



Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Ushuaia

239/2010

*EL CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA CIUDAD DE USHUAIA  
DECRETA*

ARTÍCULO 1º.- RATIFICAR en todos sus términos el Procedimiento Legislativo del Concejo Deliberante elaborado y presentado por el área Legislación, que corre agregado a la presente como Anexo I.

ARTÍCULO 2º.- COMUNICAR y distribuir al personal del Concejo Deliberante el Procedimiento Legislativo a los efectos de su aplicación.

ARTÍCULO 3º.- REGISTRAR. Dar al Boletín Oficial Municipal para su publicación y ARCHIVAR.

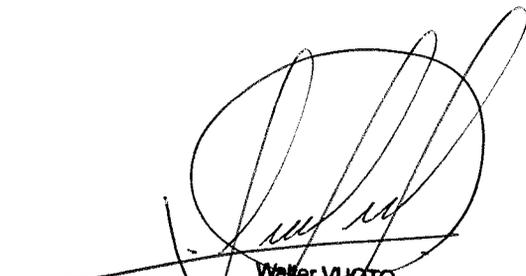
DECRETO CD Nº 015 /2011

DADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 7/12/2011

CO



C.P. Alberto Abel ARAUZ  
SECRETARIO  
CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA



Walter VUOTO  
Concejal F.P.V.  
Concejo Deliberante Ushuaia



PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO

**Circuito A** (1 de 4)

**DEL TRATAMIENTO DEL ASUNTO INICIAL**

**1. PRESENTACIÓN.** El interesado se presenta en mesa de entradas de Coordinación y Despacho y entrega un asunto firmado, especificando:

- a) nombre, apellido;
- b) número de documento;
- c) domicilio;
- d) teléfono de contacto;
- e) dirección de correo electrónico;
- f) objeto de la presentación.

**2. RECEPCIÓN.**

**2.1 – Sellado.** Coordinación y Despacho recepciona el asunto; coloca sello de recepción con la leyenda "Este documento ha sido recepcionado bajo el N°...../201., con fecha .../.../..., fojas..., firma y legajo -del agente que recepciona- ....., e implica solo el ingreso y registro a la institución". El número de registro será correlativo que comenzará con 0001 cada año. El área se reserva el asunto original.

**2.2 – Emisión.** Coordinación y Despacho emite copia del asunto original y se entrega al interesado.

**2.3 – De su carácter.** Se determina si el tema es de tratamiento legislativo – administrativo, o ambos.

**2.3.1. De carácter legislativo**

**Digitalización.** Se digitaliza asunto ingresado.

**Registro informático.** La información recaba en Punto 2 se vuelca al circuito informático, donde además se consignará:

**a – Iniciador**

A. 1 – Poder Ejecutivo Municipal

A. 2 – Oficiales (nombre de la institución del Estado nacional, provincial o municipal)

A. 3 – Particulares (nombre y apellido del interesado)

**A.4 – Debate**

A.4.1 – Legislación e Interpretación

A.4.2 – Hacienda, Presupuesto y Cuentas

A.4.3 – Planeamiento Urbano

A.4.4 – Código de Edificación

A.4.5 – Policía municipal

A.4.6 – Turismo

A.4.7 – Medio ambiente y calidad de vida

A.4.8 – Plan Manejo Costero

A.4.9 – Plan Manejo Zona Oeste

A.4.10 – Información y Debate Ciudadano

A.4.11 – Audiencia Pública 2da. Lectura

A.4.12 – Audiencia Pública OM 2582

A.4.13 – Especiales

**A.5 – Bloques**

A.5.1 – Partidos

A.5.1.1 – Frente para la Victoria – Partido Justicialista

A.5.1.2 – Movimiento Popular Fueguino

A.5.1.3. – Unión Cívica Radical

A.5.1.4 – Partido Federal Fueguino

A.5.1.5 – Partido Social Patagónico



PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO

**Circuito A** (2 de 4)

A.5.2 – Bloques en conjunto

A.6 – Presidencia

A.7 – Fecha fija de tratamiento

**b – Número de expediente y año**

B. 1 – Nuevo (apertura de expediente nuevo será correlativo por año)

B. 2 – Existente (el asunto se incorpora a expte. existente solo en

caso de tratarse de un mismo específico)

**c – Descripción de expediente** (descripción concisa, clara y concreta del

asunto ingresado)

**d – Descripción del tema** (definición concisa, clara y concreta del asunto

ingresado.

**e – Referencia** (referencia clara y concreta del tema en no más de 35

caracteres.

**2.3.1.1– Archivo definitivo.** El asunto es girado físicamente para el archivo definitivo.

**2.3.2. De carácter administrativo.** Si el asunto implica tratamiento administrativo se gira a la Administración (oficios – solicitudes de subsidios – actuaciones relacionadas con los RRHH – solicitudes de comisiones de servicio – protocolo – y todo asunto que no implique su discusión en Debate y/o sesión).

**2.3.3. De carácter legislativo y administrativo.** Se realizan las tareas establecidas en punto 2.3.1 y se remite copia del asunto original a la Administración para el tratamiento pertinente (ejemplo, pedido simultáneo de declaración de Interés Municipal y de ayuda económica – comunicación de traslado de concejal y pedidos de viáticos)

**Tiempo establecido para la operación:** dentro de las 72 horas de recepcionado, priorizando aquellos que por plazos ameritan urgente intervención.

**3. INCORPORACIÓN AL BOLETÍN DE ASUNTOS ENTRADOS (BAE).** Registrado el asunto, tras intervención de la Presidencia (facultades según Reglamento Interno) se determina su incorporación al BAE.

**3.1 – BAE.** El asunto es incorporado al BAE para su tratamiento en Labor Parlamentaria.

**Conformación y emisión del BAE.** Se habilita y emite el BAE, el que deberá contener:

**Carátula especificando**

- a) número de BAE;
- b) fecha de sesión;
- c) tipo de sesión;
- d) número de sesión;
- e) período legislativo.

**Interior especificando**

- a) número de asunto;
- b) número de expediente;
- c) referencia;
- d) descripción;
- e) campo observaciones.

**3.1.1 – Labor Parlamentaria (LP).** La comisión se reúne de acuerdo a lo establecido por Reglamento Interno. Se proyecta el Orden del Día (OD).

**3.1.1.1. Emisión del acta de comisión de LP.** Finalizada la LP se emite el acta correspondiente que deberá contener:

- a) fecha y hora de la reunión;
- b) concejales presentes;
- c) asunto con su giro correspondiente.
- d) rúbrica del acta de LP.



PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO

**Circuito A** (3 de 4)

**4. GIROS.** Según al acta de LP, Sistema de Información vuelca los giros correspondientes:

**4.1 – Debate.** El tema se gira a la comisión temática correspondiente. Ingres a circuito B.

**4.2 – Conocimiento de bloques.** El tema se gira a conocimiento de bloques y permanece en archivo transitorio.

**4.3 – Archivo definitivo.**

**4.4 – Orden del día.** El tema se gira al OD tras la determinación de su reserva para tratarlo sobre tablas.

**4.4.1. Sesión.** El tema es tratado en sesión en donde se resuelve por mayoría de los votos de los concejales su aprobación o nuevo giro.

**4.4.1.1. Emisión del acta de Sesión.** Finalizada la sesión se emite el acta correspondiente que deberá contener:

- a) fecha y hora de inicio de la sesión;
- b) versiones taquigráficas aprobadas;
- c) concejales presentes;
- d) ausencias autorizadas en toda o una parte de la sesión;
- e) número de registro del tema tratado y su resolución indicando tipo de norma sancionada, modificación o giro;
- f) resultado de la votación. De ser votación nominal, detalle de la misma;
- g) cuartos intermedios;
- h) fecha fijada para la próxima sesión;
- i) hora de finalización de la sesión;
- j) rúbrica del acta de la sesión por parte de los concejales y secretario.

**4.4.2.** Con la información que surge del acta de sesión y de la registración del debate, Sistema de Información transcribe la norma sancionada, el documento deberá contener, además:

a) número de expediente en margen superior derecho;

b) tipo, número y año de la norma; y la leyenda "Dada/o en sesión ordinaria/extraordinaria/especial de fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_". El mismo se consignará inmediatamente debajo del artículo De forma.

c) Anexo. En caso de anexo el mismo deberá contener espacio identificado para el tipo, número y año al que pertenece. El dato se consignará en margen superior derecho inmediatamente debajo de lo dispuesto en inciso a) del presente punto.

**4.4.2.1. Entrega de la norma.** Sistema de Información entrega a Superior del área la norma escrita.

**4.4.2.2. Control de la norma.** Coordinación Parlamentaria supervisa la norma entregada pudiendo observar cuestiones de forma y técnica legislativa. El documento es remitido a las autoridades.

**4.4.2.3. Rúbrica de la norma.** El secretario rubrica los documentos entregados, según lo establecido por Reglamento Interno. Posteriormente el presidente rubrica los documentos.

**Tiempo establecido para la operación: 72 horas**

**5. REGISTRO DE LA NORMA.** Coordinación y Despacho registra la norma, emite una copia y completa la información en el circuito informático volcando la novedad al asunto original con la correspondiente digitalización del documento.

**5.1 – Archivo de la norma.** La norma original se archiva en expediente correspondiente.



Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Ushuaia

ANEXO I-----  
DECRETO C.D Nº 015 /2011

PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO

**Circuito A** (4 de 4)

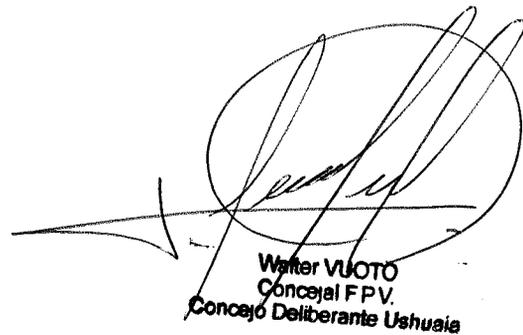
**6. DESPACHO.** La norma es despachada según destinatario correspondiente.

**6.1 – Sanción en Primera Lectura.** Si la norma fue sancionada en Primera Lectura, la copia se despacha a Debate y el tratamiento ingresa a circuito E.

**6.2 – Sanción definitiva.** Si la norma fue sancionada de manera definitiva, la copia se despacha al Poder Ejecutivo Municipal, Boletín Oficial, Poderes del Estado provincial, nacional, municipales, particulares, etcétera, según corresponda.



C.P. Alberto Abel ARAUZ  
SECRETARIO  
CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA



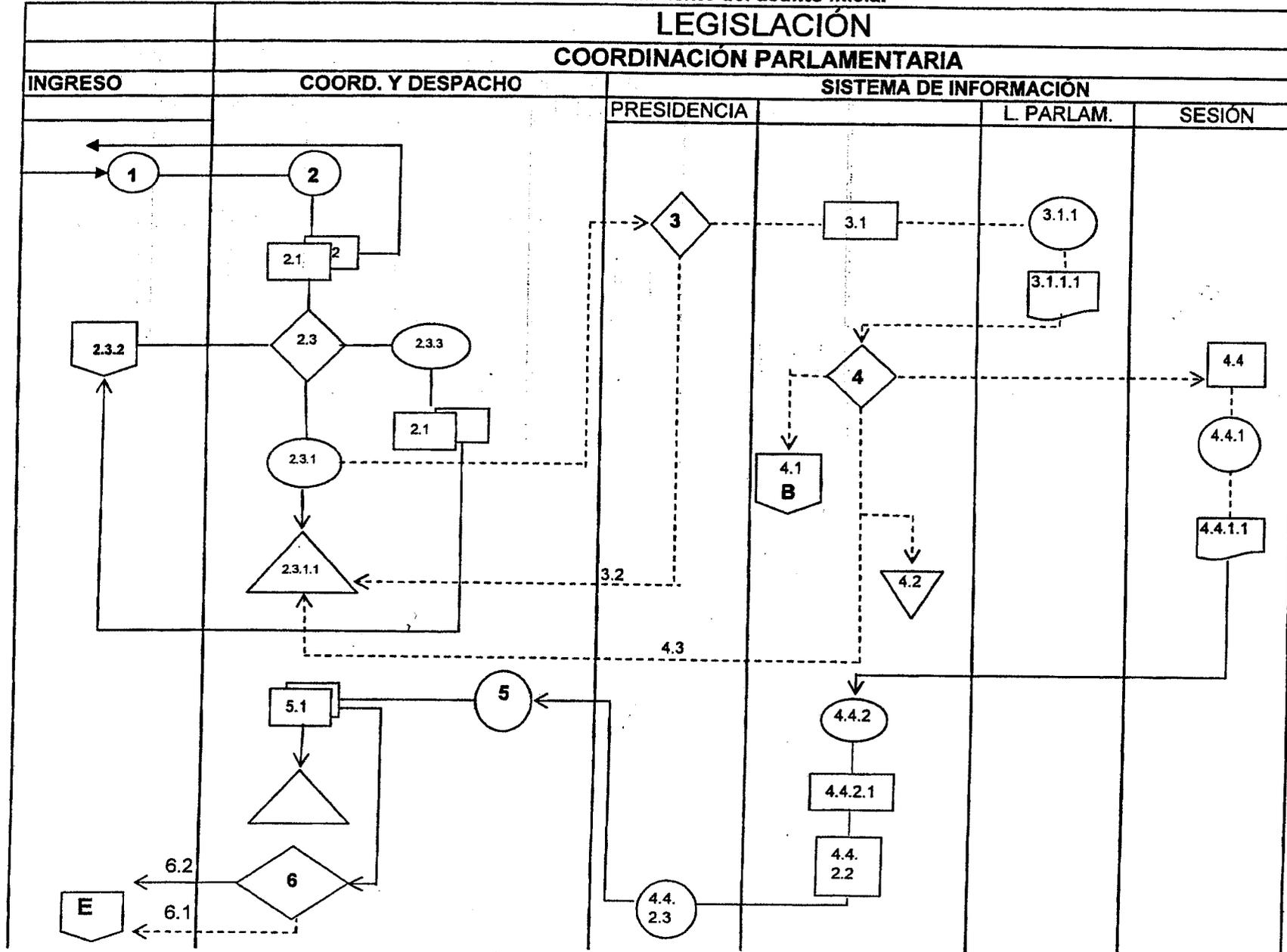
Walter VUOTO  
Concejal FPV,  
Concejo Deliberante Ushuaia



Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Ushuaia

Circuito A

Circuito A - Del tratamiento del asunto inicial





**DEL TRATAMIENTO DEL:**

**\* PROYECTO EN COMISIÓN TEMÁTICA**

**\* PREDICTAMEN TRATADO EN INSTITUTOS PARTICIPATIVOS (DEBATE CIUDADANO)**

**1. ARCHIVO TRANSITORIO.** El asunto girado en Sesión a la comisión temática o proveniente de Institutos Participativos (Información y Debate Ciudadano), circuitos A y E, respectivamente, pasan a formar parte del boletín de comisión.

**2. REUNIÓN DE COMISIÓN.** El asunto se trata por los concejales en reunión de la comisión.

**3. ACTA DE REUNIÓN DE COMISIÓN.** Finalizada la reunión de comisión se emite el acta correspondiente, que deberá contener:

- a) fecha y hora de inicio de la reunión;
- b) concejales presentes;
- c) ausencias autorizadas o permitidas en toda o una parte de la reunión;
- d) número de registro del tema tratado y su resolución indicando tipo de norma sancionada, modificación o giro;
- e) resultado de la votación. Concejales que convalidan con registro correspondiente en caso de ser votación dividida;
- f) hora de finalización de la sesión;
- g) rúbrica del secretario de comisión.

**4. GIROS.** El secretario de comisión vuelca los datos que surgen del acta con los giros correspondientes al circuito de información.

**4.1 – Dictamen final.** Si el tema tiene dictamen final (unánime, en mayoría o minoría) el secretario de comisión elabora el documento donde constará el texto del proyecto consensuado (ordenanza, decreto, resolución, minuta de comunicación, declaración o archivo) con la firma del concejal presidente de la comisión al que deberá adjuntarse todas las actas donde consten los tratamientos del asunto y antecedentes, como así también el tratamiento en Información y Debate Ciudadano con los respectivos documentos emanados de esta última comisión. El asunto ingresa a circuito C.

**4.2 – Predictamen.** Si el tema tiene predictamen el secretario de comisión elabora el documento el que deberá contener el texto del proyecto consensuado (ordenanza, decreto, resolución, minuta de comunicación, declaración o archivo) con la firma del concejal presidente de la comisión. El documento elaborado se remite Institutos Participativos (Información y Debate Ciudadano). Ingresa a circuito E.

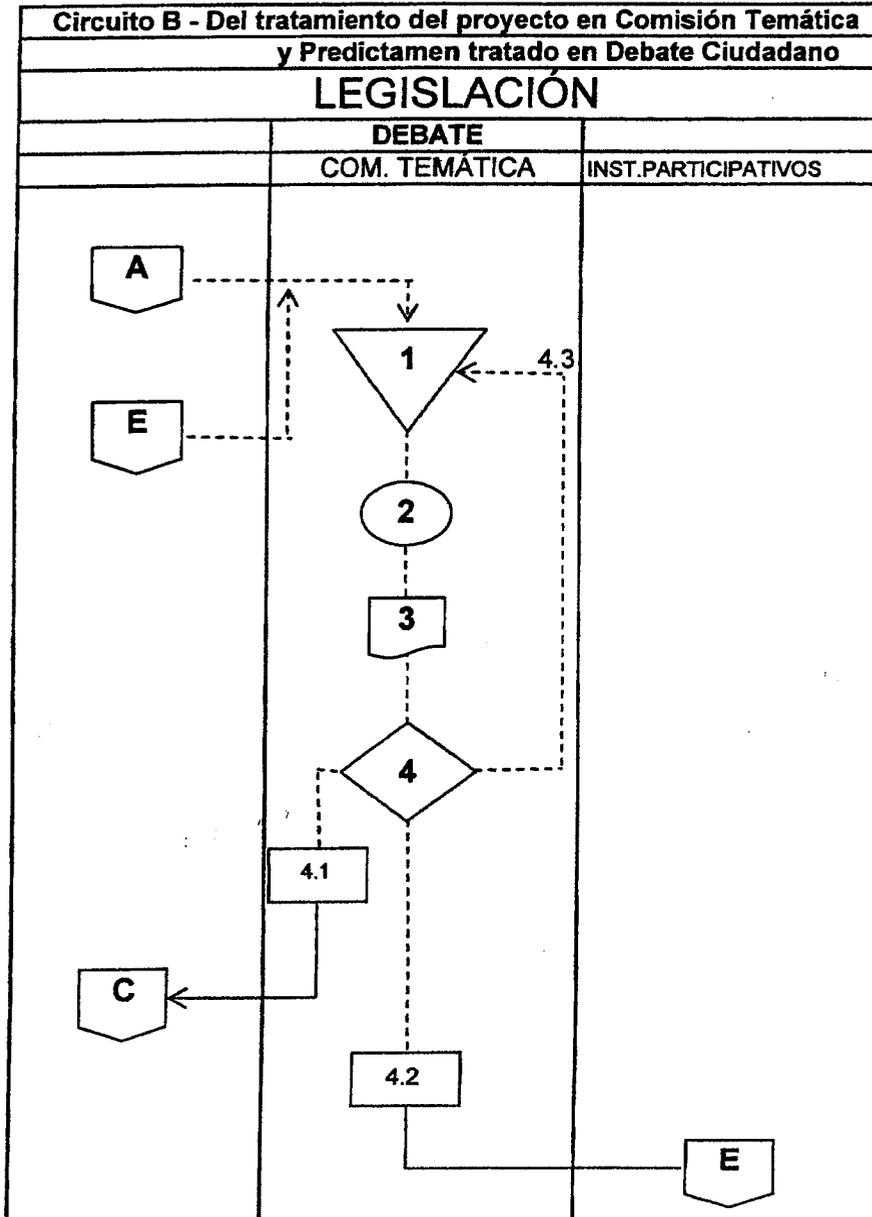
**4.3 – Archivo transitorio.** El tema se mantiene en comisión.

15 - 8/18



Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Ushuaia

Circuito B





**Circuito C** (1 de 2)

**DEL TRATAMIENTO DEL:**

**\* DICTAMEN FINAL**

**\* ASUNTO PARA SER SANCIONADO EN SEGUNDA LECTURA**

**\* ASUNTO PARA SER TRATADO SOBRE TABLAS**

**1. PRESENTACIÓN.** El asunto proveniente del circuito B y reuniendo las características especificadas en punto 4.1 de ese circuito, es presentado por el secretario de comisión en mesa de entradas de Coordinación y Despacho especificando, además:

- a) nombre de la comisión de procedencia;
- b) si corresponde tratamiento bajo mecanismo Primera Lectura.

El asunto proveniente del circuito E y reuniendo las características especificadas en punto 2.2 de ese circuito, es presentado por Institutos Participativos en mesa de entradas de Coordinación y Despacho especificando además correspondiente sanción en Segunda Lectura.

**2. RECEPCIÓN.**

**2.1 – Sellado.** Coordinación y Despacho recepciona el asunto; coloca sello de recepción con la leyenda "Este documento ha sido recepcionado bajo el Nº...../201..., con fecha .../.../..., fojas..., firma y legajo -del agente que recepciona- ....., e implica solo el ingreso y registro a la institución". El número de registro será correlativo que comenzará con 0001 cada año. El área se reserva el asunto original.

**2.2 – Emisión.** Coordinación y Despacho emite copia del asunto original y se entrega al interesado.

**2.3 – Registración.**

**Digitalización.** Se digitaliza asunto ingresado.

**Registro informático.** La información recaba en Punto 2 se vuelca al circuito informático, vinculando el Dictamen Final u asunto para ser tratado en Segunda Lectura con el registro original. Coordinación y Despacho deberá consignar referencia.

**2.3.1– Archivo definitivo.** El asunto es girado físicamente para el archivo definitivo.

**Tiempo establecido para la operación:** dentro de las 72 horas de recepcionado, priorizando aquellos que por plazos ameritan urgente intervención.

**3. ORDEN DEL DÍA.** El tema se gira al OD.

**3.1 – Sesión.** El tema es tratado en sesión en donde se resuelve por mayoría de los votos de los concejales su aprobación o nuevo giro.

**3.2 – Emisión del acta de Sesión.** Finalizada la sesión se emite el acta correspondiente que deberá contener:

- a) fecha y hora de inicio de la sesión;
- b) versiones taquigráficas aprobadas;
- c) concejales presentes;
- d) ausencias autorizadas en toda o una parte de la sesión;
- e) número de registro del tema tratado y su resolución indicando tipo de norma sancionada, modificación o giro;
- f) resultado de la votación. De ser votación nominal, detalle de la misma;
- g) cuartos intermedios;
- h) fecha fijada para la próxima sesión;
- i) hora de finalización de la sesión;
- j) rúbrica del acta de la sesión por parte de los concejales y secretario.



PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO

**Circuito C** (2 de 2)

**4. GIROS.** Con la información que surge del acta de sesión, Sistema de Información efectúa la carga en el circuito.

**4.1 – Archivo definitivo.** El tema es girado para su archivo.

**4.2 – Debate.** El asunto es girado nuevamente a Debate para su estudio en comisión temática. Ingresar a circuito B.

**4.3 – Transcripción de la norma.** Sistema de Información transcribe la norma sancionada, el documento deberá contener, además:

a) número de expediente en margen superior derecho;

b) tipo, número y año de la norma; y la leyenda "Dada/o en sesión ordinaria/extraordinaria/especial de fecha: \_\_/\_\_/\_\_\_\_". El mismo se consignará inmediatamente debajo del artículo De forma.

c) Anexo. En caso de anexo el mismo deberá contener espacio identificado para el tipo, número y año al que pertenece. El dato se consignará en margen superior derecho inmediatamente debajo de lo dispuesto en inciso a) del presente punto.

**4.3.1 – Entrega de la norma.** Sistema de Información entrega a Superior del área la norma escrita.

**4.3.2 – Control de la norma.** Coordinación Parlamentaria supervisa la norma entregada pudiendo observar cuestiones de forma y técnica legislativa. El documento es remitido a las autoridades.

**4.3.3 – Rúbrica de la norma.** El secretario rubrica los documentos entregados, según lo establecido por Reglamento Interno. Posteriormente el presidente rubrica los documentos.

**Tiempo establecido para la operación: 72 horas**

**5 – REGISTRO DE LA NORMA.** Coordinación y Despacho registra la norma, emite una copia y completa la información en el circuito informático volcando la novedad al asunto original con la correspondiente digitalización del documento.

**5.1 – Archivo de la norma.** La norma original se archiva en expediente correspondiente.

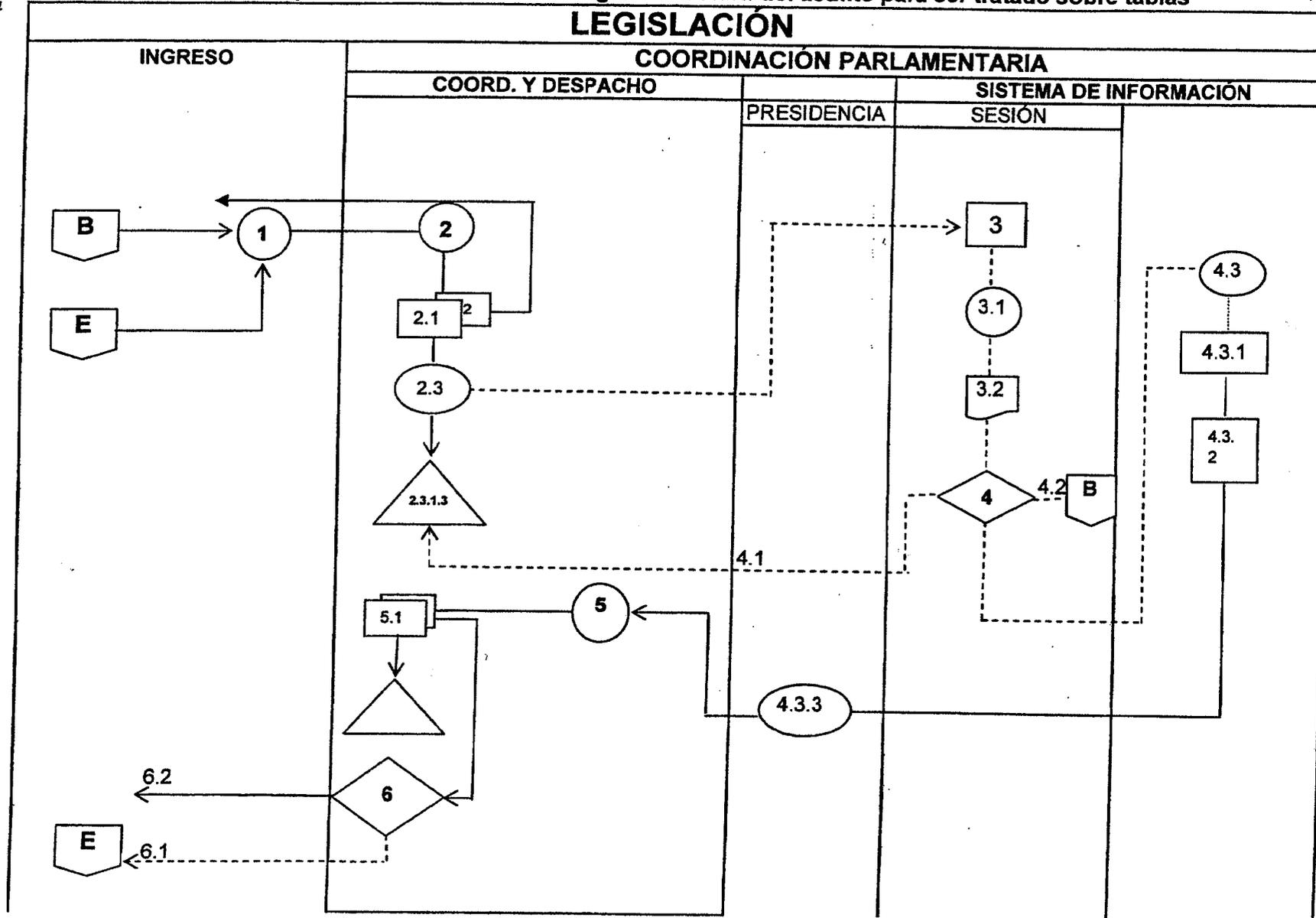
**6 – DESPACHO.** La norma es despachada según destinatario correspondiente.

**6.1 – Sanción en Primera Lectura.** Si la norma fue sancionada en Primera Lectura, la copia se despacha a Debate y el tratamiento ingresa a circuito E.

**6.2 – Sanción definitiva.** Si la norma fue sancionada de manera definitiva, la copia se despacha al Poder Ejecutivo Municipal, Boletín Oficial, Poderes del Estado provincial, nacional, municipales, particulares, etcétera, según corresponda.



Circuito C - Del tratamiento del Dictamen Final  
Del asunto para saer sancionado en Segunda Lectura-del asunto para ser tratado sobre tablas





**Circuito D** (1 de 2)

**DEL TRATAMIENTO SOBRE TABLAS DEL:**

**\*ASUNTO EN COMISIÓN, CON O SIN DICTAMEN (Reglamento Interno – artículo 106º)**  
**\* ASUNTO CON FECHA FIJA DE TRATAMIENTO**

**1. ORDEN DEL DÍA.** El asunto en comisión (archivo transitorio) es tratado sobre tablas en sesión según lo establecido por Reglamento Interno; proviene de circuito B.

**1.1 – Sesión.** El tema es tratado en sesión en donde se resuelve por mayoría de los votos de los concejales su aprobación o nuevo giro.

**1.2 – Emisión del acta de Sesión.** Finalizada la sesión se emite el acta correspondiente que deberá contener:

- a) fecha y hora de inicio de la sesión;
- b) versiones taquigráficas aprobadas;
- c) concejales presentes;
- d) ausencias autorizadas en toda o una parte de la sesión;
- e) número de registro del tema tratado y su resolución indicando tipo de norma sancionada, modificación o giro;
- f) resultado de la votación. De ser votación nominal, detalle de la misma;
- g) cuartos intermedios;
- h) fecha fijada para la próxima sesión;
- i) hora de finalización de la sesión;
- j) rúbrica del acta de la sesión por parte de los concejales y secretario.

**2. GIROS.** Con la información que surge del acta de sesión, Sistema de Información efectúa la carga en el circuito.

**2.1 – Archivo definitivo.** El tema es girado para su archivo.

**2.2 – Transcripción de la norma.** Sistema de Información transcribe la norma sancionada, el documento deberá contener, además:

a) número de expediente en margen superior derecho;

b) tipo, número y año de la norma; y la leyenda "Dada/o en sesión ordinaria/extraordinaria/especial de fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_". El mismo se consignará inmediatamente debajo del artículo De forma.

c) Anexo. En caso de anexo el mismo deberá contener espacio identificado para el tipo, número y año al que pertenece. El dato se consignará en margen superior derecho inmediatamente debajo de lo dispuesto en inciso a) del presente punto.

**2.2.1 – Entrega de la norma.** Sistema de Información entrega a Superior del área la norma escrita.

**2.2.2 – Control de la norma.** Coordinación Parlamentaria supervisa la norma entregada pudiendo observar cuestiones de forma y técnica legislativa. El documento es remitido a las autoridades.

**2.2.3 – Rúbrica de la norma.** El secretario rubrica los documentos entregados, según lo establecido por Reglamento Interno. Posteriormente el presidente rubrica los documentos.

**Tiempo establecido para la operación: 72 horas**

**3 – REGISTRO DE LA NORMA.** Coordinación y Despacho registra la norma, emite una copia y completa la información en el circuito informático volcando la novedad al asunto original con la correspondiente digitalización del documento.

**3.1 – Archivo de la norma.** La norma original se archiva en expediente



Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Ushuaia

ANEXO I-----  
DECRETO C.D N° 015 /2011

PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO

**Circuito D** (2 de 2)

correspondiente.

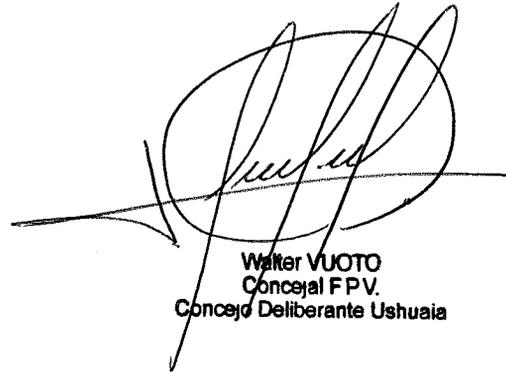
**4 – DESPACHO.** La norma es despachada según destinatario correspondiente.

**4.1 – Sanción en Primera Lectura.** Si la norma fue sancionada en Primera Lectura, la copia se despacha a Debate y el tratamiento ingresa a circuito E.

**4.2 – Sanción definitiva.** Si la norma fue sancionada de manera definitiva, la copia se despacha al Poder Ejecutivo Municipal, Boletín Oficial, Poderes del Estado provincial, nacional, municipales, particulares, etcétera, según corresponda.



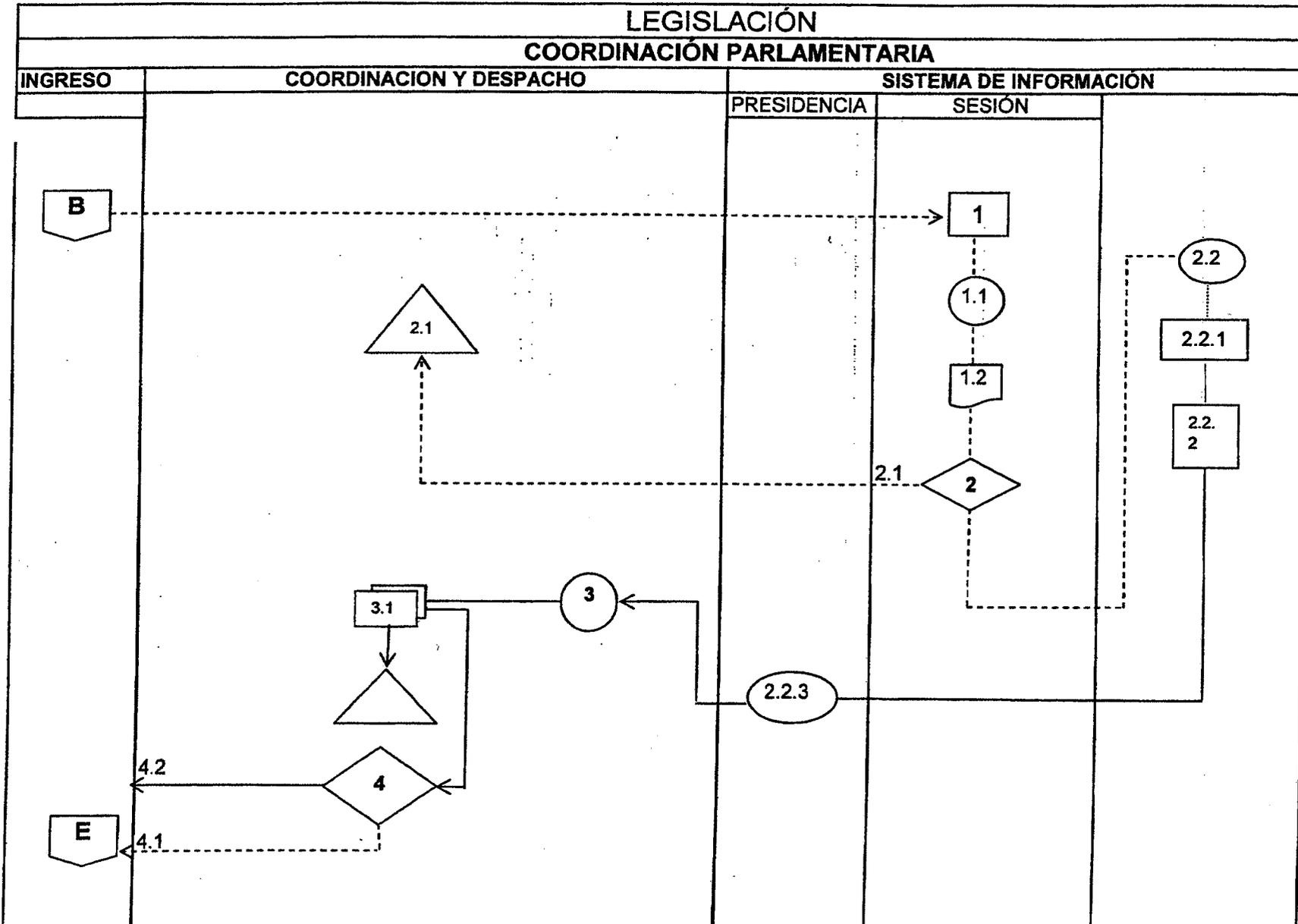
G.P. Alberto AbenRAUZ  
SECRETARIO  
CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA



Walter VUOTO  
Concejal F.V.  
Concejo Deliberante Ushuaia



Circuito D - Del tratamiento sobre tablas del asunto en comisión, con o sin Dictamen





## DEL TRATAMIENTO EN INSTITUTOS PARTICIPATIVOS

### \* INFORMACIÓN Y DEBATE CIUDADANO

#### \* AUDIENCIA PÚBLICA OM 2582

##### 1. AUDIENCIA PÚBLICA.

La ordenanza sancionada en Primera Lectura (proveniente de circuito A) pasa a conformar el boletín para su tratamiento en Audiencia Pública, la que se lleva a cabo según el mecanismo dispuesto por ordenanza 2582.

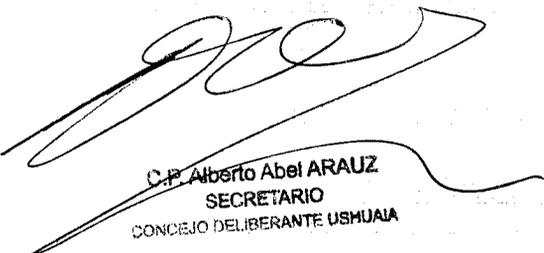
El predictamen (proveniente de circuito B) pasa a conformar el boletín para su tratamiento en Debate Ciudadano, el que se desarrolla según el mecanismo dispuesto por ordenanza municipal 2450.

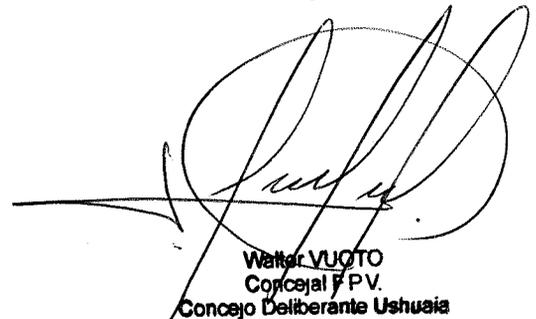
**1.1 – Emisión del acta.** Se emite el acta de la Audiencia Pública haciendo constar: tratamiento del asunto, posturas, disertantes, concejales, ponencias, rúbricas de los participantes.

**2. GIROS.** El secretario de comisión efectúa la carga en el circuito según la información que surge del acta de Audiencia Pública.

**2.1 – Retorno a comisión.** El predictamen tratado en Debate Ciudadano y todos los antecedentes de la Audiencia son remitidos por el secretario de la comisión a la comisión de procedencia. El asunto ingresa a circuito B.

**2.2 – Retorno a sesión.** La ordenanza sancionada en Primera Lectura y todos los antecedentes de la Audiencia es remitida para su incorporación al Orden del Día. El asunto ingresa a circuito C.

  
C.P. Alberto Abel ARAUZ  
SECRETARIO  
CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA

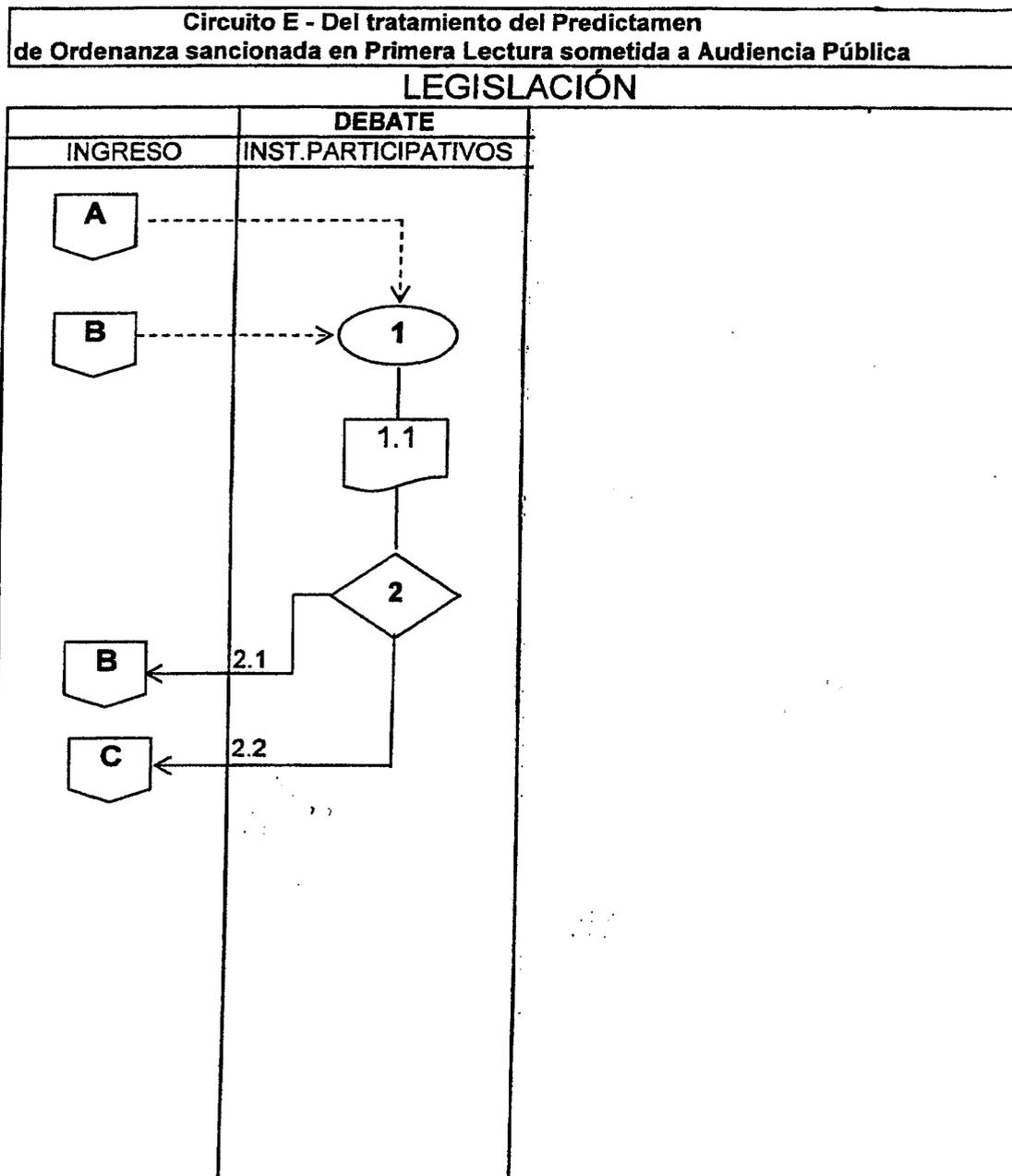
  
Walter VUOTO  
Concejal F.P.V.  
Concejo Deliberante Ushuaia

15 - 16/18



Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Ushuaia

Circuito E





PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO

**Circuito F** (1 de 1)

**DEL TRATAMIENTO DEL DECRETO PROMULGATORIO**

1. **PRESENTACIÓN.** El Poder Ejecutivo Municipal remite e ingresa por mesa de entradas de Coordinación y Despacho el decreto promulgatorio.

2. **RECEPCIÓN.**

**2.1 – Sellado.** Coordinación y Despacho recepciona el asunto; coloca sello de recepción con la leyenda "Este documento ha sido recepcionado bajo el N°...../201., con fecha .../.../..., fojas..., firma y legajo -del agente que recepciona- ....., e implica solo el ingreso y registro a la institución". El número de registro será correlativo que comenzará con 0001 cada año. El área se reserva el asunto original.

**2.2 – Emisión.** Coordinación y Despacho emite copia del asunto original y se entrega al interesado.

**2.3 – De carácter legislativo**

**Digitalización.** Se digitaliza asunto ingresado.

**Registro informático.** La información recaba en Punto 2 se vuelca al circuito informático, donde además se consignará:

**a – Iniciador**

A. 1 – Poder Ejecutivo Municipal

**2.3.1 – Archivo definitivo.** El asunto es girado físicamente para el archivo definitivo.

3. **SISTEMA DE INFORMACIÓN.** La información es captada por Sistema de Información y actualizada para su incorporación al circuito interno y página web. El área distribuye la información para su clasificación.

4. **DEBATE.** Los secretarios de comisión clasifican la información para su distribución temática y actualización de digesto y textos ordenados.

Roberto Abel ARAUZ  
SECRETARIO  
CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA

Walter VUOTO  
Concejal FPV.  
Concejo Deliberante Ushuaia



Circuito F

Circuito F - Del tratamiento del Decreto promulgatorio

