



Dirección Provincial de
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Y DE LA DEMOCRACIA



Pequeño manual de Técnica Legislativa

Tecnologías e instrumentos de gestión legislativa

Pequeño Manual de Técnica Legislativa.
Roberto Bareiro⁶

Los temas de este artículo serán la técnica legislativa, las normas en materia legislativa y los proyectos de resolución, de decretos y de ordenanzas.

En primer término, nos referiremos a la Forma de hacer los proyectos. En principio, la función de los concejales es dictar normas jurídicas municipales; estas normas se denominan ordenanzas y decretos (que son resolutivos, ejecutivos) y también los legisladores pueden producir ese otro género - que permanece en una suerte de limbo porque no se las ha definido en forma específica- que incluye resoluciones, declaraciones, minutas de comunicaciones. También pueden producir algo típico en la labor parlamentaria: los pedidos de informes.

¿Cómo se identifica la necesidad de sancionar una ordenanza? ¿Los concejales se levantan un día a la mañana y dicen: "voy a modificar la ordenanza que reglamenta tal norma de habilitación"? ¿Y cómo saber si esa intención se condice con la realidad? Por caso, ¿quién inicia el planteo?. Pueden ser, por ejemplo, las sociedades intermedias. En el caso de habilitaciones comerciales, suele ser la Cámara de Comercio; en el de radicación de industrias, la Cámara industrial: para el caso de cercos y veredas, los vecinos discapacitados que quieren una reglamentación especial para la construcción de rampas en las esquinas.

También el Departamento Ejecutivo es iniciador de proyectos de ordenanza, pero éste hace sus propios proyectos y los envía al Concejo Deliberante.

La visión de la experiencia administrativa

Si usamos una lupa, ¿quiénes conocen más sobre la aplicación concreta de las ordenanzas? Tomemos un caso cualquiera: ¿quién aplica la ordenanza que reglamenta las habilitaciones? El Departamento Ejecutivo. En él hay gente que hace muchos años que está trabajando y conoce mucho sobre este tema, que sabe de las bondades de los distintos artículos de la ordenanza y también de sus falencias, no sólo por su ges-

⁶ Secretario del Concejo Deliberante de José C Paz Instructor cíclicamente capacitación parlamentaria

ción, sino por su contacto con la gente que demanda los servicios del municipio. Son la cara visible del municipio en el rubro atención al cliente. Por eso, si el concejal quiere empezar a bucear sobre un tema, debe visitar frecuentemente las distintas reparticiones del municipio para conocer la perspectiva práctica del agente municipal.

Cuadro 1 - Técnica Legislativa – Redacción

Identificar la Necesidad de Sancionar una nueva Norma.

Método Comparativo - Antecedentes Locales
 - Antecedentes de Otros Municipios

Consultas en la esfera pública y en la esfera privada.

Estructura de los Proyectos -Referencia
 - Vistos

Considerandos

Fundamento Legal

Parte Resolutiva

Otra visión a tener en cuenta es la de los miembros de la comunidad, que el legislador tiene perfectamente identificados en cuanto a dónde se los puede encontrar: en las comunidades barriales y las organizaciones intermedias. Su ayuda es vital para identificar la necesidad de la sanción de una nueva norma.

Luego es preciso averiguar si esa necesidad es real o no, por lo cual deberíamos hacer un estudio de la norma vigente. Retomemos el ejemplo de la ordenanza de habilitación comercial: se investigará si lo que plantean los comerciantes tiene relación con la lectura que el representante hace de la ordenanza y, si es así, hace falta una modificación porque la ordenanza no está bien hecha. Puede ocurrir que la ordenanza esté bien hecha pero que haya deficiencias en la aplicación. Esto va seguido de una pregunta: ¿si el departamento ejecutivo lo está haciendo mal, qué es lo que hacemos? ¿Qué tipo de proyecto hacemos? En principio, la comunicación al departamento de justicia, diciéndole que están actuando en forma equivocada. Si la ordenanza está mal, o estuvo bien en otra época pero no en la presente (muchas veces las ordenanzas nacen bien, pero después las cosas cambian), hace falta un cambio en la norma jurídica.

La elaboración del proyecto.

En el segundo cuadro se ve un método ideal comparativo con dos sistemas. Buscamos antecedentes locales de la misma ordenanza y los antecedentes en los otros municipios. Los antecedentes locales hay que tomarlos con cuidado ya que las realidades cambian y por eso sostuvimos que debe auscultarse qué está demandando la comunidad. Los antecedentes de otros municipios también deben buscarse como ejemplos. Algunos municipios son muy fuertes en el área de acción social, otros en la presupuestaria y fiscal, otros desarrollan distintos tipos de áreas. Parecería inclusive que las gestiones municipales tendiesen a una cierta especialización.

Cuadro 2 Técnica Legislativa Redacción

Tipo de Proyecto	Fundamento Legal	
	Fuente	Arts.
ORDENANZA	Const. BA.	192° inc.6 ^o
	L.O.M.	24°/25°/77° inc. A 27°/28°/41° etc.
	Ord.267/80	122°
	Leg. Especial	
	Reg. interno	
DECRETO	Const. BA.	192° inc.6°
	L.O.M.	24°/75°/77°inc.B
	Reg. Interno	
	Ord.267/80	25° Y 126°
Leg. Especial		
RESOLUCION	L.O.M.	77° inc. C
	Reg. Interno	
DECLARACION	L.O.M.	77° inc. C
	Reg. Interno	
MINUTA DE COMUNICACION	L.O.M.	77° inc. C
	Reg. Interno	
PEDIDO DE INFORMES	Ord. 267/80	124°/53°/77°
	L.O.M.	
	Reg. Interno	75°

Deben buscarse municipios con características objetivas en un área; por ejemplo, una situación con características similares, una estructura social equivalente o parecida pero tal que, en el área en la cual se está tratando de sancionar una norma o presentar un proyecto, adelante un paso. Tampoco conviene copiarla textualmente; hay que instrumentarla con aditamentos propios para la eficacia del funcionamiento administrativo. Aquí no acaba la tarea sino que recién empieza. A esta altura, lo mejor que puede ocurrirle al legislador es comenzar a crear.

Manual de Gestión Legislativa Municipal

Una de las formas de superación permanente consiste en la ubicación de los sitios apropiados para buscar ayuda. Los podemos dividir en dos campos: en la esfera pública y en la privada.

En la esfera pública, en el área de “Legales” del departamento ejecutivo, en la asesoraría jurídica del Concejo Deliberante, en las direcciones generales de otros municipios o hablando con presidentes de comisiones de otro Concejo Deliberante. Igualmente es fructífero consultar a concejales con mandato cumplido (generalmente extrañan la butaca y tienen más proyectos en mente que cuando fueron concejales).

La esfera privada tiene un sinnúmero de consultas posibles y efectivas. Por ejemplo, para un proyecto de ordenanza sobre el tránsito ¿a quién le preguntamos? Hay una fundación que se llama “Luchemos por la Vida” Podríamos consultar con ellos. Existe la dirección de relaciones institucionales del Automóvil Club Argentino que durante mucho tiempo hizo asesoramientos en forma particular y donde han quedado muchas carpetas útiles. Estos son buenos lugares de consulta para identificar cuáles son las vías de acceso, dónde hay mayor cantidad de tránsito, a qué hora, cuáles son las causas de los accidentes, etc.

Al consensuar, incorporando sugerencias y elementos de la realidad a los proyectos, el concejal evita una serie de objeciones válidas y aún de fallas que, de no hacerlo, aparecerán posteriormente a la promulgación.

Además, hay organismos públicos y privados que hacen diversas clases de asesoramiento: por ejemplo, el INAP (Instituto Nacional de la Administración Pública), o el IPAP (Instituto Provincial de la Administración Pública). Está la Asociación de Estudios de Asuntos Municipales, un organismo que funciona en la Capital Federal, integrado por abogados especialistas en derecho municipal y que también brinda asesoramiento gratuito, como los mencionados anteriormente. Otros lugares indicados son los colegios profesionales: de arquitectos, abogados, ingenieros, o la Asociación Médica, para temas de salud.

La ordenanza general 267 del año '80, en el capítulo que habla sobre la sanción de actos de carácter general -que son los que los concejales sancionan- dice en el artículo 1 24: “La iniciativa podrá ser sometida a información pública por disposición y plazos que señale el departamento ejecutivo”. Esto para el origen de la norma. Y después dice: “igualmente se podrán requerir informes a sociedades o a personas ajenas a la administración municipal . Criterio que, por otra parte, ya se aplicaba antes de la sanción de esta ordenanza general.

El concejal puede remitirles a esas entidades el proyecto ya hecho sometiéndolo al análisis, para que efectúen las indicaciones que crean convenientes, con sus fundamentos. Posteriormente, en la exposición de los motivos que se haga en el momento de someter el proyecto al debate, las indicaciones obtenidas le van a dar mayor peso a los argumentos: esto ha sido consensuado por el Colegio de Arquitectos en su resolución del día tal, cuando se le propuso la modificación de tal artículo...”, etcétera.

El art. /22 tiene un error porque en realidades una copia te>rtualde su similar de la ley 7647, que es el procedimiento administrativo para la Provincia de Buenos Aires. En realidad, lo que hicieron fue generar la ley de procedimiento administrativo para la provincia de Buenos Aires 7647 e hicieron una copia, sancionando la ordenanza de procedimiento administrativo municipal El texto de la Ley Provincial habla de “normas legales” lo cual es un error porque los municipios sancionan normas municipales y ordenanzas: las leyes las sanciona la legislatura provincial.

Estructura de los proyectos

Hay varias formas de presentar proyectos, la mayoría de los reglamentos internos no dice nada respecto de la estructura de un proyecto, sólo que tienen que ser fundamentados y firmados por su autor. La Ley Orgánica de las Municipalidades, cuando habla de ordenanzas y de decretos, pide que sean claros, concretos y de orden preceptivo. El reglamento interno de Moreno pide que los proyectos consten de vistos y considerandos y con fundamentos fácticos.

¿Cómo empiezan a hacerse los proyectos?, ¿por la fecha?, ¿por los vistos? Siempre sugiero que se empiece por el articulado, porque el articulado es lo más importante de todo, lo que queda en los archivos. Recomiendo tomar una idea y plasmarla en el articulado. Una vez hecho esto, pasar a los fundamentos fácticos y jurídicos y, tal vez, en el momento de desarrollar los fundamentos se nos ocurra alguna modificación en el articulado que acabamos de hacer. Así, mientras se hace, se lo mejora.

Por otro lado, muchas veces sucede que el legislador desarrolla un fundamento muy extenso y, cuando llega al articulado, ya cansado de las interrupciones reiteradas en el camino, descuida el desarrollo cabal del articulado.

Para el resto del proyecto propongo la referencia. La referencia vendría entre el encabezado y los vistos; es una síntesis de lo que el proyecto quiere, y esto ayuda mucho al personal administrativo del concejo, en el momento de la elaboración de la carátula (la confección de la carátula no tiene que ver con todo el proyecto) y, fundamentalmente, ayuda a los concejales a hacer el archivo y la búsqueda de los proyectos. También pueden activarlos, ¿cómo los actúan? Hay muchas formas de activar un proyecto: por temas, o áreas, lo pueden activar por barrios. Cuando va a un barrio, el legislador municipal puede llevar una carpeta con los proyectos que hizo del barrio, pero para esto le conviene poner la referencia. Por ejemplo, "Villa de Mayo", y en esa referencia "reparación de luminaria, calle tal y tal"; y ahí abajo un concepto muy escueto sobre el objeto del proyecto.

Lo anterior vale para el caso de un proyecto de resolución. En los casos de otro tipo de proyecto o de ordenanza de habilitación: "modificación artículo tal y tal; decreto: creación de las sesiones ordinarias, pedido de informe, área salud: implementación del sistema de entrega de medicaciones a pacientes". Así se simplifica la búsqueda posterior ya que muchas veces los temas se repiten y en uno o dos años un tema vuelve a la palestra.

Vistos y considerandos: los vistos son un tema acotado a las facultades del estado municipal. Hay algo fundamental a tener en cuenta por el legislador: las atribuciones que el estado municipal tiene en el área del proyecto. Por ejemplo: "visto las atribuciones que tiene el estado municipal de José. C. Paz para la creación de un nuevo juzgado municipal de faltas y considerando...

En los considerandos le vamos a poner los fundamentos fácticos: de los que surge la necesidad y por qué sería bueno sancionar esta norma. Si respondemos a estas dos preguntas: ¿de dónde surge la necesidad de sanción de esta norma? ¿por qué sería bueno sancionar esta norma?, estamos respondiendo a los fundamentos básicos.

La Ley de Procedimientos Administrativos municipal, en el artículo 122 de la Ordenanza General 267/80, obliga a buscar una sucinta descripción de la norma municipal vigente⁷. Este artículo nos obliga a que: "toda iniciativa que modifique o tienda a sustituir normas legales o reglamentarias, debe ser acompañada de una relación de las disposiciones vigentes sobre la misma materia que establecerá expresamente las que han de quedar total o parcialmente derogadas". Si se quiere modificar una ordenanza

municipal que está vigente, tienen que mencionarse los considerandos y decir cuándo y por qué se quiere modificar un artículo. Después, hay un caso que en realidad es similar o muy parecido en los proyectos del mismo tipo: el fundamento legal. En la Ley Orgánica Municipal se habla de los tipos de proyecto. El artículo 77 tiene varios incisos. El a) trata de los proyectos de ordenanzas, el b) de decretos, el c) de resoluciones, el d) de comunicaciones.

Otro fundamento legal surge de los propios reglamentos internos. Los reglamentos internos de San Miguel y de Malvinas Argentinas, que son muy parecidos, en el artículo 55 regulan el sistema de presentación de los proyectos de ordenanzas. Moreno lo trata de mejor forma: en lugar de hacer una copia, hace una remisión al artículo 77 de la ley provincial.

¿De dónde surge la facultad del Concejo Deliberante de sancionar ordenanzas?: de la Constitución de la provincia de Buenos Aires. Y después, de forma más genérica, la Ley Orgánica Municipal lo menciona en el artículo 24 y hasta el 35. Después, de forma más específica, si vamos a reglamentar algo, se encuentra en el artículo 27 y si se sanciona algo que no sea una reglamentación en el artículo 28, y después hay casos específicos como la aprobación de convenios municipales.

Tipos de proyectos

En primer término, veamos las ordenanzas. Sus fundamentos legales se encuentran en el artículo 192, inciso 6° de la Constitución de la provincia de Buenos Aires; en el artículo 76°a de la Ley Orgánica Municipal, incisos 24 y 25.

El concejo tiene dos tipos de facultades sancionatorias. Una primera parte es la de las reglamentaciones. Reglamenta algo que luego el ejecutivo aplicará. Por ejemplo, en las habilitaciones comerciales, se sanciona una norma donde se reglamenta el procedimiento que un vecino ha de observar. ¿Qué procedimiento debe observarse para obtener una habilitación comercial? ¿Quién aplica ese procedimiento?: el departamento ejecutivo.

Otro ejemplo es la identificación de los tipos de infracción municipal. El concejo sanciona el Código Municipal de Faltas. ¿Quién lo aplica?: en principio, el juez de paz y, en otros casos, conjuntamente con el departamento de justicia.

En el caso de las clausuras, las facultades de clausurar las tiene el estado municipal. El Concejo Deliberante lo que hace es reglamentar los casos de clausura: cuándo procede y quién la ordena. La clausura generalmente no es una sanción definitiva, sino una medida preventiva y esto está dispuesto en el Código de Faltas Municipales. Si el vecino tiene una buena defensa tal vez pueda bloquear la clausura como medida preventiva, pero si no lo puede lograr, el juez decreta la clausura y la envía al departamento ejecutivo que es quien manda a la policía municipal o a los inspectores del departamento de habilitaciones comerciales.

Por el artículo 28, ya no se trata de facultades reglamentarias, sino de facultades de hacer de los concejos deliberantes. Dice: "le corresponde al concejo establecer: hospitales, maternidades, etc." Son facultades propositivas: pueden crear un hospital, una delegación municipal, cementerios, zonas industriales, zonas residenciales. El último inciso incluye todo: "y toda otra institución de bien público vinculada con los derechos populares".

El concejal quiere lograr la instalación de un hogar de tránsito ¿En qué medida la decisión de aprobar una ordenanza para instalar el hogar puede ser útil, legítima? ¿Es un área de intervención válida?. La solución será prever que sea tenida en cuenta en una

partida del presupuesto, podemos crearla, generar un artículo que diga: “para el caso en que no exista una dimensión de la partida presupuestaria del área de la Secretaría de Acción Social que sea suficiente para ello, que se tenga en cuenta la sanción de la siguiente ordenanza para la composición del presupuesto correspondiente”. Otra alternativa es generar fondos desde el concejo.

Redacción de los artículos de una ordenanza: el tiempo verbal que se suele utilizar es el presente, en su forma impersonal (modificase, créase, declárase). Si tiene que hacerse una exposición dentro del articulado presentado, debe ser lo suficientemente abarcativa como para que no queden lagunas en la aplicación. Un ejemplo de aplicación, con una ordenanza que modificó otra ordenanza: ‘Artículo 1º : modificase el artículo 2 de la ordenanza tal, que quedará redactado de la siguiente forma...’

Cuando se modifican artículos de una norma, muchas veces surgen problemas serios porque puede que se esté trabajando con el original y hay uno, dos o tres modificaciones posteriores. Nos encontramos aquí ante el problema ya clásico de la imposibilidad del conocimiento completo de las muchas normas que regulan nuestra vida.

Debería hacerse - y no se hace- periódicamente un proceso de ordenación de textos legales, con una Comisión de Ordenación, trabajando conjuntamente con la sección de Legales. Los que mejor las conocen son los distintos departamentos y de cada departamento deberían dirigirse a estas comisiones de trabajo de ordenación de textos. Ejemplo: cercos y veredas. Hay un modelo madre que es la ordenanza 728 y tantas modificaciones que fueron la tal y tal y tal. Por consiguiente, que se haga un texto ordenado de modo que la 728 incluya todas las modificaciones. Y que cuando un vecino venga a ver cómo construye la vereda o cuáles son los límites de los cercos municipales, tenga acceso a la norma vigente: que será la antigua con todas las modificaciones. Por ejemplo, en General Pueyrredón tienen tres discos compactos que contienen todos los decretos municipales. Entonces, tienen acceso a consultas por temas, por áreas, por año de sanción, por antigüedad, las vías de acceso son varias. La municipalidad de General Pueyrredón hizo un convenio de colaboración muy bueno con la Universidad Nacional de Mar del Plata y con la UTN, que la asistieron seis meses por medio de pasantías de estudiantes universitarios.

Actualizar todos estos datos es muy importante. En una entrevista con el director de defensa civil dijo que están preparándose para catástrofes. ¿Cómo enfrentar una catástrofe sin saber cómo está el barrio? Antes de ir a enfrentarla se analizan las características del barrio, cómo están las redes subterráneas, las calles. La respuesta es así más eficaz. Al municipio de Gral. Pueyrredón le costó muy poco, sólo unas pasantías. Por eso son imprescindibles los textos ordenados y un centro municipal de información.

Los decretos. La Ley Orgánica Municipal, artículo 77, dice que los decretos tienen por objetivo el rechazo de solicitudes particulares, la composición u organización interna del concejo y, en general, toda disposición de carácter administrativo que no requiera la intervención del departamento ejecutivo.

Si bien el presente es el que vamos a usar en los proyectos de ordenanza, a veces, en los decretos, puede usarse un tiempo futuro. ¿Por qué? Porque las ordenanzas en principio son actuales y son a partir de la promulgación de edictos judiciales, pero los decretos muchas veces pueden ser de aplicación retroactiva. Aunque parezca paradójico se utiliza para lo que puede ser una aplicación retroactiva un tiempo verbal futuro.

Las resoluciones y las declaraciones tienen el mismo fundamento legal, son manifestaciones de opinión o solicitudes que se giran al departamento ejecutivo. Moreno

no tiene contempladas las declaraciones en su reglamento interno por lo cual deberían usarse los proyectos de resolución. Por su parte, los municipios de Malvinas Argentinas, José C. Paz y San Miguel, las tienen incorporadas dentro de los reglamentos internos como tipos específicos de proyectos.

Cómo redactar los artículos. “Dirigirse a” el departamento ejecutivo “a los efectos de solicitarle que” en tal área o áreas (secretarías o departamentos) “se proceda a”:

Conviene ser puntuales en lo que se solicita y si dentro de una misma solicitud, se están pidiendo cosas distintas a distintas áreas es preferible que se las divida por artículos. Por ejemplo, si se pide que se haga una inspección de cercos debe dirigirse al área de los inspectores. Hay que darle a cada repartición la oportunidad de que conteste el artículo que le corresponde. Y si, a la vuelta, se constata que no está bien respondido puede sugerirse que vuelva al departamento ejecutivo a efectos de que respondan al artículo 2, o al 3, etc., ya no para el cumplimiento integral, sino para los temas específicos no contestados en forma satisfactoria.

Las declaraciones normalmente se utilizan cuando se está expresando una opinión. Ahí está la diferencia con dirigirse a alguien para pedirle algo (resolución). Si el legislador está expresando su opinión es recomendable adoptar la forma de declaración. La declaración puede girarse hacia afuera, dirigirla al ejecutivo nacional, al ejecutivo provincial o se puede hacer declarando algo de interés para el Concejo Deliberante. Por ejemplo: “el Honorable Concejo Deliberante de San Miguel expresa su repudio al achicamiento del presupuesto universitario”

Las minutas de comunicación están expresamente contempladas en la Ley Orgánica Municipal, artículo 67, inciso b. En realidad, esto es como una nota que al ser sancionada por el concejo adquiere un carácter institucional y deben ser redactadas como cartas o notas donde el encabezado será la fecha de cuando se sanciona. Fórmula: “De:...A.” Ejemplo: De: Honorable Concejo Deliberante de San Miguel. A: a quién se dirige después la nota y abajo Honorable Concejo Deliberante, y abajo de eso la firma y el sello.

Pedidos de informes

¿De dónde surgen los pedidos de informe? ¿De la Ley Orgánica Municipal? No. Surgen de la Ley de Procedimiento Administrativo Municipal, específicamente del Artículo 53, que dice: “El organismo administrativo que necesite datos de otros para poder sustanciar las actuaciones o informes, podrá solicitarlo directamente mediante oficio del que dejará copia en el expediente. A tal efecto, las dependencias de la administración municipal, cualquiera sea la situación jerárquica quedan obligadas a la colaboración permanente y recíproca que impone esta norma. El expediente se remitirá cuando corresponda dictaminar a lo que requiera el Concejo”. En principio este artículo nos está diciendo que el departamento ejecutivo está obligado a contestarnos los pedidos de informe. Segundo, está dando dos caminos. El pedido puede ser contestado de dos maneras distintas: girando todo el expediente o girando un oficio que sale del Concejo Deliberante. Generalmente se usa girar todo el expediente.

Cualquier fuerza opositora que se queje de que los departamentos ejecutivos no contestan los pedidos de informes debe saber que esto también está reglamentado. En el artículo 77 de la misma Ley se imponen los plazos en los cuales el departamento ejecutivo debería contestar los pedidos de informes. Si somos del oficialismo y queremos pedir un informe no habrá problemas porque teóricamente nos van a contestar. Si somos de la oposición y tenemos miedo de que no nos contesten el pedido de informes en plazo y término, redactamos un artículo donde diga: “el presente pedido de informes será

respondido a manera de oficio y se conservarán los originales de las presentes actuaciones en la secretaría del cuerpo”. Y un segundo artículo: “el presente pedido de informes deben ser respondido por el departamento ejecutivo en los plazos establecidos por el artículo 77 de la Ley de Procedimiento Administrativo Municipal”

En la redacción de los pedidos de informes, si tiene que ser respondido por varias áreas o reparticiones, también es conveniente hacer un artículo para cada área o repartición. En los reglamentos internos, por ejemplo, de San Miguel y de Malvinas Argentinas, los pedidos de informes no están contemplados conjuntamente con todos los proyectos sino que adecuadamente se los trató como una forma de indagación parlamentaria, que puede ser en forma personal o en forma administrativa. En forma personal es para indagar un trámite, donde podemos citar al intendente o algunos secretarios de actas y hacer una indagación parlamentaria o podemos hacer una indagación parlamentaria administrativa a través de pedidos de informes. Por eso, estos reglamentos internos no contemplan los pedidos de informes junto con los otros proyectos de normas municipales, sino que los contemplan en el capítulo de las indagaciones parlamentarias.

¿Qué dice el reglamento interno de los pedidos de informe que no son respondidos? Hay concejos deliberantes que sostienen que también por área o secretaría del departamento ejecutivo que acumule una cierta cantidad de pedidos de informes que no sean respondidos, corresponde en forma automática una indagación parlamentaria. Vale decir: si el secretario de obras tiene cinco o más pedidos de informes del Concejo Deliberante que no son respondidos adecuadamente, automáticamente se los cita para una indagación parlamentaria. Esta citación para la indagación parlamentaria que ha sido sancionada en San Miguel por iniciativa del concejal Franchino, no dice si se va a hacer en comisión o en sesión. Porque una indagación parlamentaria puede hacerse en sesión o comisión. En estos casos lo que corresponde es que se aclare mediante un decreto. Hay dos tipos de decretos: los decretos que sanciona el cuerpo y los que sanciona el presidente dentro de sus facultades.

Reglamentos internos

Este sistema de la obligación de la indagación parlamentaria surge porque hay una norma que dice que el presidente está facultado para la citación a solicitud de algunos de los concejales. En la solicitud que el legislador le hace al presidente aclara si va a ser en sesión o en comisión. Si es en sesión, además de pedir la citación, hay que solicitarle que los expedientes que van a tratar la indagación parlamentaria estén incorporados al orden del día.

Las normas parlamentarias son un conjunto de reglas de orden para garantizar una cierta cantidad de derechos: a la palabra, a la participación, a que la mayoría decida, a la expresión de las minorías. Todo esto antiguamente no estaba reglamentado; se empezó a hacerlo paulatinamente a partir de la creación del parlamento inglés en el siglo XIII. Pero siempre eran reglamentaciones de orden interno, no escritas; es un sistema jurídico de base netamente consuetudinaria. A finales del siglo pasado un oficial del ejército estadounidense, el mayor D. Roberts, comenzó a compilar todas estas reglas parlamentarias, lo que hoy son los reglamentos internos. Durante cinco siglos los cuerpos deliberativos funcionaron sin reglamentos internos. Ese hombre revisó las reglas, las compiló, estudió todas las costumbres y las registró en un reglamento. Más aún, fue quien elaboró el primer reglamento, que Llegó fue depurando durante más de veinte años hasta que publicó su manual de reglas de orden, el manual Roberts. Más tarde, tras sucesivas correcciones, en una tarea que prosiguieron sus descendientes, llegó a ser

adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas. Este es el antecedente histórico de los reglamentos internos.

Reunión y sesión

Hay diferencias entre ambas. Reunión es la constitución del cuerpo con quórum legal para disponer. La sesión es para el tratamiento de un orden del día determinado.

Depende del tipo de sesión que el fin específico pueda ampliarse o no vale decir si el orden del día puede ser abierto o debe permanecer cerrado. En las sesiones especiales y en las extraordinarias no puede ser abierto, en las ordinarias, sí. Los asuntos se clasifican y se ponen en orden para el tratamiento y la consideración; esto se llama orden del día.

El artículo 68 de la Ley Orgánica dispone los tipos de sesión: preparatoria, para la constitución del cuerpo; ordinarias, que son las que se hacen dentro del período de sesiones ordinarias; extraordinarias y especiales.

El orden del día en las sesiones ordinarias se puede modificar en forma cualitativa o cuantitativa. Modificación cualitativa es cuando se cambia el orden de tratamiento de un asunto. Se toma un asunto que está último y se lo trata primero; o a uno que está primero lo depositamos sobre tablas, porque lo vamos a tratar conjuntamente con otro que está con dictamen de comisión. Tablas en realidad es mesa, es una traducción errónea del idioma inglés, en el que "table" significa mesa. Tratar sobre la mesa, depositar sobre la mesa, es el sentido de la expresión.

Lo podemos modificar cuantitativamente cuando decidimos tratar un expediente que no está en el orden del día. Los reglamentos internos también permiten incluir asuntos nuevos, como en el caso del correspondiente al Concejo del Municipio de Moreno.

De modo que, para la variación cuantitativa, tenemos dos métodos; uno que aplicamos siempre que es el tratamiento sobre tablas y el otro que es la inclusión de un asunto nuevo. Esto está prescrito por los reglamentos internos de los concejos deliberantes. No es usual por poco conocido.

Para el tratamiento sobre tablas se necesitan dos tercios. Los dos tercios es porque este tratamiento implica dos decisiones. La primera: incluyo un asunto nuevo; la segunda: lo trato ahora. En cambio, para incluir un asunto nuevo se pide una mayoría absoluta, porque implica incluir un asunto nuevo para hoy. Ahí está la diferencia entre los dos tipos de mayoría que se utilizan para modificar el orden del día.

Muchas veces se observa una secuencia innecesaria en los concejos cuando se mociona la aprobación el ingreso de expedientes sobre tablas. Se aprueba el ingreso sobre tablas y después se mociona la modificación del orden del día para tratarlo en ese momento. Redundancia flagrante porque ya sobre tablas implica tratamiento inmediato. El artículo 71 dice: "Es moción de sobre tablas toda proposición que tenga por fin considerar inmediatamente de aprobada ella un asunto que no figure en el orden del día". Y después aclara: "el asunto que la motivó será tratado inmediatamente." ¿Hace falta después la otra moción de modificación del orden del día? No porque sobre tablas implica asunto nuevo y tratarlo en ese momento.

En resumen, el orden del día se modifica, con una moción de preferencia, con una moción sobre tablas incluyendo un tema o con una moción de inclusión de asunto nuevo. La discusión de los puntos nuevos en los reglamentos de Malvinas Argentinas y de San Miguel está en el artículo 71, en la modalidad sobre tablas y en el 49, como la inclusión

de un asunto que no figura en el orden del día.

La moción de preferencia altera el orden del día de forma cualitativa. Vimos más arriba que la moción de “depositar sobre la mesa”, también, De modo que existen dos mociones que alteran de modo cualitativo. Cuando no existe necesidad u obligación de actuar en forma inmediata corresponde la de preferencia. Con el tiempo se fueron confundiendo ambas mociones - como escribí antes - y muchas veces se pide, sin necesidad, que en la moción de sobre tablas se altere el orden del día.

Si centramos el foco en el objeto al que se refiere la moción, la diferencia entre una y otra está en la envergadura del tema: sobre tablas es para un asunto de trámite urgente. Por ejemplo, sobre cincuenta vecinos de un barrio que estén en situación de emergencia. En el otro caso: suponiendo que se desee incluir un proyecto de declaración, porque si se lo pasa a otra sesión ya perdió actualidad, por supuesto no será necesario tratarlo hasta el final de esta sesión.

El debate. Facultades del presidente

El presidente dirige el debate, asignando y quitando la palabra. Lo primero que hace en el debate es plantear la cuestión; puede hacerlo el presidente o bien el secretario. Normalmente, el secretario lo va haciendo mediante la lectura de la carátula. Es el planteamiento de la cuestión. Mientras se plantea la cuestión se va pidiendo la palabra. Los distintos reglamentos internos tienen diferencias respecto de cómo se va a asignar la palabra. Se levantan varias manos al mismo tiempo y el presidente asignará el uso de la palabra de acuerdo con un orden preestablecido por el reglamento interno.

Cuadro 3 - Técnica Legislativa Debate Parlamentario

Los Asuntos

El Orden del Día - Su Modificación

El Debate - Facultades del Presidente - El Orden de la Palabra - Limitaciones

Primero habla el opinante de la mayoría de la comisión. El presidente trata de que se exprese una corriente de opinión, luego otra y así sucesivamente.

Los límites del debate están dados por los propios reglamentos internos, la mayoría de los concejos deliberantes tienen límites horarios: asignan una cierta cantidad de tiempo al uso de la palabra (normalmente es de 15 minutos como en los reglamentos de José C. Paz, Malvinas Argentinas y San Miguel). El reglamento de Moreno pone el límite al ejercicio del uso de la palabra en la cantidad de intervenciones. Para los que no son autores, les permite intervenir una sola vez. Cualquiera de las dos alternativas es válida.

Los límites del debate pueden eliminarse; un concejal puede mocionar desde la banca su eliminación. En ese caso, todos pueden usar la palabra las veces que quieran. Pero el debate sigue siendo limitado porque continúan dirigiéndose al presidente: están reunidos en concejo.

Cuadro 4 - Técnica Legislativa Debate Parlamentario

La Moción - Concepto

Clasificación:

1. MOCIONES PRINCIPALES
2. MOCIONES PRIVILEGIADAS
MOCIONES INCIDENTALES
MOCIONES SUBSIDIARIAS
3. MOCION DE SOBRE TABLAS
4. MOCION DE PREFERENCIA
5. MOCION DE RECONSIDERACION

Los concejos pueden constituirse en comisión, en cuyo caso la palabra ya no se dirige sólo al presidente, se la dirigen entre ellos; o bien pueden constituirse en conferencias, en cuyo caso se amplía el número de participantes. Ya no van a ser doce o veinticuatro concejales sino que, si están en conferencia, pueden invitar a otras personas a participar del debate. En síntesis, los legisladores pueden estar en concejo, comisión o conferencia. Todo lo que los concejales plantean a lo largo del debate parlamentario, son mociones.

Mociones. Dicen los reglamentos internos: toda proposición que tenga por objeto adoptar una decisión en un determinado sentido, que sea propuesta por un concejal desde su banca, se llama moción. Hay distintos tipos de moción, cuya clasificación puede verse en los cuadros 5 y 6.

Las mociones principales son las que deciden el fondo de la cuestión. Esto es que se apruebe o se rechace un proyecto o un dictamen de comisión; o bien que se archive un expediente. Estas mociones principales generalmente se plantean en un debate al inicio del tratamiento de la cuestión. Pero justamente sobre la moción principal de aprobar o de rechazar, se pueden ir planteando las otras mociones. Las mociones privilegiadas, incidentales y subsidiarias son las que hacen al funcionamiento del debate parlamentario y las que se relacionan con elegir el camino más apropiado para que se tome una decisión respecto a las principales.

Cuadro 5 - Mociones

DEMORAN LA ACCION	DEJAR SOBRE EL TAPETE
	POSPONER HASTA UN MOMENTO DETERMINADO
	PASAR A COMISIÓN
	PASAR A CUARTO INTERMEDIO -RECESO
IMPONEN ORDEN	SUSCITAR CUESTIÓN DE ORDEN
	APELAR UNA DECISIÓN PRESIDENCIAL
	PEDIR COMPUTO DE VOTOS
	SUSCITAR CUESTION DE PRIVILEGIO
	PEDIR LA ORDEN DEL DIA
CORTAN EL TRATAMIENTO DE UNA CUESTIÓN	CIERRE O DEBATE
	LIMITAR ELDEBATE
	OBJETAR RECONSIDERACIÓN DE UN ASUNTO
	POSPONER INDEFINIDAMENTE
	RETIRAR UNA MOCIÓN
	CLAUSURA
VARIOS	RESCINDIR ACTITUD O DECISIÓN
	RATIFICAR ACTITUD O DECISIÓN
	PEDIDO DE RECONSIDERACIÓN
	SUSPENDER REGLAS PARLAMENTARIAS

Tabla de Mociones

Clase de Mociones	Objeto	Efecto	Secund.	Interr.	Votos	Debat.	Enmend
PRINCIPAL	Hacer algo. Debe ser clara y completa.	Iniciar algo. Es resolutive.	SI	NO		SI	SI
ENMIENDA	Mejorar. Ampliar la moción principal sin cambiar su espíritu	Mejora y amplía la moción principal. Se vota antes.	SI	NO		SI(X)	SI

Cuadro 6 - Mociones que demoran la acción

Clase de Mociones	Objeto	Efecto	Secund.	Inter.	Votos	Debat	Emmend
DEJAR SOBRE EL TAPETE con o sin fecha fija	Evita continuar la discusión cuando no se halla salida	Demora la acción. Postergar por el momento	SI	NO		NO	NO
POSPONER HASTA UN MOMENTO FIJADO	Da tiempo para estudiar informalmente la cuestión	Demora la acción. Posponer para mas adelante	SI	NO		SI	SI
REFERIR A LA CONSIDERACION DE (Pasar a comisión)	La cuestión sea estudiada por juniors	Demora la acción. Que una comisión considere	SI	NO		SI	SI
ENTRAR EN RECESO O PASAR A CUARTO INTERMEDIO	Poder dialogar informalmente o calmar los ánimos	Demora la acción. Suspender la reunión	SI	NO		NO	SI

Cuadro 6 (cont.)- Mociones que imponen orden

Clases de Mociones	Objeto	Efecto	Secund	Interr.	Votos	Debat	Emend.
SUCITAR UNA CUESTION DE ORDEN	Llamar la atención a una violación a las reglas	Hace funcionar con los procedimientos parlamentarios	NO	NO		NO	NO
APELACION	Refutar una cuestión de orden	La asamblea decide la cuestión	SI	SI		NO	NO
APELAR UNA DECISION DEL PRESIDENTE	Determinar la actitud del grupo sobre decisión presidencial	Garantiza que la decisión sea del grupo	SI	SI		SI	NO
PEDIR COMPUTO DE VOTOS	Da exactitud a la votación oral	Garantiza el cómputo exacto de los votos	SI	NO		NO	NO
SUCITAR CUESTION DE PRIVILEGIO	Corregir condiciones indeseables	Corrige condiciones indeseables	NO	SI		NO	NO
PEDIR LA ORDEN DEL DIA	Demanda adherencia al programa de la reunión	Obtiene el cumplimiento del programa	NO	NO		NO	NO

Cuadro 6 (cont.)- Mociones que cortan el tratamiento de una cuestión

Clase de Mociones	Objeto	Efecto	Secund.	Inter.	Votos	Debat	Enmend
CIERRE DE DEBATE	Dar término al tratamiento de una cuestión para pasar a votar	Corta el tratamiento de una cuestión	SI	NO		NO	NO
LIMITAR EL DEBATE	Evita pérdida de tiempo exponiendo conceptos coincidentes	Limita el tratamiento de una cuestión	SI	NO		NO	NO
OBJETAR LA CONSIDERACION DE UN ASUNTO	Evitar pérdida de tiempo en la consideración de asuntos sin importancia	Suprime la moción	NO	SI		NO	NO
POSPONER INDEFINIDAMENTE	Prevenir la votación de una cuestión	Suprime la cuestión	SI	NO		SI	NO
CLAUSURAR	Terminar la cuestión	Termina la reunión	SI	NO		NO	NO

Cuadro 6 (cont.)- Mociones varias

Clase de Mociones	Objeto	Efecto	Secund.	Inter.	Votos	Debat	Enmend
RESCINDIR ACTITUD O DECISION	Revocar una acción tomada con anterioridad	Deja sin efecto una acción previa	SI	SI		SI	NO
RATIFICAR ACTITUD O DECISION	Aprobar una acción tomada con anterioridad	Reiterar la vigencia de acciones previas	SI	NO		SI	SI
RECONSIDERACION (Orden del día o punto part.)	Volver al tratamiento 0 o punto anterior o posibilita la inclusión de uno nuevo	Permite rectificar o ratificar una decisión anterior o el tratamiento de uno nuevo	SI	SI		SI(X)	NO
SUSPENDER LAS REGLAS PARLAMENTARIAS	Permitir el tratamiento de un punto bajo reglas diferentes	Trata la cuestión sin la aplicación de Estatutos o reglas parlamentarias	SI	NO		NO	NO

(x) Debe presentarla Quien haya votado por la mayoría. No es debatible cuando la moción reconsiderada –

Definición de tipos de mociones. Las mociones incidentales son subsidiarias. Son aquellas que se aplican a mociones principales con el propósito de disponer de éstas del modo más apropiado. Veamos ejemplos concretos. Las de orden son, por ejemplo, cuando un legislador mociona que se apruebe el proyecto de ordenanza, otro mociona que para considerar mejor ese proyecto de ordenanza se divida la consideración, primero en general y después en particular; un tercero hace la moción subsidiaria: aprobar en general. Aparece la moción particular. En ella se va por parte, por artículo, y ahí se producen las incidentales o subsidiarias, ya sea para corregir un artículo o bien para eliminar un artículo (mociones de corrección, de supresión). Todas estas mociones se vinculan y refieren a la moción principal o sea a la del tema pendiente. La moción principal, primero, para ser considerada debe ser apoyada y segundo, recién después de que se consideren todas las mociones que hacen a la moción principal (Vale decir las subsidiarias, las incidentales, las privilegiadas) se va a considerar la principal. Esto significa que el tratamiento de las mociones principales cede en prioridad ante el tratamiento de todas las mociones privilegiadas, incidentales y subsidiarias. Primero las cuestiones de orden; por ejemplo una cuestión de privilegio se va a tratar primero.

El reglamento de Moreno exige una mayoría absoluta de Votos de los Concejales presentes para la moción de preferencia. Malvinas, José C. Paz y San Miguel piden dos tercios de los presentes.

Otro caso es el de la moción para que la votación sea nominal. Es incidental, vale decir que, antes de votar si se aprueba o no un proyecto de ordenanza, hay que votar esa moción incidental para ver si la votación es nominal.

La moción de reconsideración es para volver a tratar un asunto sobre el cual ya el concejo ha emitido una opinión o votado una decisión. El límite mínimo de votos para tratar esto en la misma sesión en la que ha sido decidido, en algunos casos es con los dos tercios de los presentes. En otros casos, se precisan los dos tercios del total del cuerpo, o bien la mayoría absoluta del total del cuerpo.

Una breve incursión en el tema de la mayoría y la decisión. La mayor parte de los reglamentos internos que hemos estudiado para redactar esta síntesis introductoria a las técnicas legislativas nada dicen respecto de un principio general, vale decir: qué mayoría es necesaria para aprobar una decisión. Excepto Moreno, que tiene un criterio de mayoría simple de los presentes. Su redacción, de todas maneras, no es clara, pero después de leerlo varias veces se puede interpretar que pide mayoría simple de los presentes.

En San Miguel se acaba de sancionar una reforma en el reglamento interno adoptando criterios para la decisión de la mayoría y se dice que: "se adopta como principio general que las decisiones del Concejo Deliberante se tomarán por mayoría simple de los presentes, excepto en aquellos casos en que el mismo reglamento interno o las leyes especiales soliciten una mayoría especial". Malvinas Argentinas, José C. Paz, Pilar, General Pueyrredón y General San Martín tampoco especifican nada, a pesar de que obviamente es conveniente tener un principio general incorporado al reglamento interno.

Hay cinco tipos de mayorías distintas. Mayoría simple es ver qué propuesta tuvo la mayor cantidad de votos: la de afirmativa o la de negativa. Después están las mayorías absolutas en las que se distinguen las mayorías especiales: mayorías absolutas de los presentes, mayorías absolutas de todo el cuerpo, o sea dos tercios de los presentes o dos tercios del total del cuerpo. (Ver Cuadros 7 a 11, referidos al tema de las mayorías)

Disenso y disciplina de bloque

Para concluir este opúsculo, expresaré una opinión matizada y abierta sobre la disciplina de bloque, cuestión candente que no tiene que ver en forma directa con las técnicas de debate parlamentario, pero sí con la realidad concreta. Si alguien me pidiera que opinara en abstracto sobre cómo deben votar los concejales responsables (siempre en bloque o según su conocimiento y conciencia) no respondería tajantemente.

En general, resulta positivo que se vote en bloque, con la condición de que se aprovechen al máximo las reuniones del bloque y que, obviamente, éstas se realicen seria y respetuosamente. ¿Cuándo hay que hacer reuniones de bloque? Como mínimo, cada vez que se concurre a la reunión de labor parlamentaria, ya que es preciso acordar democráticamente entre los miembros del bloque cuál decisión se va a adoptar en cada tema. De esta manera, cuando el presidente del bloque vaya a la reunión de labor parlamentaria expresará la decisión de la mayoría. Pero también hay que hacer otra reunión de bloque, aunque sea breve, después de cada reunión de labor parlamentaria. El presidente captará en esa reunión el ambiente de la sesión, podrá saber cómo se expresará el otro bloque y trasmitírselo a sus compañeros, para un mejor aprovechamiento parlamentario. En esa segunda reunión del bloque podrán tratarse estrategias para el debate.

De todos modos, mi criterio es que debería respetarse la posibilidad del disenso, que hace a la credibilidad de todos. Muchas veces no es que se evita la posibilidad del disenso dentro de un mismo bloque, pero existe una carencia que tiene que ver con las condiciones personales de cada representante. A veces éste va a disentir para luego ceder. Otro concejal, en cambio, dirá: “no opino como ustedes, por favor no me pidan que vote así”. Y el bloque debería respetar estas alternativas porque hacen a la credibilidad tanto del bloque como de ese mismo concejal. Esa persona que algunas veces vota en forma distinta, inclusive resultará útil estratégicamente. Porque, en algún momento, el bloque podrá utilizar su opinión para respaldar una posición muy controvertida desde otro bloque. Se podrá encargar al que no siempre vota igual la defensa de esa posición. Si está convencido de ella, será provechoso que sea la voz cantante en el tema que defiende el bloque.

Cuadro 7: - Mayorías especiales – Mayoría absoluta del total de los miembros

Asunto	Leg.	Art.
Ordenanzas y/o autorización de Gastos Especiales.-	LOM	32
MAYORES CONTRIBUYENTES:		
Fiscal y Tarifaria	C.B.A.	193-2
Empréstitos.-	C.B.A.	193-3
SERVICIOS PUBLICOS:		
Concesiones a Empresas	LOM	53
Concesiones - Prórrogas	LOM	231
Concesiones - Tarifas	LOM	233
Expropiación de Empresa.-	LOM	238
Bienes Municipales Públicos y Privados.		
Transmisiones, Arrendamientos o Gravámenes.-	LOM	55
Sesiones Secretas: Conferir carácter secreto	LOM	71
Convertirla en pública		

Cuadro 8: - Mayorías especiales – Dos tercios de los miembros presentes

Asunto	Leg.	Art.
PRESUPUESTO: (en caso de veto). Insistir su aprobación definitiva	LOM	38
Considerar un asunto en la sesión en que tuviere entrada.		
Modificar o ampliar el pase a comisión dispuesto por el presidente.		
Tratamiento sobre tablas.		
Introducir o tratar un asunto no incluido en el Orden del Día (una vez Iniciada la consideración de la Agenda).		
Moción de Preferencia cuando no tiene despacho de comisión.		
Moción de Reconsideración.		

Cuadro 9 - Mayorías especiales - Dos tercios del total de los miembros

Asunto	Leg.	Art.
PRESUPUESTO: Gastos Especiales (en caso de veto) Insistir para la sanción definitiva	LOM	38
Bienes de la Municipalidad: Transferencia a título gratuito o permuta, derecho de uso y ocupación gratuita (a entidades de bien público y órganos del Estado Nacional, Provincial o Municipales). -	LOM	56
Ordenanzas vetadas por el Intendente: insistir para su sanción definitiva. -	LOM	69
INTENDENTE:		
Suspensión Preventiva	LOM	249
Designar Comisión Investigadora.	LOM	249
Destitución	LOM	250
CONCEJALES: Suspensión Preventiva y Destitución	LOM	255
Apartarse de los procedimientos establecidos por el Reglamento Interno.		

Cuadro 10 – De Las Mayorías

El Principio General

Respecto de la mayoría necesaria para la aprobación de las mociones en general, ni la Ley Orgánica Municipal (LOM) ni los Reglamentos internos (RI) de la mayor parte de los Departamentos Deliberativos Municipales establecen expresamente un principio general (excepciones: Moreno R.I. Art. 118 y San Miguel R.I. nuevo Art. 92). Pero si realizamos un análisis exegético y comparativo de las normas aludidas, podemos enunciar el siguiente principio general:

«PARA LA APROBACION DE UNA MOCION O PROPUESTA SERA NECESARIA LA SIMPLE MAYORIA DE VOTOS, A MENOS QUE LA LEGISLACION O LOS REGLAMENTOS INTERNOS EXIJAN UNA MAYORIA ESPECIAL.-»

A esta conclusión hemos arribado luego del estudio de las siguientes normas:

Cuadro 10 (cont.)

- a) LOM Art.23 «In Fine» dice: «Las decisiones se adoptarán por simple mayoría.»
- b) LOM en sus artículos: 25, 26, 27, 28, 31, 40, 41, 42, 43, 57 y 58 (que establecen el mayor número de las atribuciones de los Departamentos Deliberativos), para su aprobación no establece una mayoría especial
- c) En la LOM en tres casos específicos se menciona a la mayoría simple: Arts. 29, 34 y 74.
- d) Normalmente los Reglamentos Internos son mucho más prolijos, ya que no la requieren en ningún caso en especial; mientras que si exigen mayorías especiales en otros pocos casos particulares (ver cuadros de mayorías especiales).
- e) También deberíamos considerar que con la mitad más uno de los miembros del cuerpo, el Concejo puede sesionar válidamente y adoptar legalmente decisiones respecto de la mayoría de los asuntos (LOM Art.69). Por último deberíamos concluir que la mayor parte de los casos se resuelve por mayoría simple

Para una correcta interpretación de lo enunciado precedentemente. sería conveniente analizar algunos casos prácticos.

Partamos de analizar una situación hipotética en la que estamos en presencia de una asamblea compuesta por veinticuatro (24) miembros; a la que para una sesión ordinaria fueron todos oportuna y debidamente convocados. Para poder sesionar se necesita la presencia de por lo menos la mitad más uno de los concejales (QUORUM); en este caso trece (13) ediles como mínimo.

A esta sesión se presentan y firman el registro de asistencia veintiún (21) señores concejales; es decir: hay quórum.

Seguidamente pasaremos a analizar, en distintos tipos de votaciones, cómo se aplican los criterios requeridos para los cinco tipos de mayorías:

Mayoría Simple

Caso 1º

- a)QUORUM
- b)AFIRMATIVA
- c)NEGATIVA
- d)ABTENCION
- e)RESULTADO

21
9
8
4
FAVORABLE

Cuadro 11 - Cuadro 11 – Ejemplos Prácticos de Cómputos de las Mayorías

Caso 2º Paridad de votos

a)QUORUM	21
b)AFIRMATIVA	8
c)NEGATIVA	8
d)ABSTENCION	5
e)RESULTADO: (Presidente – FAVORABLE LOM Art. 83 inc. 3)	RECHAZADA

Mayoría Absoluta de los Miembros Presentes

a)QUORUM (la mitad + 1 de 21 = 12)	21
b)AFIRMATIVA	12
c)NEGATIVA	8
d)ABSTENCION	1
e)RESULTADO	FAVORABLE

Mayoría Absoluta del Total de los Miembros**Caso 1º**

a)QUORUM (la mitad + 1 de 24 = 13)	21
b)AFIRMATIVA	14
c)NEGATIVA	7
d)ABSTENCION	0
e)RESULTADO	FAVORABLE

Caso 2º

a)QUORUM	21
b)AFIRMATIVA	12
c)NEGATIVA	0
d)ABSTENCION	9
e)RESULTADO	RECHAZADA

Dos Tercios de los Presentes

a)QUORUM (Dos Tercios de 21 = 14)	21
b)AFIRMATIVA	13
c)NEGATIVA	8
d)ABSTENCION	0
e)RESULTADO	RECHAZADA

Cuadro 11 (cont.)

Dos Tercios de los Presentes

a)QUORUM (Dos Tercios de 24 = 18)	21
b)AFIRMATIVA	19
c)NEGATIVA	1
d)ABSTENCION	1
e)RESULTADO	FAVORABLE