



SINDICATO REGIONAL DE LUZ Y FUERZA DE LA PATAGONIA

"Por los Derechos del Trabajador y su Familia"

Fundado el 21 de Enero de 1961 - Personería Gremial Nº 1185



FILIALES:

CHUBUT

Aldea Beleiro
Buen Pasto
Camarones
Comodoro Rivadavia
Corcovado
Cushamen
Esquel
El Maitén
Facundo
Gan-Gan
Gastre
Gaiman
Gobernador Costa
Gualjaina
Lago Blanco
Lago Puelo
Las Plumas
Paso de Indios
Pte. Ortiz - Km. 5
Puerto Madryn
Puerto Pirámides
Rawson
Río Pico
Ricardo Rojas
Río Mayo
Río Senguer
Sarmiento
Tecka
Telsen
Trelew

SANTA CRUZ

Calafate
Caleta Olivia
Cte. Luis Piedra Buena
Cuenca Carbonífera
El Chaltén
Gobernador Gregores
Lago Posadas
Las Heras
Los Antiguos
Perito Moreno
Pico Truncado
Puerto Deseado
Puerto San Julián
Puerto Santa Cruz
Río Gallegos
Tres Lagos

TIERRA DEL FUEGO

Río Grande
Tolhuin
Ushuaía
Antártida e Islas del
Atlántico Sur

CIRCULAR Nº: 4

Trelew, 28 de enero de 2026

SECRETARIA DE ACTAS

CULTURA Y DEPORTES

Al Secretario de la Seccional/ Delegación
Sindicato Regional de Luz y
Fuerza de la Patagonia
Seccional/Delegación:
S/D

SINDICATO REGIONAL DE
LUZ Y FUERZA DE LA PATAGONIA

29 ENE. 2026

SALIDA Nº 102
HORA 13:50

REF: Procedimiento para el manejo
del "Libro de Actas"

Estimado/a Compañero/ Compañera:

Por medio de la presente se hace entrega del **Procedimiento para el Manejo de los Libros de Actas en las Seccionales/ Delegaciones**. Dicho procedimiento tiene como objetivo ordenar y unificar la confección, uso y resguardo de los Libros de Actas, garantizando la validez institucional de las decisiones adoptadas y facilitando el trabajo de quienes cumplen funciones de secretaría sin experiencia previa en la redacción de actas.

En este marco, se solicita a cada Seccional/Delegación que informe a esta Secretaría por medio del correo electrónico actasculturaydeportes.lyf@gmail.com, dentro del plazo de 15 días, la siguiente situación:

1. Si cuenta actualmente con los Libros de Actas.
2. El estado en que se encuentra los mismos:
 - Si están completos o en uso.
 - Si se encuentran foliados.
 - Si presentan irregularidades.

Sede Central: Brasil 55 - Tel/Fax: 280-4422050 - (9100) Trelew - Chubut

e-mail: repciontrelew@luzyfuerzapatagonia.com.ar Sitio web: <http://www.luzyfuerzapatagonia.com.ar>



SINDICATO REGIONAL DE LUZ Y FUERZA DE LA PATAGONIA

“Por los Derechos del Trabajador y su Familia”

Fundado el 21 de Enero de 1961 - Personería Gremial N° 1185



FILIALES:

CHUBUT

Aldea Beleiro
 Buen Pasto
 Camarones
 Comodoro Rivadavia
 Corcovado
 Cushamen
 Esquel
 El Maitén
 Facundo
 Gan-Gan
 Gastre
 Gaiman
 Gobernador Costa
 Gualjaina
 Lago Blanco
 Lago Puelo
 Las Plumas
 Paso de Indios
 Pte. Ortiz – Km. 5
 Puerto Madryn
 Puerto Pirámides
 Rawson
 Río Pico
 Ricardo Rojas
 Río Mayo
 Río Senguer
 Sarmiento
 Tecka
 Telsen
 Trelew

SANTA CRUZ

Calafate
 Caleta Olivia
 Cte. Luis Piedra Buena
 Cuenca Carbonífera
 El Chaltén
 Gobernador Gregores
 Lago Posadas
 Las Heras
 Los Antiguos
 Perito Moreno
 Pico Truncado
 Puerto Deseado
 Puerto San Julián
 Puerto Santa Cruz
 Río Gallegos
 Tres Lagos

TIERRA DEL FUEGO

Río Grande
 Tolhuin
 Ushuaia
 Antártida e Islas del Atlántico Sur

3. Si resulta necesario:

- Foliarlo.
- Rubricar un libro nuevo.

4. Habilitar un nuevo Libro de Actas por inexistencia, agotamiento o pérdida.

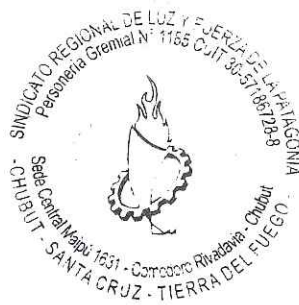
En caso de pérdida, robo o extravío del Libro de Actas, se recuerda que es obligatorio realizar la correspondiente **exposición policial**, debiendo informarse dicha situación a esta Secretaría para proceder a la habilitación de un nuevo libro conforme al procedimiento vigente.

Se solicita dar cumplimiento a lo aquí dispuesto y remitir la información requerida a fin de regularizar la situación administrativa de cada Seccional.

Sin otro particular, hacemos propicia la oportunidad para saludarlos con la estima y consideración de los Trabajadores Organizados.

POR COMISIÓN DIRECTIVA REGIONAL


 PELOFF GERALDINA ESTEFANIA
 SECRETARIA DE ACTAS
 CULTURA Y DEPORTES
 SINDICATO REGIONAL DE LUZ Y FUERZA DE LA PATAGONIA




 GONZÁLEZ HECTOR RUBÉN
 SECRETARIO GENERAL
 SINDICATO REGIONAL DE LUZ Y FUERZA DE LA PATAGONIA



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL LIBRO DE ACTAS

OBJETIVO

Ordenar, unificar y profesionalizar la redacción y el manejo del Libro de Actas, tanto el de **Asambleas** como el de **Reuniones de Comisión Directiva** en cada Seccional/Delegación, asegurando validez institucional, claridad y transparencia. Este procedimiento está pensado para Compañeras y Compañeros sin experiencia previa, por lo que se desarrolla paso a paso, de manera simple y formal.

1. LIBROS DE ACTAS EN LAS SECCIONALES/DELEGACIONES

Las Seccionales/Delegaciones cuentan obligatoriamente con dos Libros de Actas distintos, cada uno con una función específica.

1.1 Libro de Actas de Asamblea:

En este libro se registran exclusivamente:

- Asambleas
- Plenarios o reuniones con participación de afiliados

Toda decisión tomada en Asamblea debe constar en este libro.

1.2 Libro de Actas de Comisión Directiva de la Seccional/ Delegación

En este libro se registran:

- Reuniones de Comisión Directiva de la Seccional/Delegación
- Reuniones de trabajo de autoridades Seccionales/Delegaciones
- Decisiones administrativas y organizativas

Nunca se mezclan actas de asamblea con actas de comisión directiva. Cada libro tiene un uso propio y excluyente.

2. REGLAS BÁSICAS DEL LIBRO DE ACTAS

Estas reglas son obligatorias:

- El libro debe estar foliado (páginas numeradas).
- Las actas pueden redactarse a mano en el Libro de Actas o imprimirse y luego incorporarse al mismo. Usar tinta azul o negra (nunca lápiz). En caso de utilizar acta impresa, la misma deberá ser adherida al Libro de Actas, y las firmas deberán realizarse de manera tal que abarquen tanto el acta impresa como



parte de la hoja original del libro, a fin de impedir su posterior reemplazo o modificación.

- En todos los casos, las firmas deben asentarse siempre en original, con tinta azul o negra, directamente en el Libro de Actas. Queda expresamente prohibido el uso de firmas impresas, escaneadas o fotocopiadas.
- No se usan correctores.
- Si hay un error, se tacha con una línea fina, se continúa y se salva al final.
- Cada acta comienza en hoja nueva.

3. ENCABEZADO DEL ACTA

Cada acta debe iniciar con un encabezado completo.

- Fecha:
"En la ciudad de _____, a los ___ días del mes de _____ del año ___".
- Lugar:
Debe indicarse la ciudad y el lugar físico donde se realiza la reunión.
- Tipo de reunión:
Debe aclararse si se trata de Asamblea Ordinaria, Asamblea Extraordinaria o Reunión de Comisión Directiva de la Seccional/Delegación según corresponda.

4. AUTORIDADES PRESENTES

Se debe dejar constancia de:

- Quién preside la reunión.
- Quién actúa como Secretario/a de Actas.

Ejemplo:

"Preside la reunión el Compañero/a _____ en su carácter de Secretario/a General de la Seccional/Delegación, actuando como Secretario/a de Actas el/la Compañero/a _____".

Asistentes

Si son pocos, se los consigna en el acta. Si son muchos, se deja constancia que el registro de asistencia obra en planilla adjunta.

5. ORDEN DEL DÍA

Debe consignarse el Orden del Día antes del tratamiento de los temas. Luego se deja constancia de su aprobación, generalmente por unanimidad.

6. CUERPO DEL ACTA



El cuerpo del acta debe relatar de forma clara y ordenada lo tratado.

- Uso de la palabra:

Cada intervención se registra de la siguiente forma:

“Toma la palabra el/la Compañero/a _____, quien manifiesta que...”.

No se transcriben discusiones textuales, se realiza un resumen fiel.

- Intervenciones sucesivas:
Cada nueva intervención debe identificarse con nombre y síntesis de lo expresado.
- Mociones y resoluciones:
Si se presenta una sola moción y no existe otra propuesta alternativa, la misma se aprueba por **unanimidad**.
Si se presentan dos o más mociones, la resolución se define por **mayoría**.

Ejemplo unanimidad:

“Se presenta la moción de _____, no registrándose otra propuesta, por lo que la misma resulta aprobada por unanimidad”.

Ejemplo mayoría:

“Se presentan las siguientes mociones: _____ y _____. Puestas a consideración, resulta aprobada por mayoría la moción de _____”.

7. CIERRE DEL ACTA

El acta debe cerrarse formalmente indicando horario de finalización.

Ejemplo:

“No habiendo más temas que tratar, y siendo las ___ horas, se da por finalizada la reunión”.

8. FIRMAS

El acta debe contener como mínimo:

- Firma de quien preside la reunión.
- Firma del/la Secretario/a de Actas.

9. RESPONSABILIDAD DE CUSTODIA

- El Libro de Actas es documentación institucional.



- Debe guardarse en la sede de la Seccional/Delegación.
- No puede salir sin autorización expresa.
- No puede ser modificado una vez firmado.

10. ERRORES FRECUENTES QUE INVALIDAN O DEBILITAN UN ACTA

Errores graves:

- Falta de fecha, lugar o tipo de reunión.
- No consignar autoridades presentes.
- No dejar constancia de las mociones y su forma de aprobación.
- No cerrar el acta con horario.
- Falta de firmas.
- Uso de correctores, tachaduras incorrectas o arrancar hojas.

Errores comunes:

- Opiniones personales del redactor.
- Lenguaje informal o ambiguo.
- No dejar claro el resultado de una votación.

El acta debe ser clara y la debe poder entender cualquier persona, incluso aunque no haya participado de la reunión o Asamblea.

11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDA, ROBO O EXTRAVÍO DEL LIBRO

Ante la pérdida, robo o extravío de uno de los Libros de Actas se debe:

- Realizar exposición policial inmediata y solicitar copia.
- Informar de manera inmediata a esta Secretaría.
- Dejar constancia del hecho en la primera reunión de Comisión Directiva de la Seccional/Delegación.
- Apertura de nuevo libro: En la primera hoja del nuevo libro se debe dejar constancia de la pérdida del libro anterior y de la exposición policial realizada, indicando fecha y dependencia interviniente.

12. RESPONSABILIDAD DEL/ LA SECRETARIO/A DE ACTAS DE LA SECCIONAL/DELEGACIÓN

El/La Secretario/a de Actas es responsable directo del correcto uso, redacción y custodia de los Libros de Actas.

Debe garantizar encabezado completo, correcta redacción, asentamiento de mociones, cierre formal y firmas.



La falta de acta o el acta mal confeccionada compromete la validez institucional de las decisiones.

13. CONTROLAR ANTES DE FIRMAR

Verificar:

- Fecha completa.
- Lugar.
- Tipo de reunión.
- Autoridades consignadas.
- Asistentes o planilla adjunta.
- Orden del Día.
- Intervenciones claras.
- Mociones y forma de aprobación.
- Horario de cierre.
- Firmas.
- Libro correcto.

Si todo está cumplido, el acta está correctamente confeccionada.