

*Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo*

USHUAIA, 23 SEP 2020

VISTO la Nota presentada por la Directora y Subdirectora de Comisiones del Poder Legislativo, **Y**

CONSIDERANDO

Que mediante la Nota del Visto se pone de manifiesto la necesidad de modernizar la metodología utilizada en la elaboración y registro de las Actas que se elaboran por las distintas Comisiones de Asesoramiento Legislativo.

Que la presente modificación tiene por finalidad darle un marco regulatorio a fin de normativizar la materia unificando criterios en la elaboración de las actas así como establecer pautas de registro, resguardo y archivo de las mismas.

Que la presente se dicta “ad-referéndum de la Cámara Legislativa”.

Que la suscripta se encuentra facultada para dictar la presente Resolución, conforme a lo establecido en la Constitución Provincial y en los artículos 33° y 34° del Reglamento Interno de Cámara.

POR ELLO:

**LA VICEGOBERNADORA Y PRESIDENTE DEL PODER
LEGISLATIVO DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la reglamentación de elaboración y registro de las Actas de Comisiones Permanentes y Especiales de Asesoramiento Legislativo que luce como Anexo I de la presente, conforme lo expuesto en los considerandos.

ARTÍCULO 2°.- La presente se dicta “ad-referéndum de la Cámara Legislativa”.

ARTÍCULO 3°.- REGISTRAR. Comunicar a los Sres/as Legisladores/as, Secretaría Legislativa, Secretaría Administrativa y áreas de Presidencia a los efectos que correspondan. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N°

0367/20


Mónica Susana URQUIZA
Vicegobernadora
Presidente del Poder Legislativo

ANEXO I

REGLAMENTACIÓN DE ACTAS DE COMISIONES Y REGISTRO

Todas las Actas que emanen oficialmente de las Comisiones Permanentes y Especiales de Asesoramiento Legislativo se elaborarán conforme lo dispuesto por el artículo 70 del Reglamento Interno de la Legislatura de Tierra del Fuego A. e I.A.S., de manera digital debiendo respetar las siguientes pautas:

- 1.- El formato de hoja a utilizar debe ser del tipo romany “oficio” (216 mm por 356 mm), y la impresión debe respetar la utilización de las dos (2) caras de la hoja.
- 2.- Los márgenes superior e inferior de cada hoja deben encontrarse configurados en 2,5 centímetros; el interno en 4 centímetros y el externo en 2 centímetros.
- 3.- El cuerpo de todos los instrumentos debe ser confeccionado en el tipo de letra denominada “Arial” tamaño “12”.
- 4.- Los textos deben estar justificados y la sangría debe configurarse en dos (2) centímetros, tomando como referencia la regla de la barra de herramientas del procesador.
- 5.- El interlineado debe hallarse configurado en 1,5 líneas.
- 6.- Toda cita textual, debe ser escrita en cursiva y colocada entre comillas.
- 7.- Los adagios latinos y palabras en idiomas extranjeros, también deben ser escritos en cursiva.
- 8.- Los nombres propios de personas deben ser escritos en su orden natural y únicamente el apellido íntegramente en mayúsculas.
- 9.- Las fechas deben ser escritas en número, y las cifras en letras y su aclaración en números, entre paréntesis.
- 10.- Cada Comisión debe llevar registro de las actas en forma correlativa, por período legislativo. El número de registro a asignar debe indicarse al inicio del acta, conforme el siguiente detalle:
“ACTA N°/2020 – Letra: Com. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 o conjuntas (según corresponda).
En la Ciudad de Ushuaia, capital de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los ... del mes dedel año, siendo las horas se reúne la Comisión N°de(título), bajo la presidencia del Legislador/a y la presencia de los Legisladores/as..... Participan también de la reunión los Sres.

*Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo*

..... Primeramente la Comisión justifica las inasistencias de los Sres. Legisladores/as (motivos).

Se inicia el tratamiento de los (asuntos, notas, informes, etc.)

Se agrega comentarios de los presentes (en caso de corresponder)

Luego de un extenso debate (opciones) se aprueba en May/Min (aclarando quienes suscriben los mismos) el Asunto con modificaciones o no; se determina continuar con su tratamiento en una reunión a realizarse el próximo(día) a las (horas).

A continuación se agrega versión taquigráfica (en caso de existir).

Asimismo, se resuelve convocar a una reunión para el día..... a las horas en la que serán considerados los asuntos (si se acordara nueva fecha).

Sin otros temas por tratar, finaliza la reunión siendo las horas.”

Se debe indicar la cantidad de fojas que la integran, con sello foliador, las que además deben ser rubricadas por el/la Secretario/a Legislativo de la Cámara.

11.- Una vez suscriptas por los Legisladores y Legisladoras integrantes de la Comisión, las actas serán escaneadas y sus originales permanecerán a resguardo de la Dirección de Comisiones en carpetas con folios de protección. Cada cuatro años, de acuerdo a la duración del mandato legislativo, serán enviadas a la Dirección de Imprenta del Poder Legislativo para su encuadernación.

Mónica Susana URQUIZA
Vicegobernadora
Presidente del Poder Legislativo