

APARTADO  
DEL  
ORDEN DEL DÍA



CÁMARA DE  
DIPUTADOS  
SAN JUAN

DÉCIMO SEGUNDA  
SESIÓN ORDINARIA  
ASUNTO XVI  
273-2022

30 DE NOVIEMBRE DE 2023

## ASUNTO XVI - 273-2022

CÁMARA DE DIPUTADOS:

La Comisión de Peticiones y Poderes estudió el proyecto de Resolución presentado por el Bloque Justicialista por el que se sustituye íntegramente el Reglamento Interno de la Cámara de Diputados. Por las razones que dará su miembro informante, aconseja se preste sanción favorable al siguiente despacho:

### TÍTULO 1 DIPUTADAS Y DIPUTADOS

#### CAPÍTULO 1° DERECHOS

**ARTÍCULO 1°.- Derechos de las diputadas y diputados:** Toda diputada y diputado tiene derecho, entre otros, a:

- 1) Asistir a las sesiones.
- 2) Presentar proyectos, conforme a este reglamento.
- 3) Integrar comisiones.
- 4) Votar en cada una de las cuestiones sometidas a la decisión del cuerpo.
- 5) Hacer uso de la palabra de acuerdo al orden y precedencia establecidos en este reglamento.
- 6) No ser interrumpido en el uso de la palabra salvo en los casos y por los motivos dispuestos en este reglamento.
- 7) Participar en las comisiones de las que no son miembros, previa autorización de la Presidencia de la Comisión.
- 8) Requerir y recibir información de todos los organismos de la administración pública, a fin de ejercer las funciones de gestión o control, o para facilitar su labor legislativa.
- 9) Que se utilice la fórmula “Señora Diputada” o “Señor Diputado” cuando la Presidencia o las demás diputadas y diputados se dirijan hacia ella o él.
- 10) Contar, como dotación de planta política, con una persona asesora y otra como secretaria. Debe proponer la designación y remoción de ambas a Secretaría Administrativa.
- 11) Gozar de Licencia.
- 12) Recibir una retribución llamada “Dieta”, por las funciones y servicios que la función implica, que se percibe desde el día de su incorporación y fija Presidencia de la Cámara.

**ARTÍCULO 2°.- Licencia:** Las diputadas y diputados pueden solicitar licencia a la Presidencia de la Cámara. De otorgarse, se debe establecer el plazo con precisión exacta de la cantidad de días y si la concede con o sin goce de dieta.

**ARTÍCULO 3°.- Licencia con goce de dieta:** La licencia con goce de dieta se puede otorgar:

- 1) Por no más de treinta días corridos en el periodo legislativo y puede ser fraccionada. No se puede conceder cuando ya se ha otorgado para estar ausente a diez sesiones en el periodo legislativo vigente.
- 2) Por maternidad, por un plazo de noventa días corridos, que se van a distribuir a elección de la persona que la solicita.
- 3) Por paternidad, por un plazo de veinte días corridos, que se van a distribuir a elección de la persona que la solicita.
- 4) Excepcionalmente, por más de treinta días corridos o para no asistir a más de diez sesiones en el año, en casos especiales de enfermedad o de fuerza mayor.

**ARTÍCULO 4°.- Licencia sin goce de dieta por docencia:** En caso que se solicite licencia para el ejercicio de la docencia, la licencia se debe conceder sin goce de dieta.

**ARTÍCULO 5°.- Vencimiento de la licencia:** La licencia otorgada a una diputada o diputado vence automáticamente con la sola presentación de aquel o aquella en su

despacho, en el recinto, en sesión o en la reunión de comisión legislativa a la cual pertenece. Así mismo puede interrumpir el uso de la licencia otorgada, por medio de notificación fehaciente a Secretaría Legislativa.

La reincorporación de la diputada o diputado se debe notificar a la Secretaría Legislativa de la Cámara. Secretaría Legislativa debe dar cuenta a Presidencia al solo efecto de comunicarle a la Cámara sobre la reincorporación, en la sesión inmediata siguiente.

En todos los casos, llegado el término del plazo de licencia concedido, se pierde automáticamente el derecho a la dieta si la diputada o diputado no se presenta el día hábil siguiente al término de aquel.

## **CAPÍTULO 2° DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 6°.- Asistencia a sesiones:** Es obligación de las diputadas y diputados concurrir a todas las sesiones, desde el día de su incorporación hasta el de su cese.

Si por razones de fuerza mayor se encuentra con impedimento de asistir a una sesión, debe dar aviso en forma inmediata a Secretaría Legislativa. Ésta debe dar cuenta a Presidencia antes de dar inicio a la sesión.

Si la inasistencia se prolonga por más de dos sesiones consecutivas, debe requerir el permiso a la Cámara.

**ARTÍCULO 7°.- Espera para la sesión:** La diputada o diputado que concurre en la fecha y a la hora de citación para sesión, debe esperar media hora para el inicio de ésta, a contar desde la hora de citación. Transcurrido ese plazo, cuenta con justificación para retirarse.

**ARTÍCULO 8°.- Permiso para retirarse de la sesión:** La diputada o diputado debe pedir permiso a Presidencia para retirarse de la sesión si ésta no ha finalizado.

El abandono de la sesión sin el permiso de Presidencia, que deje sin quórum para resolver a la Cámara se considera falta grave.

**ARTÍCULO 9°.- Ausencia de la Provincia:** La diputada o diputado que se vaya a ausentar de la Provincia, debe dar aviso de modo fehaciente a Secretaría Legislativa.

**ARTÍCULO 10.- Deber de guardar decoro:** Todas las diputadas y diputados tienen el deber de guardar el decoro que su función legislativa demanda.

**ARTÍCULO 11.- Voto:** Es obligación de cada diputada y diputado participar de toda votación que sea sometida a consideración de la Cámara, mientras se encuentre presente en sesión, salvo en los casos que este reglamento exime de hacerlo.

**ARTÍCULO 12.- Asistencia a comisiones:** Es obligación de las diputadas y diputados concurrir a las reuniones de las Comisiones que integran.

En caso de impedimento para asistir, debe dar aviso a Presidencia de la Comisión.

La Comisión puede otorgar permiso para que la inasistencia se prolongue por más de dos reuniones consecutivas. Este permiso no se requiere cuando las inasistencias se deben al goce de licencia acordada por la Cámara.

**ARTÍCULO 13.- Prohibición de constituirse en Cámara:** Fuera del recinto, las diputadas y diputados tienen prohibido constituirse en Cámara. No pueden reunirse ni actuar en su nombre, salvo los casos de causas graves o insalvables que les impidan constituirse en el recinto.

La Cámara debe determinar el lugar de sesiones.

**ARTÍCULO 14.- Bancas vacantes:** En caso de vacancia de una banca, Presidencia de la Cámara debe comunicar inmediatamente al Tribunal Electoral de la Provincia.

El Tribunal Electoral debe comunicar a la Cámara el nombre de la persona que debe suplir la vacante, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución de la provincia de San Juan.

La diputada o diputado electo debe presentar inmediatamente su diploma para que la Cámara juzgue la validez en la misma sesión. En el caso, debe incorporarse inmediatamente a la Cámara.

### **CAPÍTULO 3° SANCIONES**

**ARTÍCULO 15.- Tipos de sanciones:** En los casos expresamente previstos por la Constitución de la provincia de San Juan y en el modo que determine este reglamento, las diputadas y diputados pueden ser pasibles, únicamente, de las siguientes sanciones:

- 1) Llamado de atención o llamado al orden.
- 2) Suspensión en el uso de la palabra.
- 3) Corrección por desorden de conducta.
- 4) Descuento de porcentaje de la dieta.
- 5) Suspensión en el cargo.
- 6) Remoción.
- 7) Exclusión.

**ARTÍCULO 16.- Remisión para su aplicación:** Las sanciones de llamado de atención o al orden y la suspensión en el uso de la palabra deben ser impuestas conforme lo dispuesto por los artículos 214 y 215 de éste reglamento.

**ARTÍCULO 17.- Derecho a ser oído:** La sanción de corrección por desorden de conducta, remoción y exclusión se imponen en el modo y forma que dispone el artículo 154 de la Constitución Provincial. La diputada o diputado afectado tiene el derecho de ser escuchado previo a votar por la sanción que se le pretenda imponer. Para ello, posee no más de veinte minutos para ejercer su derecho de defensa.

**ARTÍCULO 18.- Llamado de atención:** Sin perjuicio de otros motivos dispuestos en este reglamento, una diputada o diputado que incurra en dos ausencias injustificadas a las Comisiones que integra, puede ser pasible de la sanción de llamado de atención.

La Presidencia de la Comisión, luego de la segunda ausencia injustificada, debe dar aviso de modo inmediato a Secretaría Legislativa.

Luego de la segunda inasistencia injustificada, la Cámara debe evaluar la aplicación de sanciones conforme lo establece el artículo 154 de la Constitución Provincial.

**ARTÍCULO 19.- Suspensión en el cargo:** Si una diputada o diputado incurre en falta que amerite la aplicación de sanción de corrección por desorden de conducta, remoción o exclusión, la Cámara puede disponer, como medida de advertencia, la suspensión temporal de la diputada o diputado.

Para ello la Cámara debe designar, por votación nominal, una comisión especial de cinco miembros para que reúna los antecedentes y formule dictamen.

El dictamen debe ser fundado y aconsejar o no la aplicación de la sanción de suspensión en el cargo y, en su caso, los días en que se suspende a la diputada o diputado.

La suspensión en el cargo causa la pérdida de la dieta durante todo el plazo de sanción.

**ARTÍCULO 20.- Descuento en la dieta:** La sanción de descuento del porcentaje de la dieta se puede aplicar a toda diputada o diputado que:

- 1) Falte, sin dar aviso, a una sesión y que la Cámara no pueda sesionar por falta de quórum. El descuento consiste en un siete por ciento de la dieta por cada inasistencia injustificada.
- 2) Se retire sin permiso de una sesión y deje sin quórum para continuar sesionando a la Cámara. El descuento consiste en el siete por ciento de la dieta por cada vez que incurre en esta falta.
- 3) Falte a más de dos sesiones consecutivas sin permiso de la Cámara, aunque no se hubiere sesionado por falta de quórum. El descuento consiste en el cinco por ciento de la dieta por cada vez que incurre en esta falta.

- 4) Incurra en más de dos inasistencias consecutivas injustificadas a las Comisiones que integra. El descuento consiste en el cinco por ciento de la dieta por cada vez que incurra en esta falta.
- 5) No cumpla debidamente la representación popular que inviste, por su inacción, falta de espíritu de trabajo, incumplimiento de las tareas que le encomiende la Cámara o ausencia prolongada de la Provincia, en épocas de sesiones ordinarias o extraordinarias. La Cámara debe aplicar la sanción y Secretaría Legislativa debe realizar la comunicación correspondiente.

Para hacer efectiva la sanción, Secretaría Legislativa debe comunicar a Secretaría Administrativa la nómina de las diputadas o diputados, y la causa que la justifica.

## **CAPÍTULO 4° BLOQUES LEGISLATIVOS**

**ARTÍCULO 21.- Constitución en bloque:** Las diputadas y diputados deben constituirse en bloques legislativos.

Constituidos, deben comunicar a Presidencia la nómina de los integrantes y las diputadas o diputados que asumirán la presidencia y secretaria del bloque respectivo.

**ARTÍCULO 22.- Organización:** Los bloques legislativos pueden ser de dos tipos:

- a) Bloques Legislativos originarios: Integrados por uno o más diputados o diputadas. Representan a los partidos políticos provinciales o municipales, que hayan participado individualmente o integrando alianzas o frentes electorales reconocidas y habilitadas por el tribunal electoral provincial en la elección general inmediata por la cual hayan logrado obtener bancas en la Cámara.
- b) Bloques Legislativos escindidos: Integrados por uno o más diputadas o diputados que se hayan separado del bloque legislativo originario al que pertenecen.

Los bloques legislativos originarios tienen derecho a contar con personal de apoyo legislativo.

Los bloques legislativos escindidos no tienen derecho a contar con personal de apoyo legislativo.

Dos o más bloques políticos pueden constituir un interbloque. La conformación de un interbloque no implica asignación de personal de apoyo legislativo, ni incide en la representatividad legislativa de cada bloque en la integración de las Comisiones.

**ARTÍCULO 23.- Personal de apoyo legislativo:** Todo bloque legislativo originario tiene derecho a contar con una Secretaría y una Dirección de bloque.

Las personas que se propongan para ocupar la Secretaría y la Dirección del bloque, revisten en la planta del personal político una vez que han sido designadas, a excepción de lo dispuesto en el artículo siguiente.

Duran en sus funciones hasta que el Presidente o Presidenta del bloque proponga su remoción a Presidencia de la Cámara. La remoción, junto al nombre de la persona que se propone en sustitución, debe ser comunicada a la Presidencia de la Cámara para su baja y designación, respectivamente.

**ARTÍCULO 24.- Personal de planta permanente:** Las personas de planta permanente de la Cámara pueden ser designadas en los cargos de apoyo legislativo de los bloques.

Para ello se requiere la solicitud de la Presidencia del Bloque y la autorización de la Presidencia la Cámara.

Las personas así designadas, mantienen su situación de revista.

## **TÍTULO 2 AUTORIDADES DE LA CÁMARA**

### **CAPÍTULO 1° PRESIDENCIA**

**ARTÍCULO 25.- Presidencia de la Cámara:** El Vicegobernador o Vicegobernadora preside la Cámara con el título de Sr. Vicegobernador, o Sra. Vicegobernadora, y Presidente Nato o Presidenta Nata de la Cámara de Diputados de la provincia de San Juan.

En el recinto debe ser tratada como Señora Presidenta o Señor Presidente.

**ARTÍCULO 26.- Vicepresidencias de la Cámara:** En ausencia de la persona que ejerza la Presidencia, ejerce sus funciones la Vicepresidencia 1º o, en su caso, la Vicepresidencia 2º de acuerdo con el artículo 145 de la Constitución de la Provincia, o la Vicepresidencia Alterna.

**ARTÍCULO 27.- Presidencia especial:** Cuando, por cualquier causa, no se encuentren presentes en la sesión ninguna de las autoridades mencionadas en los artículos anteriores, debe presidir la diputada o el diputado de mayor edad, sólo a los efectos de presidir la sesión, hasta tanto cese la vacancia de las autoridades.

**ARTÍCULO 28.- Representación de la Cámara:** Sólo quien ejerce la Presidencia habla en nombre de la Cámara, dirige comunicaciones y responde por ella, salvo que por la importancia del asunto deba consultar previamente a la Cámara.

Cuando la Cámara es invitada a concurrir institucionalmente a actos o ceremonias oficiales, debe ser representada por su Presidencia. Puede hacerlo por sí o conjuntamente con una comisión del cuerpo de diputadas o diputados.

**ARTÍCULO 29.- Participación de la Presidencia en las sesiones:** La Presidencia de la Cámara no puede tomar parte ni emitir opinión en la discusión de los proyectos. Solo opina en cuestiones de procedimiento parlamentario y debe votar en caso de empate.

**ARTÍCULO 30.- Atribuciones y deberes de la Presidencia:** Son atribuciones y deberes de quien ejerce la Presidencia, entre otras, las siguientes:

- 1) Citar a las diputadas o diputados a las sesiones.
- 2) Llamar a las diputadas o diputados al recinto y abrir las sesiones desde su sitial.
- 3) Dar cuenta de los asuntos entrados e incluidos en el orden del día con el orden y prelación que establece este reglamento y comunicar el destino de los proyectos a las Comisiones que corresponda.
- 4) Dirigir la discusión en la sesión, en el modo previsto en este reglamento.
- 5) Llamar a las diputadas o diputados a la cuestión y al orden por sí o cuando se haga moción al efecto.
- 6) Proponer que se vote e informar el resultado.
- 7) Autenticar con su firma, cuando sea necesario, todos los actos, órdenes y procedimientos de la Cámara y proclamar y hacer efectiva todas sus decisiones.
- 8) Recibir y enterarse de todas las comunicaciones dirigidas a la Cámara, para ponerlas en conocimiento de ésta.
- 9) Nombrar, asignar funciones y remover con causa justificada a los empleados de la Cámara.
- 10) Poner en conocimiento de la Cámara la inasistencia de las diputadas o diputados a los efectos que establece el reglamento.
- 11) Exigir por sí o por resolución de la Cámara el despacho de los asuntos a las comisiones que estén retrasadas en la emisión de los mismos.
- 12) Fijar el precio de toda publicación que realice la Cámara y determinar la cantidad de ejemplares a editarse.
- 13) Establecer el régimen de contrataciones que posibilite realizar todas las adquisiciones, gastos y contrataciones que deba hacer la Cámara, vigilar y hacer vigilar en ellas la fiel observancia de la leyes y disposiciones sobre la materia.
- 14) Desempeñar todas las funciones y ejercer los demás actos que establece la Ley y este reglamento.
- 15) Fijar la dieta y retribución de las diputadas y diputados, como también del personal de la Cámara.

**ARTÍCULO 31.- Diploma:** La Cámara debe entregar a la persona que cumple la función de Presidente o Presidenta de la Cámara un diploma.

## **CAPÍTULO 2° VICEPRESIDENCIAS**

**ARTÍCULO 32.- Designación:** La Vicepresidencia 1º, 2º y Alterna deben ser ocupadas por diputadas o diputados designados por votación nominal y a simple mayoría de votos de entre los presentes en la primera sesión ordinaria de cada año.

Excepcionalmente deben ser designados, por el mismo procedimiento, en la sesión en que se renuevan totalmente las bancas de la Cámara de Diputados.

En caso de empate se debe repetir la votación pero solo de los dos candidatos o candidatas que recibieron más votos. Si el empate subsiste, debe decidir la Presidencia de la Cámara.

Presidencia de la Cámara debe comunicar al Poder Ejecutivo, dentro de los cinco días siguientes, los nombres y cargos de las Vicepresidencias designadas.

**ARTÍCULO 33.- Duración en el cargo:** Las funciones de la Vicepresidencia 1º, 2º y Alterna duran hasta el inicio del próximo periodo ordinario.

**ARTÍCULO 34.- Reelección:** Pueden ser reelegidos en sus cargos.

**ARTÍCULO 35.- Atribuciones de la Vicepresidencia:** La Vicepresidencia 1º, 2º y Alterna sustituyen, en este orden, a la Presidencia de la Cámara cuando ésta se encuentre impedida de ejercerla, en caso de ausencia o cuando se encuentre en ejercicio del Poder Ejecutivo.

En las sesiones y en ejercicio de la Presidencia, conservan, como diputadas o diputados, el derecho de voto y también deciden en caso de empate.

**ARTÍCULO 36.- Intervención en la discusión:** La diputada o diputado que ejerza la Presidencia en sesión puede tomar parte en el debate. Para participar en el debate, debe hacerlo y exponer desde su banca y, concluida su intervención, debe volver al lugar que ocupa la Presidencia en el recinto, desde el cual debe tomar la votación y emitir su voto.

Mientras la diputada o diputado esté en el uso de la palabra, la Presidencia debe ser reemplazada por la persona que corresponda, conforme las normas de este reglamento.

## **CAPÍTULO 3° SECRETARÍAS**

**ARTÍCULO 37.- Clases:** La Cámara de Diputados debe tener dos secretarías que se denominan:

- 1) Secretaría Legislativa.
- 2) Secretaría Administrativa.

**ARTÍCULO 38.- Designación:** Las personas a designar en las secretarías deben ser designadas por la Cámara a propuesta de Presidencia. No pueden ser diputadas o diputados en ejercicio. Para la designación se debe contar con la simple mayoría de votos de diputadas y diputados presentes en la sesión.

**ARTÍCULO 39.- Cualidades:** Para ser designadas en las Secretarías, las personas deben ser argentinas y contar con las mismas cualidades exigidas para ser diputada o diputado.

**ARTÍCULO 40.- Juramento:** Las personas designadas en las Secretarías deben prestar inmediatamente juramento para comprometerse a desempeñar fiel y debidamente sus funciones, y a guardar secreto siempre que lo disponga la Cámara.

El juramento debe ser tomado por quien ejerza la Presidencia, en la sesión en que asumen.

**ARTÍCULO 41.- Asistencia a las sesiones:** Las Secretarías tienen la obligación de asistir a todas las sesiones y de hacerlo puntualmente.

La inasistencia injustificada a más de dos sesiones consecutivas se debe comunicar inmediatamente a Presidencia de la Cámara. Presidencia debe dar noticia a la Cámara en caso de ausencia de ambas Secretarías.

**ARTÍCULO 42.- Suplencia en sesión:** En caso de ausencia temporal de alguna de las Secretarías, las funciones deben ser cumplidas por la otra Secretaría que se encuentra en funciones.

En caso de ausencia de ambas Secretarías la Cámara debe designar, de las diputadas o diputados presentes y sólo para esa ocasión, las personas reemplazantes. La elección y designación temporal se debe efectuar a simple mayorías de votos de diputadas y diputados presentes en la sesión.

**ARTÍCULO 43.- Superintendencia sobre el personal:** Las Secretarías son los jefes inmediatos y ejercen superintendencia sobre todo el personal de la Cámara. Deben asignar funciones al personal por Decreto de Presidencia de la Cámara.

Las Secretarías son las encargadas de cuidar el orden y el régimen de cada Secretaría, de hacer cumplir el presente reglamento, las decisiones de la Cámara y las órdenes de Presidencia de la Cámara.

Deben poner en conocimiento de Presidencia de la Cámara las faltas que cometan las personas que integran el personal de la Cámara. Deben proponer a la Presidencia según corresponda, las medidas disciplinarias.

**ARTÍCULO 44.- Colaboración mutua:** Las Secretarías deben auxiliarse mutuamente en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 45.- Diploma:** Presidencia de la Cámara debe disponer la entrega de un diploma, con inscripción del nombre y cargo que desempeñan las personas que ocupan las Secretarías.

**ARTÍCULO 46.- Permanencia en el cargo y remoción:** Las personas designadas en las Secretarías permanecen en sus funciones hasta la finalización del mandato de la Cámara que la designó.

Pueden ser removidos únicamente cuando mediare causa grave y se requiere la mayoría simple de diputadas y diputados presentes en la sesión.

## **Sección 1º SECRETARÍA LEGISLATIVA**

**ARTÍCULO 47.- Obligaciones:** Las obligaciones de la Secretaría Legislativa son:

- 1) Redactar todo lo sancionado por la Cámara y ponerlo a la firma de la Presidencia o de quien haya presidido la sesión correspondiente.
- 2) Llevar a cabo el escrutinio de las votaciones nominales y asistir, en sesión, a Presidencia en cuestiones de procedimiento parlamentario.
- 3) Computar y verificar el resultado de las votaciones por signos y anunciar, en voz alta, el número de votos a favor y en contra.
- 4) Llevar un libro de actas de las sesiones secretas, en el que debe relatar sucintamente el desarrollo y lo resuelto por la Cámara.
- 5) Autenticar las versiones taquigráficas correspondientes a cada una de las sesiones públicas que realice la Cámara.
- 6) Certificar con su firma el destino que se dé en sesión a todos los asuntos entrados.
- 7) Llevar el libro o registro digital de leyes, de resoluciones, de comunicaciones y de declaraciones en los que se deje constancia de lo sancionado por la Cámara.
- 8) Debe llevar el libro o registro digital de asistencia de diputadas o diputados a sesiones, en el que deben firmar o hacer constar su asistencia cada vez que la Cámara sesiona, salvo que por caso fortuito o circunstancias fundadas, impidan realizar el registro.
- 9) Hacer confeccionar el orden del día y disponer su distribución, que puede ser por medios electrónicos o digitales, a diputadas o diputados, al Poder



Ejecutivo y al Poder Judicial, con un mínimo de antelación de veinticuatro horas respecto del inicio de la sesión.

- 10) Entregar a las diputadas o diputados una nómina de los asuntos pendientes de resolución de las Comisiones o de la Cámara.
- 11) Conformar la nómina de diputados y diputadas presentes y ausentes inmediatamente abierta la sesión. Debe indicar, con relación a las personas ausentes, cuáles se encuentran con licencia y cuáles faltan con aviso o sin aviso.
- 12) Refrendar mediante su firma, conjuntamente con Presidencia de la Cámara, o con quien la ejerza, las leyes, resoluciones, declaraciones y comunicaciones sancionadas por la Cámara.
- 13) Supervisar la tarea de consolidación legislativa que la Cámara debe sancionar anualmente y elaborar el informe técnico sobre el tema.
- 14) Emitir las resoluciones que resulten menester para el ejercicio de la superintendencia sobre el área de su competencia y refrendar los decretos que se dicten bajo su órbita de competencia.

## **Sección 2º**

### **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 48.- Obligaciones:** Las obligaciones de Secretaría Administrativa son:

- 1) Supervisar la contabilidad y las finanzas de la Cámara. Es responsable de las funciones de tesorería, realización de compras, liquidación de sueldos, entre otras.
- 2) Redactar y someter a la firma de Presidencia de la Cámara los decretos referentes al trámite administrativo, así como refrendarlos.
- 3) Suscribir, conjuntamente con los funcionarios que corresponda, las órdenes de pago y transferencias de fondos.
- 4) Disponer de los fondos, por orden o por delegación de Presidencia de la Cámara, o de quien la ejerza.
- 5) Ordenar adquisiciones, gastos y contrataciones que deba hacer la Cámara, según los límites impuestos por el régimen de contrataciones dispuesto por Presidencia de la Cámara.
- 6) Firmar contratos con proveedores de bienes y servicios en representación de la Cámara de Diputados, en la medida que la contratación sea efectuada según los límites impuestos por el régimen de contrataciones dispuesto por Presidencia de la Cámara.
- 7) Llevar los registros contables exigidos por las leyes vigentes.
- 8) Llevar el inventario de los bienes de la Cámara de Diputados.
- 9) Disponer de la documentación necesaria para llevar al día la rendición de cuentas de los fondos gastados, según las disposiciones legales vigentes.
- 10) Llevar el manejo de los fondos bajo la supervisión directa de Presidencia de la Cámara.
- 11) Proponer la estructura organizacional de la Cámara de Diputados y la distribución del personal en las distintas dependencias y oficinas.
- 12) Poner en conocimiento de Presidencia de la Cámara las faltas que se cometan por los empleados en el servicio y sugerir las sanciones que correspondan.
- 13) Garantizar y supervisar el funcionamiento de la Cámara y sus servicios generales a través de las áreas competentes.
- 14) Llevar el archivo de legajos del personal, de las Secretarías, diputadas y diputados.
- 15) Llevar el registro de asistencia, de licencias ordinarias y permisos extraordinarios del personal de la Cámara.
- 16) Otorgar las credenciales que acrediten la pertenencia a la Cámara y controlar la entrega de acreditaciones a legisladores y funcionarios del Poder Legislativo.
- 17) Proponer a Presidencia de la Cámara los presupuestos de recursos y gastos de la Cámara.
- 18) Llevar el libro de Decretos emitidos por Presidencia de la Cámara.
- 19) Supervisar y coordinar sistemas de gestión de calidad de procesos en la Cámara, en caso de implementarse.

- 20) Emitir las resoluciones que hagan al mejor cumplimiento de sus funciones.
- 21) Desempeñar las funciones que la Presidencia de la Cámara le delegue.

### **TÍTULO 3 FUNCIONAMIENTO DE LA CÁMARA**

#### **CAPÍTULO 1° COMISIONES Y SALAS**

**ARTÍCULO 49.- Clases:** Las comisiones que deben integrar las diputadas y diputados son únicamente:

- 1) Comisiones Internas: permanentes o especiales.
- 2) Comisiones Auditoras.
- 3) Comisión de Labor Parlamentaria.
- 4) Comisión Permanente durante el receso legislativo.
- 5) Salas para el Juicio Político.
- 6) Comisión Ad Hoc de Poderes.
- 7) Comisión de Exterior e Interior.

#### **Sección 1° COMISIONES INTERNAS**

**ARTÍCULO 50.- Clases de Comisiones Internas:** Las Comisiones internas pueden ser permanentes o especiales.

#### **Sub Sección 1° COMISIONES INTERNAS PERMANENTES**

**ARTÍCULO 51.- Integración:** Las Comisiones Internas Permanentes se deben integrar por diputadas y diputados en un número impar de entre siete y once miembros cada una.

Para su integración debe respetarse la proporción de la representación política que guarda el plenario de la Cámara. La escisión que se produzca en un bloque no puede alterar esta proporcionalidad en la integración.

Se deben integrar al comenzar las sesiones ordinarias de cada año o, inmediatamente de renovada la totalidad de las bancas.

La Presidencia de la Cámara debe designar los miembros de las Comisiones Internas Permanentes por medio de Decreto, previa consulta a los bloques.

**ARTÍCULO 52.- Nombre de las Comisiones:** Las Comisiones Internas Permanentes son, únicamente:

- 1) Legislación y Asuntos Constitucionales.
- 2) Hacienda y Presupuesto.
- 3) Justicia y Seguridad.
- 4) Educación, Ciencia, Técnica y Cultura.
- 5) Desarrollo Humano y Laboral.
- 6) Obras y Servicios Públicos.
- 7) Minería y Energía.
- 8) Economía y Defensa de Consumidores.
- 9) Agricultura y Ganadería.
- 10) Peticiones y Poderes.
- 11) Sistema Municipal.
- 12) Salud y Discapacidad.
- 13) Deporte y Turismo.
- 14) Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- 15) Control y Seguimiento Legislativo.
- 16) Relaciones Interlegislativas e Internacionales.
- 17) Derechos Humanos y Garantías.
- 18) Mujer, Género y Diversidad.

**ARTÍCULO 53.- Competencia de las Comisiones:** Las Comisiones Internas Permanentes tienen a su cargo el estudio y despacho de todo proyecto que le sea girado para su consideración, y demás competencias que este reglamento dispone.

**ARTÍCULO 54.- Comisión de Legislación y Asuntos Constitucionales:** Corresponde a la Comisión de Legislación y Asuntos Constitucionales analizar y dictaminar, mediante el despacho correspondiente, sobre todo asunto o proyecto relativo a:

- 1) Principios, derechos y garantías constitucionales de la Provincia o de la Nación.
- 2) Conflicto entre leyes provinciales o entre éstas y otras normas.
- 3) Atribuciones de los poderes públicos.
- 4) Tratados y negocios interprovinciales que involucren a la Provincia, o celebrados entre la Provincia y la Nación, o entre la Provincia y Organismos extranjeros públicos o privados.
- 5) Organización administrativa.
- 6) Organización y competencia constitucional de los municipios.
- 7) Fueros del cuerpo legislativo.
- 8) Acuerdos celebrados por el Poder Ejecutivo.
- 9) Consolidación legislativa anual.

**ARTÍCULO 55.- Comisión de Hacienda y Presupuesto:** Corresponde a la Comisión de Hacienda y Presupuesto analizar y dictaminar, mediante el despacho correspondiente, sobre todo asunto o proyecto relativo a:

- 1) Empréstitos, créditos, bancos.
- 2) Subsidios, subvenciones, pensiones.
- 3) Deuda pública.
- 4) Cesión o donación de terrenos fiscales.
- 5) Expropiaciones.
- 6) Presupuesto general de la administración provincial y municipal.
- 7) Leyes de impuesto y presupuestos de reparticiones autárquicas.
- 8) Gastos de la administración pública centralizada y descentralizada, empresas del estado y demás organismos oficiales.
- 9) Proyectos que de cualquier forma involucren fondos provinciales.

**ARTÍCULO 56.- Comisión de Justicia y Seguridad:** Corresponde a la Comisión de Justicia y Seguridad, analizar y dictaminar, mediante el despacho correspondiente, sobre todo asunto o proyecto referente a:

- 1) Legislación procesal de la Provincia.
- 2) Organización y funcionamiento del servicio de justicia.
- 3) Seguridad ciudadana, fuerzas de seguridad provinciales y sistema penitenciario.
- 4) Designaciones de funcionarios judiciales o del Ministerio Público.
- 5) Códigos o leyes de faltas de la Provincia.

**ARTÍCULO 57.- Comisión de Educación, Ciencia, Técnica y Cultura:** Corresponde a la Comisión de Educación, Ciencia, Técnica y Cultura, analizar y dictaminar, mediante el despacho correspondiente, sobre todo asunto o proyecto relativo a:

- 1) Legislación educativa, tanto en lo pedagógico como en lo organizativo del gobierno escolar.
- 2) Todo asunto atinente a los docentes de los diversos niveles.
- 3) Toda actividad que comprenda el desarrollo de la investigación científica y tecnología.
- 4) Todo asunto o proyecto relativo a la actividad cultural individual y grupal en todas sus expresiones, su difusión y promoción.
- 5) Todo asunto o proyecto relativo a la preservación del patrimonio cultural.

**ARTÍCULO 58.- Comisión de Desarrollo Humano y Laboral:** Corresponde a la Comisión Desarrollo Humano y Laboral, analizar y dictaminar, mediante el despacho correspondiente, sobre:

- 1) Todo asunto o proyecto relativo al desarrollo, crecimiento, organización, consolidación y mejoramiento de la calidad de vida de las personas humanas.
- 2) Orientación, prevención, protección y garantía del goce de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de los adultos y adultas mayores.
- 3) Asistencia y acción social.

- 4) Promoción y desarrollo integral de la persona individual o agrupada.
- 5) Actividad comunitaria en todas sus formas.
- 6) Legislación jurisdiccional del trabajo y acción social.

**ARTÍCULO 59.- Comisión de Obras y Servicios Públicos:** Corresponde a la Comisión de Obras y Servicios Públicos analizar y dictaminar, mediante el despacho correspondiente, sobre todo asunto relativo a concesión, autorización por cualquiera de las formas de participación de la actividad privada, reglamentación y ejecución de obras y servicios públicos en general y de obras de irrigación e hidráulica.

**ARTÍCULO 60.- Comisión de Minería y Energía:** Corresponde a la Comisión de Minería y Energía analizar y dictaminar, mediante el despacho correspondiente, sobre todo asunto o proyecto relacionado con:

- 1) La actividad minera e hidrocarburífera, su exploración, su explotación, concesiones, permisos y cualquier forma de desarrollo de la actividad por el Estado o particulares y su fomento.
- 2) La exploración, generación, explotación, uso y concesión de los recursos energéticos naturales, no naturales, convencionales, no convencionales y el desarrollo de nuevos recursos.

**ARTÍCULO 61.- Comisión de Economía y Defensa de Consumidores:** Corresponde a la Comisión de Economía y Defensa de Consumidores analizar y dictaminar, mediante el despacho correspondiente, sobre:

- 1) Todo asunto o proyecto relacionado con la economía, producción, comercio, industria, promoción de actividades económicas y productivas y el desarrollo de la producción en todas sus formas.
- 2) Legislación relacionada con la protección y defensa del usuario y consumidor, tanto en lo referente a:
  - a) Política de precios.
  - b) Defensa de la competencia.
  - c) Observancia de las normas que regulan la garantía de calidad, la responsabilidad frente al consumidor por parte de fabricantes e intermediarios.
  - d) En general, todo aquello que tienda a la transparencia de la comercialización de productos y/o servicios, en resguardo del bienestar y los intereses de la población.

**ARTÍCULO 62.- Comisión de Agricultura y Ganadería:** Corresponde a la Comisión de Agricultura y Ganadería analizar y dictaminar, mediante el despacho correspondiente, sobre todo asunto relacionado al:

- 1) Fomento, promoción, desarrollo, protección y regulación de la agricultura, la viticultura y olivicultura, sus nuevas formas de cultivo y producción.
- 2) Fomento, desarrollo y regulación del cultivo de verduras, frutas y hortalizas.
- 3) Desarrollo y promoción de la ganadería en general, piscicultura, fauna y pesca.

**ARTÍCULO 63.- Comisión de Peticiones y Poderes:** Corresponde a la Comisión de Peticiones y Poderes analizar y dictaminar, mediante el despacho correspondiente sobre:

- 1) Elección de los diputados y diputadas.
- 2) Reformas e interpretación del presente reglamento.
- 3) Todo asunto o proyecto que no corresponda específicamente a otra comisión.

**ARTÍCULO 64.- Comisión de Sistema Municipal:** Corresponde a la Comisión de Sistema Municipal analizar y dictaminar, mediante el despacho correspondiente, sobre todo asunto o proyecto relacionado con el régimen municipal y comisiones vecinales.

**ARTÍCULO 65.- Comisión de Salud y Discapacidad:** Corresponde a la Comisión de Salud y Discapacidad analizar y dictaminar, mediante el despacho correspondiente, sobre:

- 1) Todo asunto relacionado con el servicio público de salud, sea por gestión pública o privada.

- 2) La prevención, protección, rehabilitación e inclusión de las personas con discapacidad.
- 3) Desarrollo, crecimiento, promoción, participación, organización, consolidación y mejoramiento de su calidad de vida y todo proyecto, legislación especial o investigación sobre éstas.

**ARTÍCULO 66.- Comisión de Deporte y Turismo:** Corresponde a la Comisión de Deporte y Turismo analizar y dictaminar, mediante el despacho correspondiente, sobre:

- 1) Todo asunto relacionado con deportes y actividades afines.
- 2) Todo asunto y proyecto concerniente a la actividad turística, promoción, fomento, explotación y desarrollo de infraestructura y todo aquello vinculado a la formulación de normas que regulen su funcionamiento.
- 3) Las actividades de enseñanza y divulgación relacionadas con estos temas y todo otro asunto que tenga relación con las materias especificadas.

**ARTÍCULO 67.- Comisión de Ambiente y Desarrollo Sostenible:** Corresponde a la Comisión de Ambiente y Desarrollo Sostenible analizar y dictaminar, mediante el despacho correspondiente, todo asunto referente a:

- 1) Todo asunto relacionado con el relevamiento, preservación, explotación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y no renovables de la Provincia, que no correspondan primariamente a la Comisión de Minería y Energía.
- 2) Sobre los aspectos de tales actividades que puedan incidir sobre la contaminación ambiental.
- 3) Sobre la planificación de asentamientos y actividades humanas en general capaces de modificar total o parcialmente el sistema ecológico cuyos recursos utilice, así como de aquellos en los que indirectamente inciden.

**ARTÍCULO 68.- Comisión de Control y Seguimiento Legislativo:** Corresponde a la Comisión de Control y Seguimiento Legislativo:

- 1) Verificar la aplicación de las leyes sancionadas.
- 2) Controlar la publicación oportuna en el Boletín Oficial.
- 3) Pedir informes al Poder Ejecutivo sobre su reglamentación y aplicación en el caso que fuere pertinente.
- 4) Verificar el principio de congruencia legislativa.

En caso de observaciones o reservas sobre los asuntos considerados lo debe hacer conocer al plenario de la Cámara a los efectos que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 69.- Comisión de Relaciones Interlegislativas e Internacionales:** Corresponde a la Comisión de Relaciones Interlegislativas e Internacionales analizar y dictaminar, mediante el despacho correspondiente, sobre:

- 1) Todo asunto relacionado con el desarrollo, organización, mejoramiento o consolidación de las relaciones legislativas a nivel regional, nacional e internacional.
- 2) Todo asunto relacionado con la legislación provincial, referente a relaciones políticas, económicas, científicas y culturales de la provincia de San Juan con otros Estados Extranjeros, bloques regionales, organismos internacionales y todo otro sujeto de derecho que actúe con personería propia en el ámbito internacional.

**ARTÍCULO 70.- Comisión de Derechos Humanos y Garantías:** Corresponde a la Comisión de Derechos Humanos y Garantías, analizar y dictaminar, mediante el despacho correspondiente, todo asunto relativo a la vigencia, promoción, defensa y difusión de los derechos humanos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.

**ARTÍCULO 71.- Comisión de Mujer, Género y Diversidad:** Corresponde a la Comisión de Mujer, Género y Diversidad dictaminar sobre todo asunto o proyecto relativo a la igualdad de oportunidades y trato; reconocimiento y accesibilidad al goce de derechos con atención a las situaciones específicas de las mujeres y la diversidad; discriminación de cualquier tipo en ámbitos públicos o privados en razón del género; condición e integración de las mujeres y hombres en el conjunto de la sociedad, así

como proyectos vinculados a la adopción y aplicación de políticas públicas con perspectiva de género, que propendan a generar un cambio en la sociedad que garantice la equidad entre los géneros, el respeto a la diversidad sexual y la participación democrática con igualdad de oportunidades, eliminando toda forma de discriminación, desigualdad o injusticia por razones de género, y elimine toda forma de violencia contra la mujer.

**ARTÍCULO 72.- Dudas sobre el destino de un asunto:** En caso de duda sobre la Comisión a la que se debe destinar un asunto, la Cámara lo debe decidir de modo inmediato en la misma sesión en que se anuncia el ingreso del proyecto o asunto.

**ARTÍCULO 73.- Estudio de un asunto por dos o más comisiones:** Un asunto puede ser destinado a estudio de dos o más comisiones.

En este caso, sea por mandato de la Cámara o por resolución de las presidencias de comisiones, se pueden reunir en conjunto para considerarlo y emitir un solo despacho.

Dispuesto o resuelto tratarlo en conjunto, según el caso, se debe designar a una persona a cargo de la presidencia ad-hoc.

En caso de reunión conjunta de dos o más comisiones, la citación a las personas miembros de cada una, debe ser realizada por quien ejerce la presidencia ad-hoc o la autoridad que lo supla. Para dar inicio a la reunión se debe contar con la presencia de la mayoría de los miembros de cada una de las comisiones.

Cuando el proyecto sea analizado en conjunto por dos o más comisiones, o por separado por cada una de ellas, se debe emitir un solo despacho en conjunto, salvo que exista diferencias entre lo despachado por una y el resto. Cuando el proyecto que se sugiere que se apruebe por la Cámara, sea exactamente el mismo, se debe acompañar un solo despacho con las planillas de firmas correspondiente a los integrantes de cada una de las Comisiones, por cada Comisión.

**ARTÍCULO 74.- Aumento excepcional de sus integrantes:** Toda comisión puede decidir, cuando la gravedad del asunto o algún motivo especial lo demande, el aumento transitorio de sus miembros que supere el límite establecido en este reglamento o bien, que el asunto se estudie conjuntamente con otra comisión que haya sido destinada a estudio o no.

**ARTÍCULO 75.- Constitución:** La presidencia de la comisión debe citar a las personas que la integran y éstas se deben constituir inmediatamente. La citación se puede efectuar por medios electrónicos o digitales.

**ARTÍCULO 76.- Duración de sus miembros:** Los miembros de las comisiones permanentes duran un año legislativo como integrantes de las mismas.

**ARTÍCULO 77.- Autoridades de la comisión:** Cada Comisión debe elegir a sus autoridades.

Las autoridades ejercen las funciones de: presidencia, vicepresidencia y secretaría.

Se deben designar en la primera reunión y por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

La vicepresidencia ejerce las funciones de la presidencia en caso de ausencia de ésta.

La Presidencia de Comisión debe llevar un registro de asistencia en el que debe dejar constancia de la presencia y ausencia de los miembros a las reuniones.

**ARTÍCULO 78.- Días de reunión:** El mismo día de su constitución, las Comisiones deben fijar día y hora de reunión, todo lo cual debe ser comunicado inmediatamente a la Secretaría Legislativa.

**ARTÍCULO 79.- Quórum - Impedimento de la mayoría de los miembros para concurrir:** Para comenzar la reunión, la Comisión debe contar con la presencia de la simple mayoría de sus miembros. Esa misma mayoría se requiere para emitir despacho.

Si la mayoría de sus miembros estuvieran impedidos o se rehúsan a concurrir a las reuniones, la minoría tiene el deber de ponerlo en conocimiento a Presidencia de la Cámara para que proceda a integrarla, conforme lo dispuesto por el artículo 51.

**ARTÍCULO 80.- Integración de las comisiones por Presidencia y Vicepresidencias de la Cámara:** La persona que ejerce la Presidencia de la Cámara se considera miembro nato de las comisiones permanentes y especiales, con excepción de las Salas de Juicio Político a que se refiere el artículo 220 de la Constitución de la Provincia. La Presidencia de la Cámara no tiene derecho a voto como integrante de las comisiones.

La diputada o diputado que pasa a cumplir la función de Presidencia de la Cámara en forma permanente no pierde el derecho a voto en las comisiones que integra, mientras suple a la autoridad.

La diputada o diputado que ejerza alguna de las Vicepresidencias, conserva los derechos de voz y voto que como tal posee.

**ARTÍCULO 81.- Asistencia a comisiones sin ser miembro:** Las diputadas y diputados que no sean miembros de una Comisión Permanente pueden solicitar asistir a sus reuniones.

No se cuentan para el quórum necesario para llevar a cabo la reunión, como tampoco para el requerido para emitir despacho.

Pueden tomar parte en las deliberaciones, con el permiso de la Presidencia de la Comisión.

**ARTÍCULO 82.- Lugar de las reuniones:** Las comisiones deben reunirse y emitir despacho en la sede de la Cámara, sobre los asuntos sometidos a su estudio. Excepcionalmente, en caso de fuerza mayor, la reunión se puede llevar a cabo en forma virtual.

**ARTÍCULO 83.- Reuniones ordinarias – fracaso:** La comisión debe reunirse el día y hora que se ha fijado.

Si transcurren treinta minutos desde la hora fijada para reunirse y no se cuenta con el quórum requerido, la reunión se debe dar por fracasada. La presidencia de la comisión o alguna de las autoridades, en ausencia de aquella, debe labrar el acta en la que se debe dejar constancia del fracaso y de los miembros presentes. En el acta se debe indicar el día, la hora en que se labra, la hora en que debió comenzar la reunión, nombre y firma de cada uno de los miembros presentes.

En caso que no se encuentre presente ninguna de las autoridades de la comisión, el acta debe ser labrada por los miembros presentes.

**ARTÍCULO 84.- Reuniones especiales:** Las comisiones pueden realizar, por resolución de su presidencia o de la mayoría de sus miembros, todas las reuniones especiales que consideren necesarias para el análisis de un asunto o para acelerar el trabajo.

**ARTÍCULO 85.- Reemplazo de los miembros:** Se puede reemplazar con otra diputada o diputado a uno o más miembros de una Comisión a pedido de la presidencia de la misma, conforme lo dispuesto por el artículo 51.

El pedido de reemplazo se debe motivar en ausencias a las reuniones de Comisión o en negligencia notable en el cumplimiento de sus obligaciones. Las ausencias que dan motivo a esta sanción son tres justificadas o dos injustificadas en el año legislativo.

La sanción de reemplazo no excluye la imposición de otras sanciones.

Se puede relevar a todos los miembros de una Comisión cuando se considere que, sin causa debidamente justificada, no despachan en tiempo razonable los asuntos sometidos a su consideración. Resuelto el reemplazo total, Presidencia debe designar a los nuevos miembros conforme lo dispuesto por el artículo 51.

**ARTÍCULO 86.- Deber de emitir despacho:** Considerado un asunto por la comisión, los miembros presentes deben convenir los puntos del despacho y redactarlo.

Cada miembro tiene la obligación de expresar su opinión en cuanto al asunto que se analiza. Puede expresar su opinión disidente para lo cual debe formular un despacho en minoría.

La falta de participación en la expresión de voluntad de la Comisión manifestada en el despacho se considera falta a los deberes de las diputadas y diputados, en los términos del Capítulo 3° del Título 1° de este reglamento.

Los miembros presentes deben suscribir el despacho y no se pueden abstener, salvo que la presidencia de la comisión lo autorice luego de apreciar las circunstancias del caso, lo que debe certificar y dejar constancia en el despacho.

**ARTÍCULO 87.- Contenido del despacho:** El contenido del despacho debe aconsejar la aprobación, con o sin modificación, o el rechazo total del proyecto o iniciativa analizada. El despacho debe ser motivado y fundado.

En todos los casos la comisión debe emitir despacho con transcripción íntegra del proyecto o asunto, incluidas las modificaciones aconsejadas.

**ARTÍCULO 88.- Envío de los despachos:** Los despachos de mayoría y de minoría, si este último se emitió, deben ser remitidos a la Secretaría Legislativa, con una antelación de veinticuatro horas a la fijada para la reunión de la Comisión de Labor Parlamentaria para que ésta resuelva la inclusión en el Orden del Día.

**ARTÍCULO 89.- Informe del despacho:** La comisión, al despachar un asunto, debe designar a uno de sus miembros como miembro informante para que dé cuenta del contenido del despacho en la sesión de la Cámara en que se trate el asunto.

En caso de existir despacho de minoría, quienes lo suscriben tienen el deber de informarlo en la sesión de la Cámara en que se trate el de la mayoría.

**ARTÍCULO 90.- Solicitud de informes e invitación a autoridades:** Las Comisiones pueden solicitar a las autoridades del Poder Ejecutivo, entidades dependientes de aquel, órganos creados constitucionalmente, del Poder Judicial, o especialistas o expertos en el tema en análisis, del ámbito público o privado, los informes que crean necesarios para el cumplimiento de su labor legislativa.

Pueden ser invitadas para recabar información necesaria para el asunto en análisis.

**ARTÍCULO 91.- Vigencia de los despachos:** Los despachos formulados y remitidos por las Comisiones a la Secretaría Legislativa conservan su vigencia conjuntamente con la vigencia del proyecto o asunto.

## **Sub Sección 2° COMISIONES INTERNAS ESPECIALES**

**ARTÍCULO 92.- Objeto y regulación:** El cometido de la Comisión Interna Especial es el estudio y análisis de un tema especial respecto del cual debe emitir dictamen o despacho.

Se aplican a la Comisión Interna Especial. todas las normas que regulan las comisiones permanentes internas, salvo lo dispuesto en esta sección.

**ARTÍCULO 93.- Constitución e integración:** La Cámara, en los casos que estime oportuno, puede constituir Comisiones Internas Especiales. Para ello se requiere el voto de los dos tercios de los miembros presentes.

La comisión especial debe estar integrada por siete o nueve miembros. La integración se debe realizar por el procedimiento establecido en el artículo 51.

**ARTÍCULO 94.- Transitoriedad:** Las Comisiones Internas Especiales son transitorias y duran hasta que se cumple el cometido para el cual fueron creadas.

**ARTÍCULO 95.- Duración de los miembros:** Los miembros de las Comisiones Internas Especiales duran, como integrantes de las mismas, hasta que se finalice con el cometido para el cual fueron creadas. La duración no puede exceder el término de la función como diputada o diputado.

## **Sección 2° COMISIONES AUDITORAS**



**ARTÍCULO 96.- Constitución:** La Cámara puede crear comisiones auditoras para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 149 de la Constitución de la provincia de San Juan.

La resolución que lo disponga debe expresar el objeto de la misma, que está limitado a la materia descrita en el citado artículo constitucional.

Para ello se requiere una solicitud firmada por un tercio de los miembros, y para su aprobación se necesita el voto de los dos tercios de la totalidad de los miembros de la Cámara. La integración se debe realizar conforme al procedimiento establecido en el artículo 51.

**ARTÍCULO 97.- Comunicación de Integrantes:** Creada la Comisión Auditora Presidencia debe comunicar su constitución a los Poderes Ejecutivo y Judicial.

**ARTÍCULO 98.- Obligaciones:** Las diputadas y diputados miembros de las comisiones auditoras deben ajustar su actuación a las disposiciones que regulan las comisiones internas permanentes.

No pueden actuar por su cuenta ni aisladamente. No pueden ocultar a la comisión ningún documento o informe que procuren o reciban por su actuación como miembro de la misma.

**ARTÍCULO 99.- Dictamen final:** Concluida la investigación, la Comisión debe elaborar un dictamen o despacho final con todos los detalles y las conclusiones documentadas alcanzadas.

El dictamen o despacho debe ser considerado y tratado en sesión ordinaria por el plenario. En caso de ser aprobado, debe ser difundido y, cuando corresponda, puesto en conocimiento de los órganos pertinentes.

**ARTÍCULO 100.- Disolución:** Tratado el despacho por la Cámara en plenario, la misma debe resolver si la Comisión continúa en sus funciones o se disuelve.

### **Sección 3° COMISIÓN DE LABOR PARLAMENTARIA**

**ARTÍCULO 101.- Citación:** La Presidencia de la Cámara debe citar, en la primera sesión ordinaria de cada año, la Comisión de Labor Parlamentaria.

**ARTÍCULO 102.- Integración:** Integran la Comisión de Labor Parlamentaria Presidencia de la Cámara, Vicepresidencia 1°, 2° y Alterna, y presidencia o vicepresidencia de cada uno de los bloques legislativos acreditados.

**ARTÍCULO 103.- Presidencia:** La comisión es presidida por quien ejerce la Presidencia de la Cámara de Diputados.

**ARTÍCULO 104.- Reuniones:** La comisión se debe reunir durante el periodo ordinario de sesiones, en fecha y hora que propone Presidencia de la Cámara o los integrantes de la misma Comisión.

**ARTÍCULO 105.- Funciones:** Corresponde a la Comisión de Labor Parlamentaria:

- 1) Definir la labor legislativa que se va a proponer a la Cámara. Para ello debe elaborar el Orden del Día de la sesión ordinaria inmediata con los asuntos que Secretaría Legislativa debe informar como ingresados a la Cámara hasta la fecha de reunión, y establecer el orden de los despachos emitidos por las comisiones, a tratar.
- 2) Propone las comisiones a las que se destinan los proyectos o asuntos ingresados.
- 3) Propone el tratamiento que se dará a los asuntos y despachos.

La Comisión de Labor Parlamentaria puede interesarse por el estado de los asuntos destinados a las Comisiones Permanentes Internas y promover medidas prácticas para la agilización de los debates.

**ARTÍCULO 106.- Transcripción al Decreto de convocatoria:** El Orden del Día elaborado por la Comisión de Labor Parlamentaria debe ser incluido y transcrito en el decreto que emite Presidencia de la Cámara por el que convoca a celebrar sesión a las diputadas y diputados.

#### Sección 4°

### COMISIÓN PERMANENTE DURANTE EL RECESO LEGISLATIVO

**ARTÍCULO 107.- Momento de constitución e integración:** La Cámara debe designar todos los años, antes de la finalización del período ordinario de sesiones, los miembros de la Comisión Permanente Durante el Receso.

La comisión se integra por las diputadas y diputados propuestos por la Cámara.

**ARTÍCULO 108.- Convocatoria de Presidencia:** Durante el periodo de receso legislativo la Comisión Permanente puede ser convocada por quien ejerza la Presidencia de la Cámara cuando sea urgente y necesario.

**ARTÍCULO 109.- Funciones:** La Comisión Permanente puede solicitar a Presidencia de la Cámara que se convoque a sesiones extraordinarias en caso de necesidad y urgencia.

La petición debe ser requerida por la tercera parte de las diputadas y diputados de la Comisión. En la solicitud a Presidencia de la Cámara se debe incluir el temario de asuntos que van a formar el Orden del Día.

La Comisión entiende cuando la iniciativa de sesión extraordinaria es promovida por el Poder Ejecutivo, en ejercicio de la prerrogativa dispuesta por el artículo 153 de la Constitución Provincial. Coordina la fecha y la hora de sesión con Presidencia de la Cámara. Ésta debe disponer las citaciones a las diputadas y diputados.

Puede emitir despacho exclusivamente en el caso que las comisiones permanentes internas no estuvieren todavía constituidas.

Prepara, con la Presidencia de la Cámara, la apertura del próximo periodo ordinario de sesiones legislativas.

Se le aplica a la comisión permanente todas las normas que regulan las comisiones permanentes internas, salvo lo dispuesto en este capítulo.

#### Sección 5°

### SALAS PARA JUICIO POLÍTICO

**ARTÍCULO 110.- Constitución:** La Cámara se debe dividir en dos salas para dar cumplimiento a los artículos 220 y 221 de la Constitución de la provincia de San Juan.

**ARTÍCULO 111.- Funciones y denominación:** La Sala Primera tiene a su cargo la acusación y la Sala Segunda el juzgamiento. Conforme a esto, la Sala Primera se denomina Sala Acusadora, y la segunda, Sala Juzgadora.

**ARTÍCULO 112.- Integración:** La división en dos salas se debe hacer por sorteo en la primera sesión ordinaria de cada año.

Cada sala debe integrarse con la mitad de los miembros de la Cámara. En caso de que la composición de la Cámara fuese impar, la Sala Segunda se debe integrar con una diputada o diputado más que la primera.

Cuando se renueve íntegramente la Cámara, el sorteo se debe practicar en la primera sesión extraordinaria constitutiva. Las integraciones de las salas tienen carácter transitorio, y permanecen así integradas hasta el inicio del próximo periodo legislativo ordinario.

**ARTÍCULO 113.- Autoridades:** Practicado el sorteo se debe pasar a un cuarto intermedio para que, en él, cada Sala elija a sus autoridades y se integre la Comisión de Investigación de la Sala Acusadora.

Cada Sala es presidida por una diputada o diputado a elección de la simple mayoría de quienes integran la Sala.

La Comisión de Investigación de la Sala Acusadora se debe integrar con cinco miembros de su seno. No puede ser miembro de la comisión la persona que ejerza la presidencia de la Sala Acusadora.

**ARTÍCULO 114.- Juramento:** Una vez integradas las Salas, en la misma sesión, las diputadas y diputados miembros de cada una de ellas deben prestar juramento ante el pleno del cuerpo de desempeñar fielmente la función que les ha sido asignada.

**ARTÍCULO 115.- Secretarías:** Las Secretarías Administrativa y Legislativa de la Cámara actúan como Secretaría de la Sala Acusadora y de la Sala Juzgadora, respectivamente. Deben prestar juramento para dicha función. En caso de ausencia temporal o permanente de las Secretarías, la Cámara debe designar entre sus miembros quién ejercerá la secretaría de la sala cuya vacante se produjo.

**ARTÍCULO 116.- Trámite:** Las Salas deben observar el procedimiento establecido en la Constitución de la provincia de San Juan y, en lo pertinente, en la legislación regulada para Juicio Político y supletoriamente lo regulado en materia procesal penal.

## **Sección 6° COMISIÓN DE EXTERIOR E INTERIOR**

**ARTÍCULO 117.- Comisión de Exterior- Integración:** La Comisión de Exterior se debe integrar con ocho diputadas o diputados designados por la Cámara en plenario a simple mayoría de votos. Su función es acompañar a quien ejerce la gobernación de la Provincia, o al Gobernador o Gobernadora electa, hasta el ingreso del edificio de la Cámara de Diputados en la apertura del periodo ordinario legislativo o para que tome juramento por haber accedido al Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 118.- Comisión de Interior- Integración:** La Comisión de Interior está integrada por quienes presiden los bloques legislativos constituidos. Su función es acompañar a quien ejerce la gobernación de la Provincia, o al Gobernador o Gobernadora electa, hasta el recinto en la apertura del periodo ordinario legislativo o para que tome juramento por haber accedido al Poder Ejecutivo.

## **CAPÍTULO 2° PERIODOS**

**ARTÍCULO 119.- Año Legislativo:** Se establece como año legislativo el que transcurre entre el primer día de abril de cada año y el último día de marzo del año siguiente.

El año legislativo comprende el periodo legislativo ordinario, periodo restante y periodo de receso.

**ARTÍCULO 120.- Periodo Legislativo Ordinario:** Se establece como periodo legislativo ordinario, conforme lo dispuesto por el artículo 152 de la Constitución de la provincia de San Juan, el que transcurre entre el primer día hábil de abril y el último día hábil de noviembre de cada año. Comprende también la prórroga, en caso que se disponga por resolución.

La Cámara no puede prorrogar el período legislativo ordinario cuando, en ese mismo año calendario, se deben renovar totalmente las bancas.

**ARTÍCULO 121.- Período restante:** Período restante es el que transcurre desde que finaliza el periodo legislativo, prorrogado o no, hasta el día anterior al inicio del año legislativo. Durante este periodo las Comisiones Internas Permanentes deben continuar analizando, debatiendo y, en su caso, emitiendo despachos de asuntos que cuenten con estado legislativo.

**ARTÍCULO 122.- Período de receso:** Período de receso es el que transcurre dentro del periodo restante y en el que se dispensa a las Comisiones Internas Permanentes de lo dispuesto en el artículo 121.

El receso legislativo pleno lo determina Presidencia de la Cámara en consulta con las presidencias de bloque.

## **CAPÍTULO 3° PROYECTOS**

## **Sección 1° Tipos y Formalidades**

**ARTÍCULO 123.- Tipos de proyectos:** El asunto que inicie una diputada o diputado en la Cámara debe presentarse como proyecto de ley, de resolución, de declaración o de comunicación.

**ARTÍCULO 124.- Proyecto de ley:** Se debe presentar como proyecto de ley toda proposición de norma de carácter general, abstracta y obligatoria, que deba seguir la tramitación establecida por la Constitución de la provincia de San Juan para la sanción de las leyes.

**ARTÍCULO 125.- Proyecto de resolución:** Se debe presentar como proyecto de resolución entre otro, toda proposición que tenga por objeto:

- 1) Una disposición de carácter imperativo que no necesite la intervención del Poder Ejecutivo.
- 2) Prestar acuerdo a las designaciones que realiza el Poder Ejecutivo y que requieren de aquel.
- 3) La aprobación o rechazo de tratados, convenios, acuerdos que celebre el Poder Ejecutivo, y sus modificaciones o adendas, conforme al artículo 150 de la Constitución Provincial.
- 4) Las designaciones de magistrados y miembros del Ministerio Público y del Poder Judicial.
- 5) Las restantes designaciones que deba hacer la Cámara conforme a la atribución asignada por la Constitución de la provincia de San Juan, leyes vigentes y este reglamento.
- 6) La ratificación y veto de Leyes de Necesidad y Urgencia.
- 7) La aceptación del veto ejercido por el Poder Ejecutivo.
- 8) Las declaraciones de interés a favor de un acontecimiento, foro, conferencia, jornada, certamen, que por su importancia o trascendencia merezca ser destacado por este Poder del Estado Provincial.
- 9) El rechazo de solicitudes particulares.
- 10) La adopción de medidas relativas a la organización legislativa.
- 11) La adopción de reglas generales referentes a sus procedimientos.
- 12) Las modificaciones al reglamento de la Cámara de Diputados.
- 13) Y toda otra distinción o proposición que por ley se establezca que deba ser emitida por Resolución de la Cámara de Diputados.

Los proyectos de Ley presentados por el Poder Ejecutivo cuya materia sea la mencionada en el inciso 3, deben ser aprobados o rechazados por Resolución.

**ARTÍCULO 126.- Proyecto de declaración:** Se debe presentar como proyecto de declaración toda proposición que tenga por objeto expresar públicamente la opinión de la Cámara sobre un asunto de carácter público o privado.

**ARTÍCULO 127.- Proyecto de comunicación:** Se debe presentar como proyecto de comunicación toda proposición que tenga por objeto recomendar, peticionar, contestar o exponer sobre un asunto determinado.

**ARTÍCULO 128.- Suscripción de proyectos:** Cada proyecto debe ser firmado por su autor o autora, bajo pena de tenerlo por no presentado.

**ARTÍCULO 129.- Formato de proyectos:** Cada proyecto debe presentarse en soporte papel y en soporte digital.

Secretaría Legislativa es la responsable de informar a las diputadas y diputados respecto a los recursos técnicos, sus actualizaciones y cambios.

Las normas que regulan la presentación, formato y técnica legislativa que deben observarse para la presentación de los proyectos, se encuentran reguladas en el Anexo II de este Reglamento.

**ARTÍCULO 130.- Determinación de recursos:** Todo proyecto que disponga gastos debe determinar la fuente de recursos con que va a ser atendido o financiado.

En caso que se omita, Secretaría Legislativa debe retirar el expediente del Registro de Mesa de Entradas y proveer la devolución al autor o autora.

**ARTÍCULO 131.- Disponibilidad de los proyectos:** Cada proyecto presentado, debe ser puesto inmediatamente a disposición en forma digital, por Secretaría Legislativa, al resto de las diputadas o diputados.

**ARTÍCULO 132.- Estado legislativo:** Un proyecto adquiere estado legislativo cuando se incorpora al Orden del Día, es anunciado en sesión y aquel es aprobado.

**ARTÍCULO 133.- Duración del estado legislativo:** El estado legislativo de todo proyecto se conserva por el plazo de dos periodos legislativos ordinarios.

El plazo se cuenta desde el inicio del periodo legislativo en que adquirió estado hasta el último día del segundo periodo legislativo ordinario.

**ARTÍCULO 134.- Caducidad del estado legislativo:** Vencido el plazo sin que el proyecto haya sido votado afirmativamente o rechazado, el estado legislativo caduca automáticamente.

Se exceptúan del plazo establecido en el artículo anterior, los proyectos presentados en el año calendario en que se deben renovar todas las bancas. En este caso, los proyectos caducan al cierre del período ordinario de sesiones.

**ARTÍCULO 135.- Certificación y archivo:** La Secretaría Legislativa debe certificar la caducidad automática de todos los proyectos que hayan perdido el estado legislativo y enviarlos al archivo de la Cámara de Diputados.

**ARTÍCULO 136.- Asistencia técnica:** La Cámara, por intermedio de la Secretaría Legislativa debe poner a disposición de las diputadas y diputados la asistencia profesional y técnica para la formulación y presentación de proyectos normativos.

Todo proyecto de ley que ingrese a la Secretaría Legislativa, debe ser puesto por ésta, a disposición de la Dirección de Asuntos Legislativos para que, a través de los Departamentos correspondientes, se elabore un informe sobre técnica y dinámica legislativa.

En el informe sólo se pueden efectuar sugerencias que se estimen pertinentes en cuanto a coherencia y congruencia normativa, redacción de la norma proyectada y demás aspectos que crea oportunos. El informe no es vinculante.

El informe debe ser puesto a disposición de las Comisiones Internas Permanentes designadas para el análisis. Queda exceptuada de emitir informe cuando los proyectos son presentados entre los diez días hábiles antes de su tratamiento, o incorporados y tratados sobre tablas en sesión.

## **Sección 2° Trámite de los proyectos**

**ARTÍCULO 137.- Trámite:** Todo proyecto se debe anunciar en la sesión inmediatamente siguiente a la fecha en que se presentó, salvo que la siguiente se trate de una sesión especial.

**ARTÍCULO 138.- Informe de proyecto:** Todo proyecto que se presente, puede ser informado al cuerpo en forma verbal por su autor o autora en la sesión en que se trate.

Puede dar a conocer brevemente, por un término no mayor de cinco minutos, su contenido y finalidad.

**ARTÍCULO 139.- Destino a comisión:** Todo proyecto debe ser destinado a la o a las Comisiones Internas Permanentes que corresponda, conforme a la materia del proyecto y a la competencia de estudio de aquella o aquellas, salvo que sea tratado sobre tablas.

**ARTÍCULO 140.- Retiro de los proyectos:** Un proyecto puede ser retirado por el autor o autora por simple petición, siempre que la Comisión de Labor Parlamentaria no lo haya incorporado en los asuntos a ingresar en el Orden del Día.

Un proyecto que ya fue incorporado en los asuntos a ingresar en el Orden del Día o que ya tomó estado parlamentario, sólo puede ser retirado de la Comisión o

Comisiones Internas Permanentes a pedido unánime de los integrantes de la Comisión de Labor Parlamentaria o por Resolución de la Cámara.

**ARTÍCULO 141.- Tratamiento sobre tablas:** Un proyecto puede ser tratado sobre tablas. Para ello, es necesario que la moción sea aprobada por simple mayoría de diputadas y diputados presentes, o que se disponga en el Orden del Día.

**ARTÍCULO 142.- Reconsideración de nombramientos y acuerdos:** No pueden ser reconsiderados los nombramientos hechos por la Cámara ni los acuerdos prestados al Poder Ejecutivo.

## **CAPÍTULO 4° MOCIONES**

**ARTÍCULO 143.- Concepto:** Es moción toda proposición formulada verbalmente, desde su banca, por una diputada o diputado.

**ARTÍCULO 144.- Tipos:** Las mociones pueden ser, únicamente:

- 1) De Orden.
- 2) De Preferencia.
- 3) De Sobre tablas.
- 4) De Reconsideración.

**ARTÍCULO 145.- Mociones de orden:** Es moción de orden toda proposición que tiene alguno de los siguientes objetos:

- 1) Que se levante la sesión.
- 2) Que se pase a cuarto intermedio.
- 3) Que se declare libre el debate.
- 4) Que se cierre el debate.
- 5) Que se pase al orden del día.
- 6) Que se trate una cuestión de privilegio.
- 7) Que se aplase la discusión de un asunto por tiempo determinado o indeterminado.
- 8) Que un asunto se envíe o vuelva a comisión.
- 9) Que la Cámara se constituya en comisión.
- 10) Que la Cámara se constituya en sesión permanente.
- 11) Que se clausure la sesión.

**ARTÍCULO 146.- Trámite:** Las mociones de orden se deben considerar con preferencia a todo otro asunto, aún al que esté en debate.

Se deben considerar y ser sometidas a votación en el orden cardinal de preferencia establecido en el artículo anterior, con excepción de la moción de privilegio, que se trata del modo dispuesto en el artículo siguiente.

Las mociones de orden, con excepción de las enumeradas en los incisos 1 a 6 del artículo anterior, deben ser puestas a votación sin discusión.

**ARTÍCULO 147.- Cuestión de privilegio:** Las cuestiones a que se refiere el inciso 6) del artículo 145, son exclusivamente aquellas que se vinculan con los privilegios que la Constitución otorga a la Cámara y a cada uno de sus miembros para asegurar su normal funcionamiento y resguardar su decoro y deben ser consideradas con desplazamiento de cualquier otro asunto.

**ARTÍCULO 148.- Motivos de la cuestión de privilegio:** La cuestión de privilegio sólo se puede fundar en:

- 1) Las afirmaciones o acciones que afecten los derechos de la Cámara colectivamente, su seguridad, dignidad y la integridad de su actuación considerados desde la perspectiva de órgano representativo de los ciudadanos de la Provincia.
- 2) Las afirmaciones o acciones que afecten los derechos y prerrogativas de las diputadas o diputados individualmente en lo que respecta a su integridad representativa y cuya afectación podría inhabilitar su desempeño.

- 3) Los dichos y excesos verbales, alusiones irrespetuosas o imputaciones maliciosas o móviles ilegítimos formuladas por una diputada o diputado en la discusión de un asunto que afecte a la Cámara, a otras diputadas o diputados, o a miembros de los Poderes Ejecutivo o Judicial.

**ARTÍCULO 149.- Planteo de la cuestión de privilegio:** Para plantear la cuestión de privilegio, las diputadas y diputados solo disponen de cinco minutos, debe hacerse conocer en forma concreta y con una sucinta relación del hecho o de los dichos que la motivan.

**ARTÍCULO 150.- Procedimiento para tratar la cuestión de privilegio:** La cuestión de privilegio se debe tratar y resolver por la Cámara en la misma sesión en que se plantea.

La Cámara debe decidir por el voto de los dos tercios de los miembros presentes, si se le acuerda trato preferente. En caso afirmativo, se debe iniciar con la consideración del fondo de la cuestión de acuerdo con las reglas establecidas en los capítulos relacionados con la discusión y se debe tratar sobre tablas.

En caso contrario se debe girar la cuestión de privilegio a la Comisión de Peticiones y Poderes para su consideración y despacho.

Aprobada la cuestión de privilegio, la Cámara debe resolver lo que corresponda en uso de las facultades disciplinarias que le acuerda la Constitución de la provincia de San Juan y este reglamento.

En el supuesto previsto por el inciso 3) del artículo 148, quien ejerza la Presidencia de la Cámara debe solicitar a la diputada o diputado que emitió el agravio, retirar sus dichos. En el mismo caso se debe testar de la versión taquigráfica las expresiones inadecuadas, con lo cual finaliza el incidente.

**ARTÍCULO 151.- Aprobación:** La moción de orden requiere de la simple mayoría de los votos presentes para su aprobación.

Pueden repetirse en la misma sesión sin que ello signifique reconsideración.

**ARTÍCULO 152.- Moción de preferencia:** Es moción de preferencia toda proposición que tiene por objeto anticipar el momento en que, de acuerdo con el reglamento, corresponde tratar un asunto, tenga o no despacho de comisión.

**ARTÍCULO 153.- Preferencias sin fecha determinada - Orden de preferencias:** El asunto para cuya consideración se hubiere fijado preferencia sin determinación de fecha, debe ser tratado en la sesión de modo inmediato y con anterioridad a otro tema, o sesiones subsiguientes que la Cámara celebre, como el primero del orden del día.

Las preferencias restantes que se hubieren aprobado se deben considerar a continuación por su orden de postulación.

**ARTÍCULO 154.- Preferencias con fecha determinada:** El asunto para cuya consideración se hubiere acordado preferencia con fijación de fecha, se debe tratar en la sesión como el primero del Orden del Día.

**ARTÍCULO 155.- Turno para las mociones de preferencia:** Las mociones de preferencia con o sin fijación de fecha no pueden formularse antes de que haya terminado de dar cuenta de los asuntos entrados y deben ser consideradas en el orden en que fueron propuestas.

**ARTÍCULO 156.- Moción de sobre tablas:** Es moción de sobre tablas toda proposición que tiene por objeto considerar inmediatamente un asunto con o sin despacho de comisión.

La moción de sobre tablas no puede formularse antes de que se haya terminado de dar cuenta de los asuntos entrados, a menos que lo sea en favor de uno de ellos. En este último caso la moción sólo puede ser considerada por la Cámara una vez terminada la enunciación de todos los asuntos entrados.

Las mociones de sobre tablas deben ser consideradas en el orden en que fueron propuestas.

**ARTÍCULO 157.- Moción de reconsideración:** Es moción de reconsideración toda proposición que tiene por objeto rever el Orden del Día aprobado o un proyecto ya sancionado.

La moción de reconsideración se debe formular en la misma sesión en que ha sido sancionado el proyecto o fracción, cuya revisión se pretende o en la siguiente y mientras lo sancionado no se haya comunicado al Poder Ejecutivo.

Para su aprobación se requiere el voto favorable de dos tercios de las diputadas o diputados presentes.

Deben ser tratadas inmediatamente de ser formuladas.

La moción de reconsideración no puede formularse más de una vez sobre el mismo tema.

## **CAPÍTULO 5° SESIONES**

**ARTÍCULO 158.- Lugar:** La Cámara debe realizar las sesiones en la provincia de San Juan, en su recinto.

En caso de inseguridad o fuerza mayor, se pueden realizar en otra sede de la Provincia. Para esto, la decisión debe ser dispuesta por Decreto de Presidencia, a pedido de la Comisión de Labor Parlamentaria.

**ARTÍCULO 159.- Quórum requerido:** El quórum requerido para sesión es:

- 1) Quórum de inicio: La Cámara debe contar, en sus bancas, con la presencia de la mayoría simple de sus miembros para poder dar inicio a la sesión, bajo pena de invalidez.
- 2) Quórum durante la sesión: Durante la sesión debe contar con la presencia de la cuarta parte de sus miembros.
- 3) Quórum para votar: Para votar y tomar resoluciones debe contar con la presencia de la mayoría simple de sus miembros.

Se considera mayoría simple, a la mitad más uno de los miembros.

**ARTÍCULO 160.- Falta de quórum:** En caso que en sesión el quórum sea menor al dispuesto para sesionar, Presidencia de la Cámara debe informar la situación a las diputadas y diputados presentes a los fines de cumplir con el quórum. En caso que persista la falta de quórum, la sesión se debe dar por finalizada.

Finalizada la sesión, por la causa expuesta en el párrafo anterior, Secretaría Legislativa puede hacer público y nombrar a las diputadas y diputados presentes y ausentes, sea que hayan dado o no aviso para que conste en la versión taquigráfica.

Cuando las diputadas y diputados incurran en inasistencias reiteradas y con ello obstruyan el normal funcionamiento de la Cámara, el resto se debe reunir en el recinto con el fin de acordar las medidas para compeler a los ausentes.

**ARTÍCULO 161.- Días y horas de sesión:** Las sesiones se deben llevar a cabo los días y en la hora que fija Presidencia en conjunto con la Comisión de Labor Parlamentaria.

A la hora fijada por la Comisión, Presidencia de la Cámara, o quien la ejerza, debe constatar, por medio de Secretaría Legislativa, la cantidad de diputadas o diputados presentes y hacer el primer llamado para iniciar.

En caso que no se reúna el quórum de inicio, se debe esperar treinta minutos a contar desde el llamado. Cumplido este plazo de espera sin que el quórum para dar inicio se hubiere logrado, Presidencia debe dar por fracasada la sesión por falta de quórum, salvo que la cuarta parte de los miembros presentes dispongan la prórroga de la espera. No logrado tampoco el quórum necesario para iniciar la sesión, sin más trámite, Presidencia de la Cámara la debe dar por fracasada, y dejar constancia en actas.

**ARTÍCULO 162.- Apertura - Izamiento de banderas:** Con quórum para dar inicio a la sesión, Presidencia de la Cámara, o quien la ejerza, debe declarar abierta la sesión anunciando la hora en que comienza.

Debe anunciar el número de diputadas y diputados presentes.



Inmediatamente debe invitar a la diputada o diputado que corresponda a izar las banderas del recinto. El orden de izamiento se hace por orden alfabético teniendo en cuenta la letra con la que comienza el primer apellido de la diputada o diputado.

Cuando la Cámara resuelva pasar a cuarto intermedio, las banderas deben permanecer izadas hasta que finalice la sesión.

**ARTÍCULO 163.- Finalización y arrió de banderas:** Finalizada la sesión, o levantada por falta de quórum, Presidencia de la Cámara debe anunciar la hora y arriar las banderas.

**ARTÍCULO 164.- Carácter:** Las sesiones de la Cámara son públicas, salvo que se disponga que sean secretas.

**ARTÍCULO 165.- Sesiones secretas:** Cualquier diputada o diputado puede pedir que la sesión sea secreta. Para ello el pedido se debe fundar en la gravedad o el interés de los asuntos a tratar. La fundamentación debe ser breve.

Presidencia de la Cámara debe poner inmediatamente a consideración del cuerpo la petición y éste debe resolverlo. Se requiere la mayoría de los dos tercios de los miembros presentes para declararla como tal.

Resuelto el carácter secreto de la sesión solo deben quedar en el recinto Presidencia de la Cámara, diputadas y diputados, miembros del Poder Ejecutivo que fueren llamados o invitados especialmente, ambas Secretarías y las personas que Presidencia nombre.

Se debe pasar a un cuarto intermedio con el objeto de que las personas que no sean nombradas, abandonen el recinto.

Si la Cámara considera necesario contar con taquígrafos a los efectos de tomar registro correspondiente, la Presidencia les debe tomar solemne juramento de guardar estricta reserva de lo que se trate. Si la Cámara considera que la participación de aquellos no es necesaria, la Secretaría Legislativa debe labrar un acta con relación sucinta del desarrollo y de lo resuelto por la Cámara.

La diputada o diputado, autoridades del cuerpo o el personal presente que divulgue los debates producidos en sesión secreta incurre en falta grave y se le deben aplicar las sanciones que juzgue pertinente la Cámara.

En las sesiones secretas el debate es libre y el asunto a tratar debe ser considerado y resuelto en una sola sesión, sin perjuicio de pasar a cuarto intermedio en su tratamiento.

En el transcurso de la sesión secreta la Cámara puede decidir hacerla pública. Para ello se necesita el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes.

Culminada la sesión secreta, sólo la Cámara, por resolución, puede dar a conocer públicamente lo resuelto. Se requiere la misma mayoría que para declararla como tal.

**ARTÍCULO 166.- Clases:** La Cámara solo puede realizar las siguientes clases de sesiones:

- 1) Preparatoria de Renovación.
- 2) Extraordinaria Constitutiva.
- 3) Preparatoria de Inicio de Periodo Ordinario.
- 4) Ordinarias.
- 5) Extraordinarias.
- 6) Especiales.

### **Sección 1° SESIÓN PREPARATORIA DE RENOVACIÓN**

**ARTÍCULO 167.- Incorporación y citación:** Cuando corresponda la renovación total de las bancas, Presidencia debe convocar a las diputadas y diputados electos, cuyos diplomas hayan sido otorgados por el Tribunal Electoral, a sesión preparatoria.

La sesión debe realizarse con una antelación mayor a cinco días hábiles de la fecha en que deben asumir el cargo.

**ARTÍCULO 168.- Quórum:** Las diputadas y diputados electos deben concurrir al recinto en la fecha y a la hora en que se les ha citado.

La sesión sólo puede ser iniciada cuando cuente con la simple mayoría de las diputadas y diputados electos.

**ARTÍCULO 169.- Comisión Ad Hoc de Poderes:** Iniciada la sesión las diputadas y diputados electos deben formar una Comisión Ad Hoc de Poderes para que proceda inmediatamente, en la misma sesión, a examinar las actas y a presentar su dictamen.

Se puede solicitar pasar a un breve cuarto intermedio para que las representaciones políticas decidan a las personas que serán propuestas como integrante de aquella.

La Comisión debe ser presidida por la diputada o diputado electo de mayor edad con la ayuda, como Secretario o Secretaria, del o de la de menor edad.

La Comisión debe ser integrada por un número impar, entre siete y once personas.

Reanudada la sesión, se debe proponer la integración de la Comisión e, inmediatamente, se debe someter a votación.

**ARTÍCULO 170.- Aprobación de diplomas:** La Comisión debe analizar y aprobar o rechazar la validez de cada diploma.

**ARTÍCULO 171.- Impugnación de diplomas:** Las diputadas y diputados pueden impugnar los diplomas o títulos de sus pares.

La Comisión Ad Hoc de Poderes debe reunirse y considerar las posibles impugnaciones formuladas.

Las impugnaciones sólo pueden fundarse exclusivamente en las inhabilidades perpetuas previstas en el artículo 127, inhabilidades transitorias previstas en el artículo 136 y por las incompatibilidades previstas en el artículo 137, todos de la Constitución de la provincia de San Juan.

La Comisión debe expedirse, por medio de dictamen, en un plazo máximo de setenta y dos horas corridas razón por la cual, deducida una impugnación, debe pasarse a un cuarto intermedio para su análisis y dictamen.

Al reanudarse la sesión tras el cuarto intermedio, se debe leer el dictamen producido.

En el caso que las impugnaciones sean consideradas válidas y procedentes, en respeto al derecho de defensa, se debe conceder la palabra por orden alfabético, considerando sus apellidos, a cada una de las personas afectadas. Éstas, en su turno y en el término de quince minutos improrrogables pueden responder al cuestionamiento. Inmediatamente se debe abrir el debate sobre la impugnación y la defensa, con la participación restringida de una diputada o diputado por cada representación política.

Cuando el debate se haya agotado, el dictamen de la Comisión se debe someter a votación.

Para la aprobación del dictamen se requiere la mayoría simple de los miembros presentes.

**ARTÍCULO 172.- Suspensión de la incorporación del impugnado:** En el caso que prospere la impugnación, el diploma se debe reservar para ser nuevamente juzgado en el siguiente e inmediato periodo de sesiones ordinarias.

Hasta que el diploma no sea aprobado, la diputada o diputado no puede prestar juramento. La vacante debe ser cubierta conforme al procedimiento previsto en este reglamento.

## Sección 2°

### SESIÓN EXTRAORDINARIA CONSTITUTIVA

**ARTÍCULO 173.- Juramento de Diputadas y Diputados:** Una vez emitido dictamen favorable de la Comisión Ad Hoc de Poderes, Presidencia debe tomar juramento en voz alta a las diputadas y diputados que pasan a integrar la Cámara, siguiendo un orden alfabético, conforme al primer apellido, para lo cual debe utilizar las fórmulas dispuestas en este reglamento.

**ARTÍCULO 174.- Fórmulas de Juramento:** Cuando una diputada o diputado debe tomar posesión del cargo, debe prestar el juramento o promesa, conforme lo dispuesto por el artículo 144 de la Constitución de la provincia de San Juan.

Para ello se puede elegir una de las siguientes fórmulas:

1) “¿Juras ante Dios, la Patria y sobre estos Santos Evangelios desempeñar fielmente el cargo de Diputado/a, y obrar en todo de conformidad con lo que prescribe la Constitución Provincial, las leyes y el Reglamento de la Cámara de Diputados?...”

Si así lo haces, Dios te ayude; y si no, que Él y la Patria lo demanden.”

2) “¿Juras ante Dios y la Patria desempeñar fielmente el cargo de Diputado/a, y obrar en todo de conformidad con lo que prescribe la Constitución Provincial, las leyes y el Reglamento de la Cámara de Diputados?...”

Si así lo haces, Dios te ayude; y si no, que Él y la Patria lo demanden.”

3) “¿Juras por la Patria desempeñar fielmente el cargo de Diputado/a, y obrar en todo de conformidad con lo que prescribe la Constitución Provincial, las leyes y el Reglamento de la Cámara de Diputados?...”

Si así no lo haces, que la Patria lo demande.”

Con la misma fórmula, a elección de la diputada o diputado, se puede suplir el verbo jurar por prometer, conforme lo establecido por el artículo 144 de la Constitución Provincial.

**ARTÍCULO 175.- Juramento del Vicegobernador o Vicegobernadora:** Constituida la Cámara con las nuevas diputadas y diputados, Presidencia de la Cámara debe invitar al Vicegobernador o Vicegobernadora electa para prestar juramento de ley, conforme artículo 178 de la Constitución Provincial.

Prestado juramento, la nueva Presidencia de la Cámara debe asumir el sitio que le corresponde e invitar al Vicegobernador o Vicegobernadora saliente, a abandonar el Recinto, para lo cual se debe pasar a un cuarto intermedio.

**ARTÍCULO 176.- Juramento de las Secretarías y autoridades:** Despedido el Vicegobernador o Vicegobernadora saliente, inmediatamente se debe designar y tomar juramento a las personas que deben ocupar la Secretaría Legislativa y Administrativa, la Vicepresidencia 1°, 2° y Alterna.

**ARTÍCULO 177.- Integración extraordinaria de Comisión de Exterior e Interior:** De modo extraordinario, previo a invitar al Gobernador o Gobernadora electa, se deben integrar la Comisión de Exterior y la Comisión de Interior que regula este reglamento para los fines y por el modo establecido en este reglamento.

**ARTÍCULO 178.- Juramento del Gobernador o Gobernadora:** Ocupada la mesa de presidencia por Presidencia y Secretarías, se debe invitar al Gobernador o Gobernadora electa a ingresar a la Cámara para tomar el correspondiente juramento de ley, conforme artículo 178 de la Constitución Provincial.

**ARTÍCULO 179.- Continuación:** Una vez que se ha tomado juramento al Gobernador o Gobernadora, se deben aplicar las normas pertinentes sobre Sesión Ordinaria.

### Sección 3°

#### SESIÓN PREPARATORIA DE INICIO DE PERIODO ORDINARIO

**ARTÍCULO 180.- Citación:** Dentro de los últimos diez días del mes de marzo de cada año, la Cámara de Diputados se debe reunir en Sesión Preparatoria de Inicio de Periodo Ordinario al solo efecto de designar los miembros de la Comisión de Exterior y de Interior y a fijar los días y horas de tablas.

**ARTÍCULO 181.- Comisiones de Exterior e Interior:** Constituida la Cámara en el recinto se deben conformar las Comisiones de Exterior y de Interior, conforme lo regula este reglamento en el Capítulo destinado a las Comisiones.

La integración se debe hacer a simple mayoría de votos de entre los miembros presentes.

### Sección 4°

#### SESIÓN ORDINARIA

**ARTÍCULO 182.- Oportunidad:** La Cámara se debe reunir en sesiones ordinarias desde el primer día hábil de abril hasta el último día hábil de noviembre de cada año, en los días y horarios de tablas fijados.

**ARTÍCULO 183.- Primera sesión ordinaria:** Cuando se lleva a cabo la primera sesión ordinaria del periodo legislativo, se deben elegir, designar y tomar juramento a las personas que ejercerán la Vicepresidencia 1°, 2° y Alternas de la Cámara de Diputados.

Una vez designadas como tal, la Comisión de Interior y de Exterior deben cumplir con su fin, conforme lo establece este reglamento, para lo cual se debe pasar a un cuarto intermedio.

Una vez recibido el Señor Gobernador o Señora Gobernadora de la Provincia, se lo debe invitar a emitir el mensaje conforme lo establecido por el artículo 189, inciso 6) de la Constitución Provincial.

Finalizado el mensaje se debe despedir al Señor Gobernador o Señora Gobernadora de la Provincia.

Con posterioridad la Cámara debe designar, entre las diputadas y diputados, a las personas que integran las salas del juicio político, a las que representan a la Cámara en el Consejo de la Magistratura, y a las que integran el Jurado de Enjuiciamiento, otras comisiones creadas por leyes y Comisión Permanente, en los casos de que corresponda.

Luego de ello, se deben dar cuenta de los asuntos entrados, conforme lo establece este reglamento.

**ARTÍCULO 184.- Sesiones durante la prórroga del periodo ordinario:** Cuando la Cámara resolvió prorrogar el período legislativo ordinario, las sesiones llevadas a cabo durante la prórroga, son sesiones ordinarias.

Durante el plazo de prórroga las sesiones que se lleven a cabo deben observar todas las normas que este reglamento establece para las sesiones ordinarias.

#### **Sección 5° SESIÓN EXTRAORDINARIA**

**ARTÍCULO 185.- Oportunidad:** Son sesiones extraordinarias las que se convocan luego de finalizado el periodo legislativo ordinario, prorrogado o no, durante el periodo restante de la Cámara hasta el inicio del nuevo año legislativo, salvo las denominadas sesiones preparatorias.

**ARTÍCULO 186.- Convocatoria:** A sesión extraordinaria se convoca cuando lo solicite, como mínimo, la tercera parte de los miembros de la Cámara, o a requerimiento del Poder Ejecutivo.

En ambos casos, Presidencia debe convocar a las diputadas y diputados a sesión, que debe llevarse a cabo dentro de los ocho días corridos en que recibe la petición.

**ARTÍCULO 187.- Orden del día:** En la sesión extraordinaria se tratan cuestiones extraordinarias por su vigencia o importancia.

En la sesión extraordinaria se deben tratar los asuntos que se incorporaron al orden del día, que son los temas objeto de la convocatoria. Sin embargo se pueden incorporar otros asuntos que no sean los que se fijaron en el orden del día.

#### **Sección 6° SESIÓN ESPECIAL**

**ARTÍCULO 188.- Oportunidad:** Son sesiones especiales las que se realizan durante el periodo legislativo ordinario, fuera de los días de tablas.

**ARTÍCULO 189.- Convocatoria:** Presidencia de la Cámara debe convocar a sesiones especiales cuando:

- 1) Lo resuelva la Cámara en sesión.
- 2) Por solicitud escrita de al menos la tercera parte de los miembros de la Cámara.
- 3) Cuando lo dispongan las leyes o la Constitución de la provincia de San Juan.

La solicitud efectuada por los miembros de la Cámara debe consignar el objeto de la misma.

Entre la convocatoria por Decreto y la fecha de citación debe mediar, como mínimo, cuarenta y ocho horas.

**ARTÍCULO 190.- Imposibilidad de tratar otros asuntos:** Desde la convocatoria a sesión especial hasta que se lleve a cabo y finalice la misma no puede tratarse otro asunto.

En la sesión especial solo se pueden tratar los asuntos para los que se convocó a la Cámara y no se pueden incorporar otros asuntos o despachos.

## **Sección 7° SESIONES Y REUNIONES REMOTAS**

**ARTÍCULO 191.- Carácter excepcional:** Cuando se habilite la realización de la sesión legislativa en modo remoto, se deben observar las reglas establecidas en este reglamento, con las excepciones prioritariamente que establece esta sección.

La sesión remota es excepcional y de carácter restrictivo. Se debe priorizar la realización de la sesión en el recinto de la Cámara con la participación de todas las diputadas y diputados.

Las normas que regulan las sesiones remotas, se encuentran reguladas en el Anexo II de este Reglamento.

**ARTÍCULO 192.- Procedimiento:** La habilitación para llevar a cabo la sesión legislativa en modo remoto debe realizarse por Decreto emitido por Presidencia de la Cámara de Diputados, previo pedido efectuado por la Comisión de Labor Parlamentaria.

El pedido se debe fundar, sin excepción, en motivos de fuerza mayor, hechos graves, catástrofes naturales o sanitarias, todas de carácter general.

Presidencia tiene la facultad de disponer que la sesión se lleve a cabo de modo presencial o remoto parcial o totalmente.

En el mismo Decreto que habilita la sesión remota, Presidencia debe establecer los requisitos y condiciones de admisibilidad que deben cumplir las diputadas y diputados que soliciten su participación en la sesión en modo remoto.

**ARTÍCULO 193.- Plataforma:** En el modo sesión remota se debe utilizar la plataforma que la Cámara de Diputados pone a disposición.

**ARTÍCULO 194.- Recinto:** Se considera recinto al espacio físico dispuesto en el edificio de la Cámara de Diputados para llevar a cabo las sesiones y al espacio virtual existente en la plataforma dispuesta para las sesiones remotas.

**ARTÍCULO 195.- Citación:** La citación que realiza Presidencia para asistir a la sesión, se extiende al recinto dispuesto en el edificio de la Cámara de Diputados para llevar a cabo las sesiones y al espacio virtual existente en la plataforma dispuesta para las sesiones remotas.

**ARTÍCULO 196.- Sitial:** Se considera sitial de Presidencia y de las Secretarías Legislativa y Administrativa al lugar destinado en el recinto citado en el artículo 194.

Se debe aclarar en la versión taquigráfica si el sitial ocupado por aquellas, es remoto.

En el caso del artículo 26 de este reglamento, la banca remota que ocupa la diputada o el diputado que fue designado Vicepresidente 1º, 2º o Alterno, se transforma, de modo inmediato, en sitial de Presidencia. Deja de serlo en el momento en que la persona que detente la Presidencia retome la dirección de la sesión.

**ARTÍCULO 197.- Banca:** Se considera banca al espacio físico dispuesto en el recinto de la Cámara y a la sección de la plataforma dispuesta para la sesión remota. A los fines de la versión taquigráfica, esta última se denomina banca remota.

**ARTÍCULO 198.- Sesión:** Se considera sesión a la llevada a cabo entre las autoridades de la Cámara y las diputadas y los diputados presentes en el recinto, sitial y banca dispuestos en el edificio de la Cámara de Diputados para llevar a cabo las

sesiones o en el espacio y sección virtual existente en la plataforma dispuesta para las sesiones remotas.

**ARTÍCULO 199.- Presentes:** Se consideran presentes las diputadas y diputados que se encuentren en el recinto y en las bancas dispuestas en el edificio de la Cámara de Diputados para llevar a cabo las sesiones y en el espacio y sección virtual existente en la plataforma dispuesta para las sesiones remotas.

**ARTÍCULO 200.- Asistencia, inasistencia o ausencia:** La asistencia, inasistencia o ausencia a la sesión o durante ésta, se debe certificar sobre las diputadas y los diputados presentes o no, en el modo establecido en este artículo.

Secretaría Legislativa debe dejar constancia de las diputadas y los diputados que se encuentren presentes en el recinto dispuesto en el edificio de la Cámara de Diputados y de quienes lo hacen en el modo de sesión remota.

**ARTÍCULO 201.- Quórum:** El quórum requerido por la Constitución Provincial y este reglamento se debe contar entre las diputadas y diputados presentes en las bancas del recinto y en las bancas remotas.

**ARTÍCULO 202.- Voto remoto:** El voto remoto de las diputadas y diputados presentes en la sección de la plataforma, se debe efectuar levantando la mano, o del modo en que establece el protocolo de sesión remota.

Presidencia puede requerir que el voto sea nominal con expresión de la afirmativa o negativa.

El voto de las diputadas y diputados presentes en el recinto del edificio de la Cámara de Diputados se debe efectuar conforme lo prevén los artículos 251 y siguientes de este reglamento.

**ARTÍCULO 203.- Petición de sesionar de modo remoto:** La diputada o el diputado que opte por participar en la sesión legislativa de modo remoto, debe notificar a Secretaría Legislativa con una antelación de veinticuatro horas previas al comienzo de la sesión.

El pedido se debe fundar en los requisitos y condiciones dispuestos en el Decreto de Presidencia.

Secretaría Legislativa debe notificar a las diputadas y diputados sobre la admisibilidad o no de su petición, con una antelación máxima de doce horas. La falta de contestación por parte de la Secretaría Legislativa importa la aceptación de la petición.

**ARTÍCULO 204.- Participación:** La diputada o el diputado que fue habilitado a participar de la sesión legislativa de modo remoto, debe estar presente en la banca remota a la hora en que ha sido citado por Presidencia.

**ARTÍCULO 205.- Sesión Remota de Comisión:** Se considera sesión remota de Comisión a la reunión que llevan a cabo las diputadas y diputados para actuar en las Comisiones que integran.

En las reuniones remotas se aplican las normas que establece el reglamento y esta Subsección con las siguientes excepciones:

- 1) La persona que ocupe la presidencia de la Comisión, o quien la sustituya debe disponer si la reunión se va a llevar en modo remoto o no, como también, si el modo remoto es total o parcial. La presidencia de la Comisión debe notificar, en un plazo de 24 horas, a los miembros integrantes de la comisión sobre modalidad adoptada.
- 2) Las diputadas y diputados deben estar presentes en el lugar físico en que la Comisión se reúne o en la sección de la plataforma dispuesta para la reunión remota.
- 3) La asistencia se valida por el procedimiento dispuesto en el artículo 201, por quien ejerza la Presidencia de la Comisión, o quien la sustituya.
- 4) El quórum se determina con las diputadas y diputados presentes en el modo descrito en el inciso 2 de este artículo.
- 5) En caso de aplicar el artículo 91 de este reglamento, la Presidencia de la Comisión debe notificar en un plazo no mayor de veinticuatro horas si debe

comparecer en forma física o remota, dándole los accesos a la plataforma correspondiente.

## **CAPÍTULO 6° ORDEN DE LA SESIÓN**

**ARTÍCULO 206.- Distribución del Orden del Día:** El orden del día debe ser entregado a todas las diputadas y diputados, a cada Ministerio y Secretaría de Estado del Poder Ejecutivo, con veinticuatro horas de anticipación a la hora y día fijados para la sesión. Es válida la entrega mediante remisión por correo electrónico a las direcciones oficiales o mediante otro medio digital.

**ARTÍCULO 207.- Consideración del Orden del Día:** El Orden del Día debe ser puesto a consideración del plenario de la Cámara.

Se pueden plantear sobre él observaciones o modificaciones. En esos casos se debe abrir un debate sucinto, en el que cada diputada o diputado tiene derecho a hacer uso de la palabra por cinco minutos en una sola intervención.

Si no se plantean observaciones o modificaciones se debe someter el orden del día a votación de modo inmediato.

**ARTÍCULO 208.- Orador:** Los miembros de la Cámara, al hacer uso de la palabra, siempre se deben dirigir a Presidencia o a diputadas o diputados en general.

**ARTÍCULO 209.- Lectura de los discursos:** En la discusión de los asuntos, los discursos no pueden ser leídos, salvo que Presidencia lo autorice expresamente por tratarse de citas o documentos relacionados con el asunto en discusión que por su tecnicismo o complejidad necesiten ser leídos.

**ARTÍCULO 210.- Prohibición de alusiones irrespetuosas e imputaciones:** Está absolutamente prohibido hacer alusiones irrespetuosas o imputar mala intención o móviles ilegítimos a la Cámara, a sus miembros, o a los integrantes del Poder Ejecutivo o Judicial, so pena de ser pasible de las sanciones dispuestas por este reglamento.

**ARTÍCULO 211.- Interrupciones al orador - Prohibición de diálogos:** No se puede interrumpir a una diputada o diputado en el uso de la palabra, salvo que se trate de una explicación oportuna. Para interrumpir se debe pedir autorización a Presidencia y ésta requerir el consentimiento del orador u oradora.

En todos los casos quedan absolutamente prohibidas las discusiones en forma de diálogo.

**ARTÍCULO 212.- Llamamiento a la cuestión - Cese en el uso de la palabra:** Cuando una diputada o diputado se aparte notablemente de la cuestión o faltare al orden en el uso de la palabra, Presidencia por sí o a petición de otra diputada o diputado, debe llamar al orador u oradora a la cuestión. Si ésta persona insiste y funda que se refiere a la cuestión que se debate, la Cámara debe decidir inmediatamente por votación sin discusión, si puede continuar en uso de la palabra.

**ARTÍCULO 213.- Falta al orden:** Una diputada o diputado falta al orden en el uso de la palabra cuando incurre en más de una interrupción sin la autorización de Presidencia y de la diputada o diputado que se encuentre en el uso de la palabra.

Falta al orden también cuando personaliza sus apreciaciones en clara contradicción a lo dispuesto por el artículo 208.

**ARTÍCULO 214.- Llamamiento por faltar al orden:** Si una diputada o diputado falta al orden en el uso de la palabra, Presidencia, por sí o a petición fundada de otra diputada o diputado debe invitar a aquella persona a cesar en su actitud interruptiva o a explicar y retirar sus palabras.

Si el orador u oradora se niega, o las explicaciones no sean satisfactorias a consideración de la Cámara, Presidencia debe llamar a votación para que se imponga la sanción de llamado al orden, lo que debe hacerse sin debate ni discusión.

Decidida la imposición de la sanción por votación, se debe dejar constancia expresa en la versión taquigráfica.

De igual modo se debe proceder si se trata de un o una Ministra o representante del Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 215.- Suspensión del uso de la palabra:** Cuando una diputada o diputado es llamado al orden en tres oportunidades en la misma sesión, la Cámara puede prohibirle el uso de la palabra por el resto de la sesión conjuntamente con el tercer llamado al orden.

## **CAPÍTULO 7º ORDEN DE LOS ASUNTOS**

**ARTÍCULO 216.- Aprobación de versiones taquigráficas:** Cumplido con la apertura y el izamiento de bandera, Presidencia, a través de la Secretaría Legislativa, debe poner a consideración de los miembros de la Cámara la versión taquigráfica de la sesión anterior.

Para ser aprobadas deben contar con el voto favorable de la simple mayoría de los miembros presentes. Aprobadas, se deben registrar como acta del cuerpo, y ser firmada por Presidencia de la Cámara, Secretarías Legislativa, y la persona a cargo de la oficina de taquígrafos.

**ARTÍCULO 217.- Lectura de asuntos entrados:** Presidencia de la Cámara debe dar cuenta de los asuntos entrados, a través de la Secretaría Legislativa.

**ARTÍCULO 218.- Orden de los asuntos entrados:** Todos los asuntos deben anunciarse respetando el siguiente orden y el año y número de expediente:

- 1) Comunicaciones oficiales.
- 2) Comunicaciones particulares.
- 3) Proyectos presentados.
- 4) Despachos de Comisiones.

Se consideran Comunicaciones oficiales los mensajes, proyectos y comunicaciones del Poder Ejecutivo, proyectos o comunicaciones del Poder Judicial y notas de organismos estatales.

Se consideran Comunicaciones particulares las comunicaciones y notas de personas y entidades no estatales dirigidas a la Cámara.

Se consideran Proyectos presentados todos los proyectos presentados por diputadas y diputados en la forma que este reglamento establece.

Se consideran Despachos a los despachos emitidos por las Comisiones, cuyo tratamiento y orden haya sido dispuesto por la Comisión de Labor Parlamentaria.

**ARTÍCULO 219.- Lectura del destino de los asuntos entrados:** Secretaría Legislativa debe mencionar en sesión el destino asignado a cada asunto al dar cuenta de ellos.

Mientras la Secretaría Legislativa da lectura de los asuntos, las diputadas y diputados pueden solicitar la modificación de los destinos. Las mociones de orden que se efectúan con este objeto deben ser registradas a medida que se efectúen y sometidas a votación al finalizar la lectura.

**ARTÍCULO 220.- Incorporación de asuntos sobre tablas:** Terminada la lectura del orden del día las diputadas y diputados pueden incorporar proyectos y despachos.

En el caso que se quiera incorporar un proyecto, deben mencionar el número de expediente por el que tramita, el tipo de proyecto, una mención sucinta de su contenido y el destino que se propone o si su tratamiento es sobre tablas.

En el caso que se quiera incorporar un despacho para que sea tratado y votado, debe mencionar el número de expediente y las comisiones que lo trataron y despacharon.

**ARTÍCULO 221.- Aprobación del Orden del Día:** Una vez concluida la lectura y efectuadas las modificaciones propuestas por las diputadas y diputados, si los hubiera, Presidencia debe someter a votación el orden del día que se va a tratar en la sesión.



Para que se considere aprobado debe obtenerse el voto positivo de la simple mayoría de diputadas y diputados presentes en sesión.

**ARTÍCULO 222.- Omisión de la lectura:** La Cámara puede omitir la lectura del orden del día. Para ello se debe hacer moción de omisión de lectura del Orden del Día y ser votada. En el caso de voto favorable, se debe continuar con el tratamiento de los puntos en el orden establecido en el mismo.

La Cámara también puede omitir la lectura íntegra de un asunto o proyecto. Para ello se debe leer el enunciado sintético de su contenido y su finalidad.

**ARTÍCULO 223.- Notas y peticiones no estatales:** Las notas o peticiones provenientes de personas o entidades no estatales, deben ser simplemente enunciadas en sesión.

Exclusivamente, por la notoria importancia, puede una diputada o diputado solicitar la lectura íntegra de su texto, pero no puede debatirse sobre ella. Si corresponde, se le puede asignar destino para estudio.

**ARTÍCULO 224.- Orden de discusión de asuntos:** Los asuntos se deben tratar, debatir y discutir en el orden en que figuren en el orden del día.

Este orden se puede alterar con motivo de una moción de preferencia resuelta positivamente por la Cámara.

**ARTÍCULO 225.- Homenajes:** Una diputada o diputado puede realizar un homenaje en la sesión.

Para hacerlo, debe proponerlo antes que el orden del día sea aprobado y la solicitud se debe aprobar conjuntamente con éste.

Si es aprobada la solicitud, el homenaje se debe hacer al finalizar los temas o asuntos del orden del día. La diputada o diputado cuenta con un máximo de diez minutos.

**ARTÍCULO 226.- Votación de los asuntos:** Cuando se agote o clausure el debate de un asunto, Presidencia debe someterlo a votación.

Secretaría Legislativa debe tomar los votos por el sistema que se disponga y comunicar el resultado a Presidencia.

Presidencia debe comunicar en voz alta la cantidad de votos positivos y el resultado de la votación.

**ARTÍCULO 227.- Duración y finalización de la sesión:** La sesión no tiene duración determinada.

Puede finalizar o levantarse, únicamente:

- 1) Por resolución de la Cámara, previa moción de orden al efecto.
- 2) Por indicación de Presidencia de la Cámara cuando se haya terminado con el orden del día.
- 3) Cuando la Cámara haya quedado sin quórum para sesionar.
- 4) Cuando la Cámara no cuente con el quórum necesario para votar.
- 5) Cuando la Cámara haya pasado a cuarto intermedio y no reanuda la sesión en el mismo día, salvo que, con el quórum requerido, resuelva pasar a cuarto intermedio hasta otro día determinado.

**ARTÍCULO 228.- Asunto no tratado en sesión:** Todo asunto incluido en el orden del día que no se llegue a tratar por levantarse la sesión, debe ser tratado con preferencia en la sesión siguiente.

**ARTÍCULO 229.- Tratamiento de los asuntos incorporados sobre tablas:** Los asuntos no incluidos en el orden del día que son incorporados en la sesión, se deben tratar al final de ésta y en el orden en que fueron incorporados.

## **CAPÍTULO 8º USO DE LA PALABRA**

**ARTÍCULO 230.- Asuntos con despacho de comisión:** Las diputadas y diputados que quieran hacer uso de la palabra deben observar el siguiente orden:

- 1) Miembro informante de la Comisión o Comisiones que despacharon el asunto.
- 2) Miembro de la minoría de la Comisión, si se emitió despacho en minoría.
- 3) Autor o autora del proyecto.
- 4) Demás diputadas y diputados, en el orden que soliciten la palabra.

Tanto el o la miembro informante de la mayoría como el o la autora del proyecto, pueden hacer uso de la palabra cuantas veces lo consideren necesario para aclarar, refutar o consentir sugerencias surgidas en el debate.

**ARTÍCULO 231.- Tipos de discusiones:** Todo proyecto o asunto que deba ser considerado por la Cámara debe ser objeto de dos discusiones: la primera en general y la segunda en particular.

**ARTÍCULO 232.- Objeto de la discusión en general:** La discusión en general de un proyecto versa acerca del mismo, su justificación o su crítica general. No se permite considerar en particular su articulado o contenido.

**ARTÍCULO 233.- Uso de la palabra:** En la discusión en general, cada diputada o diputado puede hacer uso de la palabra solamente una vez.

Presidencia de la Cámara puede, excepcionalmente, y salvo lo dispuesto en el artículo 230 conceder el uso de la palabra a la diputada o diputado que ya haya hecho uso de la misma. En este caso se debe conceder por un breve lapso de tiempo que no puede superar los cinco minutos y sólo para rectificar las aseveraciones sobre sus palabras que se hubiesen hecho en el curso del debate.

**ARTÍCULO 234.- Debate Libre:** El debate puede ser declarado libre, previa moción de orden.

En el debate libre las diputadas y diputados pueden hacer uso de la palabra en reiteradas oportunidades con el límite de tiempo, en cada intervención, que fija el artículo siguiente.

**ARTÍCULO 235.- Tiempo en el uso de la palabra:** Los o las miembros informantes de los despachos de mayoría y minoría, y el autor o autora del proyecto pueden hacer uso de la palabra cada uno por un máximo de veinte minutos, prorrogable, por la misma cantidad de minutos, por resolución de la Cámara.

El resto de las diputadas y diputados disponen de un máximo de diez minutos.

**ARTÍCULO 236.- Consideración de un proyecto vuelto a comisión:** Si la Cámara decide reenviar un proyecto que fue aprobado en general, nuevamente a Comisión, se lo debe someter al trámite ordinario cuando sea nuevamente considerado.

**ARTÍCULO 237.- Omisión de la discusión en general:** Se puede omitir la discusión en general de un proyecto cuando fue tratado previamente por la Cámara constituida en comisión. Si se decide de este modo, el proyecto se debe votar inmediatamente.

**ARTÍCULO 238.- Cierre del debate y votación en general:** Agotado o cerrado el debate se debe proceder a la votación en general del asunto.

Si el asunto es aprobado, se debe pasar a su discusión en particular.

Si la votación en general del asunto no es a favor, concluye toda discusión sobre él y se debe pasar al punto siguiente del Orden del Día.

**ARTÍCULO 239.- Discusión en particular:** La discusión en particular de todo proyecto o asunto se debe hacer en detalle por su orden, artículo por artículo, inciso por inciso o párrafo por párrafo cuando no posea artículos.

Secretaría Legislativa debe comenzar a mencionar cada artículo, con cada inciso, o cada párrafo, cuando el proyecto no posee artículos, en el orden cardinal en que se presenta en el despacho. Se debe votar sucesivamente sobre cada uno de ellos.

**ARTÍCULO 240.- Votación tácita de la cuestión en particular:** En la discusión en particular si no se efectúa observación al artículo, inciso o párrafo que menciona

Secretaría Legislativa, se considera aprobado por la unanimidad de los presentes, omitiendo, de este modo, la votación por cada artículo, inciso o párrafo.

**ARTÍCULO 241.- Discusión libre:** La discusión en particular es libre.

Cada diputada o diputado puede hacer uso de la palabra cada vez que la pida a Presidencia y ésta se la conceda. El uso de la palabra no puede durar más de diez minutos en cada oportunidad.

En la discusión en particular se debe guardar la unidad del debate. No se puede formular consideraciones ajenas al punto en discusión.

**ARTÍCULO 242.- Modificación de artículos:** Durante la discusión en particular de un proyecto pueden presentarse otro u otros artículos o unidades normativas que sustituyan totalmente, modifiquen o supriman al que se considera o discute.

En cualquiera de los casos mencionados, el nuevo artículo o unidad normativa debe presentarse por escrito a Secretaría Legislativa para que ésta de lectura.

Si la mayoría simple de la comisión que emitió despacho acepta la sustitución, modificación o supresión, se considera parte integrante del despacho o proyecto.

Si la Comisión no acepta la sustitución, modificación o supresión, se debe someter a votación en primer término el despacho de comisión y luego la moción de modificación.

**ARTÍCULO 243.- Reconsideración de artículos aprobados:** Se puede reconsiderar un artículo o unidad normativa aprobada mediante una moción de reconsideración, siempre dentro de la misma sesión en que fue aprobado.

**ARTÍCULO 244.- Sanción de un proyecto:** Un proyecto o asunto que, sometido a votación en general y particular, alcanza la cantidad de votos requeridos, se lo considera aprobado.

En ese caso Presidencia, o quien la ejerza, debe proclamar la voluntad de la Cámara con la fórmula “Queda sancionado con fuerza de ley”, y “Queda aprobada... la comunicación, resolución o declaración”, según corresponda.

**ARTÍCULO 245.- Comunicación de lo sancionado:** La Cámara debe comunicar al Poder Ejecutivo, al Poder Judicial o a los organismos públicos o privados a quienes estén dirigidos, según a quién corresponda, en el plazo de cinco días hábiles con remisión del documento pertinente, lo sancionado.

## **CAPÍTULO 9° CONSTITUCIÓN DE LA CÁMARA EN COMISIÓN**

**ARTÍCULO 246.- Oportunidad:** La Cámara puede constituirse en comisión para considerar los asuntos que estime convenientes, cuenten o no con despacho de comisión.

Para ello debe efectuarse una moción de orden y resolverse con el voto de la mayoría simple de las diputadas y diputados presentes.

**ARTÍCULO 247.- Debate Libre:** Constituida la Cámara en comisión, el debate es libre. Cada diputada o diputado puede hacer uso de la palabra cuantas veces lo solicite y Presidencia se la conceda. Puede debatir sobre uno o todos los puntos del asunto que la motiva sin límite de tiempo.

**ARTÍCULO 248.- Votación de las cuestiones:** Constituida la Cámara en comisión puede resolver por votación todas las cuestiones relacionadas con la deliberación y aprobar un despacho sobre el asunto tratado.

**ARTÍCULO 249.- Clausura del Debate:** Por indicación de Presidencia o por moción de una diputada o diputado, se puede dar por finalizada la discusión en comisión y se restablece inmediatamente el debate reglamentario.

## **CAPÍTULO 10° VOTACIÓN**

**ARTÍCULO 250.- Lugar de votación:** Durante la sesión, las diputadas y diputados deben votar desde sus bancas.

**ARTÍCULO 251.- Formas de votación:** Hay tres modos distintos de votar:

- 1) Voto nominal: se hace a viva voz por cada diputada o diputado, en orden alfabético teniendo en cuenta su primer apellido.
- 2) Voto por signos: se materializa levantando la mano ante el requerimiento de Presidencia.
- 3) Voto electrónico: se realiza por los medios electrónicos o digitales dispuestos por la Cámara al efecto.

**ARTÍCULO 252.- Votación ordinaria:** La votación se debe hacer, como regla, por sistema electrónico.

**ARTÍCULO 253.- Votación nominal:** Procede la votación nominal cuando una diputada o diputado haga moción en tal sentido y la Cámara lo resuelva positivamente, o cuando hay dudas sobre el cómputo de una votación por signos. En ambos supuestos, para que la moción se considere aprobada, se requiere la simple mayoría de los miembros presentes.

**ARTÍCULO 254.- Contenido del voto:** El voto se reduce a aprobar o rechazar el asunto o tema.

**ARTÍCULO 255.- Mayoría requerida:** Para que un asunto se considere aprobado se requiere la mayoría simple de los votos emitidos, salvo en los casos que la Constitución de la provincia de San Juan, la ley o este reglamento, exijan una mayoría diferente. La mayoría simple es la citada en el artículo 159 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 256.- Repetición de la votación:** Si se suscita duda sobre el resultado de la votación inmediatamente después de proclamado el resultado, cualquier diputada o diputado puede pedir que se vote nuevamente. En este caso sólo pueden intervenir y emitir votos las diputadas y diputados que han votado en la primera.

**ARTÍCULO 257.- Abstención en la votación:** Cualquier diputada o diputado puede abstenerse de votar siempre que medie justificación suficiente y la Cámara le otorgue el permiso mediante el voto de la mayoría simple de los presentes.

**ARTÍCULO 258.- Consignación del voto en versión taquigráfica:** Toda diputada o diputado puede pedir que su voto sea consignado en la versión taquigráfica.

**ARTÍCULO 259.- Llamado a votación:** Antes de una votación Presidencia debe llamar a las diputadas y diputados que se encuentren en la antesala para intervenir en aquella.

**ARTÍCULO 260.- Empate en la votación:** Si una votación resulta empatada se debe abrir el asunto a una nueva discusión.

En este debate cada diputada o diputado no puede hacer uso de la palabra por más de una oportunidad. Tiene cinco minutos para ello.

Concluido el debate se debe someter a votación nuevamente el asunto.

Si el empate persiste debe decidir Presidencia.

**ARTÍCULO 261.- Votación de las Mociones:** Cuando se formulen más de una moción sobre un mismo asunto, Presidencia de la Cámara debe poner a consideración en primer término la que expuso el o la miembro informante de la mayoría y luego las restantes en el orden en que fueron formuladas.

## **CAPÍTULO 11°**

### **ASISTENCIA DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES DEL PODER EJECUTIVO**

**ARTÍCULO 262.- Asistencia del titular del Poder Ejecutivo, Ministros y Ministras:** El Gobernador o Gobernadora, Ministros o Ministras, Secretarios o Secretarías de rango ministerial pueden asistir a cualquier sesión de la Cámara. Pueden tomar parte en el debate, pero no tienen derecho a votar.

No tienen derecho a tomar parte en el debate o discusión cuando se consideren cuestiones que competan exclusivamente a la Cámara.

No pueden asistir a las sesiones secretas, salvo que sean invitados en el modo que este reglamento establece.

**ARTÍCULO 263.- Interpelación a miembro del Poder Ejecutivo:** La Cámara puede llamar a su seno a Ministros o Ministras, Secretarios o Secretarías de rango ministerial del Poder Ejecutivo a los efectos establecidos en el artículo 155 de la Constitución de la provincia de San Juan.

Para ello se requiere la iniciativa de cualquier diputada o diputado y el voto de la mayoría simple de los miembros presentes.

Si se vota en modo favorable, Secretaría Legislativa debe confeccionar la comunicación incorporando los puntos a informar y explicar. Debe entregarla a Presidencia y ésta cursarla de modo inmediato.

**ARTÍCULO 264.- Pedidos de informes e interpelación:** Cuando se requiera a Ministros o Ministras, Secretarios o Secretarías de rango ministerial, la presentación de informes escritos, la Cámara debe fijar plazo de tiempo prudencial para que sean contestados.

Si, vencido el término, el informe no es remitido, la Cámara puede llamar a Ministros o Ministras, Secretarios o Secretarías de rango ministerial, para que los suministren con arreglo al artículo 155 de la Constitución Provincial.

**ARTÍCULO 265.- Orden de la palabra:** Cuando un Ministro o Ministra, Secretario o Secretaria de rango ministerial sea llamado por la Cámara para dar informe o explicaciones, aquel o aquella tiene derecho a hacer uso de la palabra en primer orden.

A continuación puede ejercer ese derecho la diputada o el diputado autor del pedido. Luego, cualquier diputada o diputado que lo solicite.

Sólo el Ministro o Ministra, Secretario o Secretaria de rango ministerial y la diputada o el diputado autor del pedido de informe, pueden hacer uso de la palabra más de una vez.

## **CAPÍTULO 12° VERSIONES TAQUIGRÁFICAS**

**ARTÍCULO 266.- Versiones taquigráficas:** Las versiones taquigráficas se consideran actas de las sesiones y constituyen instrumentos públicos.

**ARTÍCULO 267.- Prohibición de retiro:** No pueden ser retiradas nunca del edificio de la Cámara de Diputados, salvo que, por fuerza mayor o peligro, deban llevarse para su resguardo, a otro sitio.

**ARTÍCULO 268.- Corrección de versiones taquigráficas:** Las versiones taquigráficas deben ser traducidas por el plantel de taquigrafía de la Cámara.

La traducción debe ser visada e impresa por la persona responsable de la oficina. Debe entregarla a la Secretaría Legislativa. Ésta debe remitir una copia a cada presidente o presidenta de bloque. Éstos tienen tres días, a contar desde su recepción, para efectuar correcciones.

Las correcciones que se hagan deben ser exclusivamente de forma y estilo, no pueden alterar conceptos o expresiones volcadas en sesión.

En caso de dudas, se puede consultar el archivo digital contenedor de la filmación de la sesión y corregir las expresiones volcadas a la traducción.

**ARTÍCULO 269.- Publicación de las versiones taquigráficas:** Las versiones taquigráficas deben ser aprobadas en la sesión siguiente. Son de pública consulta, en su versión digital, en la Cámara de Diputados.

**ARTÍCULO 270.- Archivo:** Una vez autenticadas las versiones originales, se deben archivar en legajos ordenados y en archivos digitales, con la fecha correspondiente.

**ARTÍCULO 271.- Custodia:** Las versiones taquigráficas deben ser custodiadas por la persona encargada del plantel de Taquigrafía de la Cámara.

## **CAPÍTULO 13° PERSONAL Y GUARDIA POLICIAL**

**ARTÍCULO 272.- Guardia de servicio:** La guardia policial que cumple o esté de servicio en la Cámara sólo recibe órdenes, en cuanto a ese servicio, de Presidencia por sí o por intermedio de las Secretarías Administrativa o Legislativa o de la persona que cumple funciones como Jefe o Jefa de Seguridad.

**ARTÍCULO 273.- Presencia del público en sesión:** A las sesiones, salvo que sean secretas, pueden concurrir y presenciarse cualquier ciudadano. Pueden solamente acceder a la bandeja superior del recinto.

El cupo de asistentes se limita a la capacidad máxima de personas que soporta la bandeja superior. Cumplido con él, no se debe permitir el ingreso de otra persona, salvo que las personas que ingresaron abandonen la bandeja de modo definitivo.

En la sesión el público debe guardar silencio en el recinto y respetar las indicaciones del personal de la Cámara y de la guardia policial.

El personal de la Cámara y la guardia policial pueden llamar la atención o retirar de la bandeja a toda persona que no cumpla con esos deberes. Presidencia puede ordenar que esas personas sean retiradas del edificio de la Cámara.

**ARTÍCULO 274.- Desorden generalizado:** Si el desorden es generalizado Presidencia debe llamar al orden. Si persiste debe inmediatamente suspender la sesión hasta que se haya hecho desalojar a toda persona que no sea diputada, diputado o personal de planta de la Cámara. Para ello se puede hacer uso de la fuerza pública.

**ARTÍCULO 275.- Ingreso al recinto en sesión:** Al recinto, cuando se sesiona, pueden ingresar Presidencia, Secretarías, diputadas y diputados, Ministros y Ministras del Poder Ejecutivo, personal de planta permanente y política de la Cámara.

**ARTÍCULO 276.- Medios de comunicación:** El personal profesional que pertenezca a medios de comunicación se debe acreditar ante la Cámara para poder ingresar al recinto cuando se sesione.

Los profesionales de medios de comunicación que ingresan pueden tomar registro de toda la sesión o parte de ella.

Las entrevistas a diputadas o diputados deben realizarse fuera del recinto mientras la Cámara se encuentra en sesión.

En el recinto deben cumplir con los mismos deberes que el público en general y son pasibles de las mismas sanciones.

**ARTÍCULO 277.- Ingreso al recinto fuera de sesión:** El ingreso al recinto de cualquier persona fuera de sesión, debe ser autorizado por Secretaría Legislativa.

**ARTÍCULO 278.- Derecho de admisión y permanencia:** La Cámara se reserva el derecho de admisión al recinto y permanencia en él como también al y en el edificio de la Cámara de Diputados.

## **TÍTULO 4 DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 279.- Observancia del reglamento:** Todo diputado o diputada puede exigir durante la sesión a Presidencia la observancia del reglamento.

Si el autor de la supuesta infracción considera no haber incurrido en ella, el incidente debe ser resuelto de modo inmediato por los miembros presentes en sesión, por votación y sin discusión.

**ARTÍCULO 280.- Dudas sobre su interpretación:** Toda duda sobre el entendimiento y la interpretación de alguna norma de este reglamento, debe resolverse inmediatamente por votación de la Cámara, previa discusión.

**ARTÍCULO 281.- Modificación del reglamento:** Este reglamento sólo puede ser modificado por Resolución de la Cámara para lo cual debe respetarse el procedimiento ordinario.

No puede ser considerado en la misma sesión en que se presenta, ni modificado sobre tablas.

**ARTÍCULO 282.- Reformas:** Secretaría Legislativa debe llevar un libro o registro en el que se anote todas las reformas que se introduzcan al reglamento.

**ARTÍCULO 283.- Ejemplar del reglamento:** Toda diputada y diputado miembro de la Cámara debe tener un ejemplar oficial de este reglamento. Corresponde a la Secretaría Legislativa la provisión del mismo.

**ARTÍCULO 284.- Expediente digital:** La Cámara, por resolución, debe disponer el momento a partir del cual la presentación y tramitación de los proyectos se hará exclusivamente mediante expediente digital.

Para ello se debe incorporar, por vía del procedimiento ordinario de modificación del reglamento, el protocolo a cumplir para el inicio y tramitación del expediente electrónico.

**ARTÍCULO 285.- Incorporación de anexos:** Se incorporan al reglamento Interno de la Cámara de Diputados:

- 1) El Protocolo de Sesión y Reunión Remota, como Anexo I, y
- 2) Las Reglas para la redacción de proyectos, normas y declaraciones de voluntad, como Anexo II.

**ARTÍCULO 286.- Abrogación:** Se abroga toda norma y resolución que, sancionada con anterioridad a la presente, disponga o regule el reglamento de la Cámara de Diputados.

**ARTÍCULO 287.- Vigencia:** Este Reglamento entra en vigencia el día en que es sancionado.

## ANEXO I

### PROTOCOLO DE SESIÓN REMOTA

**1)** Las sesiones remotas se despliegan en una aplicación de la Cámara de Diputados a través de una red telemática privada segura, a la que cada diputada y diputado puede ingresar con un usuario y contraseña privada y exclusiva.

**2)** Durante toda la sesión remota van a permanecer activas la Mesa de Ayuda Legislativa para asistencia en el proceso legislativo y la Mesa de Ayuda Informática, para asistencia en conectividad y demás características telemáticas.

**3)** Las diputadas y diputados habilitados a participar en la sesión legislativa de modo remoto, conforme al artículo 202 del reglamento Interno, deben ingresar a la aplicación treinta minutos antes de la hora de citación a sesión dispuesta por Decreto de Presidencia.

La comunicación entre las diputadas y diputados, y Secretaría Legislativa se debe realizar mediante correo electrónico y por mensaje de Whatsapp a la casilla y número telefónico que debe poner a disposición la Secretaría Legislativa.

**4)** Las diputadas y diputados no pueden acceder a la plataforma ni a la sesión remota desde las dependencias o desde el edificio de la Cámara de Diputados.

**5)** Para garantizar la confidencialidad de los datos y disminuir el riesgo de ingreso de extraños a la sesión remota, el link de ingreso a la sesión se va a enviar exclusivamente por Secretaría Legislativa mediante correo electrónico y Mensaje de Whatsapp, una hora antes a la citada en Decreto de Presidencia.

**6)** Cada diputada o diputado debe ingresar a la aplicación a través del link: [sesion.legsanjuan.gob.ar](http://sesion.legsanjuan.gob.ar). Una vez abierta la aplicación, para ingresar a la sesión remota debe registrarse con el usuario, correo electrónico y clave privada y exclusiva.

**7)** Al ingresar a la plataforma, la Mesa de Ayuda Informática va a realizar el primer control de identidad. Quienes estén a cargo de ella van a requerir a la Diputada o diputado que: Encienda la cámara web y muestre, en ella, su rostro de frente y de perfil. Active el micrófono y diga su nombre completo y Bloque al que pertenece. Finalizado el primer Control de Identidad, la Mesa de Ayuda Informática debe comunicar a Secretaría Legislativa el total de diputadas y diputados que ingresaron a la plataforma y si el proceso resultó satisfactorio o no. En este último caso debe efectuar las observaciones que estime correspondientes. En caso de reconexión, el control de identidad debe ser realizado única y exclusivamente por la Mesa de Ayuda Informática.

**8)** El segundo Control de Identidad se debe realizar por la Secretaría Legislativa. Ésta debe requerir a la diputada o diputado que se coloque frente a la cámara web, muestre en ella el anverso y reverso de su DNI o Credencial de diputada o diputado.

**9)** La diputada y el diputado se debe colocar frente a la cámara web a la distancia que pueda encuadrarse principalmente su rostro y la mano que utilizará para votar, permaneciendo con imagen claramente visible durante toda la sesión.

**10)** Durante la sesión remota se debe mostrar en la pantalla led del recinto de la Cámara de Diputados el video en vivo de las diputadas y diputados que participan desde la plataforma. Del mismo modo, quienes participen de la sesión remota, deben observar en la plataforma el video en vivo de las diputadas y diputados que estén en el recinto, y de quienes lo hagan desde la plataforma. La visibilidad del video en vivo se encuentra supeditada a la conectividad existente al momento de llevarse a cabo la sesión.

**11)** Al momento de dar inicio a la sesión legislativa, Presidencia de la Cámara de Diputados debe mencionar la cantidad de diputadas y los diputados presentes en el recinto y la cantidad de quienes están presentes en la plataforma.



**12)** A los fines de computar el quorum requerido para el inicio de sesión deben estar presentes las diputadas y diputados en el recinto y en la plataforma remota con cámara web encendida, encuadrando principalmente su rostro y con imagen claramente visible durante toda la sesión.

**13)** Una vez iniciada la sesión, las diputadas y diputados que se encuentren presentes en la plataforma, deben permanecer durante toda la sesión con la cámara web encendida, con imagen claramente visible encuadrando principalmente su rostro y el micrófono silenciado.

**14)** Para pedir la palabra, las diputadas y diputados que participen de la sesión remota deben levantar la mano o solicitar la palabra en el chat público que posee la plataforma.

**15)** Secretaría Legislativa debe comunicar a Presidencia el pedido de la palabra para que ésta lo administre.

**16)** La habilitación del sonido en la plataforma, lo debe realizar Secretaría Legislativa cuando Presidencia la otorgue.

**17)** Secretaría Legislativa puede requerir la asistencia de quien esté a cargo de la Mesa de Ayuda Legislativa. La asistencia solo consiste en la coordinación entre quienes se encuentren en el recinto de la Cámara y quienes participan de la sesión remota, en lo que respecta al pedido de la palabra, habilitación de audio, silencio de audio, habilitación de votación y comunicación de resultado de quienes lo hacen de modo remoto.

**18)** La votación de asuntos y mociones se deben efectuar del siguiente modo:

a) Presidencia debe requerir el voto de quienes se encuentren presentes en el recinto de la Cámara de Diputados.

b) Luego, de quienes participan en la sesión remota. La votación se debe realizar levantando la mano o a través de la selección de dos opciones que se van a poner a disposición en la plataforma cada vez que deba realizarse el voto. Las opciones son claras y precisas, se debe seleccionar por la afirmativa o negativa.

Presidencia debe comunicar la cantidad de votos por la afirmativa y por la negativa emitidos en la plataforma.

En caso de duda sobre la votación por plataforma, cualquiera de las diputadas y diputados, puede realizar moción para que se realice votación nominal, de conformidad al artículo 145 del reglamento Interno. En este caso Secretaría Legislativa debe habilitar audio a cada uno de los participantes en el orden que Presidencia disponga.

**19)** La pérdida de conectividad o de video no interrumpe, suspende, ni paraliza la sesión o votación, la que continua según el estado de las cosas y las normas que regulen el procedimiento legislativo.

En el caso que la pérdida de conectividad sea de quien preside la sesión, se aplican las normas establecidas por el Reglamento para suplencia de autoridades.

En caso de ausencia o pérdida de conectividad de Presidente, Vicepresidente 1°, 2° y Alternos, se designará Presidente, conforme a lo establecido en el Reglamento.

En caso de ausencia o pérdida de conectividad de la Secretaría Legislativa, será reemplazado por la Secretaría Administrativa. En caso de ausencia o pérdida de conectividad de Secretaria Administrativa la Cámara debe designar a sus reemplazantes de su propio seno, conforme a lo establecido en el Reglamento.

En caso de duda sobre la identidad de una diputada o diputado que participe en la sesión remota, cualquier diputada o diputado, puede solicitar a Presidencia que se verifique la identidad a través de la Mesa de Ayuda Informática.

**20)** Las sesiones son públicas, transmisibles en vivo por la página de la Cámara de Diputados, [www.diputadosanjuan.gob.ar](http://www.diputadosanjuan.gob.ar) y el canal de YouTube, son grabadas y quedan a disposición en los canales institucionales.

**ANEXO II**  
**Reglas para la redacción de proyectos,**  
**normas y declaraciones de voluntad**

**TÍTULO 1**  
**Disposiciones generales**  
**CAPÍTULO 1**  
**Presentación**  
**SECCIÓN 1º**  
**Disposiciones generales para medios de presentación**

**ARTÍCULO 1º.- Lugar y medios de presentación.** Los proyectos se deben presentar en Mesa de Entradas de la Cámara de Diputados en soporte papel y digital conjuntamente.

**ARTÍCULO 2º.- Tamaño de la página y del papel del proyecto.** La página digital y el papel en que se presente el proyecto de norma debe ser de tamaño A4 (21cm x 29,7cm)

**ARTÍCULO 3º.- Márgenes.** Los márgenes de la página y del papel deben ser:

- 1) Izquierda: tres centímetros desde el borde izquierdo de la hoja.
- 2) Derecha: dos centímetros desde el borde derecho de la hoja.
- 3) Superior: tres centímetros desde el borde superior de la hoja.
- 4) Inferior: dos centímetros desde el borde inferior de la hoja.

**ARTÍCULO 4º.- Espacio de escritura.** Se debe escribir en el espacio de escritura delimitado (hacia adentro) por los márgenes.

**ARTÍCULO 5º.- Encabezado y pie de página.** Los espacios existentes entre el margen superior y el borde superior de la página, y entre el margen inferior y el borde inferior de la página, debe estar libre de toda leyenda, nota, palabra o imagen, salvo:

- 1) Lo que se establece sobre la enumeración.
- 2) Lo que se disponga por otra norma.

**ARTÍCULO 6º.- Tipo, tamaño y color de letra.** En el proyecto se debe utilizar letra tipo Arial, tamaño doce (12), en color negro.

**ARTÍCULO 7º.- Párrafos.** Los párrafos deben estar en alineación vertical justificada.

**ARTÍCULO 8º.- Sangría.** La sangría de los párrafos debe ser sólo en la primera línea, a un centímetro desde el límite del margen izquierdo.

**ARTÍCULO 9º.- Interlineado.** El interlineado debe ser sencillo y sin espacio.

**ARTÍCULO 10.- Numeración de páginas y papel.** Todas las páginas del proyecto, hasta el o los anexos, si los tuviere, se deben enumerar.

La enumeración debe ser continua, arábica cardinal, partir desde el número uno (1) y terminar en el número que corresponda a la última hoja.

El número se debe colocar centrado verticalmente en el pie de página, a un centímetro del borde inferior de la hoja, tanto en el anverso como en el reverso.

Se debe utilizar letra tipo Arial, en tamaño 12 y color negro.

**SECCIÓN 2º**  
**Soporte papel**

**ARTÍCULO 11.- Escritura de las hojas.** El proyecto en formato papel se debe presentar con hojas impresas de ambos lados.  
El reverso debe tener márgenes simétricos.

**ARTÍCULO 12.- Color y gramaje del papel del proyecto.** El proyecto de norma se debe presentar en papel de color blanco de ochenta (80) gramos por metro cuadrado, o superior.

**ARTÍCULO 13.- Enmiendas, raspaduras y tachaduras.** La hoja papel no debe contener enmiendas, raspaduras, tachaduras, interlineaciones, manchas, roturas, ni forma alguna de presentación desprolija.

### **SECCIÓN 3º Soporte digital**

**ARTÍCULO 14.- Soporte digital.** La presentación digital se cumple mediante la entrega en un soporte informático que contenga el archivo digital, o por medio del envío del proyecto a la dirección de correo electrónico institucional de la Mesa de Entradas de la Cámara de Diputados.

**ARTÍCULO 15.- Texto del soporte digital.** El archivo digital debe contener el texto del proyecto en modo editable.

**ARTÍCULO 16.- Correo electrónico.** El envío del proyecto por correo electrónico puede ser realizado hasta la hora siguiente de presentado el proyecto en soporte papel en Mesa de Entradas.

En el caso que se remita o transmita el proyecto digital con anterioridad o posterioridad a la presentación en soporte papel, la fecha y hora de presentación para ambos soportes, es la que figura en el cargo impuesto por Mesa de Entradas en el proyecto en soporte papel.

No se debe dar curso al proyecto si no se cumple con la presentación por ambos modos.

**ARTÍCULO 17.- Diferencias en el contenido de los soportes.** Si existe diferencia entre el proyecto presentado en soporte papel y el remitido o transmitido en soporte digital, el expediente debe permanecer en Secretaría Legislativa hasta tanto se aclare o rectifique.

### **CAPÍTULO 2 Redacción**

**ARTÍCULO 18.- Claridad, precisión y concisión.** Los proyectos y las normas se deben redactar con lenguaje claro, preciso y conciso.

**ARTÍCULO 19.- Idioma.** La redacción debe ser en idioma español. Se puede redactar algunas palabras, o frases, en otro idioma cuando:

- 1) Sea necesario por su precisión y tecnicismo;
- 2) No exista significado o traducción en español y sean aceptadas por el uso habitual; o
- 3) Respondan a nombres propios.

**ARTÍCULO 20.- Sintaxis.** Las oraciones deben poseer sujeto y predicado. Quien redacta el proyecto o norma debe evitar redactar con sujeto tácito.

El sujeto de la oración se debe escribir todas las veces que corresponda, no se debe suplir por pronombres demostrativos.

**ARTÍCULO 21.- Tiempo, modo verbal y voz.** Se debe redactar en tiempo presente del modo indicativo. El tiempo pasado y futuro única y exclusivamente se debe utilizar cuando se hace referencia a un hecho pasado o que aún no sucede.

El modo imperativo únicamente se debe utilizar en el artículo de forma.

Quien redacta, debe hacerlo en voz activa.

**ARTÍCULO 22.- Sinónimos.** Los términos y palabras deben ser uniformes, repetirse en todo el proyecto o norma. No se deben utilizar sinónimos para referirse a la misma palabra.

**ARTÍCULO 23.- Siglas.** Cuando se haga referencia a organismos o entidades que se conocen por sus siglas, la primera vez que son citados debe hacerse con su nombre

completo seguido, entre paréntesis, de las siglas. Luego se pueden utilizar sólo sus siglas para referenciarlos.

Las siglas se deben escribir con letras mayúsculas.

**ARTÍCULO 24.- Definiciones.** Deben evitarse las definiciones en los textos normativos.

Se pueden volcar definiciones, única y exclusivamente cuando tengan significación única y precisa para la interpretación del texto legal en el cual se incluyan, o cuando constituyan instituciones jurídicas.

### **CAPÍTULO 3**

#### **Divisiones, sistematización y unidad normativa**

**ARTÍCULO 25.- Divisiones.** La norma puede ser dividida en niveles cuando la complejidad y variedad de los temas de la materia regulada lo requiere. La división se debe hacer conforme criterios de homogeneidad interna.

**ARTÍCULO 26.- Niveles.** Los niveles de división que se pueden utilizar son:

- 1) LIBRO;
- 2) PARTE;
- 3) TÍTULO;
- 4) CAPÍTULO;
- 5) SECCIÓN; y
- 6) SUBSECCIÓN.

**ARTÍCULO 27.- Nivel inicial.** El nivel del que debe comenzarse a dividir la norma es el "CAPÍTULO". Desde éste, según la estructura que se adopte, se deben respetar los niveles hacia arriba y hacia abajo, en el modo dispuesto en el artículo 26.

**ARTÍCULO 28.- División uniforme.** Una vez seleccionado el nivel de división, se debe respetar y utilizar en toda la norma.

**ARTÍCULO 29.- Identificación de los niveles.** Los niveles se deben identificar con su nombre escrito en forma completa seguido:

- 1) De la numeración arábica cardinal, los niveles de LIBRO, TÍTULO Y SUBSECCIÓN.
- 2) De la numeración arábica ordinal los niveles de PARTE, CAPÍTULO y SECCIÓN.

**ARTÍCULO 30.- Numeración de los niveles.** Los niveles se deben enumerar de modo correlativo dentro de cada nivel superior.

**ARTÍCULO 31.- Formato del nivel.** El nivel se debe redactar en mayúscula, negrita y centrado verticalmente.

**ARTÍCULO 32.- Título de cada nivel.** Se debe dar un título a cada nivel, que describa el contenido de las unidades normativas que contenga.

**ARTÍCULO 33.- Formato del título.** El título del nivel se debe escribir en negrita, la primera letra en mayúscula y el resto en minúscula. Se debe colocar debajo de la identificación del nivel.

**ARTÍCULO 34.- Unidad normativa básica.** La unidad básica de una norma es el artículo.

El artículo debe ser la primera división en que se sistematiza una norma y debe ser utilizado necesariamente.

**ARTÍCULO 35.- Identificación del artículo.** Cada artículo se debe identificar con la palabra "ARTÍCULO" en mayúscula. Seguida a ésta, se debe dejar un espacio y colocar, a continuación, el número que corresponde en su estructura normativa.

En los primeros nueve artículos, el número debe ser acompañado de un signo grado (°).

A continuación del signo grado, o del número, según corresponda, se debe colocar un punto y guion medio.

Todo debe ser subrayado y en negrita.

**ARTÍCULO 36.- Numeración de los artículos.** Los artículos se enumeran:

1) De modo arábigo ordinal hasta el noveno inclusive (1° a 9°); y

2) De modo arábigo cardinal desde el número diez (10) hasta el final (10 a final).

Los artículos se deben enumerar en forma continua desde el principio, y se debe comenzar con el número uno (1). La enumeración continua se debe respetar necesariamente en toda la extensión de la norma, por más que se divida en niveles.

**ARTÍCULO 37.- Contenido del artículo.** En cada artículo se debe volcar una sola disposición, debe ser autosuficiente. Se deben redactar tantos artículos como disposiciones distintas e independientes existan.

El artículo puede contener incisos, sub incisos, párrafos y parágrafos.

**ARTÍCULO 38.- Orden de los artículos.** La sistematización y ordenamiento debe partir de lo general hacia lo particular, y de lo sustantivo a lo procesal.

**ARTÍCULO 39.- Artículos que describen procesos.** Los artículos se deben redactar siguiendo y respetando el orden cronológico de los hechos o pasos, en unidades normativas distintas e independientes.

Cada paso de un procedimiento debe ser descrito en una unidad normativa. No se debe redactar un procedimiento mediante la utilización de incisos o párrafos.

**ARTÍCULO 40.- Cita a órganos en un procedimiento.** Si en el procedimiento se deben citar Autoridades u Órganos, las normas que los crean o describen su organización deben ser ubicadas con anterioridad al procedimiento en que se los menciona o cita.

**ARTÍCULO 41.- Incisos.** La utilización de incisos en un artículo, debe ser precedida de un encabezamiento o premisa y terminar con dos puntos.

**ARTÍCULO 42.- Identificación de los incisos.** Los incisos se deben identificar con numeración arábigo cardinal, seguida de un paréntesis de cierre. Se debe partir del número uno.

**ARTÍCULO 43.- Redacción de los incisos.** Los incisos deben ser redactados de modo que cada uno sea la continuación del principio o premisa del artículo.

Cada oración debe comenzar con mayúscula, por más que la enumeración sea taxativa y acumulativa.

Se debe precisar, salvo que no sea posible, si la enumeración es enunciativa o taxativa. Así mismo, si la enumeración es acumulativa o excluyente.

Cuando la enumeración sea acumulativa, cada inciso debe terminar con un punto y coma (;). El último inciso debe terminar con un punto (.)

Cuando la enumeración es excluyente, cada inciso debe terminar con un punto (.)

**ARTÍCULO 44.- Sub incisos.** Los sub incisos se deben identificar con letra minúscula seguida de un paréntesis de cierre. Se debe comenzar a identificarlos, con la primera letra del abecedario.

Para la redacción de los sub incisos, se debe observar lo establecido en el artículo 43.

**ARTÍCULO 45.- Epígrafe.** El artículo puede tener un epígrafe. Si se utiliza, se debe ubicar a continuación de la identificación del artículo.

**ARTÍCULO 46.- Redacción del epígrafe.** Se debe redactar en modo de oración, la primera letra en mayúscula y el resto en minúscula. Se debe cerrar el epígrafe con dos puntos.

El epígrafe se debe redactar en negrita y no se debe subrayar.

**ARTÍCULO 47.- Contenido del epígrafe.** El epígrafe puede contener más de una palabra. Debe describir de modo preciso y conciso el objeto, o cada objeto, de la unidad normativa.

**ARTÍCULO 48.- Uniformidad del epigrafiado.** Si se utiliza epígrafe, se debe colocar a todos los artículos.

**ARTÍCULO 49.- Anexos.** Cuando la norma contenga anexos, deben ubicarse por separado del articulado y a su continuación.

**ARTÍCULO 50.- Identificación de los anexos.** Los anexos se deben identificar con la palabra "ANEXO", en mayúsculas, seguida de un espacio, y un número romano (ANEXO I).

**ARTÍCULO 51.- Referencia al anexo.** El artículo que cite el anexo, debe referirse o remitirse de modo expreso y preciso, identificarlo con nombre y número.

#### **CAPÍTULO 4 Referencias y remisiones**

**ARTÍCULO 52.- Referencia y remisiones.** La referencia o remisión a otra unidad normativa o a otra norma debe realizarse de modo expreso, claro y preciso. Se debe citar el artículo o inciso con su correcta identificación y número, o la norma con su nomenclatura precisa.

**ARTÍCULO 53.- Norma referenciada o remitida.** Se debe hacer referencia o remitir a la norma principal, no a las modificaciones que sobre ésta se han efectuado.

#### **CAPÍTULO 5 Dinámica normativa**

**ARTÍCULO 54.- Modificación.** La modificación que una norma efectúe sobre otra pre existente, o sobre el conjunto de normas, debe ser expresa, precisa y clara. Se debe indicar e individualizar con precisión la o las unidades normativas, la o las normas que se modifican.

**ARTÍCULO 55.- Prohibición de cláusulas modificatorias indeterminadas.** Se prohíbe insertar cláusulas modificatorias indeterminadas, que no precisen e identifiquen la o las normas, la o las unidades normativas que modifiquen, salvo que, realmente, no se posea la norma originaria.

No se deben efectuar modificaciones expresas indeterminadas. Si existe un régimen anterior regulado por una norma pre existente, se debe modificar ésta, o abrogarla al final de la nueva regulación.

**ARTÍCULO 56.- Norma modificada.** Se debe realizar la modificación sobre la norma principal, no sobre las modificaciones que sobre ésta se han efectuado.

**ARTÍCULO 57.- Modificación de Anexo.** La modificación se debe realizar sobre el anexo de la norma cuando esto se pretenda, no sobre la norma o unidad normativa que incorpora o cita al anexo.

**ARTÍCULO 58.- Modificaciones de normas.** Las únicas modificaciones que se pueden efectuar en el contenido de una norma, son:

- 1) Incorporación: cuando la norma introduce alguna unidad a otra pre existente, sea ésta un libro, capítulo, sección, título, artículo, inciso, párrafo, parágrafo, palabra, etc. o varios de ellos.
- 2) Sustitución: cuando una norma sustituye una unidad de otra pre existente, se trate de un Libro, Partes, Títulos, Capítulos, Secciones y Subsecciones, artículo, inciso, párrafo, parágrafo, palabra.
- 3) Aclaración: cuando la norma disipa dudas u oscuridades respecto de otra pre existente sin modificar ni corregir el contenido de ésta, sino explicando con más argumento lo normado.

- 4) Ordenamiento de texto: cuando la norma dispone ordenar el texto de otra pre existente.
- 5) Rectificación: cuando la norma corrige el texto de otra norma pre existente.
- 6) Subrogación: cuando una norma sustituye por completo el texto de otra y conserva su nomenclatura.
- 7) Prórroga de vigencia: cuando la norma extiende o prorroga la aplicación o vigencia de otra pre existente.
- 8) Derogación: cuando una norma elimina una unidad de otra pre existente, sea ésta un libro, capítulo, sección, título, artículo, inciso, párrafo, parágrafo, palabra, etc. o varios de ellos, de modo preciso.

Solo se puede utilizar el término “modificación” cuando la vinculación no puede encuadrarse en las enumeradas en este artículo.

**ARTÍCULO 59.- Modificaciones al universo normativo.** Las modificaciones que se pueden efectuar sobre las normas existentes son:

- 1) Suspensión de vigencia: cuando una norma paraliza la aplicación de otra o de una de sus unidades sin eliminarla o abrogarla.
- 2) Abrogación: La abrogación se debe utilizar cuando se pretende eliminar totalmente otra norma. La abrogación debe ser expresa, precisa y clara, individualizar la norma o normas que se elimina o eliminan.  
No se debe abrogar normas de modo indeterminado.
- 3) Reimplanta vigencia: Se debe reimplantar la vigencia de una norma cuando se pretende revivir la vigencia de otra que fue eliminada con anterioridad.  
El restablecimiento de la norma se debe realizar de modo expreso, claro y preciso. La abrogación de la norma abrogatoria, no produce, por sí, el restablecimiento de la vigencia.  
Si se restablece la vigencia de la norma que, durante su vigencia fue modificada, se debe precisar la versión que se restablece.
- 4) Adhesión: Se debe utilizar cuando una norma se suma o adhiere, propiamente dicho, a otra norma pre existente.
- 5) Ratificación: cuando la norma confirma o ratifica el texto u otra norma de igual o distinta jerarquía.
- 6) Reglamentación: Se debe utilizar cuando la norma sujeta a reglas otra norma pre existente.

**TÍTULO 2**  
**Disposiciones especiales**  
**CAPÍTULO 1**  
**Proyectos**  
**SECCIÓN 1º**  
**Tipos y contenido**

**ARTÍCULO 60.- Tipos.** De acuerdo a la finalidad, contenido, uso y medio de emisión, los proyectos de normas deben adoptar alguna de las formas o denominaciones siguientes:

- 1) Ley;
- 2) Resolución;
- 3) Declaración; o
- 4) Comunicación

**ARTÍCULO 61.- Contenido.** El proyecto se debe presentar necesariamente con tres partes, y en el siguiente orden:

- 1) Carátula;
- 2) Nota de presentación y fundamentos; y
- 3) Proyecto de norma.

**SUBSECCIÓN 1**  
**Carátula**

**ARTÍCULO 62.- Contenido.** La carátula debe contener necesariamente:

- 1) Identificación del tipo de proyecto;

- 2) Tema o título del proyecto;
- 3) Identificación de bloque o bloques; e
- 4) Identificación de personas autoras.

**ARTÍCULO 63.- Identificación del tipo de proyecto.** Se debe identificar del siguiente modo, según corresponda:

- 1) Proyecto de Ley;
- 2) Proyecto de Resolución;
- 3) Proyecto de Declaración; o
- 4) Proyecto de Comunicación.

## **SUBSECCIÓN 2**

### **Nota presentación y fundamentos**

**ARTÍCULO 64.- Contenido.** La nota de presentación debe contener y respetar el siguiente orden:

- 1) Lugar y fecha;
- 2) Destinatario;
- 3) Identificación de la o las personas autoras;
- 4) Objeto; y
- 5) Motivos o fundamentos.

**ARTÍCULO 65.- Lugar y fecha.** A partir del centro del espacio de escritura, se debe escribir la frase “San Juan,” seguida de la fecha en que se elabora el proyecto, del siguiente modo: número del mes, palabra “de”, el mes correspondiente, palabra “de”, y el año de redacción.

**ARTÍCULO 66.- Destinatario.** El Proyecto se debe dirigir a la Presidencia de la Cámara de Diputados. Se debe redactar en forma de membrete, pegado al límite del margen izquierdo.

**ARTÍCULO 67.- Identificación de la persona autora.** Se debe identificar el nombre o nombres de las personas autoras y el cargo o función que ocupa o detenta.

**ARTÍCULO 68.- Objeto.** Se debe expresar sucintamente el objeto o finalidad de la nota.

**ARTÍCULO 69.- Motivos o fundamentos.** Seguido al objeto se deben colocar los motivos o fundamentos que justifican la sanción o emisión de la norma que se presenta como proyecto.

**ARTÍCULO 70.- Firmas de autoras.** Se debe firmar por todas las personas autoras del proyecto, del siguiente modo: firma en cada anverso de las hojas, y firma al final del proyecto.

La firma que se coloque en cada anverso puede ser la firma corta de la persona autora o autoras. Se debe colocar entre el límite izquierdo de la hoja y el margen izquierdo e inferior de la hoja.

La firma al final del proyecto debe contar con la aclaración del nombre.

## **SUBSECCIÓN 3**

### **Proyecto de norma**

**ARTÍCULO 71.- Contenido.** El proyecto debe contener las unidades normativas que se presentan para su sanción o emisión.

## **CAPÍTULO 2**

### **Normas y declaraciones de voluntad**

#### **SECCIÓN 1º**

#### **Aspectos generales**



**ARTÍCULO 72.- Color y gramaje del papel de la norma.** La norma que se sancione o la declaración de voluntad que se emita se debe imprimir en papel de color blanco de ciento veinte (120) gramos por metro cuadrado, o superior.

**ARTÍCULO 73.- Tamaño del papel de la norma.** El papel en que se debe imprimir debe ser de treinta y cinco coma cinco (35,5) centímetros de alto y de veintiuno coma cinco (21,5) centímetros de ancho. Por disposición de la Presidencia, el papel puede ser sustituido por un que posea las siguientes dimensiones: veintinueve coma siete (29,7) centímetros de alto por veintiún (21) centímetros de ancho.

**ARTÍCULO 74.- Márgenes.** Los márgenes del papel deben ser:

- 1) Superior: 6,5 centímetros desde el borde superior de la hoja.
- 2) Inferior: 2 centímetros desde el borde inferior de la hoja.
- 3) Derecho: 2 centímetros desde el borde derecho de la hoja.
- 4) Izquierdo: 4 centímetros desde el borde izquierdo de la hoja.

**ARTÍCULO 75.- Espacio de escritura.** El espacio de escritura es el delimitado por los márgenes, hacia el centro de la hoja.

Única y exclusivamente se debe escribir en el espacio de escritura.

**ARTÍCULO 76.- Interlineado.** El interlineado debe ser de sencillo.

**ARTÍCULO 77.- Impresión de las hojas.** Las normas solo se deben imprimir en el anverso de las hojas.

**ARTÍCULO 78.- Encabezado de hoja.** El encabezado debe imprimirse dentro del margen superior de la hoja. Se debe dejar un centímetro y medio desde el límite superior de la hoja y contener:

- 1) El sello de agua del escudo de la Provincia, centrado horizontalmente en el espacio de escritura;
- 2) El nombre de la Cámara, por debajo del escudo, del siguiente modo:  
"Cámara de Diputados  
San Juan"

Si se dispone colocar una frase en el encabezado, se debe ubicar por encima del sello de agua.

## **SECCIÓN 2º**

### **Tipo y contenido**

**ARTÍCULO 79.- Tipos.** Las normas deben adoptar alguna de las formas y denominaciones que establece el reglamento de la Cámara de Diputados y las leyes vigentes.

Se pueden adoptar, según el objeto, los siguientes tipos:

- 1) Ley;
- 2) Resolución;
- 3) Declaración;
- 4) Comunicación; o
- 5) Decreto.

**ARTÍCULO 80.- Identificación del tipo.** La identificación del tipo de norma se debe colocar:

- 1) En la ley: en la primera línea y centrado, horizontalmente, en el espacio de escritura;
- 2) En los restantes casos: en la primera línea y junto al margen izquierdo.

**ARTÍCULO 81.- Composición de la nomenclatura.** La nomenclatura se debe componer:

- 1) En el caso de la ley, de un número arábigo cardinal y una letra;
- 2) En el caso de la resolución, declaración y comunicación, de un número arábigo cardinal y del año; y
- 3) En el caso del decreto, de un número arábigo cardinal, inicial o iniciales que identifica a la autoridad que la emite y año en que se emite.

**ARTÍCULO 82.- Forma de nomenclatura.** La nomenclatura debe respetar el siguiente formato:

- 1) En la Ley se debe colocar la palabra “LEY” en mayúsculas, seguida del número y letra, del siguiente modo: “LEY N° \_\_\_\_ - \_\_”, todo subrayado.
- 2) En el caso de Resolución, Declaración y Comunicación, se debe colocar el tipo de norma, seguido del número y luego del año en que se sanciona, del siguiente modo: “RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_ - \_\_\_\_”, “DECLARACIÓN N° \_\_\_\_ - \_\_\_\_” y “CIRCULACIÓN N° \_\_\_\_ - \_\_\_\_”, todo subrayado.
- 3) En el caso de Decreto, se debe colocar el tipo de norma, seguido del número, letra o letras que identifica la autoridad que lo suscribe y el año en que se emite, del siguiente modo: DECRETOS N° \_\_\_\_ - \_\_ - \_\_\_\_”, todo subrayado.

**ARTÍCULO 83.- Fórmulas.** Según el tipo de norma, las fórmulas que se deben utilizar son:

- 1) En el caso de una ley:  
“LA CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN  
SANCIONA CON FUERZA DE  
LEY.”;
- 2) En el caso de una resolución:  
“LA CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN  
RESUELVE.”;
- 3) En el caso de una declaración:  
“LA CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN  
DECLARA.”;
- 4) En el caso de una comunicación:  
“LA CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN  
COMUNICA.”.
- 5) En el caso de un decreto:  
“EL VICEGOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN Y  
PRESIDENTE NATO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS  
DECRETA.”

En el caso del decreto, la fórmula debe adecuarse a la persona que ejerza la función, como también al cargo que detenta.

**ARTÍCULO 84.- Estructura de la ley y resolución.** En la ley y en la resolución, luego de la fórmula deben redactarse todos los artículos. Éstos pueden ser divididos conforme lo previsto en el Capítulo 3, del Título I.

**ARTÍCULO 85.- Estructura de la declaración y comunicación.** En la declaración y en la comunicación, luego de la fórmula, debe redactarse el contenido de la norma dividida sólo en párrafos.

**ARTÍCULO 86.- Estructura del decreto.** El Decreto debe contener tres partes:

- 1) Visto;
- 2) Considerando; y
- 3) Parte dispositiva.

En la primera parte se debe hacer referencia única y exclusivamente a los antecedentes de la norma.

En la segunda parte se debe hacer referencia a los fundamentos que motivan la sanción o emisión de la norma.

En la tercera parte se deben redactar los artículos.

**ARTÍCULO 87.- Sangría de artículos.** Las normas que contengan artículos no llevan sangría en la primera oración.

Los que no contengan artículos, la primera línea debe comenzar con una sangría de 1 centímetros.

**ARTÍCULO 88.- Sangría de incisos y sub incisos.** Los incisos deben tener sangría francesa de 0,5 centímetros.

Los sub incisos deben tener sangría francesa de 0,5 centímetros, con más una sangría de 0,75 centímetros desde el límite del margen izquierdo.

**ARTÍCULO 89.- Espacio para firmas.** El espacio para la firma de Presidencia, o de quien la supla, y Secretaría Legislativa debe ser de siete centímetros (7cm.), como mínimo.

En este espacio se debe colocar la firma de las dos autoridades, el sello aclaratorio del nombre y cargo, y el sello institucional.

**ARTÍCULO 90.- Firmas de autoridades.** En el espacio para las firmas se debe colocar la firma de Secretaría Legislativa, o quien la supla, a la izquierda y de Presidencia, o quien la supla, a la derecha.

Bajo la firma de cada una, se debe colocar el sello aclaratorio del nombre y cargo.

**ARTÍCULO 91.- Sello oval.** El sello oval institucional de la Cámara de Diputados de la Provincia de San Juan se debe colocar en la parte inferior del margen izquierdo de todas las hojas, salvo en la última.

En la última hoja se coloca centrado horizontalmente en el espacio de firma, entre las firmas de las autoridades.

En los anexos, el sello oval se coloca en el margen izquierdo luego de la última línea o gráfico.

**ARTÍCULO 92.- Pie de hoja.** Solo se debe colocar el número de la página, centrado verticalmente.

**ARTÍCULO 93.- Numeración de páginas.** Las hojas se deben enumerar en el pie de página. No se debe colocar el número en la primera hoja.

Deben comenzar en el número uno (1). Se deben enumerar todas las páginas en forma continua, sin interrupción, incluidos el o los anexos de la norma.

### **CAPÍTULO 3 Disposiciones finales**

**ARTÍCULO 94.- Obligatoriedad.** Estas reglas son obligatorias para los proyectos, y normas que sanciona y emite la Cámara de Diputados y su Presidencia.

Deben ser observadas, también, por todos los que posean iniciativa legislativa en los proyectos de normas que presenten a la Cámara de Diputados de la Provincia de San Juan.

**ARTÍCULO 95.- Delegación reglamentaria.** Se faculta a Presidencia de la Cámara para que dicte las normas aclaratorias, interpretativas y complementarias.

