

**Organización y
funcionamiento de las
Comisiones
Parlamentarias
legislativas en el Perú**

**Profesor César Delgado-
Guembes**

Contenido

1. Estructura orgánica del Congreso
2. Funciones y acto parlamentario
3. Tipos y naturaleza de las Comisiones Parlamentarias
 4. Criterios de composición
 5. Criterios de organización
6. Presupuestos y elementos del acto dictaminador
 7. Naturaleza del dictamen
 8. Actividad y proceso dictaminador
9. Naturaleza y clasificación del dictamen como acto legislativo
10. Apoyo procesal del servicio parlamentario al sistema de Comisiones
11. Problemas operativos de la actividad

ESTADO DEL PARLAMENTO PERUANO

PODER

CRISIS INSTITUCIONAL

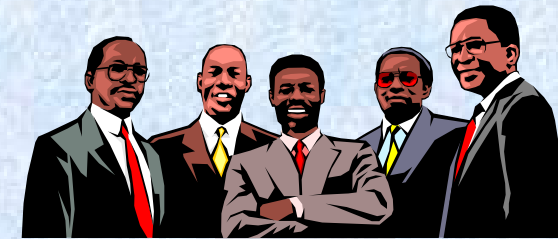
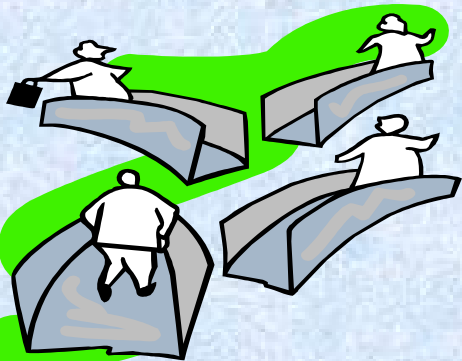
SALUD POLÍTICA

TENSIÓN

CONSENSO POLÍTICO

PARTIDOS POLÍTICOS

DESINTEGRACIÓN



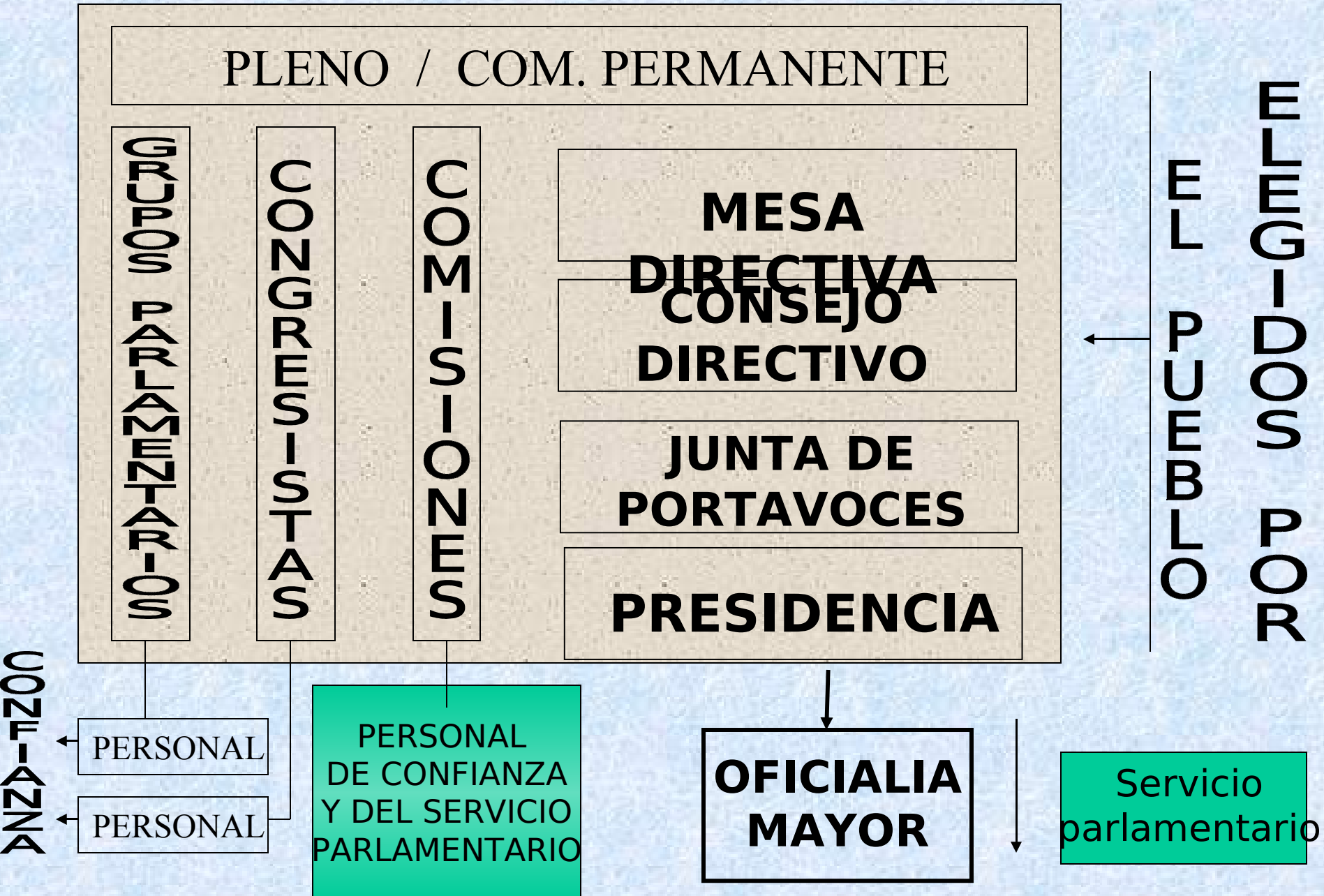
TENSIÓN

CRISIS POLÍTICA

EFICIENCIA POLÍTICA

INSTITUCIÓN DE GOBIERNO

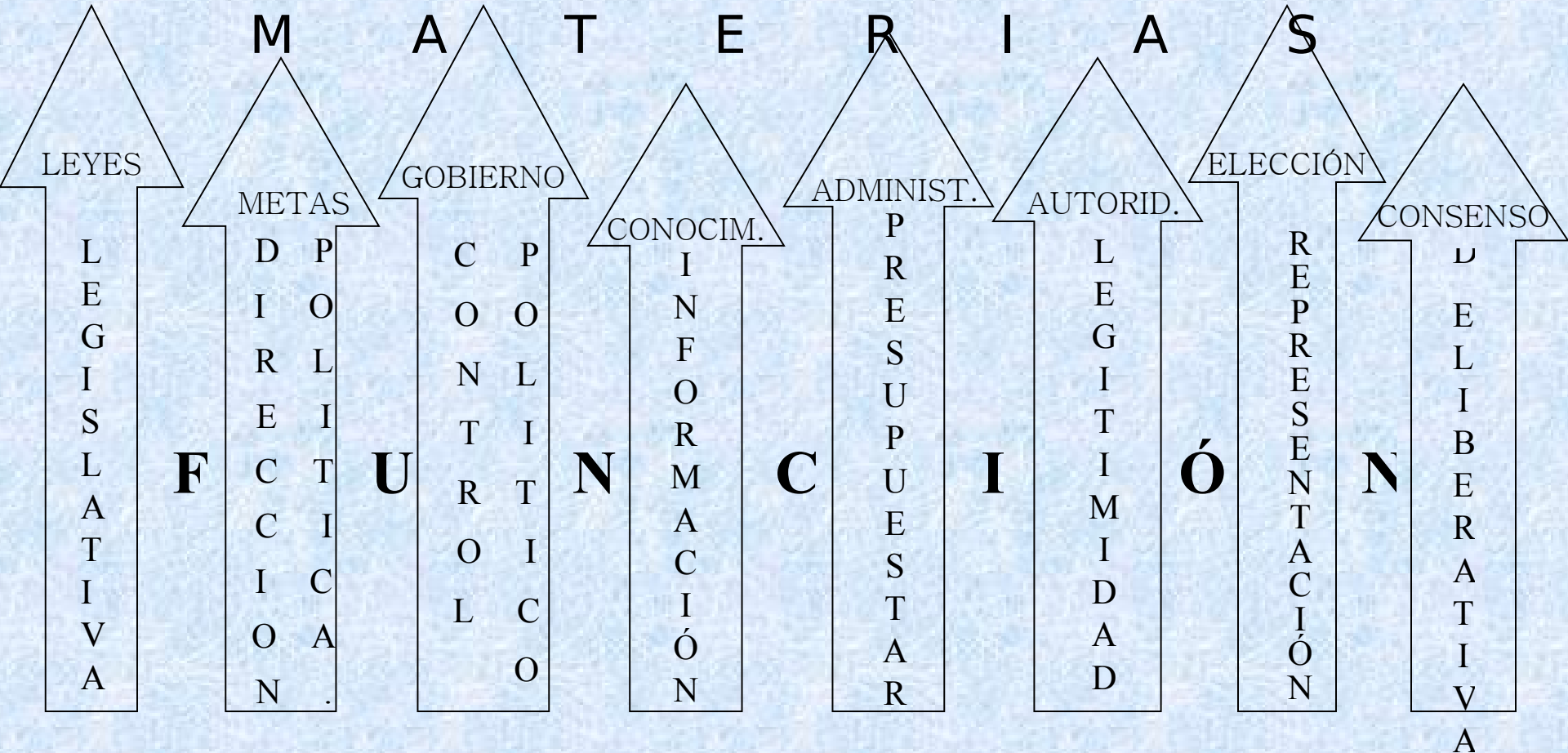
ÓRGANOS CONSTITUCIONALES DEL CONGRESO



PRINCIPALES FUNCIONES DEL PARLAMENTO

ACTO PARLAMENTARIO

FORMA



TIPOS Y NATURALEZA DE LAS COMISIONES PARLAMENTARIAS

TIPOS DE COMISIONES

1. Ordinarias

2. Investigadoras

3. Especiales

Naturaleza de las Comisiones

- Son órganos auxiliares (no son autónomas ni se les reconocen niveles autocráticos de toma de decisión)
- Su función es preparar las decisiones del Pleno
- Desarrollan funciones accesorias indispensables para que el Pleno cuente con información y niveles preliminares de consenso político (representatividad plural de los grupos parlamentarios)
- Las sesiones de las Comisiones Ordinarias son públicas en principio. Las sesiones de las Comisiones Investigadoras son reservadas en principio, y no cabe excepción cuando se compromete la seguridad nacional, o si se afecta el derecho de las personas a la

COMISIONES ORDINARIAS

§ 21 comisiones típicamente legislativas y
1 comisión permanente de naturaleza
investigadora (Fiscalización)

§ Las comisiones legislativas pueden
asumir funciones investigadoras

§ Las comisiones legislativas dictaminan
proyectos de ley, y absuelven consultas
especializadas. Por excepción pueden
encargarse de funciones de control.

COMISIONES INVESTIGADORAS

§ Tienen facultades especiales para realizar el control político del gobierno, o para examinar la responsabilidad de individuos en actos públicos. Se integran con 3 a 5 congresistas.

Sus **facultades** comprenden:

§ Apremio de conducción por la fuerza pública a quien no comparece

§ Allanamiento de domicilio e incautación, en caso de negarse a exhibir documentos, archivos, etc.

§ Cabe tramitar judicialmente la orden de captura de quien es renuente a la concurrencia

§ Acceso al secreto bancario, y a la reserva tributaria

§ Impedimento de salida al exterior

COMISIONES ESPECIALES

Tienen una misión específica, y su existencia generalmente no es permanente.

Comprenden:

§ Comisiones de estudios legislativos (de *encuesta, o encuesta*)

§ Coordinación con equipos del gobierno

§ Estatutarias o de revisión del fuero parlamentario (*Comisión de Levantamiento de la Inmunidad, Comisión de Ética, Sub Comisión de Acusaciones Constitucionales*). Asumen funciones investigativas limitadamente.

§ Protocolares, o ceremoniales (*palatinas*)

**CRITERIOS DE
COMPOSICIÓN DE LAS
COMISIONES
PARLAMENTARIAS**

CRITERIOS DE COMPOSICIÓN DE LAS COMISIONES PARLAMENTARIAS

Nivel aritmético

- § Cupos por Comisión
- § Igualdad de oportunidades para todos los Grupos Parlamentarios
- § Proporción entre Grupos Parlamentarios

Nivel socio-político

§ Especialidad profesional

§ Antigüedad en la misma
Comisión

§ Preferencia personal

§ Postulación del Grupo
Parlamentario

§ Cantidad de sufragios

§ Cantidad de sufragios

Nivel psicológico

§ Liderazgo (+)
§ Docilidad (0)
§ Independencia (-)

INFLUENCIA

§ Simpatía (+)
§ Indiferencia (0)
§ Antipatía (-)

AFECTIVIDAD

**CRITERIOS DE
ORGANIZACIÓN DE LAS
COMISIONES
PARLAMENTARIAS**

ORGANIZACIÓN DE LAS COMISIONES PARLAMENTARIAS

I. COMISIONES ORDINARIAS

CRITERIOS

- **Secuencia** - Anterior al debate en el Pleno (posición inicial fuerte – no depende de delegación previa del Pleno).
- 2. **Discreción** - Total : pronunciamiento es sobre la integridad del proyecto (no sólo sobre detalles).

CRITERIOS

3. Debate - Dirección del Presidente de Comisión y voceros de grupos parlamentarios sobre la materia.

4. Número - Tendencia a la abundancia: han llegado a ser 28 o 24 en un Congreso de 120 representantes (ineficiencias agregadas por deficiencia de comprensión de efectos del diseño en la capacidad operativa efectiva de los miembros de las Comisiones)

5. Tamaño- Pequeño (escaso margen de representación de los grupos –fragmentación)

CRITERIOS

6. Jurisdicción - Materias fijas de competencia

7. Permanencia - Miembros tienen permanencia más o menos fija.

8. Designación de presidencia - Definida por elección de grupos parlamentarios según coordinación de voceros en la Junta de Portavoces.

CRITERIOS

9. Selección de presidencias -
Fundamentalmente según el criterio de
proporcionalidad

10. Facultad investigadora - Por encargo del
Pleno

11. Personal - Personal de planta del servicio
parlamentario, con apoyo de personal de confianza
del Presidente de la Comisión

II. COMISIONES INVESTIGADORAS

CRITERIOS

- **Secuencia** - Requieren mandato del Pleno para su creación (naturaleza auxiliar y secundaria)
- **2. Discreción** - Parcial: se pronuncian sólo sobre materia puntualmente encargada (no tiene competencia para decidir sus propias competencias).

CRITERIOS

3. Debate - Dirección del Presidente de Comisión y voceros de grupos parlamentarios sobre la materia

4. Número -Tendencia a la escasez (minimización del control).

5. Tamaño - Pequeño (tendencia a evitar presencia de miembros de la oposición especialmente críticos).

CRITERIOS

6. Jurisdicción - Depende de cada encargo de investigación.

7. Permanencia - Varía según cada tema a investigar

8. Designación de presidencia

-Tradicionalmente por representante que denuncia y consigue la aprobación de creación. En el régimen actual por votación del órgano. Por excepción: según designación del Presidente del Congreso

CRITERIOS

9. Selección de presidencias -

Tendencia a

encomendarla a la mayoría

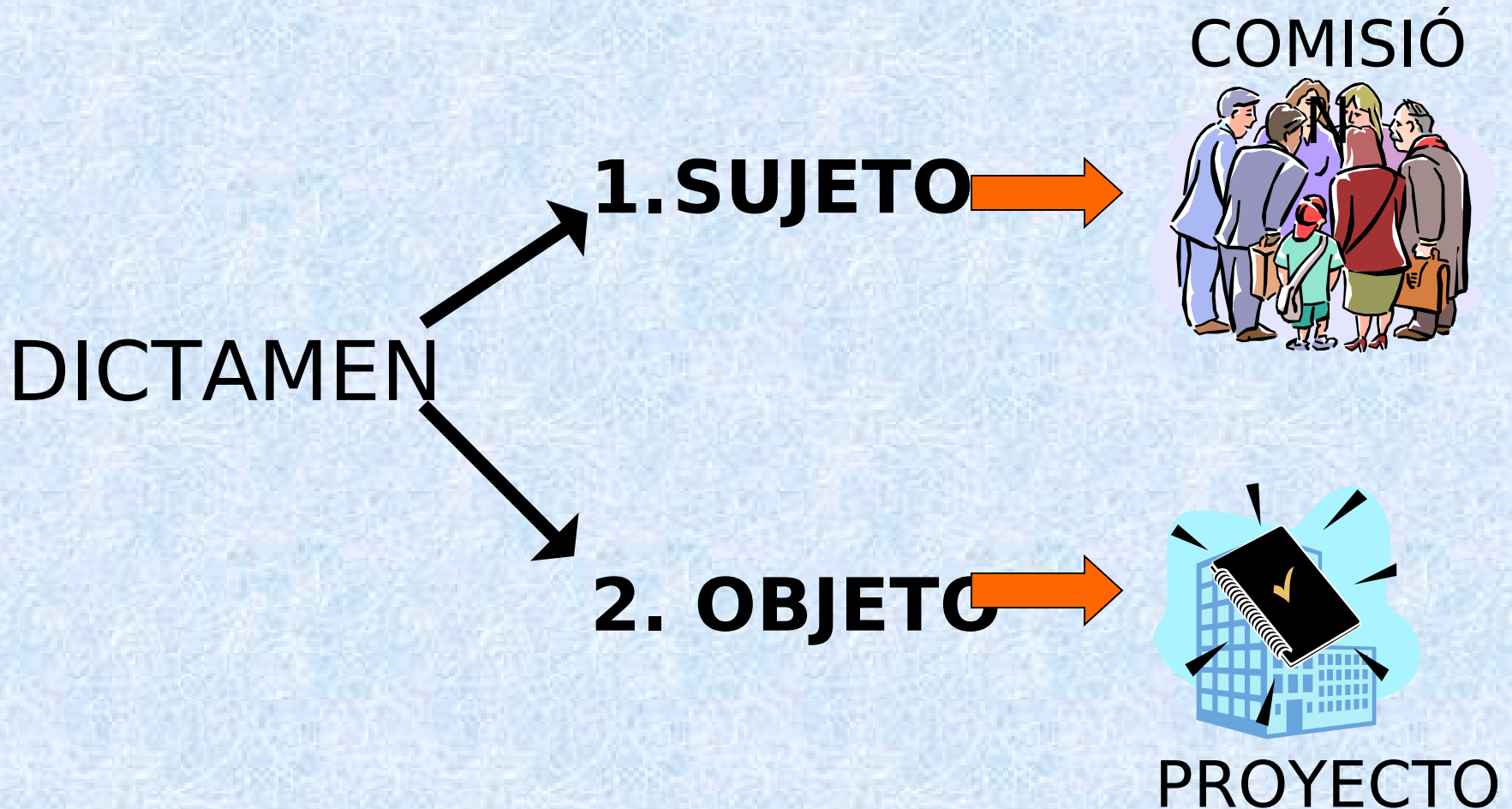
10. Facultad investigadora -Encargo del Pleno.

11. Personal - Generalmente de confianza del Presidente de la Comisión, con apoyo de personal de planta del

PRESUPUESTOS Y ELEMENTOS DEL ACTO DICTAMINADOR

**Teoría del acto
parlamentario en el
sistema de Comisiones**

PRESUPUESTOS DEL ACTO DICTAMINADOR



ELEMENTOS DEL ACTO DICTAMINADOR

DICTAMEN

I. Declaración de voluntad

Voluntad

(medio)

Declaración

(contenido objetivo del
texto)

II. Causa : 2 funciones

objetiva

causa genérica

causa típica

subjetiva

→ motivo



Función social

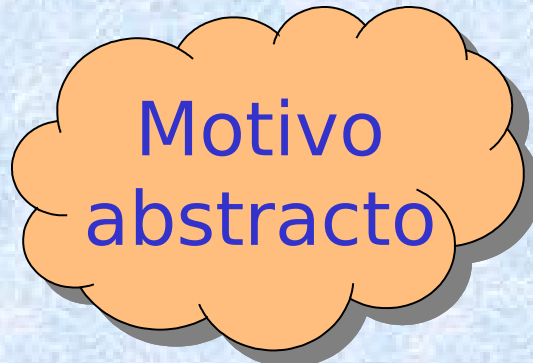


Función típica

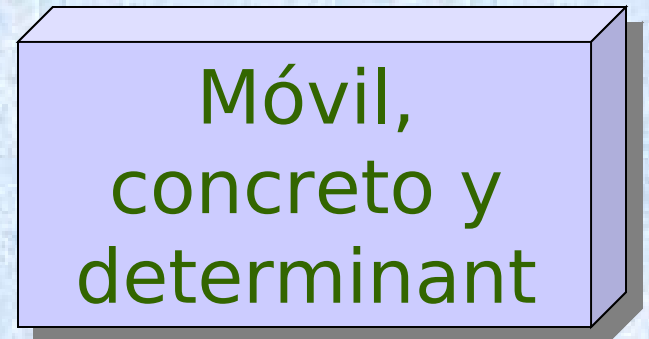
CAUSA

Objetiva

Subjetiva
(clásica)



Motivo abstracto



Móvil, concreto y determinant

e

Naturaleza del dictamen

NATURALEZA DEL DICTAMEN

(distribución del trabajo político)

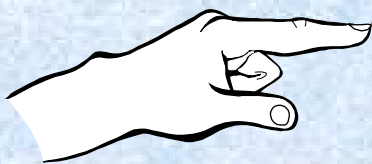


1. Es un estudio sobre proyectos asignados.

2. Evalúa y recomienda (absuelve una consulta.)



3. No resuelve ni decide por, en lugar, ni en nombre, del Congreso. Sólo deciden la recomendación que se eleva al Pleno.



4. Expedita y hace más simple la labor del Plenario (evita incidencias que la compliquen)



5. Ahorra tiempo de debate.



**Actividad y
proceso
dictaminador**

Actividad y proceso dictaminador

I. Origen del proceso

II. Requisitos del proceso

A. Existencia

B. Funcionamiento

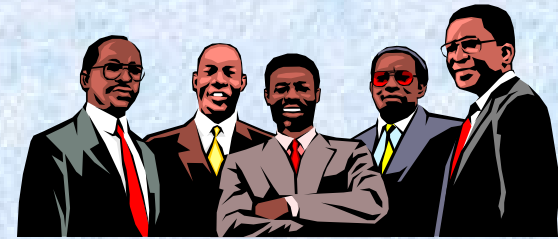
C. Validez

D. Calidad

LA ACTIVIDAD Y PROCESO

I. ORIGEN DEL PROCESO

1. ASIGNACIÓN POR LA
VICEPRESIDENCIA O
MANDATO POR EL PLENO



2. PROYECTO RECIBIDO Y
CONOCIDO POR LA
COMISIÓN

3. DECISIÓN DE
DICTAMINAR



II. REQUISITOS DEL PROCESO

A. EXISTENCIA

(Sujeto del Dictamen)



1. COMISIÓN COMPUESTA



2. COMISIÓN CONSTITUIDA (APROBACIÓN)

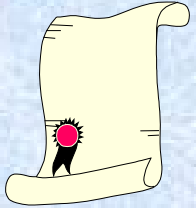


3. COMISIÓN INSTALADA (FUNCIONAMIENTO)



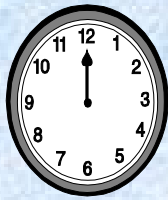
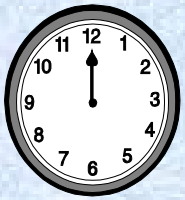
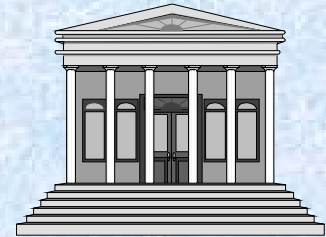
B. FUNCIONAMIENTO

(Sujeto)



1. 1. CONVOCATORIA (POR EL PRESIDENTE)

2. SEDE (EN EL PARLAMENTO O EN SEDE DESCENTRALIZADA)



3. HORA HÁBIL (NO SIMULTANEIDAD CON EL PLENO)

COM.ECONOMÍA PLENARIO

4. FECHA HÁBIL



5. QUORUM (mitad más uno de hábiles)

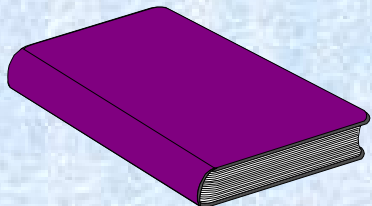
C. VALIDEZ

(Dictamen)

1. ACUERDO: coincidencia de voluntad y declaración



2. MAYORÍA REGLAMENTARIA
(mayoría simple, con quórum)



3. ACTA: contiene la declaración de voluntad de la mayoría reglamentaria

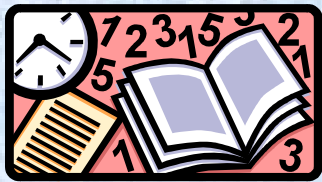
D. CALIDAD

(Dictamen)

1. Técnica

INFORMACIÓN:

1.1. PLURARIDAD DE FUENTES DE INFORMACIÓN



1.2. SELECCIÓN DE INFORMACIÓN SEGÚN CALIDAD

ASESORÍA:

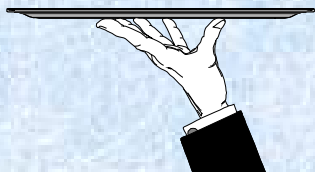
1.3 ESPECIALISTAS EN MATERIA DEL PROYECTO



1.4 ESPECIALISTAS EN PROCEDIMIENTO Y DERECHO LEGISLATIVO

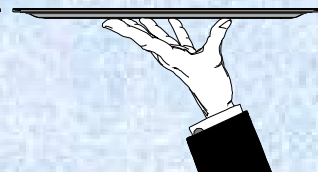
2. Política

Proyecto ley de
AFPs



Partido político A

Proyecto ley de
AFPs

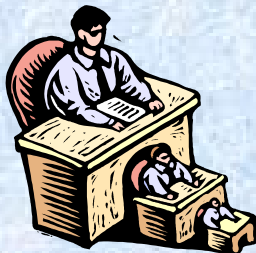


Partido político B

2.1 PRIORIDAD CONSENSUADA

2.2 PROGRAMACIÓN COORDINADA

(Participación de Directivos de
Comisiones, y Portavoces)



2.3 ACUERDO DE COMISARIOS CON CAPACIDAD DE VINCULACIÓN PARA SUS PARTIDOS

Naturaleza y clasificación del dictamen como acto legislativo

NATURALEZA Y CLASIFICACIÓN DEL DICTAMEN COMO ACTO LEGISLATIVO

1. SEGÚN SU PREVISIÓN REGLAMENTARIA:

Es un acto *típico o nominado* porque está presupuesto como parte de la conducta y procesos legislativos del Congreso.

ACTO NOMINADO



- > Se llama *Dictamen* y está dotado de un esquema legal.
- > Deben cumplirse algunos requisitos formales y materiales mínimos inmodificables para que mantenga su tipicidad.
- > Su naturaleza, formación, requisitos y validez están sometidos y reconocidos en una disciplina recogida en el Reglamento y en su práctica.
- > Son actos típicos debido a la frecuencia sostenida de su uso por el Congreso.

2. SEGÚN LOS REQUISITOS DE FORMA PARA SU NACIMIENTO:

Es un acto de forma obligada, prescrita, no libre; su emisión y formulación no depende del arbitrio de los Congresistas; sin esa forma carece de existencia reglamentaria.

FORMA OBLIGADA



→ El Reglamento de el Congreso prescribe la *forma escrita*

→ La *práctica* parlamentaria prescribe un *formato* para formular el estudio, opinión y recomendación de la Comisión.

→ La *costumbre* prescribe una *estructura y organización secuencial* como requisitos formales de calidad técnico-legislativa y extrínsecos.

→ La comprende, para su validez, la suscripción del documento escrito por un número mínimo de Comisarios (suscrito el documento, los firmantes sólo pueden retirarla por escrito, o negar su voluntad ante el Plenario).

Sólo mediante el documento puede probarse

3. SEGÚN SU INDEPENDENCIA EN LA RELACIÓN LEGISLATIVA:

Es un acto accesorio porque presupone otro acto legislativo en función del cual nace y se hace justicia.

ACTO ACCESORIO

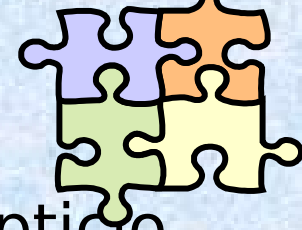
-----> El dictamen no nace ni puede emitirse sino sobre el proyecto que lo pre-existe.

-----> El dictamen no es un elemento ni requisito intrínseco de un proyecto (el proyecto puede ser sin dictamen), sino un *complemento útil* en la formación de la voluntad legislativa, o hasta una *condición de eficacia* de un acuerdo (cuando se dispensa de Comisión a un proyecto).

-----> Quien acuerda un dictamen no tiene potestad para hacer cumplir sus acuerdos o propuestas al Plenario, ni para demandar que aquellos se cumplan.



4. SEGÚN POSICIÓN DE LAS PARTES EN LA RELACIÓN



LEGISLATIVA:

Es un acto bilateral, colegiado, complejo y recepticio

BILATERAL → Procede de una parte por mandato y pedido de otras (todas las Comisiones individuales orientan su voluntad en vista del pedido y necesidad del Plenario).

→ No cuenta el número de dictámenes o recomendaciones sino la posición de los órganos colegiados como una sola parte frente al Plenario.

→ Las Comisiones se sitúan y adoptan una *posición legislativa* frente al Plenario

COMPLEJO → Las Comisiones actúan por un *mandato* común de la Mesa. La posición de Comisiones puede concurrir simultáneamente con varias otras opiniones o recomendaciones no necesariamente coincidentes ni consensuadas entre ellas (entre los miembros de una Comisión, ni entre las varias Comisiones a que se asigna el proyecto).

Las opiniones o recomendaciones pueden dividir el acuerdo en sus extremos (que se apruebe una parte,

5. SEGÚN LOS EFECTOS QUE GENERA SU FORMULACIÓN:

Es un acto *declarativo* y no constitutivo porque con las recomendaciones que él contiene se afirma una condición o realidad pre-existente que conviene políticamente amparar, rechazar o corregir.

→ El dictamen no obliga, crea, ni tiene, la fuerza vinculante de la ley.

→ *Prepara* la voluntad legislativa, pero no crea por sí, cambio ni obligación legal alguna.

La Comisión dictaminadora no tiene facultad coercitiva para imponer su acuerdo, ni para ejecutar su opinión.

El dictamen no causa estado ni resuelve una proposición o proyecto; sólo ilustra. Es un *acto cognoscitivo*, no decisional.

ACTO DECLARATIVO



6. SEGÚN LAS LIMITACIONES DE VOLUNTAD QUE PUEDE IMPONER:



No es un acto modal, sino puro y simple.

ACTO PURO

→ No cabe consignar en él elemento constrictivo de la voluntad del Plenario, sea como condición, plazo o carga.

→ Por su naturaleza accesoria y accidental, el dictamen no es un recurso con el cual se encauce o pre-determine una decisión del Congreso.

ACTO SIMPLE

→ Su función es dejar listo un texto para que el Congreso lo apruebe o lo rechace.

→ En su naturaleza no está el crear articulaciones que dilaten la toma de reconocimiento y pronta resolución por el Congreso.

**El apoyo procesal
del servicio
parlamentario al
sistema de
Comisiones**

El apoyo procesal del servicio parlamentario al Sistema de Comisiones

1. Elaboración y edición de la Agenda

2. Elaboración, edición y difusión de las Actas

3. Registro de los términos (plazos y quórum)

4. Estadísticas

5. Organización de Foros y Audiencias
Públicas

6. Selección y audiencia de especialistas

7. Archivo de documentos legislativos

Apoyo Legislativo a las Comisiones Ordinarias

I. Elaboración y edición de la agenda de cada Sesión

A. Primera hora : despacho

Proyectos enviados por la Presidencia de la República

Proyectos devueltos por la Presidencia de la República

Informe de ponentes sobre Proyectos

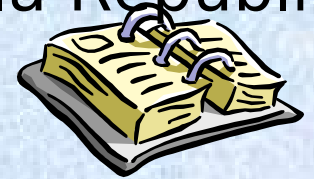
Informes de organismos del Estado

Informes de especialistas, universidades, gremios, etc.

Comunicaciones del público, o personas afectadas

Comunicaciones de integrantes de la Comisión, u otros parlamentarios y autoridades en general

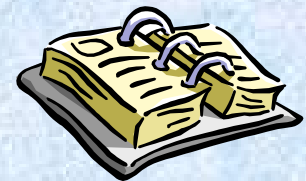
Comunicaciones de licencias tramitadas ante la Directiva o al Congreso.



Apoyo Legislativo a las Comisiones Ordinarias

I. Elaboración y edición de la agenda de cada sesión

1. CONTENIDO



B. Segunda hora (orden del día)
Proyectos urgentes del Poder Ejecutivo

Proyectos priorizados o calendarizados

Continuación de debates interrumpidos o suspendidos

I. Elaboración y edición de la agenda de cada sesión

2. FORMA

Introducción

- a. Fecha y número de sesión de la Comisión
- b. Lista y constatación del quorum
- c. Fórmula de apertura de la sesión

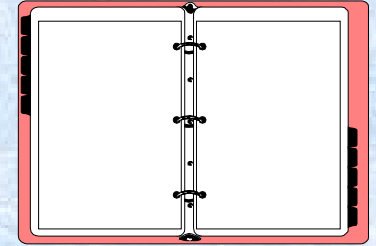
Primera hora

- d. Clasificación de la estructura del Despacho por tipo de documento
- e. Sumilla de cada documento
- f. Proyecto de proveído o decreto para cada documento

2. FORMA - Segunda

- g. Orden de relación de todos los asuntos pendientes
- h. Clasificación de los asuntos urgentes, o priorizados
- i. Título del asunto
- j. Número clasificado del documento
- k. Sumilla del asunto
- l. Identificación del titular de la iniciativa
- m. Reseña y fecha de cada etapa del proyecto durante su tránsito por la Comisión (itinerario de su procedimiento)
- n. Checklist de cumplimiento: opinión del gobierno, opinión de expertos o especialistas, análisis de constitucionalidad, análisis costo-beneficio, análisis de impacto y colisión legal, impacto ambiental, impacto de género, impacto social, consideración de argumentos y opiniones recibidas (Audiencias u opiniones de la colectividad que participa)

II. Elaboración, edición y difusión de las Actas de cada sesión

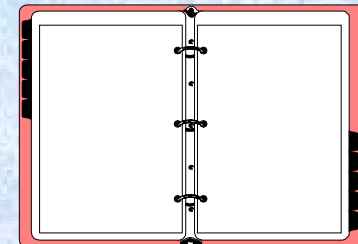


PROCESO

:

1. Toma magnetofónica (antes era taquigráfica) de:
 - a. Relación de asistentes y ausentes
 - b. Ocurrencias, despacho de documentos
 - c. Decretos del Presidente
 - d. Pedidos o intervenciones de Congressistas o concurrentes
 - e. Acuerdos y decisiones, y su votación

II. Elaboración, edición y difusión de las Actas de cada sesión



PROCESO

:

2. Redacción del Acta siguiendo la secuencia de la Agenda y sus variaciones
3. Curación del texto (revisión, corrección y supervisión)
4. Impresión con recursos informáticos y digitales

III. Registro de los términos (plazos y quorum)

1. TÉRMINOS

- a. ¿Cuándo se recibió el documento?
- b. ¿Cuándo conoció el documento la Comisión?
- c. ¿Cuándo se asignó a la ponencia?
- d. ¿Cuándo se solicitó información a expertos, al gobierno, o a entidades competentes o afectadas por la materia del proyecto?
- e. ¿Cuándo se realizaron las Audiencias

III. Registro de los términos (plazos y quorum)

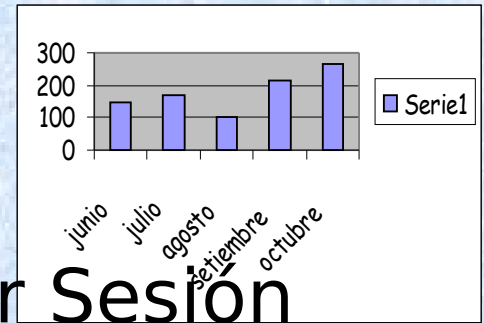
I. TÉRMINOS

- e. ¿Cuándo opinó el ponente?
- f. ¿Cuándo se deliberó sobre la ponencia?
- g. ¿Cuándo se adoptó la decisión por la Comisión?
- h. ¿Cuándo se encomendó al Asesor la formulación del dictamen?
- i. ¿Cuándo se acordó el dictamen?
- j. ¿Cuándo se firmó?
- k. ¿Cuándo vencen los 30 días útiles para

2. QUORUM

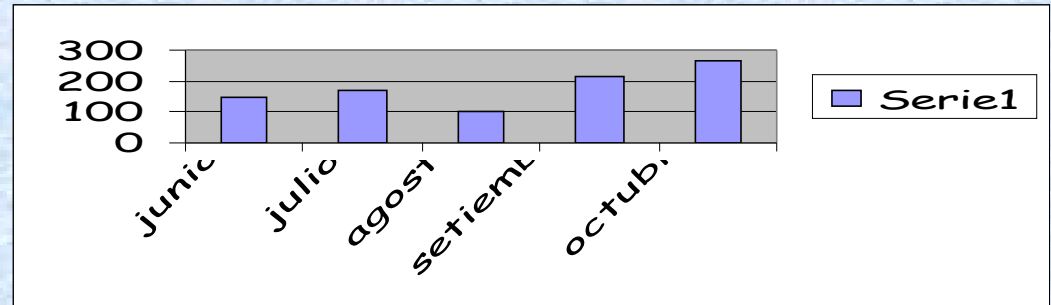
- ✓ Total de integrantes
- ✓ ¿Quiénes han renunciado?
- ✓ ¿Cuándo fueron reemplazados los renunciantes?
- ✓ ¿Quiénes desempeñan función ministerial?
- ✓ ¿Quiénes están suspendidos?
- ✓ ¿A quienes se ha concedido licencia?
- ✓ ¿Quiénes se excusan de asistir?
- ✓ ¿Quiénes tienen licencia de hecho (ausencia de la capital, enfermedad o accidente)
- ✓ ¿Para quiénes ha vacado su mandato?

IV. Estadísticas



1. Asistencia de Congresistas por Sesión
2. Asistencia de Congresistas por Grupo Parlamentario
3. Congresistas que se ausentan durante el curso de la sesión y afectan la votación
4. Cantidad diaria, semanal, mensual, por legislatura, y por período constitucional, de los proyectos ingresados

IV. Estadísticas



5. Cantidad promedio de tiempo usado en estudiar, elaborar y formular proyectos
6. Cantidad de tiempo tomado en debatir los proyectos, o las cuestiones incidentales (cuestiones de orden o previas)
7. Cantidad de dictámenes emitidos según tipo de recomendación

V. Organización de Foros o Audiencias Públicas

1. PROPÓSITO

Recibir información, inquietudes, o propuestas de especialistas, o grupos de interés, sobre temas de urgencia o de importancia nacional remitidos para dictamen.

V. Organización de Foros o Audiencias Públicas

2. RECURSOS

- Fuente de información (directorio, bancos de datos) sobre especialistas, grupos de interés local o nacional, por sector o por gremios
- Medios de difusión que convoquen y alcancen a grupos de interés, o público afectado.

V. Organización de Foros o Audiencias Públicas

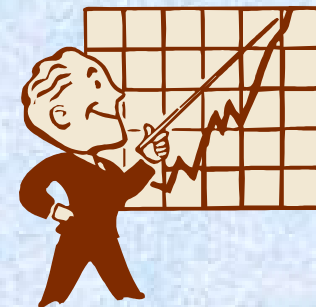
3. OPORTUNIDAD

Consideración de urgencia o prioridad programática del tema en el plan de trabajo de la Comisión, o del Pleno del Congreso.

VI. Selección y audiencia de especialistas

1. PROPÓSITO

Disminuir riesgos de decisiones de política legislativa defectuosa, impropia, inconveniente, desinformada, inconsistente, o insuficientemente concebida.



2. FUENTES

- a. Universidades;
- b. Depósitos de talento;
- c. Organizaciones privadas o estatales;
- d. Individuos expertos en la materia.

VI. Selección y audiencia de especialistas

3. OBJETIVOS

a. Acumular información, de fuente ajena, que facilite el estudio más eficiente de las iniciativas

b. Economizar en el proceso de acumulación de información



c. Ensanchar la capacidad de consumo técnico por la Comisión

d. Desarrollar y perfeccionar la experiencia y especialidad de los Comisarios, y asesores del Congreso.

VII. Archivo de documentos legislativos

PROPÓSITO

Catalogación, clasificación y custodia de documentos de importancia histórica nacional que forman parte del expediente de la ley.

CLASIFICACIÓN

- Documentos en trámite;
- Documentos actualizados;
- Documentos sobreseidos.



**Problemas
operativos de la
actividad
dictaminadora**

Problemas operativos de la actividad dictaminadora

1. Funcionamiento
2. Validez
3. Calidad técnica
4. Calidad política

PROBLEMAS DE LA ACTIVIDAD DICTAMINADORA

I. Funcionamiento

1. Los acuerdos de la Comisión no tienen fuerza vinculante real para los grupos parlamentarios de los comisarios (muchas Comisiones, y comisarios no tienen poder de representación de sus Grupos: resultado de excesivo número de Comisiones que puede atender cada Grupo)
2. Se desconocen horas reales en que se estudian o discuten dictámenes fuera de sesión

II. Validez

1. El acuerdo, es sólo declarativo y formal (los comisarios o los Grupos se reservan su voluntad para expresarla en el Pleno)
2. Hay mayoría de firmas, sin voluntad real, ni conciencia de formarla ni declararla por los Grupos
3. El cálculo del quorum suele incluir como licencias las dispensas o aviso de inasistencia, para disminuir el número de hábiles y facilitar irregularmente el inicio y desarrollo de las sesiones
4. Las Actas no son prueba constitutiva del acuerdo declarado en el dictamen
5. Los requisitos de validez no son reconocidos legalmente, ni se sanciona su no cumplimiento; no se da valor probatorio categórico a las Actas.

III. Calidad técnica

b. INFORMACIÓN

1. Información no es adecuadamente acopiada (priman los considerandos del Proyecto).
2. Selección sesgada de información según criterio de Grupo
3. La información obtenida es unidimensionalmente evaluada y procesada
4. Insuficiente aprovechamiento de consultas ciudadanas

b. ASESORÍA

1. Expertos sobre la materia no son convocados con regularidad.

2. Asesores legales y técnicos no tienen, en general, condición de especialistas en la materia de la diversidad de proyectos asignados a la Comisión

3. Asesores legales y técnicos de confianza no tienen suficiente preparación en técnica ni procedimientos legislativos

4. Especialistas en derecho y redacción legislativos son insuficientemente reconocidos como apoyo para la elaboración de proyectos sustitutorios y dictámenes.

b. ASESORÍA

5. Producción de Secretarios Técnicos carece de control y supervisión de calidad y suficiencia legislativa

6. Descoordinación entre asesores legales y técnicos de las Comisiones a que se remite un mismo proyecto (dispendio de energía legislativa por no uso de opción de dictámenes conjuntos de todas las comisiones competentes)

7. Asesores legales y técnicos están desconectados del seguimiento y control de avance de los proyectos que dictaminan (desconexión con el Pleno)

8. Estructura organizacional desconectada de la función dictaminadora, y del servicio institucional (no hay coordinación con especialistas en procedimientos del Pleno)

9. Dictámenes crean articulaciones procesales en el debate en Pleno (en particular por acumulaciones no

IV. Calidad política

1. La directiva de cada Comisión se renueva anualmente, y genera inestabilidad, ineficiencia e improductividad; retraso acumulado en el inicio de la actividad dictaminadora; insuficiente familiaridad en el manejo de cada Comisión y sobre los temas; revisión de los acuerdos y procedimientos del período anterior

IV. Calidad política

2. Tendencia a ignorar la Agenda Legislativa (si acaso se ha aprobado). Y si existe programa legislativo del parlamento no es correctamente aplicado (portavoces de Grupos no concertan prioridades para las Comisiones: actúan inorgánica o autónomamente)
3. Prioridad consensuada de proyectos no es coordinada por Presidentes de todas las Comisiones competentes
4. Remisión descontrolada de proyectos a Comisiones (insuficiente control de procedimiento)

IV. Calidad política

5. Integrantes de Comisión no tienen representatividad para obligar a sus grupos políticos: los grupos no pueden delegar a portavoces válidos de las posiciones del grupo a la Comisión, porque hay más puestos en Comisiones que los que puede cubrir eficientemente cada grupo.

6. Los grupos parlamentarios no debaten regularmente todas las iniciativas que deben ser conocidas por sus representantes en las Comisiones a las que pertenecen (sus Plenos son