

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
CARRERA DE CIENCIAS POLÍTICAS



INFORME DE TRABAJO DIRIGIDO
INSTITUCIÓN: SECRETARÍA GENERAL DE LA
HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS.

UNIVERSITARIO : DIEGO E. MURILLO ALVAREZ

TUTOR ACADÉMICO : LIC. MARCELO SILVA M.

TUTOR INSTITUCIONAL : DR. MARIO BOADA G.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN: SECRETARÍA GENERAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
 - 2.1. INSTITUCIONES DENTRO DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO
 - 2.1.1. CONGRESO NACIONAL
 - 2.1.2. CÁMARA DE DIPUTADOS
 - 2.1.3. SECRETARÍA GENERAL
3. DIAGNÓSTICO DE SECRETARÍA GENERAL
 - 3.1. GENERALIDADES
 - 3.2. ANÁLISIS FODA: SECRETARÍA GENERAL
 - 3.3. PROPUESTA DE TRABAJO
4. OBJETIVOS
 - 4.1. OBJETIVO GENERAL
 - 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
5. DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS
 - 5.1. ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS
 - 5.1.1. PROYECTO DE LEY CÁMARA DE DIPUTADOS
 - 5.1.2. PROYECTO DE LEY EN REVISIÓN DEL SENADO NACIONAL
 - 5.1.3. PETICIÓN DE INFORME ESCRITO

- 5.1.4. PETICIÓN DE INFORME ORAL
- 5.1.5. PROYECTO DE RESOLUCIÓN CAMARAL
- 5.1.6. PROYECTO DE DECLARACIÓN CAMARAL
- 5.1.7. MINUTA DE COMUNICACIÓN
- 5.1.8. HOMENAJE CAMARAL
- 5.1.9. DEMANDA DE INTERPELACIÓN
- 5.2. APORTES TÉCNICOS Y ACADÉMICOS SOBRE
TÉCNICA LEGISLATIVA
 - 5.2.1. ANTECEDENTES
 - 5.2.2. CONVENIENCIA DE UN MANUAL DE TÉCNICA
LEGISLATIVA EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS
 - 5.2.3. REDACCIÓN DE PROYECTOS DE LEY
 - 5.2.4. CUESTIONARIOS
 - 5.2.5. TÉCNICA LEGISLATIVA EN EL PROCESO
PARLAMENTARIO
 - a) ANTECEDENTES
 - b) TÍTULO
 - c) PREÁMBULO
 - d) EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
 - e) ARTICULADO
 - f) DISPOSICIONES FINALES
- 5.3. INFORME DE TRABAJO EN SISTEMA WAYKA

5.4. RELACIONES DE PODER ENTRE EJECUTIVO Y
LEGISLATIVO

6. BIBLIOGRAFÍA

7. ANEXOS

INFORME DE TRABAJO DIRIGIDO
INSTITUCIÓN: SECRETARÍA GENERAL DE LA
HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS.

1. INTRODUCCIÓN.

El presente Informe recopilará el trabajo desempeñado dentro de la Secretaría General de la H. Cámara de Diputados desarrollando los siguientes objetivos planteados por: Univ. Diego Murillo A. (Pasante), en coordinación con: Dr. Mario Boada G.; Secretario General de la H. Cámara de Diputados (Tutor Institucional) y Lic. Marcelo Silva M.; Docente Titular de la Carrera de Ciencias Políticas (Tutor Académico).

Objetivos a Realizar durante el Trabajo Dirigido:

- i. Análisis y Descripción del Proceso Legislativo de la Honorable Cámara de Diputados.
- ii. Aportes y sugerencias sobre Técnica Legislativa.
- iii. Estudio de Relaciones entre Poderes Ejecutivo y Legislativo a través de las notas en consulta emitidas por la Honorable Cámara de Diputados al Ministerio de la Presidencia.
- iv. Apoyo en la implementación del Sistema "Wayka" en coordinación con la Fundación Autapo.

Estos objetivos responden a un proceso de valoración sobre las actuales necesidades y problemáticas existentes dentro de la H. Cámara de Diputados, en las cuales la Secretaría General puede ser partícipe para solucionar y subsanar estas ausencias.

Los **objetivos i. y ii.** responden a la necesidad de un manual de Procesos Sobre Técnica Legislativa incorporado dentro del Ordenamiento Jurídico de la H. Cámara de Diputados, la ausencia de esta herramienta generará que las Iniciativas Legislativas no sean uniformes y que no existan parámetros previos para la presentación de Proyectos de Ley y el posterior tratamiento dentro del

Proceso Legislativo, de esta manera saturando el trabajo de las Comisiones Técnicas y el Pleno Camaral.

El **objetivo iii.** trata de determinar y exponer los efectos producidos por el exceso del uso de la "Nota en Consulta" a partir de la Legislatura 2006, instrumento que según reglamento debe ser aplicado en casos normados por el mismo, pero que en la actualidad es aplicado a la mayoría de los proyectos de ley, aumentando el trabajo de las Comisiones Técnicas y dificultando el tratamiento de los mismos por Prelación.

El **objetivo iv.** es un aporte a la optimización del acceso a la información dentro y fuera de la H. Cámara de Diputados, aporte realizado en coordinación con la Fundación Autapo, a través de una plataforma *on-line* desde la cual se podrán obtener los datos y el estado de todos los procedimientos legislativos, debido a que la Secretaría General cumple, entre otras, la función de proporcionar información que ayude a diputados y asesores en sus labores, información que a través de la página <http://wayka.diputados.bo>, será accesible a cualquier persona, de esta manera podrá transparentarse las labores de la Secretaría General.

Para la eficiente realización de los objetivos planteados el Pasante (Univ. Diego Murillo A.), con el aval de M. Sc. César Peña M; Secretario General Cuarta Secretaría, fue incorporado a la Fundación CEDDET para la participación en los cursos de:

- Técnica Legislativa
- La Elaboración de las Leyes y su Control
- Funcionarios Jurídicos Legislativos (Asesores Parlamentarios)

Cursos impartidos a distancia con la colaboración de la Agencia Española de Cooperación Internacional y el Congreso Español.

2. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

SECRETARÍA GENERAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

Es necesario definir que la Secretaría General al ser parte de la Cámara de Diputados, es también parte del Congreso Nacional y que existen mecanismos de relacionamiento entre las dos cámaras y el Congreso, es por eso que se hará una

breve descripción del Congreso Nacional, Honorable Cámara de Diputados y Secretaría General para lograr explicar y entender los objetivos y la problemática planteada en el presente informe.

2.1. INSTITUCIONES DENTRO DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO.

2.1.1. CONGRESO NACIONAL.

La Constitución Política del Estado (CPE) establece que en él reside Poder Legislativo y está compuesto por las cámaras de Senadores y Diputadosⁱ, siendo sus miembros los integrantes de estas cámaras. Sus sesiones tienen una duración que puede extenderse de 90 a 120 días a solicitud del Poder Ejecutivo o de sus propios miembros por mayoría absoluta señalando el lugar de sus reuniones y estableciendo que sólo se ocuparán de los asuntos de la convocatoria.ⁱⁱ

Para la correcta comprensión del congreso debemos conocer las funciones que desempeña, estas funciones son las atribuidas de igual manera tanto a la cámara de senadores como a la de diputados, estas atribuciones comunes se encuentran en el artículo 59° de la CPE y pueden resumirse en:

- Calificar las credenciales de sus miembros.
- Organizar su Mesa Directiva.
- Dictar su propio Reglamento.
- Separación temporal o definitiva de sus miembros de acuerdo a faltas cometidas por sus miembros en el ejercicio de sus funciones.
- Aprobar su presupuesto, la remuneración de sus miembros y contratación de su personal administrativo.
- Organizar sus comisiones de trabajo técnico.
- Requerir información oral y escrita e interpelar a Ministros de Estado.
- Investigación sobre todo asunto de interés nacional.

Entre las funciones de la Presidencia del Congreso (Vicepresidencia de República) las más importantes pueden resumirse en:

- Suplir al Presidente de la República

- Censurar a Ministros de Estado a objeto de lograr modificación de políticas o procedimientos impugnados luego del proceso de Interpelación.ⁱⁱⁱ

2.1.2. HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS.

En el marco de la CPE, está conformada por 130 miembros titulares, elegidos mediante sufragio universal y directo por un periodo de 5 años y con la facultad de ser reelegibles sin restricciones.^{iv} En el Art. 62 de la CPE, se definen las atribuciones específicas de la Cámara de Diputados, una de las más importantes; la Iniciativa Legislativa, la cual puede inferir en el ámbito económico del gobierno a través de la aprobación del Presupuesto General de la Nación y la Aprobación de la contratación de Empréstitos.^v Otras de las atribuciones de esta cámara son:

- Apertura juicios de responsabilidades en los casos que se hayan violado los derechos y garantías constitucionales, cuando el Poder Ejecutivo haya declarado Estado de Sitio.
- Acusar ante el Senado a autoridades del Poder Judicial por delitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.
- Proponer Ternas al Presidente de la República para la designación de presidentes de entidades económicas e instituciones sociales en las que participa el Estado.^{vi}

El Reglamento General de la Cámara de Diputados (RGHCD), sostiene las atribuciones constitucionales y las complementa con las atribuidas al Congreso Nacional.^{vii} Sobre su estructura y organización el RGHCD lo establece de la siguiente manera:

- Asamblea o Pleno.
- Directiva.
- Comisiones y Comités.
- Brigadas y Bancadas Parlamentarias.
- Sistemas de Apoyo Técnico.
- Sistema Administrativo.^{viii}

La **Asamblea o Pleno Camaral**, constituye la instancia máxima de decisión y esta conformada por la totalidad de los Diputados en ejercicio. El pleno camaral realiza sus actividades por medio de la deliberación y adopta sus decisiones por voto mayoritario, su presidente ejerce un rol de control, o sea, desempeña sus funciones solo en el campo procedimental y siempre bajo la alternativa de apelar ante el Pleno.

La **Directiva** está compuesta por un Presidente, dos Vicepresidentes y cuatro Secretarios, todos elegidos de entre los diputados presentes en cada legislatura y por mayoría absoluta. El Presidente de la Directiva, el primer Vicepresidente y el Primer y Segundo Secretario corresponden al bloque de mayoría y el Segundo Vicepresidente y el Tercer y Cuarto Secretario al bloque de minoría, elegidos por un año legislativo. La Directiva Camaral cumple una función organizativa y de coordinación de las actividades camarales, no pudiendo decidir sobre asuntos de competencia privativa del Pleno Camaral. ^{ix}

Dependiente de la Directiva funcionan según reglamento, **Secretaría General**, Asesoría Legal y la Unidad de Auditoría Interna.

Las **Vicepresidencias** tienen entre sus atribuciones comunes las de remplazar al Presidente en orden sucesivo, cuando este ausente o se encuentre impedido, de igual forma el RGHCD asigna a las Vicepresidencias las tareas de coordinación política y regional, relacionamiento con la Presidencia del Congreso, el Senado y los Poderes Ejecutivo y Judicial. Las **Secretarías** cumplen entre las más importante, las funciones de proponer al Presidente el Orden del Día, asistirlo durante las sesiones plenarias y coordinar el trabajo parlamentario entre el Pleno y las Comisiones Legislativas.

Las **Comisiones y Comités**, según reglamento, son órganos permanentes de trabajo, coordinación y consulta de la Cámara^x, que cumplen determinadas funciones de trabajo técnico especializado. Sus funciones durarán un año legislativo y todos los diputados, excluyendo los que sean designados Presidente, Vicepresidente y Secretarios, deben ser designados obligatoriamente miembros titulares de las comisiones ^{xi}. Entre las funciones más importantes de las comisiones se puede citar:

- Promover Acciones Legislativas y de Fiscalización.
- Presentar informes al Pleno Camaral sobre proyectos de ley, dando prioridad a los presentados por el Senado y los Poderes Ejecutivo y Judicial.
- Procesar hasta su conclusión peticiones de Informe Escrito (PIE).
- Recibir información oral y escrita de las autoridades y funcionarios del Poder Ejecutivo ^{xii}.

Los **Comités** son instancias operativas y de investigación, conformadas miembros titulares de la respectiva comisión, sirviendo al mismo tiempo de nexo entre la ciudadanía y las instituciones del Estado ^{xiii}. Los Comités están dirigidos por el secretario respectivo de la Comisión, son los encargados de elaborar los informes en materia de su competencia y realizan las investigaciones encomendadas por la comisión a la que pertenecen, también canalizan las demandas de los ciudadanos a través de Proyectos de Ley, Minutas de Comunicación y Peticiones de Informe Orales o Escritos.

La estructura actual de las Comisiones y los Comités es la siguiente:

COMISIONES	COMITÉS
1. Constitución Justicia y Policía Judicial.	1. Constitución, Legislación y Sistema Electoral. 2. Justicia, Tribunal Constitución y Consejo Nacional de la Judicatura. 3. Ministerio Público y Policía Judicial.
2. Hacienda.	4. Presupuesto, Política Tributaria y Contraloría. 5. Política Monetaria, Financiera y Seguros.
3. Desarrollo Económico.	6. Minería y Metalurgia. 7. Energía e Hidrocarburos. 8. Transportes y Comunicaciones. 9. Industria, Comercio y Turismo. 10. Agricultura y Ganadería.
4. Derechos Humanos.	
5. Política Social.	11. Seguridad Social. 12. Género y Asuntos Generacionales.

	13. Etnias y Comunidades Originarias. 14. Asistencia Social.
6. Desarrollo Humano.	15. Salud y Deportes. 16. Educación Ciencia y Tecnología. 17. Hábitat. 18. Cultura.
7. Trabajo y Régimen Laboral.	19. Empleo y Régimen Laboral. 20. Cooperativas.
8. Gobierno.	21. Régimen Interior y Policía Nacional. 22. Lucha Contra el Narcotráfico.
9. Defensa y Fuerzas Armadas.	
10. Política Internacional.	23. Política Internacional, Organismos Internacionales y Culto. 24. Relaciones Económicas Internacionales y ONG's.
11. Desarrollo Sostenible.	25. Planificación. 26. Medio Ambiente. 27. Recursos Naturales Renovables.
12. Descentralización y Participación Popular.	28. Régimen de Descentralización e Inversión Pública. 29. Participación Popular y Régimen Municipal. 30. Desarrollo Productivo Comunitario.
13. Ética.	

Las **Bancadas** políticas están conformadas por diputados pertenecientes a un mismo partido político, las **Brigadas** parlamentarias están integradas por los diputados electos de un mismo departamento. Sus funciones pueden resumirse en un rol de coordinación política en la búsqueda de consensos o intereses que beneficien ya sea a sus departamentos o a sus bloques políticos.

El Sistema de Apoyo Técnico a la Cámara de Diputados cuenta con las siguientes instancias de apoyo:

- ❑ Biblioteca y Archivo Histórico del Congreso
- ❑ Hemeroteca
- ❑ Archivo Histórico

- T.V. Congreso

Hay que hacer notar que en la actualidad, estas instancias cumplen una función informativa de datos, hasta hace algún tiempo funcionaba el Centro de Investigación del Congreso Nacional (CICON) ^{xiv}, quién era el órgano encargado de prestar servicios de asesoramiento e investigación técnica al Congreso Nacional, órgano que no funciona en la actualidad.

El **Sistema Administrativo** de la Cámara de Diputados se encuentra a la cabeza del Oficial Mayor; responsable y ejecutivo del sistema de apoyo administrativo, esta función será asistida por las siguientes unidades:

- Dirección Administrativa y Financiera.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Redacción, Archivo y Publicaciones.
- Dirección de Informática.
- Dirección de Informaciones.
- Dirección de Protocolo ^{xv}.

2.1.3. SECRETARÍA GENERAL.

El establecimiento legal y normativo de la Secretaría General de la Honorable Cámara de Diputados, simplemente se encuentra establecido en el Artículo 169 del RGHCD, definiéndola como una dependencia de la Directiva, con la responsabilidad de apoyar a las tareas legislativas. En el mismo artículo se establece que el Secretario General será designado por la Directiva mediante dos tercios de votos por un periodo constitucional ^{xvi}.

Secretaría General se divide en dos unidades: Unidad de Redacción y la Unidad de Seguimiento y Control a Procesos Parlamentarios para coordinar su trabajo con los Diputados, Comisiones y Comités y a pesar de no estar contemplada más específicamente dentro del RGHCD, la Secretaría General es la encargada de cumplir (con todo el reconocimiento legítimo) los siguientes procedimientos legislativos:

- Proyecto de Ley como cámara de origen.
- Proyecto de Ley como cámara revisora.

- ❑ Petición de Informe Escrito.
- ❑ Petición de Informe Oral.
- ❑ Proyecto de Resolución Camaral.
- ❑ Proyecto de Declaración Camaral.
- ❑ Demanda de Interpelación.
- ❑ Minuta de Comunicación.
- ❑ Homenaje Camaral.

3. DIAGNÓSTICO DE SECRETARÍA GENERAL.

3.1. GENERALIDADES.

Es necesario aclarar para efectos didácticos, que esta unidad no cumple funciones similares a las de una secretaría, si bien en la HCD existen cuatro secretarías, sus funciones son totalmente distintas. En primer lugar hay que aclarar que el término "Secretaría General", fue un término adoptado para fines políticos ^{xvii}, hasta hace algún tiempo el nombre de esta unidad era el de Dirección Legislativa, término actualmente utilizado en su par del Senado. Sin embargo no obstante, esta unidad al margen de administrar y organizar todo proceso legislativo, es vital dentro de la HCD por las técnicas de información que ha sabido implementar, estas técnicas de información son el resultado de subsanar ciertas fallas establecidas dentro del ordenamiento jurídico congresal, se debe aclarar que una de las más conflictivas es la ausencia de un Manual de Técnica Legislativa, pero que a pesar de ello, la Secretaría General ha sabido crear mecanismos de tramitación parlamentaria que se han grabado en la legitimidad de Diputados y Asesores, ya que hasta la fecha, son estas técnicas las que logran que los procesos legislativos fluyan correctamente dentro de HCD.

Al margen de este problema se realizó un análisis FODA, para describir los problemas y plantear los objetivos en el lapso del Trabajo Dirigido, que se detalla a continuación.

3.2. ANÁLISIS FODA: SECRETARÍA GENERAL.

FORTALEZAS <input type="checkbox"/> Concentración de Información.	DEBILIDADES <input type="checkbox"/> Acceso restringido a Información al exterior de la Cámara. <input type="checkbox"/> No fomenta la necesidad de conocimiento sobre Técnica Legislativa.
OPORTUNIDADES <input type="checkbox"/> Relaciones de trabajo con organismo externos.	AMENAZAS <input type="checkbox"/> Tiempo Laboral: Periodo Legislativo de un año y constitucional de cinco.

FORTALEZAS.

Secretaría General es la unidad donde se concentra la mayor cantidad de la información vigente en los últimos cinco años, en materia de procedimiento legislativo. La información existente en esta unidad es de vital importancia para los procesos políticos de los Diputados Nacionales, las iniciativas legislativas generalmente son fundamentadas en concordancia con los antecedentes que provee la Secretaría General. Esta información no solo permite la presentación correcta de instrumentos legislativos, al mismo tiempo convierte a la Secretaría General en el punto orgánico de relacionamiento del Poder Legislativo con los Poderes Ejecutivo y Judicial al margen de atender ciertas demandas y solicitudes de la ciudadanía.

OPORTUNIDADES.

Luego del cierre de funciones del Centro de Investigaciones del Congreso (CICON), la Secretaría General ocupó las funciones de prestar servicios de Asesoría Parlamentaria a Diputados, el CICON era un centro financiado con recursos ajenos a la HCD y sus unidades administrativas, está facultado de relacionarse con organizaciones e instituciones externas al Congreso, puede ser

muy bien explotada, una pequeña muestra es el convenio con la fundación AUTAPO, con quienes se implementa el sistema Wayka en la HCD.

DEBILIDADES.

A pesar de ser un centro informático muy completo, la información intermedia entre la presentación de los procesos legislativos y su culminación o publicación, es privativa del personal de la HCD, el ciudadano que no tenga acceso al parlamento, solo puede contar con la información de la presentación y la publicación de determinados procesos parlamentarios, en el marco de la cobertura de medios de comunicación.

La ausencia del conocimiento sobre Técnica Legislativa es muy perjudicial para el óptimo desarrollo de las tareas de la Secretaría General. La mayoría de países que han desarrollado ciertos niveles de democracia parlamentaria, han desarrollado también una herramienta conocida como técnica legislativa, que en una primera instancia sirve de tamiz previo al pleno cameral, para no saturar en demasía el trabajo técnico de comisiones y Secretaría General.

AMENAZAS.

La amenaza primordial es el tiempo de mandato, el plantear proyectos de mejoramiento a largo plazo en la HCD puede verse perjudicada por el factor del cambio de autoridades y de equipos de trabajo.

3.3. PROPUESTA DE TRABAJO.

La propuesta de trabajo se centra en atacar las debilidades de la Secretaría General, para subsanarlas y de esta forma transformarlas en fortalezas institucionales de la HCD en general, el presente trabajo no se enfocará en la amenaza planteada, ya que la misma responde a una estructura fuera del alcance de los medios para su realización. La propuesta de trabajo se centra en realizar los siguientes objetivos, dentro del plazo del Trabajo Dirigido:

- Análisis y Descripción del Proceso Legislativo de la Honorable Cámara de Diputados.

- Aportes y sugerencias sobre Técnica Legislativa.
- Estudio de Relaciones entre Poderes Ejecutivo y Legislativo a través de las notas en consulta emitidas por la Honorable Cámara de Diputados al Ministerio de la Presidencia.
- Apoyo en la implementación del Sistema "Wayka" en coordinación con la Fundación Autapo.

4. OBJETIVOS.

La realización de los objetivos específicos, logrará un aporte positivo en la Institución del trabajo dirigido y permitirán el logro del objetivo general.

4.1. OBJETIVO GENERAL.

Aportar al mejoramiento de la Secretaría General de la Cámara de Diputados, por medio de las herramientas y conocimientos adquiridos en la carrera de Ciencias Políticas.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Analizar y describir el Proceso Legislativo de la Honorable Cámara de Diputados.
2. Plantear aportes técnicos y académicos sobre Técnica Legislativa.
3. Analizar relaciones entre Ejecutivo y Legislativo por medio Respuestas a Notas en Consulta.
4. Aportar técnica y teóricamente en la implementación del Sistema Wayka en coordinación con la Fundación Autapo.

5. DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS DE TRABAJO.

5.1. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS.

Abreviaciones Utilizadas:

SCPP = Unidad de Seguimiento y Control a Procesos Parlamentarios.

UR	=	Unidad de Revisión.
PL	=	Proyecto de Ley.
PIE	=	Petición de Informe Escrito.
PIO	=	Petición de Informe Oral.
RC	=	Resolución Camaral.
DC	=	Declaración Camaral.
MC	=	Minuta de Comunicación.
HC	=	Homenaje Camaral.
DI	=	Demanda de Interpelación.

5.1.1. PROYECTO DE LEY CÁMARA DE DIPUTADOS.

El Proyecto de Ley es el instrumento por el cual, Diputados, Comisiones o la ciudadanía con el auspicio de los antes mencionados, puede ejercer la capacidad denominada Iniciativa Legislativa.

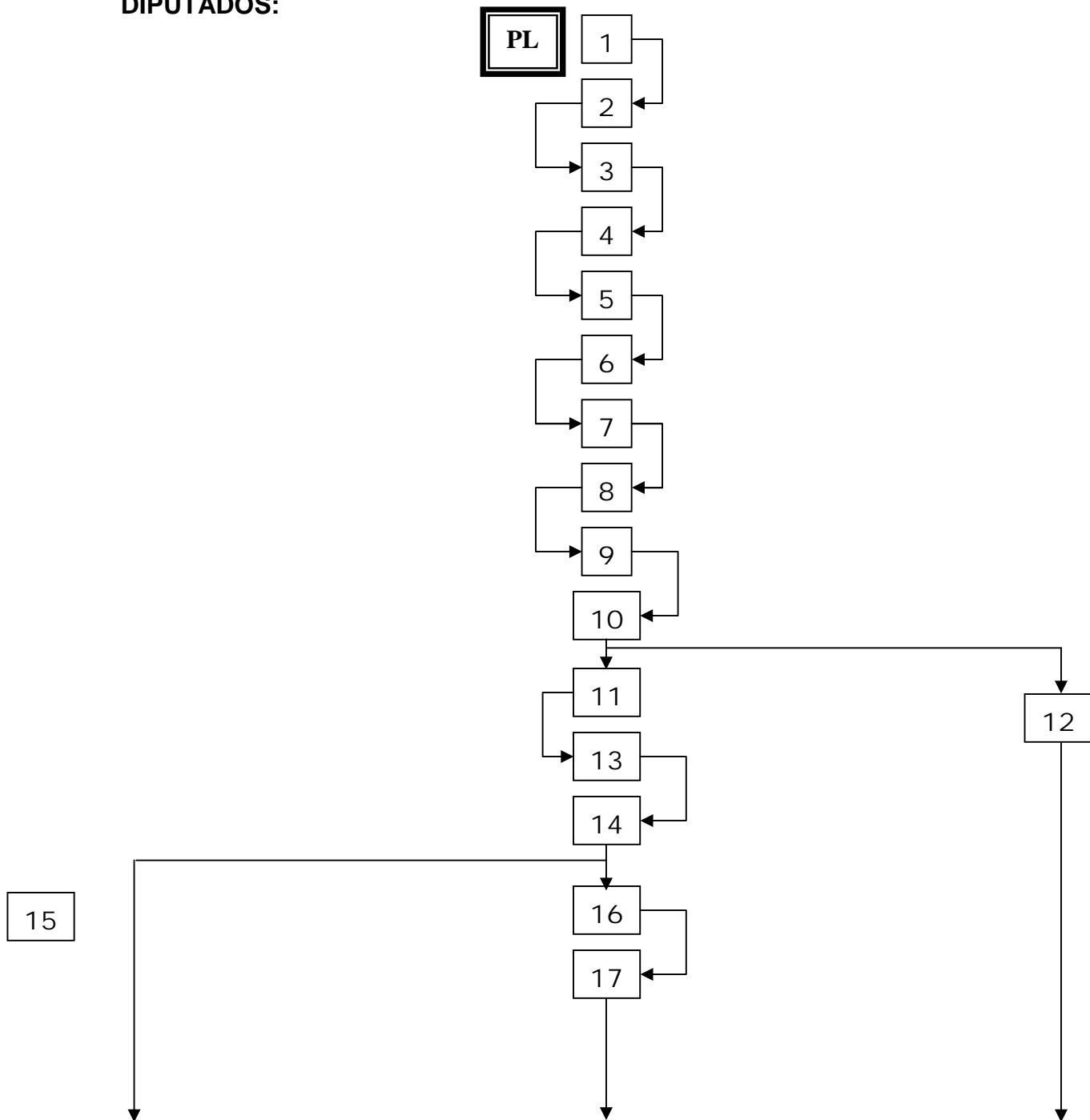
A continuación se presentan los pasos que sigue un proyecto de ley actualmente en la Secretaría General, pero es necesario hacer dos observaciones dentro de estos pasos, que van en contra de lo establecido en el Reglamento General de la H. Cámara de Diputados (RGHCD).

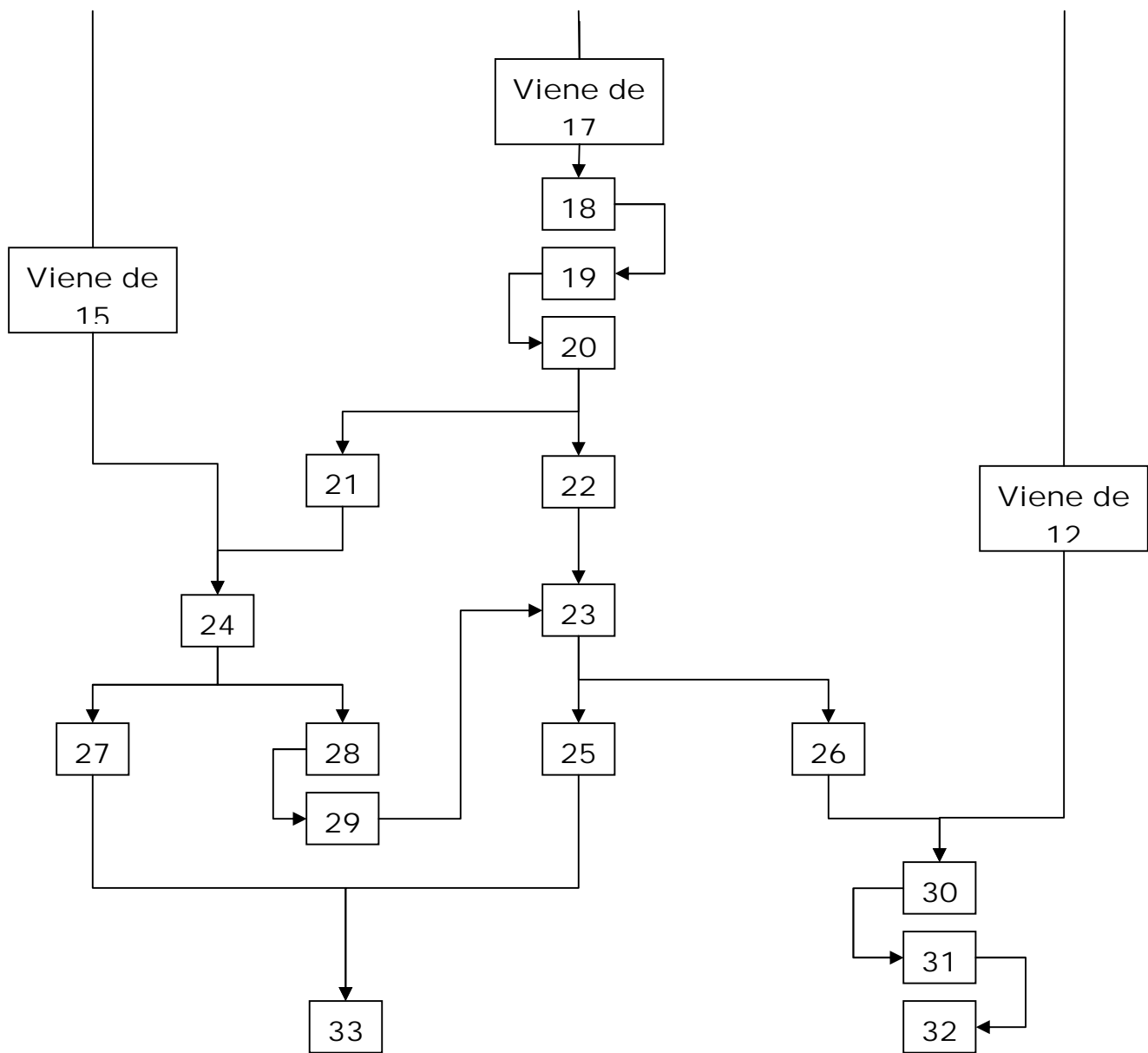
Primera observación, el RGHCD establece las etapas de debate de los Proyectos de Ley, cuando se trate de uno de origen en Diputados^{xviii}, se debatirá en grande por el Pleno Camaral y si es que es aprobado en esta estación será remitido a la comisión que tenga competencia principal en el asunto, sin embargo en los procesos actuales de la Cámara de Diputados tanto proyectos de ley presentados por los Diputados o sus Comisiones, así como los presentados por el Poder Ejecutivo y los que bajan en revisión del Senado Nacional, tienen el mismo tratamiento en su debate, es decir que se remiten directamente por la Presidencia de la Cámara a las Comisiones correspondientes.

La segunda observación se la hace en relación a las Notas en Consulta, instrumento utilizado para que el Poder Ejecutivo emita ciertos criterios sobre algunos Proyectos de Ley, el RGHCD determina que todo proyecto de ley que modifique la división política y administrativa de la República será remitido sin

debate al Poder Ejecutivo, al igual que los referidos a gastos fiscales a cargo del Tesoro General de la Nación. Sin embargo, en la actualidad casi la totalidad de los proyectos de ley, son consultados al Poder Ejecutivo.

PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO PROYECTO DE LEY (PL) ORIGEN DIPUTADOS:



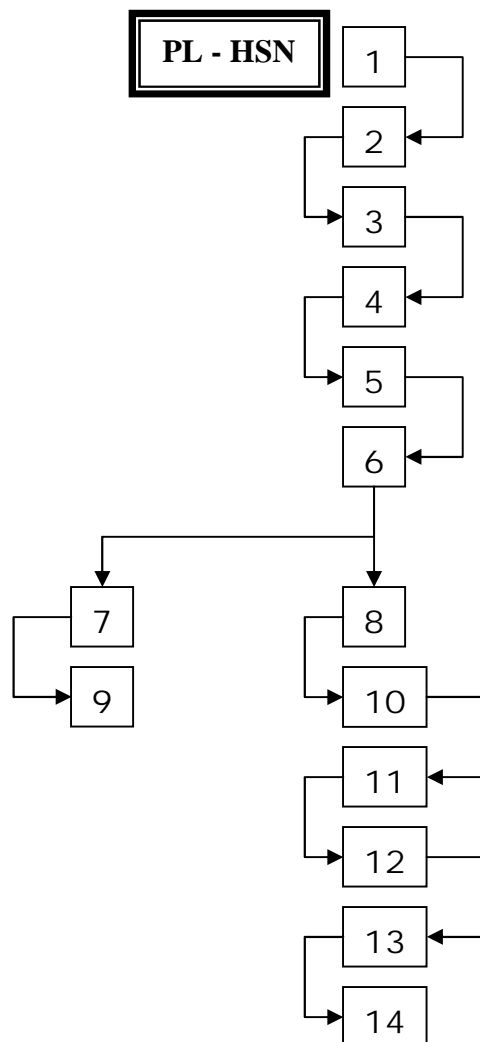


1. Diputado elabora y remite PL a Secretaría General.
2. Secretaría General incluye PL en resumen de correspondencia para su lectura en sesión plenaria.
3. SCPP Registra y codifica PL.
4. PL es remitido a Comisión Técnica y enviado en consulta al Poder Ejecutivo.
5. Poder Ejecutivo remite respuesta de PL en consulta a Secretaría General.
6. Secretaría General incluye respuesta de PL en consulta, en resumen de correspondencia para su lectura en sesión plenaria.
7. SCPP Registra respuesta de PL en consulta y la remite a Comisión Técnica.

8. Secretaría General incluye Informe de Comisión Técnica, en resumen de correspondencia para su lectura en sesión plenaria.
9. Secretaría General distribuye PL e Informe de Comisión Técnica a Diputados.
10. Sesión Plenaria trata PL.
11. Sesión Plenaria Aprueba PL.
12. Sesión Plenaria Rechaza PL.
13. UR revisa PL Aprobado y lo deriva a SCPP.
14. SCPP remite PL Aprobado al Senado Nacional.
15. Senado Nacional Sanciona PL Aprobado.
16. Senado Nacional devuelve PL Aprobado con Modificaciones a Secretaría General.
17. Secretaría General incluye PL Aprobado con Modificaciones, en resumen de correspondencia para su lectura en sesión plenaria.
18. Secretaría General registra PL Aprobado con Modificaciones y Remite a Comisión Técnica.
19. Secretaría General incluye Informe de Comisión Técnica, en resumen de correspondencia para su lectura en sesión plenaria.
20. Sesión Plenaria considera modificaciones a PL Aprobado con Modificaciones.
21. Sesión Plenaria aprueba modificaciones.
22. Sesión Plenaria rechaza modificaciones.
23. PL Aprobado con Modificaciones es remitido a Congreso Nacional.
24. SCPP Remite Ley Sancionada al Poder Ejecutivo.
25. Congreso Sanciona PL Aprobado con Modificaciones.
26. Congreso Nacional Rechaza PL Aprobado con Modificaciones.
27. Ley Sancionada se promulga. (Ley Promulgada)
28. Ley Sancionada se observa. (Ley Observada)
29. Ley Observada se devuelve a la Cámara de Origen.
30. SCPP conserva documentación en archivo legislativo.
31. Documentación es remitida a archivo central.
32. Documentación es remitida a archivo histórico.
33. Poder Ejecutivo Ley Promulgada a Cámara de Diputados.

5.1.2. PROYECTO DE LEY EN REVISIÓN DEL SENADO NACIONAL.

Procedimiento Parlamentario Proyecto de Ley (PL) en revisión del Senado Nacional:

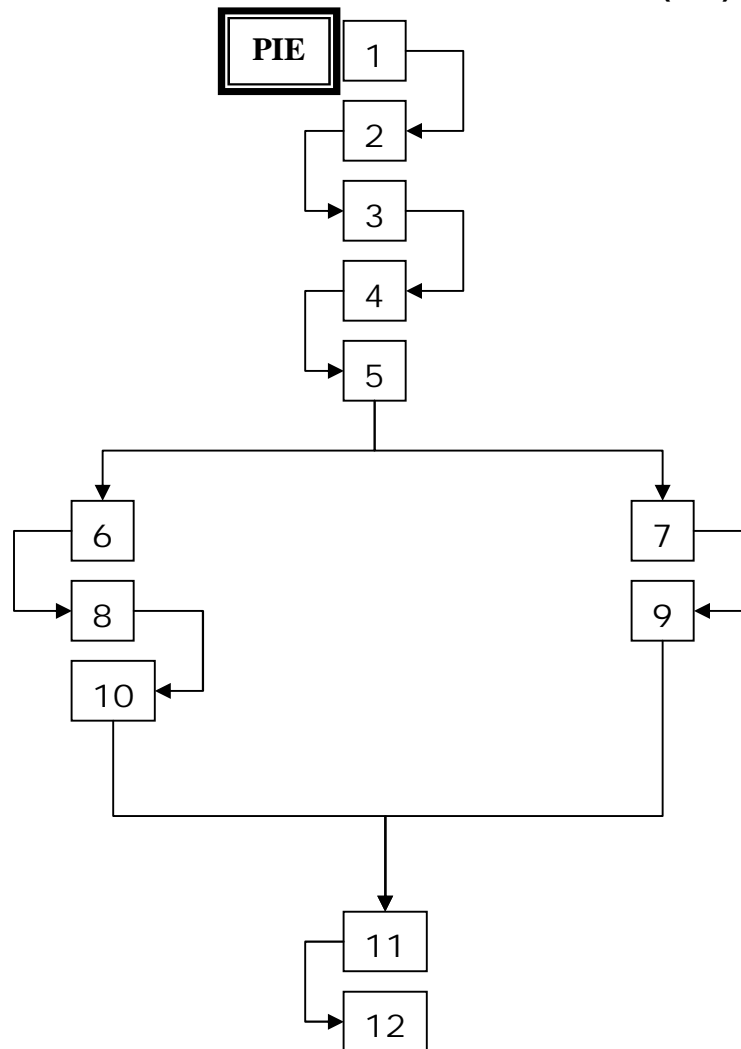


1. Secretaría General recibe e incluye PL en resumen de correspondencia para su lectura en Sesión Plenaria.
2. SCPP Registra y codifica PL.
3. SCPP Remite PL a Comisión Técnica.
4. Secretaría General incluye Informe de Comisión Técnica en resumen de correspondencia para su lectura en Sesión Plenaria.
5. Secretaría General distribuye PL e Informe de Comisión Técnica a Diputados.

6. Sesión Plenaria trata PL.
7. Sesión Plenaria Modifica PL.
8. Sesión Plenaria Aprueba PL.(Ley Sancionada)
9. SCPP devuelve PL Modificado al Senado Nacional.
10. SCPP remite Ley Sancionada a Poder Ejecutivo.
11. Poder Ejecutivo Remite Ley Promulgada a Cámara de Diputados.
12. SCPP Conserva documentación en Archivo Legislativo.
13. Documentación es remitida a Archivo Central.
14. Documentación es remitida a Archivo Histórico.

5.1.3. PETICIÓN DE INFORME ESCRITO.

Procedimiento Parlamentario Petición de Informe Escrito (PIE):

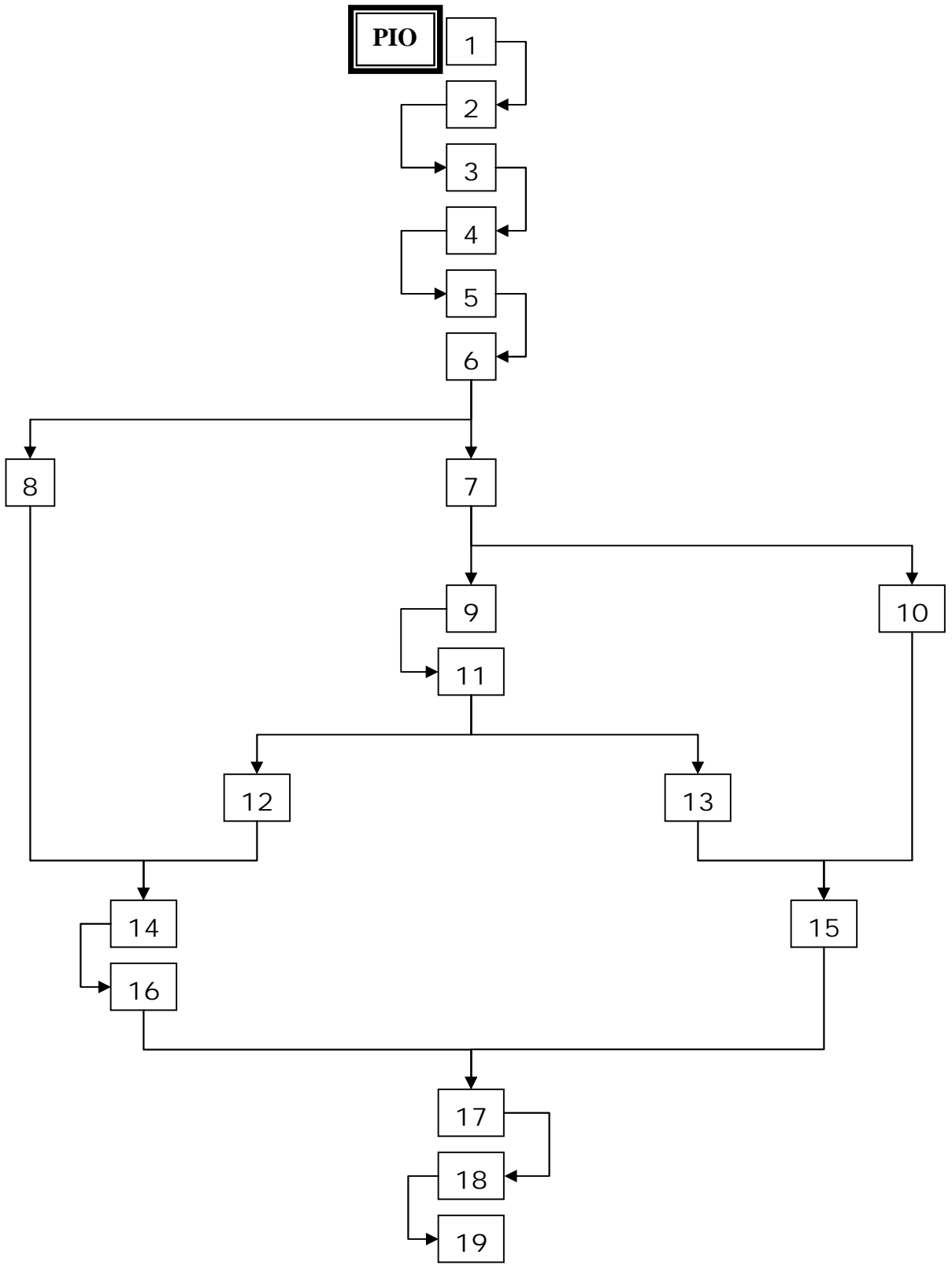


1. Secretaría General recepciona e incluye PIE en resumen de correspondencia para su lectura en Sesión Plenaria.
2. SCPP registra y codifica PIE
3. UR revisa PIE
4. SCPP remite PIE a Poder Ejecutivo o Instancias requeridas.
5. Poder Ejecutivo recepciona PIE.
6. PIE con respuesta.
7. PIE sin respuesta.
8. SCPP recepciona y remite respuesta al Peticionario.
9. Secretaría General elabora conminatoria.
10. SCPP conserva documentación en archivo legislativo.
11. Documentación se remite a Archivo Central.
12. Documentación se remite a Archivo Histórico.

5.1.4. PETICIÓN DE INFORME ORAL.

Procedimiento Parlamentario Petición de Informe Oral (PIO):

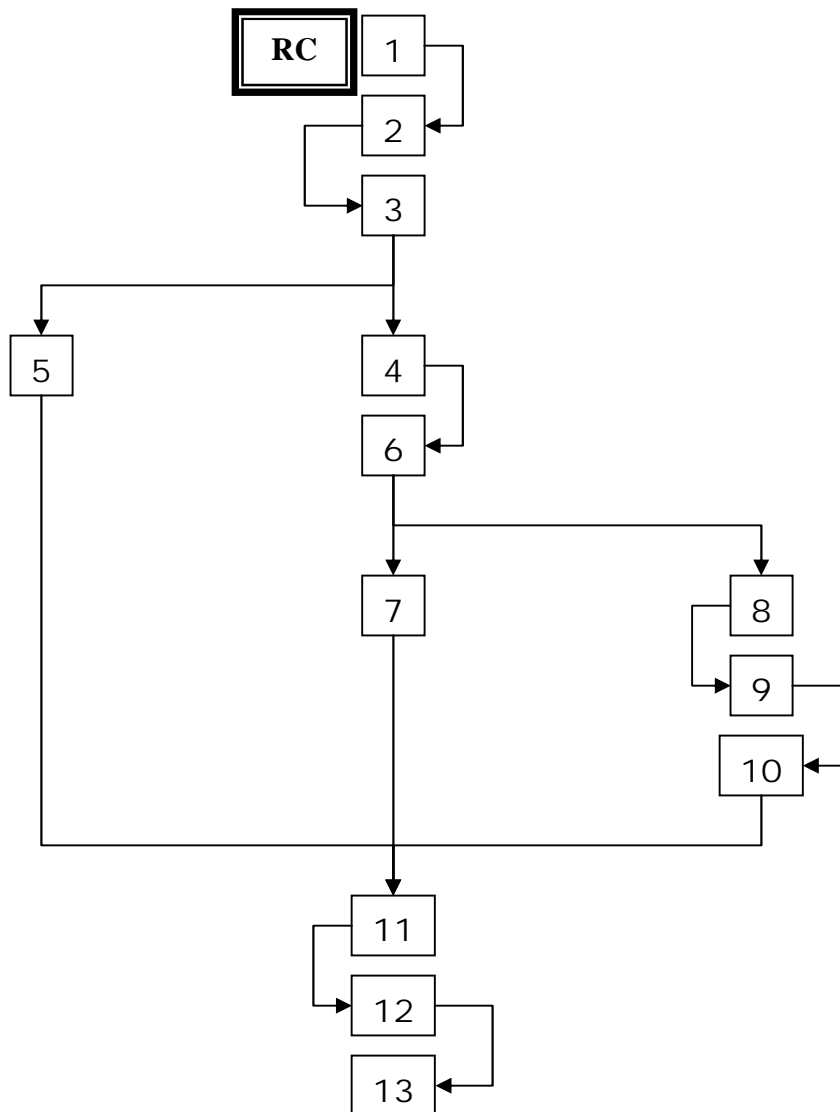
1. Secretaría General Recepciona e incluye PIO en resumen de correspondencia para su lectura en Sesión Plenaria.
2. Presidencia de Cámara de Diputados u Comité de coordinación política señala hora y fecha para verificativo.
3. SCPP registra y codifica PIO.
4. UR revisa PIO transcrito.
5. SCPP remite PIO a Poder Ejecutivo u otras instancias.
6. PIO es recibido por Autoridad Requerida.
7. Inasistencia de Autoridad Requerida.
8. Asistencia de Autoridad Requerida.
9. Inasistencia Justificada.
10. Inasistencia Injustificada.
11. Inasistencia Injustificada se pone en conocimiento de Presidencia de Cámara de Diputados y se señala otra fecha y hora.



- 12. Autoridad Requerida se presenta ante Sesión Plenaria para Verificativo.
- 13. Inasistencia Injustificada.
- 14. Se realiza acto de Petición de Informe Oral (PIO).
- 15. Inasistencia Injustificada deriva en proceso de Interpelación.
- 16. Elaboración de Acta Circunstanciada se hace conocer a Diputados.
- 17. SCPP conserva documentación en Archivo Legislativo.
- 18. Documentación se remite a Archivo Central.
- 19. Documentación se remite a Archivo Histórico.

5.1.5. PROYECTO DE RESOLUCIÓN CAMARAL.

Procedimiento Parlamentario Proyecto de Resolución Camaral (PRC):

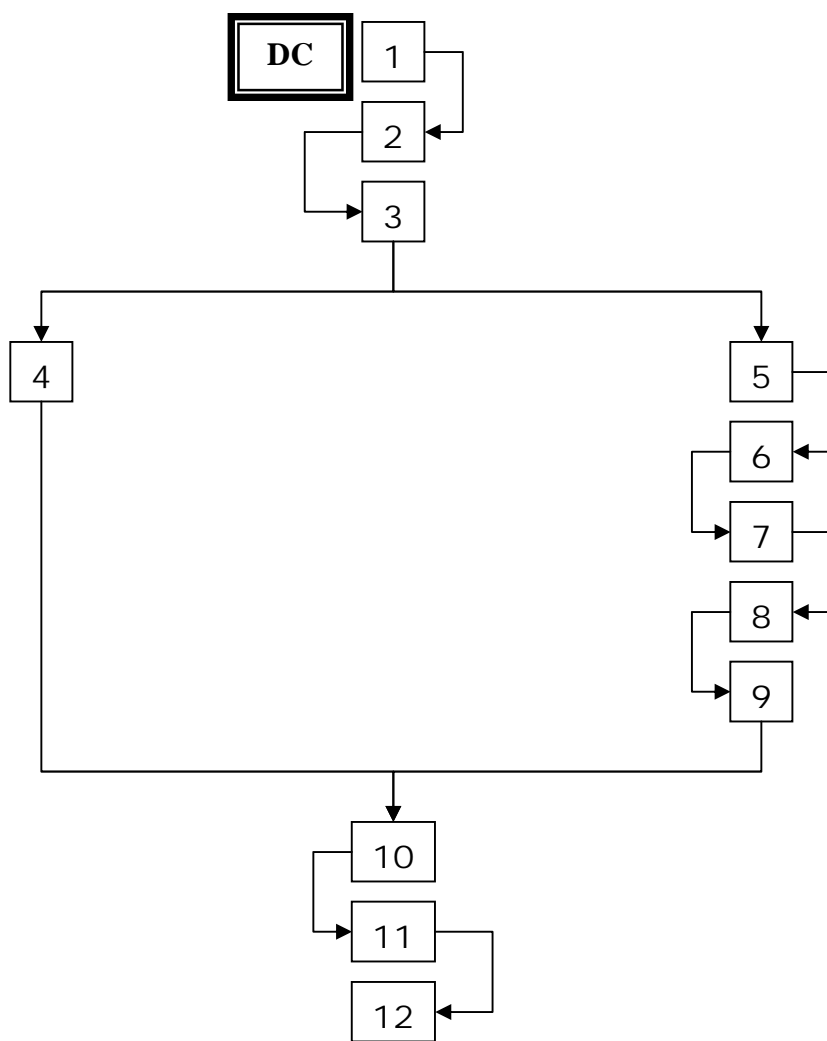


1. Secretaría General recibe e incluye PRC en resumen de correspondencia para su lectura en Sesión Plenaria.
2. SCPP remite PRC a Comisión Técnica.
3. Secretaría General recibe Dictamen de Comisión Técnica.
4. Dictamen de Aprobación.
5. Dictamen de Rechazo.
6. PRC se trata en Sesión Plenaria.
7. Sesión Plenaria no aprueba PRC.
8. Sesión Plenaria Aprueba PRC.
9. SCPP registra y codifica PRC Aprobado y se convierte en Resolución Camaral.
10. UR revisa RC.
11. SCPP remite Resolución Camaral a instancia correspondiente Archiva y conserva documentación en Archivo Legislativo.
12. Documentación se remite a Archivo Central.
13. Documentación se remite a Archivo Histórico.

5.1.6. PROYECTO DE DECLARACIÓN CAMARAL.

Procedimiento Parlamentario Proyecto de Declaración Camaral (PDC):

1. Secretaría General recibe e incluye PDC en resumen de correspondencia para su lectura en Sesión Plenaria.
2. SCPP remite PDC a Comisión Técnica.
3. Secretaría General recibe e incluye Dictamen de Comisión Técnica en resumen de correspondencia para su lectura en Sesión Plenaria.
4. Dictamen de Rechazo.
5. Dictamen de Aprobación.
6. PDC se trata en Sesión Plenaria.
7. SCPP registra y codifica PDC Aprobado y se convierte en Declaración Camaral.
8. UR revisa Declaración Camaral.



9. Unidad de Comunicación publica Declaración Camaral por diferentes medios de comunicación.

10. SCPP Conserva documentación en Archivo Legislativo.

11. Documentación se remite a Archivo Central.

12. Documentación se remite a Archivo Histórico.

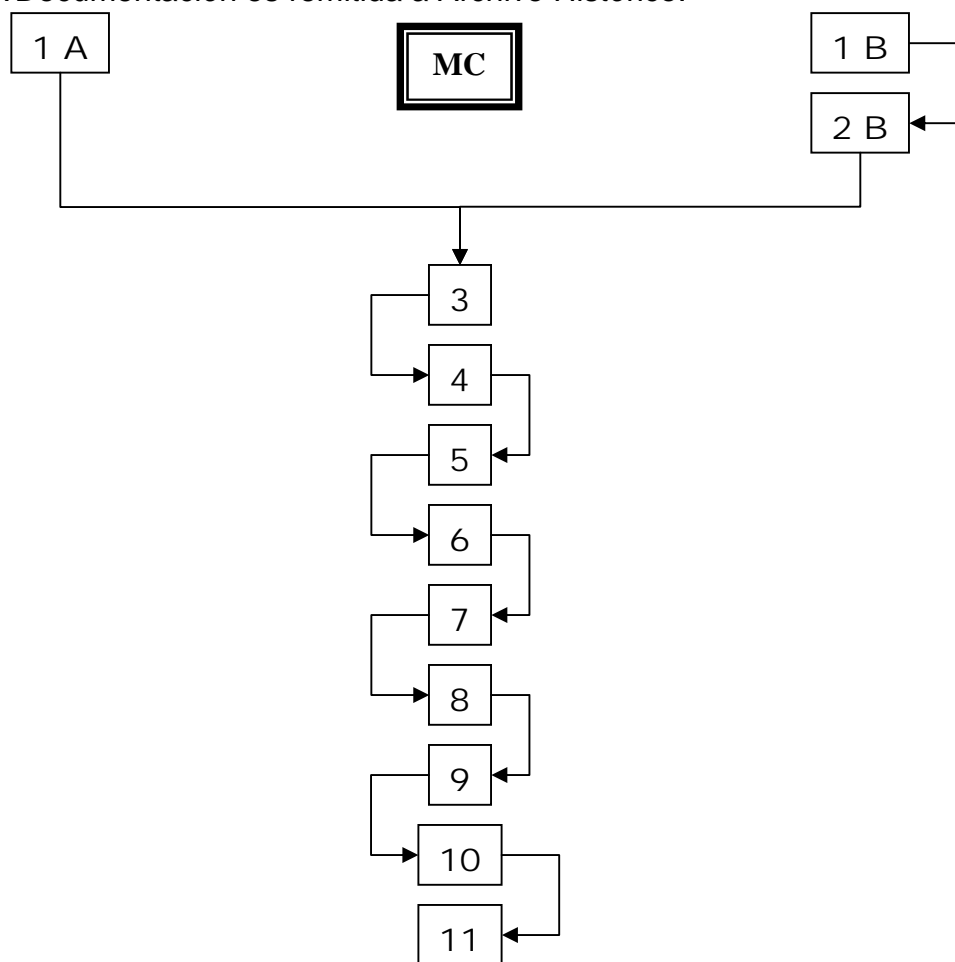
5.1.7. MINUTA DE COMUNICACIÓN.

Procedimiento Parlamentario Minuta de Comunicación (MC):

1 A. Comisión Técnica recibe MC.

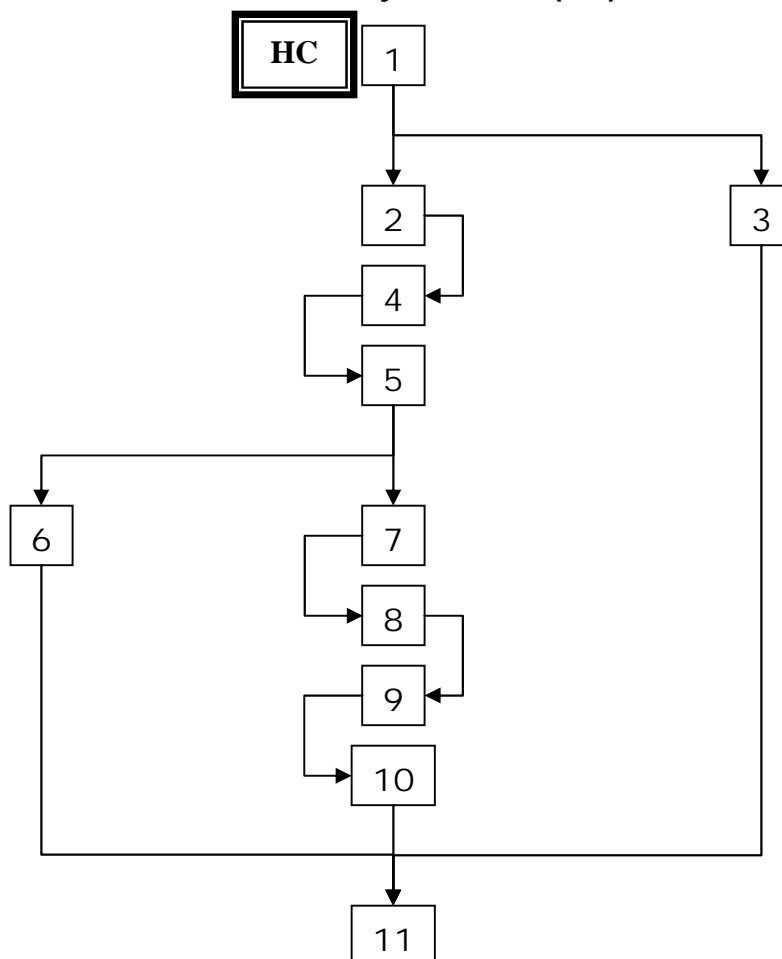
1 B. Secretaría General recepciona e incluye MC en resumen de correspondencia para su lectura en Sesión Plenaria.

- 2 B. Secretaría General remite MC a Comisión Técnica.
3. Comisión Técnica remite Resolución de Aprobación de MC a Secretaría General.
4. Secretaría General recepciona e incluye Resolución de Aprobación en resumen de correspondencia para su lectura en Sesión Plenaria.
5. SCPP registra y codifica MC Aprobada.
6. UR. revisa MC.
7. SCPP remite MC a la instancia pertinente.
8. Secretaría General recepciona respuesta a MC y remite la misma a los Peticionarios.
9. SCPP conserva documentación en Archivo Legislativo.
10. Documentación es remitida a Archivo Central.
11. Documentación es remitida a Archivo Histórico.



5.1.8. HOMENAJE CAMARAL.

Procedimiento Parlamentario Homenaje Camaral (HC):



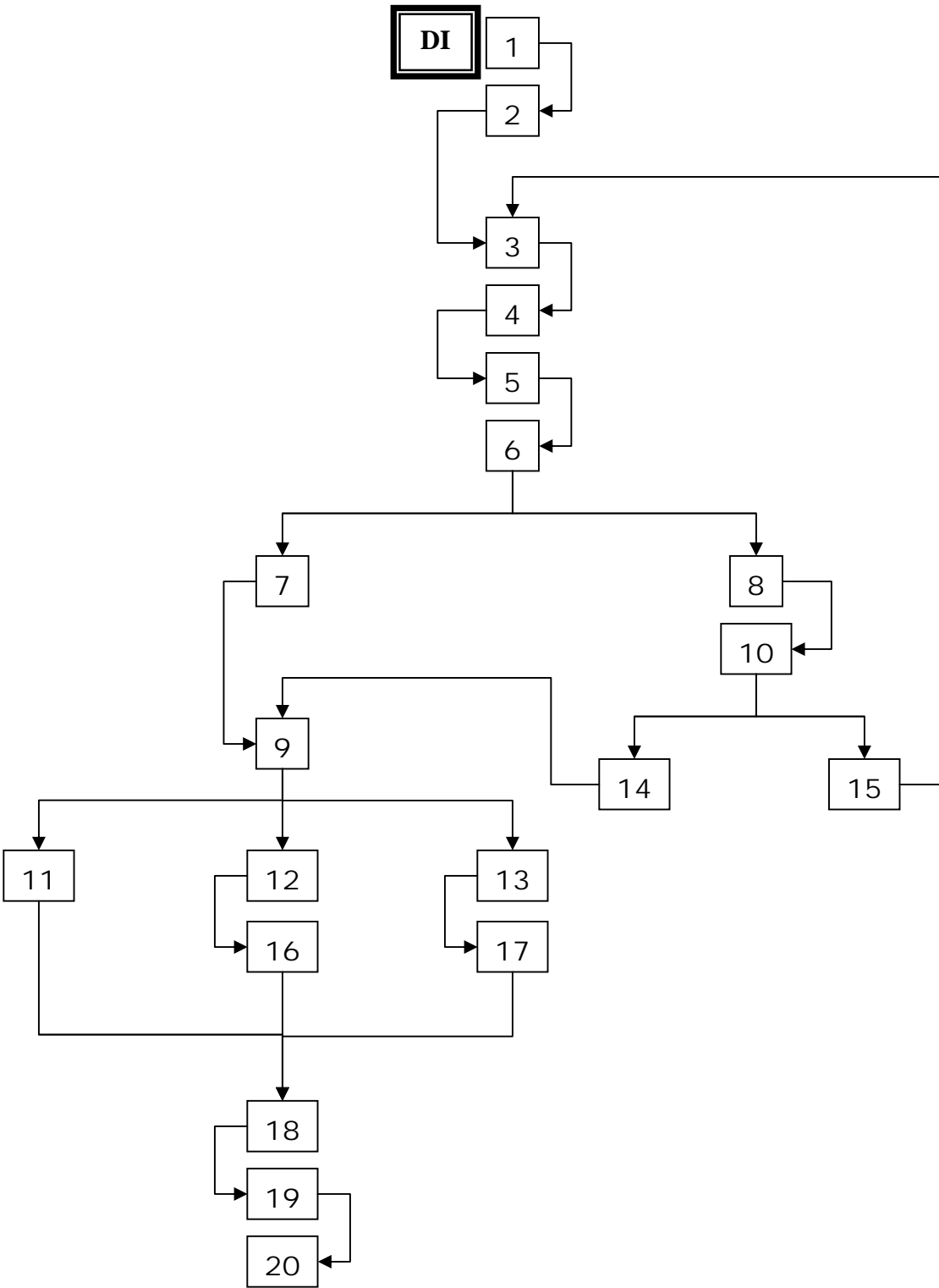
1. Secretaría General recibe e incluye HC en resumen de correspondencia para su lectura en Sesión Plenaria.
2. HC se remite a Comisión Técnica.
3. HC se aprueba con Dispensación de Trámites.
4. Comisión Técnica remite Informe de Aprobación o Rechazo.
5. Secretaría General recibe e Incluye Informe de Aprobación o Rechazo en resumen de correspondencia para su lectura en Sesión Plenaria.
6. HC con Informe de Rechazo se archiva.
7. HC con Informe de Aprobación es aprobado en Sesión Plenaria.
8. SPCP codifica y registra HC Aprobado.

9. UR revisa HC Aprobado.
10. HC procede para firmas.
11. SCPP Conserva documentación en Archivo Legislativo.

5.1.9. DEMANDA DE INTERPELACIÓN.

Procedimiento Parlamentario Demanda de Interpelación (DI):

1. Secretaría General recepciona e incluye DI en resumen de correspondencia para su lectura en Sesión Plenaria.
2. SCPP registra y codifica DI
3. Presidencia de Cámara de Diputados y Comité de Coordinación Política señalan fecha y hora para el verificativo del acto.
4. UR revisa DI.
5. SCPP remite al Poder Ejecutivo DI 24 horas antes del verificativo.
6. Ministro recibe DI,
7. Asistencia de Ministro a Sesión Plenaria para verificativo.
8. Inasistencia de Ministro a Sesión Plenaria para verificativo.
9. Concluido el acto el verificativo Sesión Plenaria emite voto: Puro y Simple, Voto de Confianza, Voto de Censura.
10. Presidencia de Cámara de Diputados y Comité de Coordinación Política definen con cambio o sin cambio de fecha.
11. Voto Puro y Simple.
12. Motivado con Voto de Confianza.
13. Motivado con Voto de Censura.
14. Sin Cambio de Fecha.
15. Con Cambio de Fecha.
16. Emisión con Resolución Camaral.
17. Renuncia de Ministro.
18. SCPP conserva documentación en Archivo Legislativo.
19. Documentación es remitida a Archivo Central.
20. Documentación es remitida a Archivo Histórico.



5.2. APORTES TÉCNICOS Y ACADÉMICOS SOBRE TÉCNICA LEGISLATIVA.

5.2.1. ANTECEDENTES.

Previamente es necesario aclarar que en la actualidad, el Poder Legislativo no ha desarrollado, ni implementado procedimientos basados en Técnica Legislativa, sobre todo en la elaboración de las Leyes por medio de las Iniciativas Legislativas (ausencias donde se realizarán los aportes). Dentro del Reglamento General de la Cámara de Diputados (RGHCD), en el Capítulo IV se establece que los Proyectos de Ley deben ser presentados precedidos por una Exposición de Motivos a la Presidencia de la Cámara y en Triple ejemplar ^{xix}, los demás artículos tratan sobre la tramitación, las etapas de debate, la pertinencia y prelación de los Proyectos de Ley presentados, sin embargo no existe ningún dato establecido legalmente dentro ni fuera del RGHCD.

Se debe aclarar que existe un manual de Técnica Normativa, que muchas veces ha sido confundido en las funciones propias de la Técnica Legislativa. Los siguientes aportes han sido realizados en base a modelos extranjeros de Técnica Legislativa, pero con reglas básicas, primordiales y comunes aplicables a países democráticos, tomando en cuenta las características del Sistema Político de Bolivia para que estas sugerencias puedan ser lo mejor aplicables a nuestra realidad.

Concepto y finalidad de Técnica Legislativa.

La Técnica Legislativa constituye el arte de legislar clara y eficazmente, su objetivo principal es que en el proceso de la redacción de las leyes se tomen en cuenta:

- La unidad y la coherencia del ordenamiento jurídico.
- La calidad, publicidad de las normas.

Estos dos aspectos repercutirán en la **Seguridad Jurídica**, entendida como la relación establecida entre el cumplimiento de las leyes y el conocimiento de los ciudadanos sin que existan dobles interpretaciones o normas contrapuestas u oscuras.

5.2.2. CONVENIENCIA DE UN MANUAL DE TÉCNICA LEGISLATIVA EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

Necesidad de un Manual Propio.

Al margen de que el Poder Ejecutivo pueda contar o no con normas y técnicas propias para la elaboración de las leyes, es necesario que el Poder Legislativo con un manual de Técnica Legislativa para el uso de los funcionarios y de los parlamentarios. Ha de ser un *manual propio*, ya que no es conveniente copiar un modelo o un manual preexistentes en otros países, ya que un Manual de Técnica Legislativa debe adaptarse a las peculiaridades y dar respuesta a los problemas específicos que en cada parlamento se presentan en la redacción y tramitación de los textos legislativos, aspectos que a la vez se enmarcan en la realidad del sistema político.

Podrá incluirse en un Manual Propio de Técnica Legislativa, aspectos relacionados con la inserción de la nueva ley en el ordenamiento jurídico para asegurar su coherencia y examinar; su conformidad con al Constitución Política del Estado, antecedentes normativos y legales y aspectos relacionados al lenguaje legislativo y la estructura de las leyes.

5.2.3. REDACCIÓN DE PROYECTOS DE LEY.

Antes de la presentación, elaboración y cualquier tema práctico en la elaboración de las leyes, hay que tener en cuenta unas ideas fundamentales previas a la redacción, todo proyecto de ley debe:

- Partir de la presunción favorable a la razonabilidad del derecho vigente.
- Determinar las ventajas esperadas del proyecto de ley.
- Determinar las posibles consecuencias del proyecto de ley.
- Ponderar ventajas y costos, más allá del cálculo utilitarista o económico, más bien donde se ponderen los intereses fundamentales y el respeto a la igualdad de derechos.
- Limitar la libertad tanto como sea necesario y tan poco como sea posible.
- Mantener el sentido común de las ideas vigentes y asimiladas de justicia.
- Asegurar que las leyes se transmitan a los ciudadanos.

5.2.4. CUESTIONARIOS.

Los cuestionarios responden a una misma necesidad en varios países, en relación a la calidad de las leyes y la calidad de su elaboración reflejada en el ordenamiento jurídico. Estos instrumentos legislativos no se tratan de aspectos puramente formales, ya que la preocupación señalada se basa en la imperfección de las leyes, su eventual imprecisión técnica o incoherencia estructural que pueden atentar contra el principio de la Seguridad Jurídica.

a) Concepto y Finalidad de los Cuestionarios.

Los cuestionarios persiguen lograr una evaluación o control de la norma previa a su presentación, analizando:

- La necesidad de la norma y su adecuación al fin perseguido.
- Su incidencia en el Ordenamiento Jurídico.
- Su ejecutabilidad.
- Relación entre costos y resultados.
- Aceptabilidad de los gobernados.
- Las posibles repercusiones.
- Los efectos producidos.

Dentro del proceso parlamentario boliviano, el único aspecto similar a la función cumplida por los cuestionarios, la podemos ubicar cuando la cámara de origen funge como proyectista y antes de la remisión a las comisiones técnicas para la aprobación en detalle, el proyecto de ley debe ser aprobado en grande por el pleno cameral, este aspecto en la actualidad no es cumplido y simplemente se introduce el proyecto de ley presentado en el resumen de correspondencia cameral, para su lectura en sesión plenaria. Aunque el reglamento se cumpliera la pie de la letra, el objetivo de los cuestionario es impedir que una propuesta a ley que no cumpla los requisitos necesarios, simplemente no ingrese al proceso legislativo. A continuación se presenta un modelo propuesto a la actual situación de la Cámara de Diputados.

**Cuestionario que deberá acompañar a los Proyectos de Ley presentados a la
Cámara de Diputados.**

Necesidad.

1. La presentación del actual Proyecto de Ley responde a:

- a) Un mandato constitucional y/o legislativo.
- b) La ausencia de reglamentos, disposiciones o normas.
- c) La necesidad de modificar reglamentos, disposiciones o normas.
- d) La existencia de un vacío jurídico como resultado de una anulación previa.

2. ¿El programa de gobierno ha previsto acciones o políticas sobre la materia del proyecto de ley presentado?

- Si
- No

3. ¿Cuáles son los objetivos que pretende alcanzar el proyecto de ley presentado?

Repercusiones Jurídicas e Institucionales

4. ¿Incide el proyecto de ley presentado sobre algún otro que trate sobre la misma materia?

5. ¿Ha sido el proyecto de ley presentado, consultado ante organizaciones de la sociedad civil?

- Si
- No

6. ¿Cuáles han sido los resultados de la consulta?

7. ¿La aprobación del proyecto de ley presentado podría potenciar un conflicto?

8. *¿El proyecto de ley presentado atribuye o modifica competencias ya establecidas a otras instituciones gubernamentales?*

9. *¿Existen normas derogadas total o parcialmente por el proyecto de ley presentado?*

Fundamento Jurídico.

10. *El proyecto de ley presentado se fundamenta jurídicamente en:*

- a) Constitución Política del Estado.*
- b) Leyes.*
- c) Decretos Supremos.*
- d) Códigos.*
- e) Otros.*

Especificar normas y artículos:

11. *¿En la actualidad la materia del proyecto de ley presentado se encuentra regulada?*

- Si*
- No*

Especificar normas y artículos:

12. *En caso estar regulada, su regulación es:*

- Incompleta*
- Obsoleta*
- Inoperante*

- *Responde a objetivos diferentes*

¿Por qué?

13. ¿La no aprobación de la norma derivaría en algún perjuicio?

- *Si*
- *No*

¿Por qué?

¿De qué tipo?

14. ¿Es posible dar cobertura a las necesidades que pretende satisfacer el proyecto de ley presentado a través de otros mecanismos como: convenios de cooperación, tratados, etc.?

- *Si*
- *No*

¿Cuáles?

Impactos sociales y económicos.

15. La aprobación y publicación del proyecto de ley presentado afectaría:

- *A toda la población boliviana*
- *A uno o más departamentos*
- *A un área geográfica específica*
- *A un colectivo social determinado*
- *A personas singulares*
- *Otros:*

16. *¿El proyecto de ley presentado genera algún tipo de gastos de recursos provenientes del estado?*

- *Si*
- *No*

Evalúese:

17. *¿La aprobación del proyecto de ley presentado requeriría un aumento en recursos humanos?*

- *Si*
- *No*

En que cuantía.

18. *¿La aprobación del proyecto de ley presentado requeriría un aumento en recursos materiales?*

- *Si*
- *No*

En que cuantía.

19. *¿Sería necesaria alguna modificación de la estructura administrativa actual para una correcta ejecución de la norma?*

- *Si*
- *No*

Concrétese.

5.2.5. TÉCNICA LEGISLATIVA EN EL PROCESO PARLAMENTARIO.

Previamente hay que tomar en cuenta que no existe un concepto único sobre donde comienza y donde termina el proceso parlamentario, pero para el

desarrollo de estas recomendaciones, definiremos al proceso parlamentario *desde la presentación de la Iniciativa Legislativa hasta la publicación de la Ley*. En este proceso la Técnica Legislativa no sólo se enfoca en la corrección de los proyectos de ley, sino que aporta en la corrección que debe mantenerse a lo largo de su tramitación parlamentaria. A continuación desarrollaremos puntos importantes en Técnica Legislativa sugeridos a la actual situación de la Cámara de Diputados, que deberían tomarse en cuenta en la presentación de la Iniciativa Legislativa y su posterior tramitación y publicación.

a) ANTECEDENTES.

Importancia de los Antecedentes que deben acompañar al Proyecto de Ley.

Los proyectos de ley que se presentan a la Presidencia de Cámara de Diputados deberán ir acompañados de documentación sobre el mismo, documentos que denominaremos Antecedentes. Esta exigencia se basan en:

- Reducir las desigualdades de información disponible entre Poder Ejecutivo y Legislativo.
- La calidad de las normas no sólo depende de su configuración interna, sino de la relación que guardan con su entorno, las normas tienen que ajustarse a las circunstancias de la realidad sobre la que actúan.

Esta calidad de las normas depende de la capacidad para alcanzar los objetivos planteados por el proyecto de ley, capacidad que debe estar condicionada por la información presentada a todos quienes intervengan en el proceso de su tramitación. No esta por demás explicar que el acceso a esta información debe permitir generar juicios veraces sobre la necesidad y la viabilidad de la nueva ley.

Contenido de los Antecedentes que acompañan al Proyecto de Ley.

Se debe enfatizar que el contenido de los Antecedentes esta conectado a la finalidad que persigue su exigencia; la aportación de información necesario; es por eso que dentro del proceso parlamentario es importante que tanto la cámara de origen, así como la revisora y los poderes Legislativo y Ejecutivo, deben contar con la misma información, ya que son estos tres actores quienes intervienen en el proceso de aprobación de las leyes.

Tomando en cuenta estas previas el núcleo fundamental del contenido de los antecedentes debería presentar:

- **Memoria Justificativa**; del proyecto de ley, que describiera el supuesto objeto de regulación.
- **Normas Aplicables**; establecer una relación con las mismas.
- **Limitaciones**; o establecer sus insuficiencias.
- **Factores Económicos y Sociales**; realizar una valoración.
- **Cobertura Presupuestaria** y en los casos pertinentes una **Memoria Económica**.

El contenido de los Antecedentes que acompañan al proyecto de ley, también deben proporcionar datos que permitan apreciar la necesidad de la nueva ley y estimar hasta que punto es viable su aprobación.

- **Justificación de la Necesidad de una nueva ley** comprende; una explicación clara y completa de los *objetivos* que se pretenden alcanzar, no solo en la generalidad de la norma, sino también los objetivos específicos de cada uno de los preceptos de la ley.
- **Viabilidad de la norma**; depende de varios factores; primero la existencia de una institución administrativa y judicial capaz de aplicarlas y de que su costo de aplicación, pueda ser asumido por el gobierno y por la ciudadanía que ha de cumplirla.

Los antecedentes también han de presentar la información suficiente para apreciar la idoneidad de la aprobación de la nueva ley, deben presentar elementos que han llevado a su proyectista a legislar en una determinada materia con un determinado contenido concreto. Deben contener las respuestas a los cuestionarios que hayan avalado la decisión de su presentación.

- Estudios realizados sobre la necesidad de la norma y sus efectos posibles.
- Informes emitidos por distintos órganos u organizaciones de interés.
- Documentos de negociaciones con posibles afectados por la nueva norma.
- Informes de estudio de viabilidad de la norma; repercusión en la organización político administrativa del país y una memoria de los costos económicos de ejecución.

b) TÍTULO.

El título del proyecto de ley debe permitir la identificación de su objeto o la materia que trata de manera clara, precisa, diferenciada y completa, ya que mediante el título una ley se individualiza y diferencia de las demás leyes.

El título debe indicar:

- **Categoría Normativa.** Ej.: Ley, ley orgánica, etc.
- **Número y Fecha;** estos datos deben ser administrado por Secretaría General y el Poder Ejecutivo, ya que ellos son los que codifican un número de Proyecto de Ley y número de ley promulgada.
- **Objeto de la ley;** debe ser una indicación precisa y completa pero también concreta y breve.

c) PREÁMBULO.

El preámbulo es la parte expositiva que antecede al articulado en la que se exponen: Motivos; Principios y Finalidad, para que se cumpla el objeto que es: hacer conocer la voluntad del proyectista al interpretar la ley. Los preámbulos deben contener breve y concisamente:

- **Contenido** de la ley.
- **Objetivo;** situación que se pretende conseguir o que trata la materia del proyecto de ley.
- **Finalidad;** efectos producidos.
- **Resumen** del proyecto de ley.

Hay que evitar que el preámbulo presente exhortaciones o declaraciones didácticas o laudatorias.

d) EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Son los enunciados que anteceden al articulado, en las que se explican los principios a los que responde la finalidad perseguida, también declara los motivos de esta regulación y no de otra.

Función específica de la exposición de motivos y por la cuál se la diferencia del preámbulo es la de esclarecer las razones que han motivado la adopción del proyecto de ley y que inspiran su orientación en determinado tema o materia. Debe contener:

- **Situación** actual.
- **Legalidad** vigente.
- **Características** del proyecto de ley.
- **Fines** perseguidos.
- **Factores** económicos y sociales.
- **Información** veraz.

e) ARTICULADO.

El Articulado constituye la parte dispositiva o normativa del proyecto de ley y esta integrada por los artículos. El articulado puede dividirse en:

- **Libros**; la división de las leyes en libros ha de ser excepcional. Sólo las leyes muy extensas, sólo las leyes muy extensas que traten de codificar una materia se dividirán en libros.
- **Títulos**; sólo se dividen en títulos las leyes que tengan partes claramente diferenciadas.
- **Capítulos**, sólo habrá división en capítulos cuando ello responda a razones sistemáticas pero no tiene que ver con la extensión de la ley.
- **Artículos**, son la unidad básica de la ley, que existe en todas las leyes y se numera correlativamente y sin interrupción. Constituye artículos cada una de las disposiciones numeradas de un texto normativo, cada uno de los artículos y la suma de ellos constituyen la concreción escrita de la decisión política que se quiere materializar en una ley.

Los artículos no deben ser excesivamente largos, cada artículo debe recoger un precepto, mandato, instrucción o regla, o varios de ellos pero siempre y cuando respondan a una misma unidad temática, además de incluir el término "Artículo" y el número correspondiente, debe contener un título que refleje su contenido. El contenido de los artículos debe ser homogéneo, así mismo la ley debe contener la regulación completa de su objeto material.

Los artículos no deben contener motivaciones o explicaciones, cuyo lugar adecuado es la parte expositiva, tampoco deben contener deseos, intenciones o declaraciones ya que existe una contradicción entre lo deseable y lo obligatorio, los artículos tampoco deben reproducir preceptos de otras normas o leyes.

f) DISPOSICIONES FINALES.

Evidentemente el proyectista goza de plena libertad para estructurar sus proyectos de ley, sin embargo existen partes dentro de la estructura de las leyes que deben ser incluidas y abordar en la parte final de la estructura de la ley. Las Disposiciones Finales deben ser incluidas en los últimos artículos son ciertas características; se puede subdividir la parte final en categorías distintas, cada una con numeración propia y distinta a la del articulado, ej.: disposiciones adicionales, transitorias, derogatorias, finales, etc.

El proyectista debe mantener en la parte final del proyecto de ley, la uniformidad y la coherencia que mantuvo a lo largo de todo el proyecto. La uniformidad requiere que si la parte final deba dividirse en distintas categorías, se utilicen las mismas, sin añadidos ni supresiones, además de que se respete siempre el orden entre las mismas categorías. La coherencia exige que las categorías se construyan a partir de criterios homogéneos que les den cierta unidad interna. Algunos defectos usuales al redactar la parte final de los proyectos de ley son los siguientes a tomar en cuenta:

- Utilización de distintas categorías en diversas leyes de un mismo ordenamiento.
- No suprimir categorías.
- No respetar el orden de prelación entre las diferentes categorías o el orden interno de los preceptos dentro de cada categoría.
- Falta de uniformidad en el contenido de las categorías lo que conlleva su falta de homogeneidad o coherencia.

Determinado el contenido y las características de la parte final, se procede a la ordenación de los mismos, para lo cual los agruparemos tomando en cuenta las características del Sistema Político Boliviano y la realidad del Congreso Nacional.

- **Disposiciones Adicionales;** Deberán regular los regímenes especiales que no puedan incorporarse en el articulado en este orden.
 - Territorial.
 - Personal.
 - Económico.

- Procesal.

Estos regímenes determinarán de forma clara y precisa el ámbito de aplicación y su regulación deberá ser lo suficientemente completa y clara para que puedan ser aplicados inmediatamente:

- **Excepciones**, dispensas y reservas a la aplicación de la norma o alguno de sus preceptos.
- **Mandatos y autorizaciones**, no dirigidos a la producción de normas.
- **Preceptos residuales**, que por su naturaleza y contenido no hayan podido ser incorporados en otra parte del proyecto de ley.
- **Disposiciones Transitorias.**
 - **Regulación autónoma y diferente** de la establecida en el proyecto de ley.
 - **Aplicación retroactiva o inmediata**, para regular situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a su entrada en vigor.
- **Disposiciones Derogatorias.**
 - Relación de las normas o partes de ellas que se derogan.
 - Relación de las que se mantienen en vigor.
- **Anexos.**

Constituyen simplemente la aplicación de un procedimiento de presentación que consiste en separar de la parte dispositiva, debido a su carácter técnico y a su extensión.

5.3 INFORME DE TRABAJO EN SISTEMA WAYKA.

El **objetivo iv.** es un aporte a la optimización del acceso a la información dentro y fuera de la H. Cámara de Diputados, aporte realizado en coordinación con la Fundación Autapo, a través de una plataforma *on-line* desde la cual se podrán obtener los datos y el estado de todos los procedimientos legislativos, debido a que la Secretaría General cumple, entre otras, la función de proporcionar información que ayude a diputados y asesores en sus labores, información que a través de la página <http://wayka.diputados.bo>, será accesible a cualquier persona, de esta manera podrá transparentarse las labores de la Secretaría General.

Para el informe de este punto se anexan los criterios vertidos por el Dr. Mario Boada sobre el trabajo desempeñado conjuntamente para la sistematización del sistema Wayka, entre otros se logró optimizar y corregir los flujogramas desarrollados por la fundación Autapo y se codificó y registro los Proyectos de Ley necesarios para el óptimo funcionamiento dentro de la Secretaría General, se sugiere visitar la plataforma on-line.

5.4. RELACIONES DE PODER ENTRE EJECUTIVO Y LEGISLATIVO.

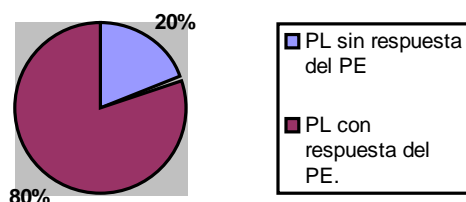
El análisis que se desarrollará a continuación, utilizará como una de sus variables a las Notas en Consulta, emitidas desde la Secretaría General de la Cámara de diputados al Ministerio de la Presidencia, la función que cumplen las notas en consulta está descrita en los artículos 123° y 124° del Reglamento General de la Cámara de Diputados, su finalidad es recoger criterios del Poder Ejecutivo sobre proyectos de ley relativos a la división político administrativa de la república y a leyes financieras en cargos fiscales a cargo del tesoro general.

Para el desarrollo de este objetivo expondremos y clasificaremos todos los proyectos de ley que fueron remitidos en consulta al Poder Ejecutivo y que obtuvieron respuesta en la legislatura 2006-2007, con esos datos podremos definir:

- Qué tipos de proyectos presentados por el Poder Legislativo fueron enviados en consulta al Poder Ejecutivo.
- Cuántos proyectos de ley presentados por el Bloque Oficialista obtuvieron informes positivos del Poder Ejecutivo.
- Cuántos proyectos de ley presentados por el Bloque Opositor obtuvieron informes negativos del Poder Ejecutivo.

DATOS OBTENIDOS:

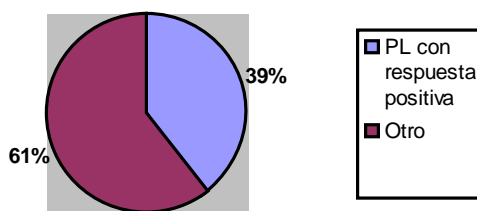
Proyectos de Ley con respuesta del Poder Ejecutivo a Nota en Consulta en la Legislatura 2006-2007



Proyectos de Ley con respuesta del Poder Ejecutivo	947	80%
Proyectos de Ley sin respuesta del Poder Ejecutivo	237	20%
Total Proyectos de Ley legislatura 2006-2007	1184	100%

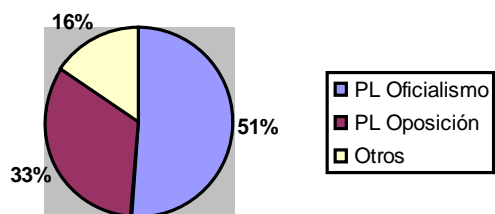
Es necesario aclarar que la tabla sólo muestra los datos de los proyectos que obtuvieron respuesta luego de emitida la nota en consulta, sin embargo de la totalidad de proyectos de ley presentados, más del 90% fueron remitidos en consulta al poder ejecutivo, pero para los fines perseguidos en el informe, solo abordaremos a los que el Poder Ejecutivo haya elevado un informe o criterio, para de esta forma determinar sobre que tipos de proyectos de ley se pronunció.

Proyectos de Ley con respuesta positiva del Poder Ejecutivo a Nota en Consulta en la Legislatura 2006-2007



Proyectos de Ley con respuesta Positiva	370	39%
Otros	571	61%
Total Proyectos de Ley con respuesta del P. Ejecutivo	947	100%

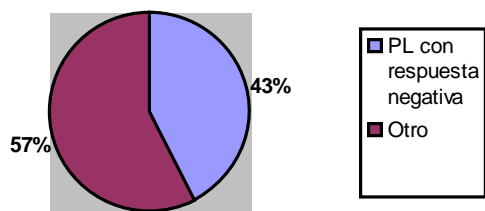
Respuestas Positivas emitidas del Poder Ejecutivo a proyectos de ley provenientes del Oficialismo y Oposición.



Respuesta Positiva a Oficialismo	190	51%
Respuesta Positiva a Oposición	122	33%
* Otros.	58	16%
Total	370	100%

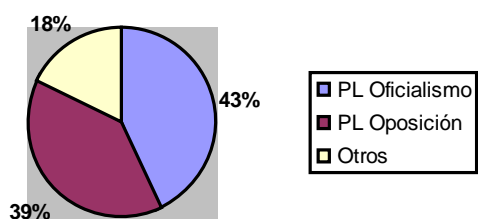
** Proyectos de Ley provenientes de diputados de distintas bancadas; o presentados por brigadas parlamentarias.*

Proyectos de Ley con respuesta negativa del Poder Ejecutivo a Nota en Consulta en la Legislatura 2006-2007



Proyectos de Ley con respuesta Negativa	403	57%
Otros	544	43%
Total Proyectos de Ley con respuesta del P. Ejecutivo	947	100%

Respuestas Negativas emitidas del Poder Ejecutivo a proyectos de ley provenientes del Oficialismo y Oposición.



Respuesta Negativas a Oficialismo	173	43%
Respuesta Negativas a Oposición	158	39%
* Otros.	72	18%
Total	403	100%

** Proyectos de Ley provenientes de diputados de distintas bancadas; o presentados por brigadas parlamentarias.*

**Clasificación e Informe de los Proyectos de
Ley que fueron remitidos en consulta al Poder
Ejecutivo y que obtuvieron respuesta en la
legislatura 2006-2007**

NOTAS REFERENCIALES Y

BIBLIOGRÁFICAS

ⁱ Artículo 46° inc. i, CPE vigente.

ⁱⁱ Artículos 46° inc. ii, 47°, CPE vigente.

ⁱⁱⁱ FERRUFINO, Alfonso, **Guía Parlamentaria Mecanismos y Procedimientos Parlamentarios**, FUNDAPPAC, La Paz, 2006, p. 14.

^{iv} Artículo 60°, CPE vigente.

^v Artículo 62°, CPE vigente.

^{vi} FERRUFINO, Alfonso, **Guía Parlamentaria Mecanismos y Procedimientos Parlamentarios**, FUNDAPPAC, La Paz, 2006, ps. 18-19.

^{vii} Artículo 3°, Reglamento General de la Cámara de Diputados. (RGHCD)

^{viii} Artículo 29°, RGHCD.

^{ix} Véase, Artículo 32°, RGHCD.

^x Artículo 40°, RGHCD.

^{xi} Nota.: Existe una diferencia entre Miembro Titular y Adscritos o Convocados, véase, Artículo 18° RGHCD, Derechos Parlamentarios.

^{xii} Artículo 42°, RGHCD.

^{xiii} Artículo 52°, RGHCD.

^{xiv} Véase, Artículo 162° RGHCD.

^{xv} Artículo 169° RGHCD.

^{xvi} Artículo 169° RGHCD.

^{xvii} Datos proporcionados por Mario Boada G; actual Secretario General.

^{xviii} Presentado o patrocinado por uno o más Diputados o sus Comisiones.

^{xix} Artículo 121°, Reglamento General de la Cámara de Diputados. (RGHCD)