

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

Que por ello se conviene realizar las modificaciones propuestas, habiéndose tomado los recaudos presupuestarios necesarios en esta Cámara.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente resolución de acuerdo a lo establecido en la Constitución Provincial y en el Reglamento Interno de Cámara.

POR ELLO:

**EL VICEPRESIDENTE 1º A CARGO DE LA PRESIDENCIA DEL
PODER LEGISLATIVO DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR las modificaciones del Organigrama de la Dirección de Asistencia y Técnica Legislativa y su correspondiente Manual de Misiones y Funciones cuya estructura dependerá de la Secretaria Legislativa, de acuerdo a los Anexos I y II que se adjuntan a la presente, las que tendrán vigencia a partir del 01 de Abril del corriente año.

ARTÍCULO 2º.- La presente Resolución se dicta "ad referéndum" de la Cámara Legislativa.

ARTICULO 3º.-REGISTRAR. Comunicar a la Secretaria Legislativa y Administrativa. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N°

235 / 15

Juan Felipe RODRIGUEZ
Vice-Presidente 1º
a cargo de la Presidencia
Poder Legislativo

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

USHUAIA, 08 ABR 2015

VISTO la Resolución L.P N° 131/07 y la Resolución de Presidencia N° 568/11; Y

CONSIDERANDO mediante la cual se aprobó el Organigrama de la Dirección de Asistencia y Técnica Legislativa dependiente de la Secretaria Legislativa y su correspondiente Manual de Misiones y Funciones, acorde a las actividades propias y la necesidad de servicio.

Que atento a las necesidades de la Dirección de Asistencia y Técnica Legislativa dependiente de la Secretaria Legislativa, esta Presidencia ha sostenido diálogo con las autoridades del Gremio Asociación del Personal de Empleados Legislativos (A.P.E.L.) en virtud de lo acordado, a fin de ir solucionando necesidades extremas.

Que teniendo conocimiento pleno de los diversos elementos que deben de componer una estructura funcional, con relación al modelo institucional que pregonamos, se hace necesario su reformulación según el ANEXO I y II los cuales son parte integrante del presente acto administrativo.

Que sin duda este cambio estructural constituye una necesidad inmediata, de modificar la Resolución L.P N° 131/07, refrendada por la Resolución de Cámara N° 214/07, y modificada por Resolución de Presidencia N° 568/11, a los efectos de poner en vigencia los mencionados anexos que considera instituir la Dirección de Asistencia y Técnica Legislativa con su correspondiente Organigrama y Manual de Misiones y Funciones, cuya área depende de la Secretaria Legislativa.

Juan Felipe RODRIGUEZ
Vice-Presidente 1°
a cargo de la Presidencia
Poder Legislativo

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

ANEXO I

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y TÉCNICA LEGISLATIVA

DE SU ORGANIZACIÓN:

La Dirección de Asistencia y Técnica Legislativa actuará bajo la dependencia directa del Secretario Legislativo y estará a cargo de un Director, de quién dependerá un Jefe de Departamento de Asistencia Técnica Legislativa, un Jefe de Departamento de Biblioteca y Archivo Histórico y un Jefe de Departamento de Correcciones, y el personal que la Secretaría Legislativa le asigne.

Será reemplazado en caso de ausencia, licencia o enfermedad por uno de los Jefes de Departamento que oportunamente éste designe.

MISIÓN:

Asistir al Secretario Legislativo, Presidencia de la Cámara y Legisladores en todo lo relativo al trámite parlamentario, en especial durante la reunión de Labor Parlamentaria y en el desarrollo de las Sesiones.

FUNCIONES:

1. Asistir al Secretario Legislativo, Presidencia de la Cámara y Legisladores en todo lo relativo al trámite parlamentario.
2. Concurrir a las reuniones de la Comisión de Labor Parlamentaria a efectos de registrar el giro de los asuntos del boletín de asuntos entrados al orden del día, suministrando dicha información a la Dirección de Información y Documentación Parlamentaria para su elaboración y posterior impresión.
3. Asistir directa y personalmente al Secretario Legislativo en el desarrollo de las sesiones.
4. Supervisar en forma general y cooperar en el desarrollo de las sesiones.
5. Realizar el control estadístico conjuntamente con la Dirección de Información y Documentación Parlamentaria, Dirección General de Presidencia y Dirección Legislativa de los proyectos ingresados (asuntos entrados, comunicaciones oficiales y asuntos particulares) registro y gráfico de cantidad y tipo de Sesiones celebradas, y plazos legales de veto y promulgación de leyes.
6. Supervisar los registros de los asuntos ingresados que lleven trámite de urgencia, trámite de preferencia con o sin fecha fija.
7. Supervisar la tarea de corrección de las normas emanadas de la Cámara, hasta su posterior entrega a la Dirección de Información y Documentación Parlamentaria.
8. Supervisar y organizar el funcionamiento del Departamento de Biblioteca y Archivo Histórico;

Juan Felipe RODRÍGUEZ
Vice-Presidente 1º
a cargo de la Presidencia
Poder Legislativo

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

9. controlar la existencia y actualización del material de consulta del Departamento de Biblioteca y Archivo Histórico.
10. Disponer las medidas necesarias para lograr que el Archivo Histórico sea un elemento de atracción provincial.
11. Supervisar las tareas del Departamento de Correcciones vinculadas al área administrativa de la Dirección y a los registros relacionados con cantidad y tipo de Sesiones, como también la promulgación y veto de leyes sancionadas por la Cámara.
12. Coordinar el trabajo a realizar con las distintas Direcciones, programando las actividades conjuntas e interrelacionadas.
13. Organizar, dirigir y supervisar los servicios cuya prestación corresponda a la Dirección, estableciendo las guardias, turnos y horarios en la forma que más convenga para atender los requerimientos del servicio.
14. Formular las propuestas de promociones del personal a su cargo.
15. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO

DE SU ORGANIZACIÓN:

El Departamento de Biblioteca y Archivo Histórico actuará con dependencia directa de la Dirección de Asistencia y Técnica Legislativa. Estará a cargo de un Jefe de Departamento, de quién dependerá un Jefe de División Biblioteca y el personal que la Secretaría Legislativa le asigne.

MISIÓN:

Asistir en todo lo concerniente a las tareas de información legislativa al Director de Asistencia y Técnica Parlamentaria. Satisfacer las consultas de Legisladores, Funcionarios de otros Poderes y requerimientos de estudiosos, docentes y público en general, sobre asuntos generales y legislativos.

FUNCIONES:

1. Generar servicios, productos informáticos y documentales que requieran los usuarios.
2. Recopilar leyes, declaraciones, resoluciones, decretos, publicaciones oficiales, informes de comisiones, debates, órdenes del día y registrar en ficheros dicha recopilación.
3. Registrar todo elemento, tanto de carácter mobiliario como bibliográfico, que ingrese como donativo a la biblioteca y al archivo histórico e informar al área pertinente.

Juan Felipe ROUJIGUEZ
Vice-Presidente 1º
a cargo de la Presidencia
Poder Legislativo

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

4. Velar por los servicios de internet, fax, scanner y fotoduplicación.
5. Organizar conferencias, exposiciones, proyecciones cinematográficas y toda manifestación que propenda la difusión del acervo de su archivo histórico y de cultura general.
6. Mantener un activo intercambio y colaboración con otras Bibliotecas Legislativas y Archivos Históricos de todo el país, por la Asociación Civil de Bibliotecarios Jurídicos (ACBJ) y la red de bibliotecas jurídicas "JURIRED".
7. Requerir y prestar colaboración, en el orden de su actividad, con órganos o entidades del mismo carácter, nacionales, provinciales o extranjeros.
8. Actuar como enlace institucional con los distintos organismos del Estado u organizaciones no gubernamentales a fin de brindar e intercambiar información legislativa.
9. Coordinar con los responsables de las divisiones la actualización de obras en forma preferencial.
10. Establecer los criterios en materia de seguridad y limpieza en dependencia del departamento a efectos de brindar un servicio óptimo al usuario.
11. Planificar y ejecutar acciones tendientes al resguardo, ordenamiento, protección, control y custodia del material existente, valiéndose de las técnicas más avanzadas tales como los procesos de digitalización de documentos.
12. Supervisar los sectores dependientes del mismo participando en su organización interna.
13. Planificar y organizar los servicios de hemeroteca, sala de conferencias y de video, y cualquier otro servicio que pueda llegar a ser de interés para los usuarios.

DIVISIÓN BIBLIOTECA

DE SU ORGANIZACIÓN:

El Jefe de División Biblioteca debe poseer conocimientos de bibliotecología, clasificación y registro de documentación y técnica legislativa. Debe conocer también sobre el manejo de base de datos y conocimiento de relaciones humanas. Será asistido en sus funciones por dos Auxiliares Administrativos.

MISIÓN:

La División Biblioteca deberá proveer la información necesaria para el desempeño legislativo, ofrecerá una sala de lectura para consultas extendiendo su accionar a los otros Poderes del Estado, instituciones del medio, investigadores, profesionales, estudiantes y público en general, interesados en su temática principal, el Derecho.

Juan Felipe RODRIGUEZ
Vice Presidente

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

FUNCIONES:

1. Organizar la clasificación, catalogación e indización del material bibliográfico que constituye su fondo documental.
2. Capacitar y orientar al usuario en el manejo de la página web legislativa, como así también de otras, que brindan información jurídica.
3. Asesorar al usuario en los distintos temas que solicite y/o en su defecto la derivación a las distintas dependencias o instituciones.
4. Facilitar al usuario las búsquedas y guiarlo en la utilización de catálogos en base de datos.
5. Asistir al usuario en el manejo de obras de referencia.
6. Informar y advertir sobre el material faltante o deteriorado y gestionar acciones tendientes a su recuperación.
7. Cuidar el buen estado de las obras y la correcta distribución de las mismas a los fines de facilitar las consultas.
8. Colaborar en eventos culturales con organizaciones de la comunidad cuando así lo requieran.
9. Atender todas aquellas disposiciones que emanen de la superioridad en cuanto a la mejor atención del servicio y a la modernización del mismo.
10. Deberá reunir, ordenar, describir y conservar la documentación de valor histórico y gestionar el espacio necesario para su mejor resguardo.
11. Elevar a su superior el listado de necesidades de obras, conforme lo soliciten los usuarios.
12. Resguardar el material bibliográfico, bienes muebles y arbitrar los medios conducentes a su conservación.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Será función de los auxiliares asistir al Jefe de División Biblioteca en toda tarea que éste designe.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y TÉCNICA LEGISLATIVA

DE SU ORGANIZACIÓN:

El Departamento de Asistencia y Técnica Legislativa actuará con dependencia directa de la Dirección de Asistencia y Técnica Legislativa y estará a cargo de un Jefe de Departamento, tendrá a cargo la Jefatura de División de Asistencia Legislativa y dispondrá del personal que se le asigne.

Juan Felipe RODRIGUEZ
Vice-Presidente 1º
a cargo de la Presidencia
Poder Legislativo

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

MISIÓN:

Asistir al Director de Asistencia y Técnica Legislativa en todo lo relativo al trámite parlamentario durante el desarrollo de las Sesiones.

Supervisar y colaborar con la corrección de dictámenes, convenios y normas emanadas de la Cámara y todo otro trabajo realizado por la Secretaría Legislativa que requiera este servicio. Asistir a la Comisión de Labor Parlamentaria en apoyo al Director del área.

FUNCIONES:

1. Asistencia y corrección de toda la documentación que le sea remitida al efecto por la Dirección de Asistencia y Técnica Legislativa, la Dirección de Información y Documentación Parlamentaria y la Dirección Legislativa.
2. Asistir al Director durante las sesiones.
3. Asistir a las Comisiones, Bloques Políticos y Legisladores, cuando éstos lo soliciten y según las instrucciones recibidas por el Director.
4. Proponer a la Dirección las metodologías de trabajo conducentes a optimizar la eficiencia del área.
5. Mantener la absoluta reserva de todos y cada uno de los proyectos en los cuales participe o tenga conocimiento.
6. Velar por el cuidado y conservación de los bienes a su cargo.
7. Supervisar los sectores dependientes del mismo participando en su organización interna.

DIVISIÓN ASISTENCIA LEGISLATIVA

DE SU ORGANIZACIÓN:

La División de Asistencia Legislativa estará a cargo de un Jefe de División quien dependerá del Departamento de Asistencia y Técnica Legislativa y será asistido por un Auxiliar Administrativo.

MISIÓN:

Entender en todas las gestiones administrativas de la Dirección en general. Asistir al Jefe de Departamento de Asistencia y Técnica Legislativa en lo relativo al trámite parlamentario.

FUNCIONES:

1. Realizar gestiones administrativas concernientes a la Dirección.
2. Atender el seguimiento de los asuntos que lleven trámite de urgencia, trámite de

Jlta. ... de RODRIGUEZ
Vice-Presidente 1º
a cargo de la Presidencia
Poder Legislativo

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

preferencia con o sin fecha fija y de despacho sobre vetos emitidos por el Poder Ejecutivo.

3. Asistir durante las Sesiones al Jefe de Departamento de Asistencia y Técnica Legislativa, en relación a las inquietudes de los legisladores concernientes al Reglamento Interno de Cámara.

4. Velar por el cuidado y conservación de los bienes a su cargo.

DEPARTAMENTO CORRECCIONES

DE SU ORGANIZACIÓN:

El Departamento de Correcciones actuará con dependencia directa de la Dirección de Asistencia y Técnica Legislativa. Estará a cargo de un Jefe de Departamento, tendrá a cargo la Jefatura de División Correcciones y Estadística que será asistido por un Auxiliar Administrativo que se le asigne.

MISIÓN:

Supervisar la corrección de Asuntos Entrados, normas emanadas de la Cámara y todo otro trabajo realizado por la Secretaría Legislativa que requiera este servicio mediante la implementación de reglas gramaticales, ortográficas, prosódicas, uso de signos auxiliares y puntuación. Asistir a las Sesiones.

FUNCIONES:

1. En relación al trámite parlamentario con carácter previo a la sesión:

a) Revisar los asuntos que integran el Orden del Día, corrigiéndolos a efectos de lograr la unificación de la forma de todos los documentos emanados por la Cámara.

b) Sugerir, en casos que estime conveniente, alguna modificación en cuanto a la redacción, etimología de alguna palabra a suplir o forma del proyecto para poner a consideración del autor del mismo.

2. Durante la sesión:

a) Asistencia directa y personal al Director de Asistencia y Técnica Parlamentaria.

b) Corregir los asuntos entrados sobre tablas.

3. Informar al comitente del trabajo las anomalías que se adviertan en la redacción de los originales.

Juan Felipe RODRIGUEZ
Vice-Presidente 1º
a cargo de la Presidencia
Poder Legislativo

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

4. Asistir a las Comisiones, Bloques Políticos y Legisladores, cuando éstos lo soliciten y según las instrucciones recibidas por el Director.
5. Proponer a la Dirección las metodologías de trabajo conducentes a optimizar la eficiencia del área.
6. Mantener la absoluta reserva de todos y cada uno de los proyectos en los cuales participe o tenga conocimiento.
7. Velar por el cuidado y conservación de los bienes a su cargo.
8. Supervisar los sectores dependientes del mismo participando en su organización interna.

DIVISIÓN CORRECCIONES Y ESTADÍSTICA

DE SU ORGANIZACIÓN:

La División Correcciones y Estadística estará a cargo de un Jefe de División quien dependerá del Departamento de Correcciones y será asistido por un Auxiliar Administrativo.

MISIÓN:

Realizar la corrección de Asuntos Entrados, normas emanadas de la Cámara y todo otro trabajo realizado por la Secretaría Legislativa que requiera este servicio mediante la implementación de reglas gramaticales, ortográficas, prosódicas, uso de signos auxiliares y puntuación. Asistir a las Sesiones.

Entender en todas las gestiones administrativas para lograr un informe anual estadístico, registros y resguardo de toda la documentación del área en lo relativo al trámite parlamentario.

FUNCIONES:

1. Revisar los asuntos que integran el Orden del Día, corrigiéndolos desde el punto de vista gramatical, ortográfico, uso de mayúsculas, prosódico, puntuación, signos auxiliares, etcétera, a efectos de lograr la unificación de la forma de todos los documentos emanados por la Cámara.
2. Sugerir, en casos que estime conveniente, alguna modificación en cuanto a la redacción o etimología de alguna palabra a suplir para poner a consideración de los Legisladores.
3. Controlar, conjuntamente con el Departamento de Asistencia y Técnica Legislativa, los asuntos aprobados por la Cámara atendiendo a su versión formal definitiva cotejándolos con los dictámenes tratados.
4. Asesorar o sugerir sobre los proyectos a presentar por los distintos Bloques Políticos.

Juan Felipe RODRIGUEZ
Vice-Presidente 1º
a cargo de la Presidencia
Poder Legislativo

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

5. Mantener la absoluta reserva de todos y cada uno de los proyectos en los cuales participe o tenga conocimiento.
6. Llevar archivo de todos los asuntos corregidos conservando el texto original.
7. Realizar registros estadísticos de:
 - a) Asuntos ingresados que lleven trámite de urgencia.
 - b) Trámite de preferencia con o sin fecha fija guardando resguardo los plazos a vencer notificando en tiempo y forma a su superior.
 - c) Despacho sobre vetos emitidos por el Poder Ejecutivo.
 - d) Cantidad y tipo de sesiones celebradas.
- e) Sobre rechazo o aprobación de convenios emitidos por el Poder Ejecutivo.
8. Velar por el cuidado y conservación de los bienes a su cargo.

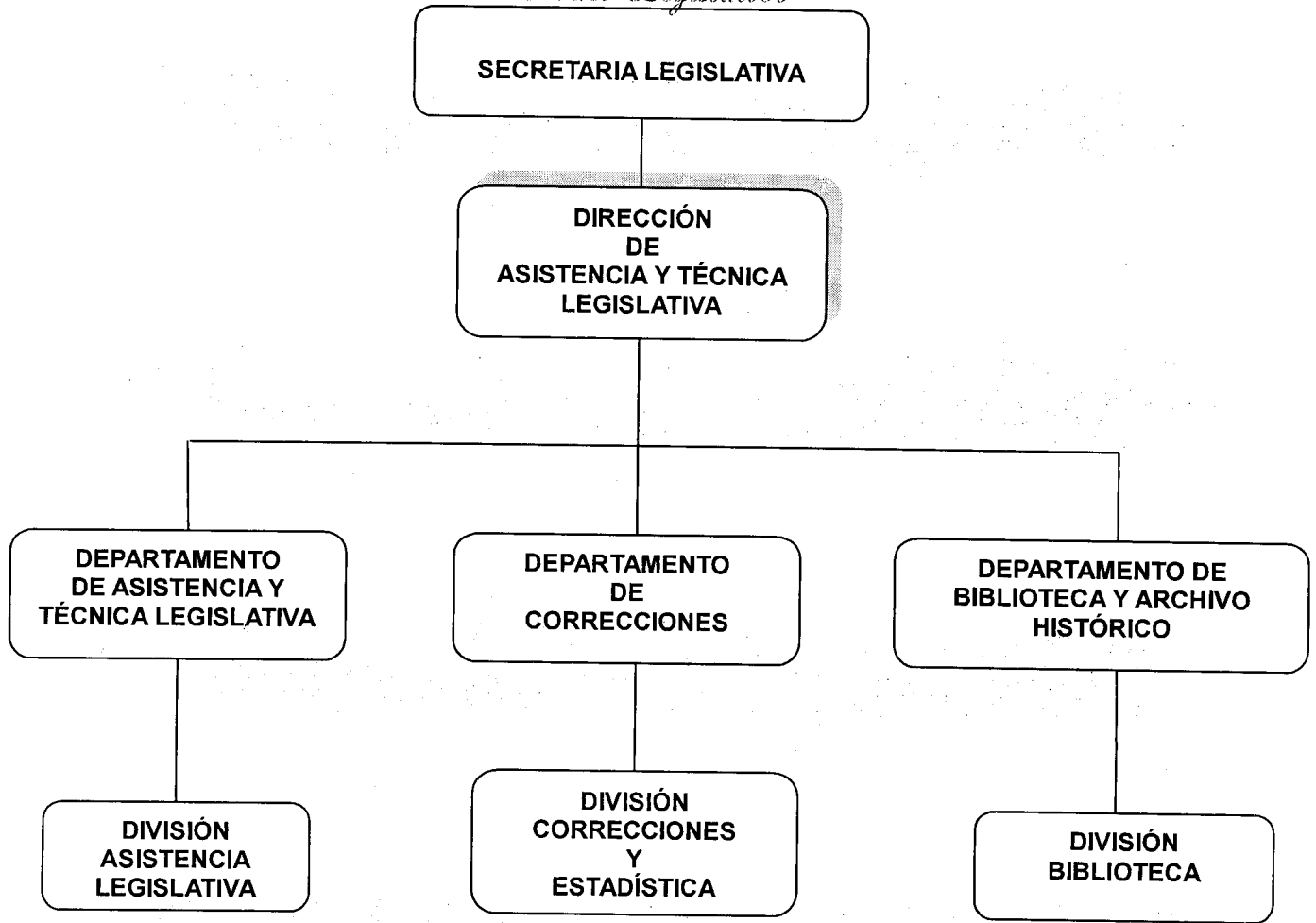
AUXILIAR

Será función del Auxiliar asistir al Jefe de División Correcciones y Estadística en toda tarea que éste designe.

Juan Felipe RODRIGUEZ
Vice-Presidente 1º
a cargo de la Presidencia
Poder Legislativo

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

ANEXO II



Juan Felipe ROLANDEZ
Vice-Presidente 1º
a cargo de la Presidencia
Poder Legislativo