PODER LEGISLATIVO

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO
SUR

LEGISLADORES

Resol. Nº 214/07

Nº 378 **PERÍODO LEGISLATIVO** **2007**

EXTRACTO COMISIÓN DE LABOR PARLAMENTARIA. PROY. DE RESOL. RATIFICANDO RESOL. DE L.P. Nº 131/07.

Entró en la Sesión **03/12/07**

Girado a la Comisión Nº: **P/R** **AP.**

Orden del día Nº:

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 1130

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

USHUAIA, 23 NOV. 2007

VISTO Y CONSIDERANDO Que han pasado muchos años de la anterior aprobación del organigrama del personal legislativo de planta permanente, y su respectivo manual de misiones y funciones, que data del año 1992.

Que el mismo se realizó en base a las necesidades propias de los albores de la sanción de la Constitución Provincial y de la conformación de una Legislatura Provincial -otrora territorial- y que tenía en cuenta una realidad nacional y provincial, muy distinta a la actual, no sólo en la faz política, sino en lo social, en la participación, en los avances tecnológicos, de los sistemas y de las comunicaciones.

Que a lo largo de estos últimos quince años que trascurrieron desde ese momento, el propio personal legislativo fue adecuando su desempeño y labor de acuerdo avanzaba la modernización del Estado en su conjunto, respetando en su base dicho organigrama, pero dándole la impronta que la actividad política y administrativa cada momento exigían.

Que con el advenimiento de nuevas leyes de contralor, de administración tanto contable como legislativa, y la incursión en el medio laboral de los sistemas de computación y del avance de Internet, que posibilita tener a diario actualizado tanto las bases de datos y consultas, pero sin dudas más significativo lo es en la faz comunicacional, no solo en lo propiamente interno de la Cámara, sino en el ámbito provincial, nacional y mundial.

Que en base a lo expuesto, era una cuestión pendiente por parte de las diversas Autoridades de la Cámara que hicieron su paso por este Poder Legislativo, una adecuación del organigrama vigente -pero obsoleto.en su contenido- y que el personal legislativo reclamara para poder desplegar asi todas las inquietudes, las propuestas, y puesta en valor de lo que para ellos en primer lugar, significaba mostrar hacia la comunidad el verdadero lugar de importancia que representa en el Estado Provincial: la Legislatura, como caja de resonancia de todas las voces que hoy tienen sonido, gracias a la Democracia que tanto ha costado recuperar y mantener, siempre a traves de los representantes que elige la Ciudadanía con su voto, y los Deberes y Derechos que le consagra a ese mismo Pueblo, la Constitución Nacional, la Provincial, las Leyes y sus reglamentos.

Que esta Presidencia, consideró oportuno trabajar en conjunto al Cuerpo de Legisladores, el Personal Legislativo y su Entidad Gremial (APEL), y aprobar un organigrama funcional a los requerimientos actuales y con vistas al crecimiento y avance de la tecnología y los requerimientos de la sociedad fueguina, pero que también sea un manual de trabajo interrelacionado entre todas las áreas y que facilite la tarea diaria y las herramientas necesarias para los Legisladores, quienes son los responsables de legislar, sino además para que el personal pueda desarrollar todas sus aptitudes y actitudes hacia una comunidad cada vez más ávida de respuestas inmediatas.

Que la Comisión de Evaluación creada por esta Presidencia mediante Resolución Nº 271/07 ha concluido con su cometido, de acuerdo al Dictamen de dicha Comisión, despues de evaluar y diagnosticar, junto al Personal Legislativo consultado de diversas áreas, correspondiendo por ello aprobar a partir del 1º de noviembre del cte.año, "ad referendum" de la Cámara Legislativa, para su ratificación en la próxima Sesión Ordinaria de este Período, el Organigrama General y su Manual de Misiones y Funciones el Personal Legislativo de planta permanente; habiéndose tomado los recaudos administrativos y presupuestarios necesarios.

Que la suscripta se encuentra facultada para el dictado del presente acto administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Provincial y el Reglamento Interno de Cámara.

POR ELLO:

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

PODER LEGISL... FOLIO ... 12

LA VICEPRESIDENTE 1ª A CARGO DE LA PRESIDENCIA
DE LA LEGISLATURA PROVINCIAL

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Organigrama de Presidencia y su respectivo Manual de Misiones y Funciones, que figura como Anexo I de la presente, a partir del día 1° de Noviembre del cte.año.
ARTÍCULO 2°.- APROBAR el Organigrama de la Secretaría Legislativa y su respectivo Manual de Misiones y Funciones, que figura como Anexo II de la presente, a partir del día 1° de Noviembre del cte.año..
ARTÍCULO 3°.- APROBAR el Organigrama de la Secretaría Administrativa y su respectivo Manual de Misiones y Funciones, que figura como Anexo III de la presente, a partir del día 1° de Noviembre del cte.año..
ARTÍCULO 4°.- En base a los Organigramas aprobados en los Artículos precedentes, se procederá a la Designación, Confirmación, Reubicación y/o Promoción de los agentes de Planta Permanente del Poder Legislativo, en cada Cargo y Unidad de Organización que corresponda.
ARTÍCULO 5°.- A los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4° de la presente Resolución, se establece que para dar cumplimieno al Escalafonamiento acorde a la Ley Nacional N° 22.140 y sus Decretos Reglamentarios, se deberá tener en cuenta para las designaciones en un nuevo cargo, lo siguiente:

Direcciones/Subdirecciones	categ 24 PayT/categ 23 PayT
Jefe de Departamentos/Secretarios Comisión	categ. 22 PayT/categ 21 PayT
Jefe de División	categ. 20 PayT/categ. 19 PayT

ARTÍCULO 6°.-L a presente resolución se dicta "ad referendum" de la Cámara Legislativa.
ARTÍCULO 7°.- REGISTRAR. Comunicar a las Secretarías Administrativa y Legislativa, a los efectos que correspondan. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN L.P. N° 131 07

P.L. Sec. Adm.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
Poder Legislativo

GERARDO ANTONIO SCIUTTO
Secretario Administrativo
Poder Legislativo

Leg. ANGELICA GUZMAN
Vice Presidente 1° A/C Presidencia
Poder Legislativo

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 3
Secretaría Legislativa

ANEXO I

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA Nº 131 07

ORGANIGRAMA

Y

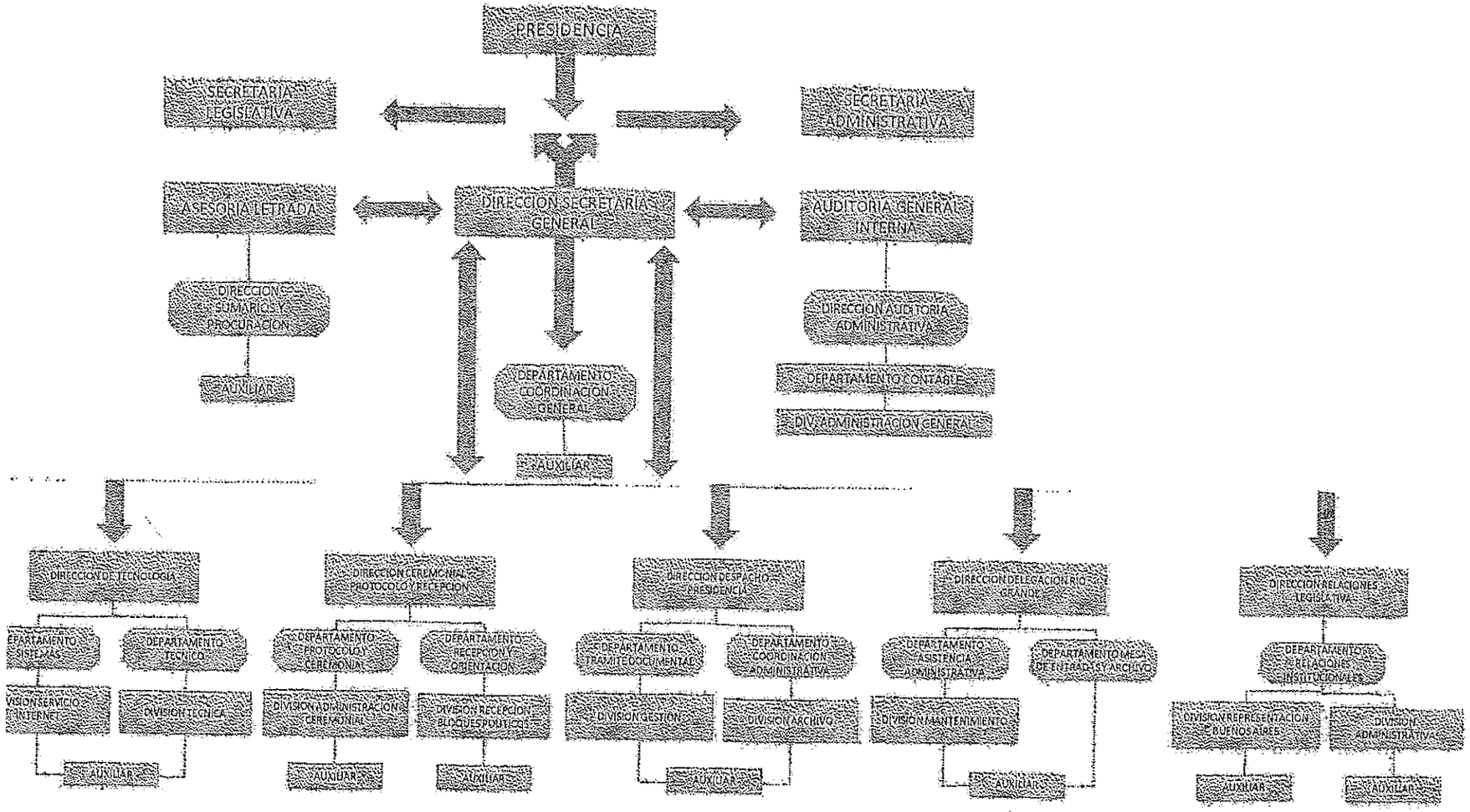
MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

PRESIDENCIA

PODER LEGISLATIVO PROVINCIAL

Vicepresidente 1º a/c Presidencia
Poder Legislativo

Secretario Administrativo
Poder Legislativo



Vicepresidente 1° A/C Presidencia
Poder Legislativo

Secretaría Legislativa
PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 4

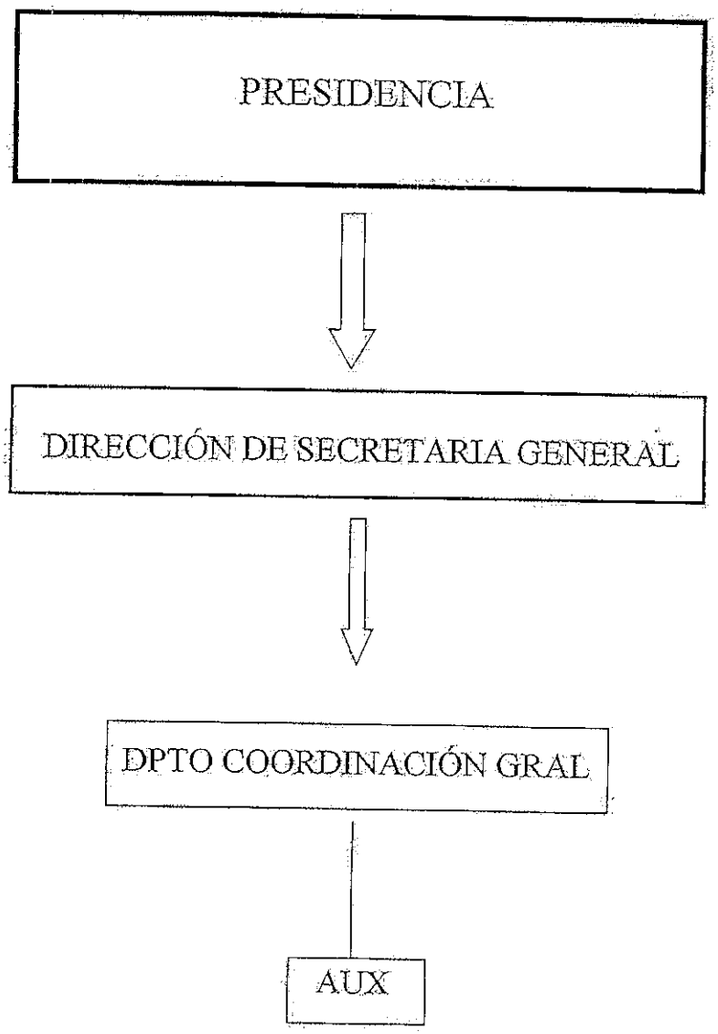
PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 5
Secretaría Legislativa

LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

P R E S I D E N C I A

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 6
Secretaría Legislativa



PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 7
Secretaría Le

PRESIDENCIA

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL

DE SU ORGANIZACIÓN

La Dirección de Secretaría General actuará bajo dependencia inmediata de la Presidencia, y estará a cargo de un Director con rango de Dicrector General, disponiendo del personal que le asigne la Presidencia, a solicitud del responsable designado en el área.

MISIONES

Asistir al Vicegobernador de la Provincia y Presidente natural de la Legislatura, tanto en su carácter de integrante del Poder Ejecutivo Provincial como en el de Presidente de la Cámara Legislativa, coordinando las actividades legislativas, administrativas y protocolares con las autoridades de la Cámara y sus áreas correspondientes, y con las autoridades del Poder Ejecutivo Provincial.

Entender en las relaciones con las instituciones, organizaciones y organismos oficiales y no gubernamentales, tanto municipales, provinciales nacionales y extranjeras, siempre interactuando con las Secretarías de Cámara y las distintas Direcciones de la Presidencia, a los efectos de lograr la eficiencia funcional que necesitan las autoridades de la Cámara para optimizar sus actividades y el rol que le cabe a la Cámara Legislativa.

FUNCIONES

- Asistir al Presidente de la Cámara en todo lo referente a la actividad propia del área.
- Ejecutar y hacer cumplir las directivas emanadas del Presidente de la Cámara y/o las Autoridades que lo reemplacen en su ausencia.
- Coordinar con el Secretario Privado/a y Asesores del Presidente, en lo atinente a la agenda de audiencias con las actividades protocolares, reuniones y sesiones legislativas, y del Poder Ejecutivo.

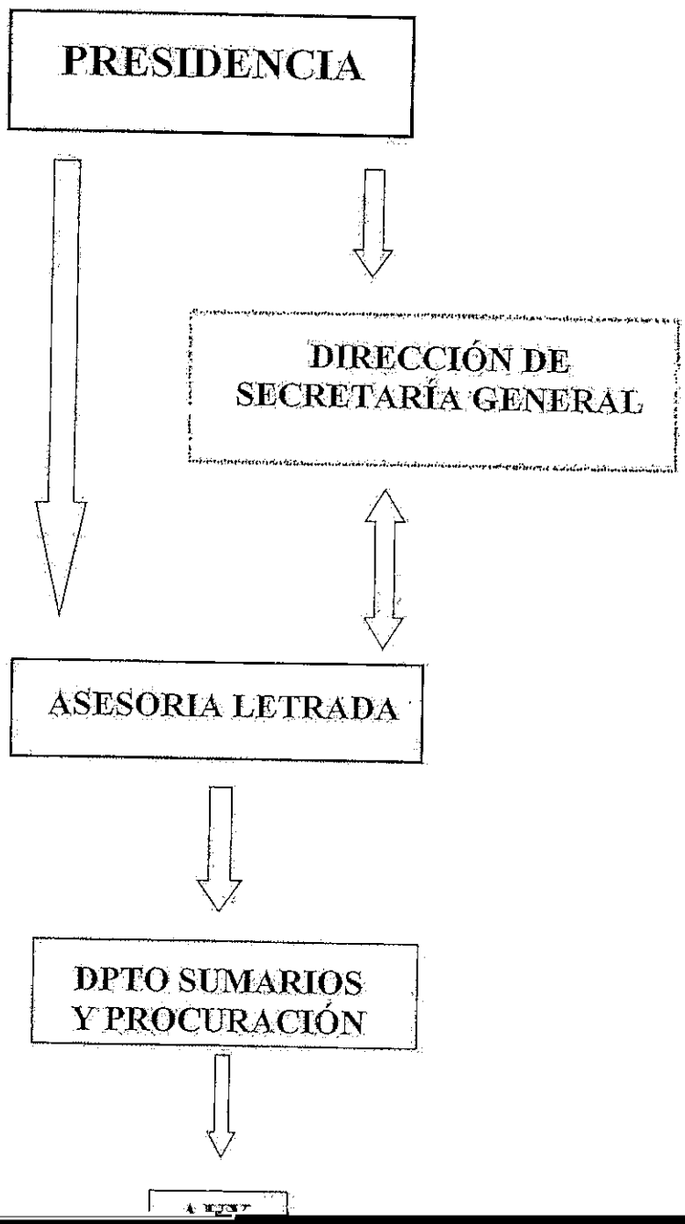
PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 8
Secretaría Legislativa

- Actuar interelacionadamente con las áreas de Presidencia y las distintas Direcciones de la Presidencia, siendo el nexo con las Secretarías Administrativa y Legislativa, y con los Bloques Políticos, con el objetivo de agilizar y canalizar los trámites administrativos y legislativos entre ellas.
- Canalizar los actos administrativos de las distintas Direcciones y áreas de la Presidencia, siendo la responsable de intervenir en los mismos, siempre teniendo en cuenta las directivas emanadas por la Presidencia.
- Supervisar el movimiento de la correspondencia recibida y/o remitida por la Presidencia, a través de la Dirección de Despacho.
- Entender y supervisar los procedimientos relacionados con los viajes y/o traslados del Presidente, siempre con la intervención del Secretario/a Privado y la Dirección de Ceremonial.
- Supervisar y controlar las actuaciones de carácter confidencial, reservado o secreto, y entender en el seguimiento de las mismas con las áreas intervinientes.
- Velar por el cuidado y funcionamiento de los bienes patrimoniales a su cargo.

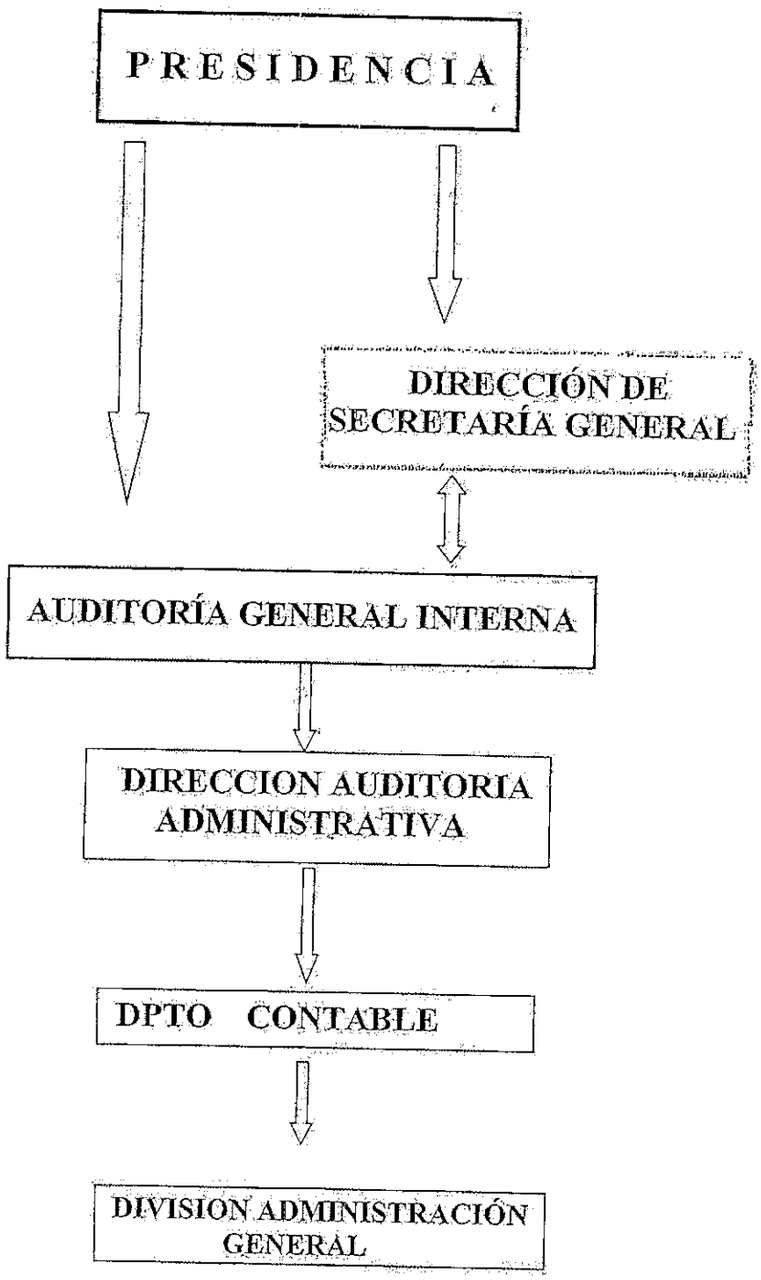
DEPARTAMENTO DE COORDINACION GRAL:

- Cumplimentar las directivas e indicaciones impartidas por el Director del área.
- Entender y colaborar en la coordinación de las actividades oficiales y agenda del Presidente, de acuerdo a las directivas emanadas del superior del área.
- Colaborar con el responsable del área en todo lo atinente a los procedimientos administrativos que se le indiquen.
- Entender y controlar en el cumplimiento de los giros que se le imprima a la correspondencia recibida y remitida de la Presidencia, y toda aquella que le indique la DIRECCIÓN.
- Velar por el cuidado y funcionamiento de los bienes patrimoniales a su cargo.

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 9
Secretaría Legislativa



PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 12
Secretaría Legislativa



PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 13
Secretaría Legislativa

AUDITORIA GENERAL INTERNA

DE SU ORGANIZACIÓN

La Auditoria General Interna dependerá del Presidente de la Legislatura Provincial en relación y coordinación directa con la Dirección de Secretaría Generaly estará a cargo de un agente con jerarquía equivalente a una Dirección General.

MISION

Implementar los procedimientos y mecanismos de control tendientes a instrumentar un eficiente, eficaz y económico sistema de control interno, en los aspectos normativos presupuestarios, financieros, económicos y de gestión en general, sobre las distintas operaciones del Poder Legislativo.

FUNCIONES

1. Promover la implementación de sistemas de control interno en todas aquellas acciones en que se produzcan movimientos o compromisos de fondos verificando su posterior permanente utilización.
2. Establecer los mecanismos de control que aseguren el adecuado destinos de los fondos que se vuelquen en las distintas operatorias de especifica competencia del Poder Legislativo considerando los conceptos de economía, eficiencia y eficacia.
3. Impulsar la conformación de sistemas permanentes de registro, elaboración y consulta de datos, a través de sistemas informáticos.
4. Efectuar la intervención en todos los expedientes que deben ser sometidos a intervención previa del Tribunal de Cuentas de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en la Res. Plenaria Nº 01/2.001 de dicho órgano de control externo.
5. Coordinar con el Tribunal de Cuentas de la Provincia el dictado y la aplicación de normas, la remisión y recepción de expedientes sujetos a la intervención previa de aquel, facilitando el desarrollo de sus actividades.
6. Supervisar el cumplimiento de las normativas vigentes sean interna, provincial o nacional, que resulte de aplicación especifica.
7. Promover a partir de las áreas involucradas a la permanente revisión y actualización de la normativa interna y su correcta interpretación.
8. Promover en conjunto con las diferentes áreas de la Secretaria Administrativa del Poder Legislativo a establecer procedimientos e instructivos de gestión que faciliten y agilicen las tramitaciones administrativas.
9. Asesorar y asistir técnicamente a la Presidencia y demás autoridades y a las áreas que así lo requieren.

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 14
Secretaría Legislativa

DIRECCIÓN AUDITORIA ADMINISTRATIVA

DE SU ORGANIZACIÓN

La AUDITORIA ADMINISTRATIVA dependerá del AUDITOR GENERAL del Poder Legislativo con una jerarquía equivalente a un Director.

MISION

Participar en la implementación y ejecución de los procedimientos y mecanismo destinados a ejercer un eficiente y eficaz sistema de control de gestión interna en ellos aspectos relacionados con los procesos multidisciplinarios que se constituyen en los objetivos institucionales del Poder Legislativos, verificando el cumplimiento de la normativa vigente y sus permanente adaptación y actualización.

FUNCIONES:

1. Remplazar al Auditor General en los casos de ausencia temporales y en los casos previstos por el Art. 8º de la Ley Provincial Nº 14.
2. Proponer y asesorar en la preparación y aprobación de normativa en el ámbito de su incumbencia.
3. Solicitar la incorporación, modificación o derogación de la normativa interna que previa y adecuada fundamentación, resulte en resguardo de los intereses del Poder Legislativo y apropiado para el cumplimiento de su misión especifica.
4. Realizar los controles de procedimiento y aplicación de las normativas vigentes en los expedientes de su intervención.
5. Participar en el diseño e implementación de sistemas de control, verificando su posterior y permanente utilización.
6. Asesorar al Auditor General y a las áreas que así lo requieran, en los aspectos específicos de su especialidad.
7. Proponer mecanismos de control tendientes a la optimización de resultados en las distintas operatorias del Poder Legislativo, con adecuados conceptos de economía, eficacia y eficiencia.
8. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, sea esta de orden interno, provincial o nacional de directa aplicación.
9. Promover a la generación de un ámbito de discusión permanente, con amplia participación con los distintos sectores involucrados a fin de determinar los procedimientos, mecanismo y normas que posibiliten ejecutar exitosamente las políticas institucionales emanadas de la Autoridad Competente.
10. Supervisar la adecuada ejecución de los programas vigentes, proponiendo las modificaciones que se consideren pertinentes.

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 15
Secretaría Legislativa

DEPARTAMENTO CONTABLE

DE SU ORGANIZACIÓN

El DEPARTAMENTO CONTABLE dependerá del AUDITOR GENERAL del Poder Legislativo, con una jerarquía equivalente a un Departamento.

MISION

Participar en la implementación y ejecución de los procedimientos y mecanismos destinados a ejercer un eficiente y eficaz sistema de control de gestión interna, en los aspectos económicos, financieros, presupuestarios, patrimoniales y contables, verificando el cumplimiento de la normativa vigente en la materia y sobre las operaciones que realice el Poder Legislativo.

FUNCIONES

1. Proponer y asesorar en la preparación y aprobación de normativa en el ámbito de su incumbencia.
2. Solicitar la incorporación, modificación o derogación de la normativa interna que, previa y adecuada fundamentación, resulte en resguardo de los interese del Poder Legislativo y apropiado para el cumplimiento de su misión especifica.
3. Realizar los controles de procedimiento y aplicación de la normativa vigente en los expedientes de su intervención.
4. Participar en el diseño e implementación de sistemas de control contable interno en todas aquellas acciones en que se produzcan movimientos o compromisos de fondos, verificando su posterior y permanente utilización.
5. Asesorar al Auditor General y a las áreas que así lo requieran, en los aspectos específicos de su especialidad.
6. Proponer mecanismos de control que aseguren el adecuado destino de los fondos que se vuelquen en las distintas operatorias del Poder Legislativo, con adecuados conceptos de economía, eficacia y eficiencia.
7. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, se esta de orden interno, provincial o nacional de directa aplicación.
8. Ejercer un estricto control en materia de ingresos y egresos de fondos, promoviendo a la instrumentación y ejecución de los diferentes sistemas que resulten de aplicación.
9. Supervisar la adecuada ejecución de la contabilidad presupuestaria y patrimonial y de los registros generados por su aplicación.

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 16
Secretaría Le

DIVISION ADMINISTRACION GENERAL

DE SU ORGANIZACIÓN

La Jefatura de División Secretaria y Administración General, dependerá del AUDITOR GENERAL y contara con un auxiliar administrativo.

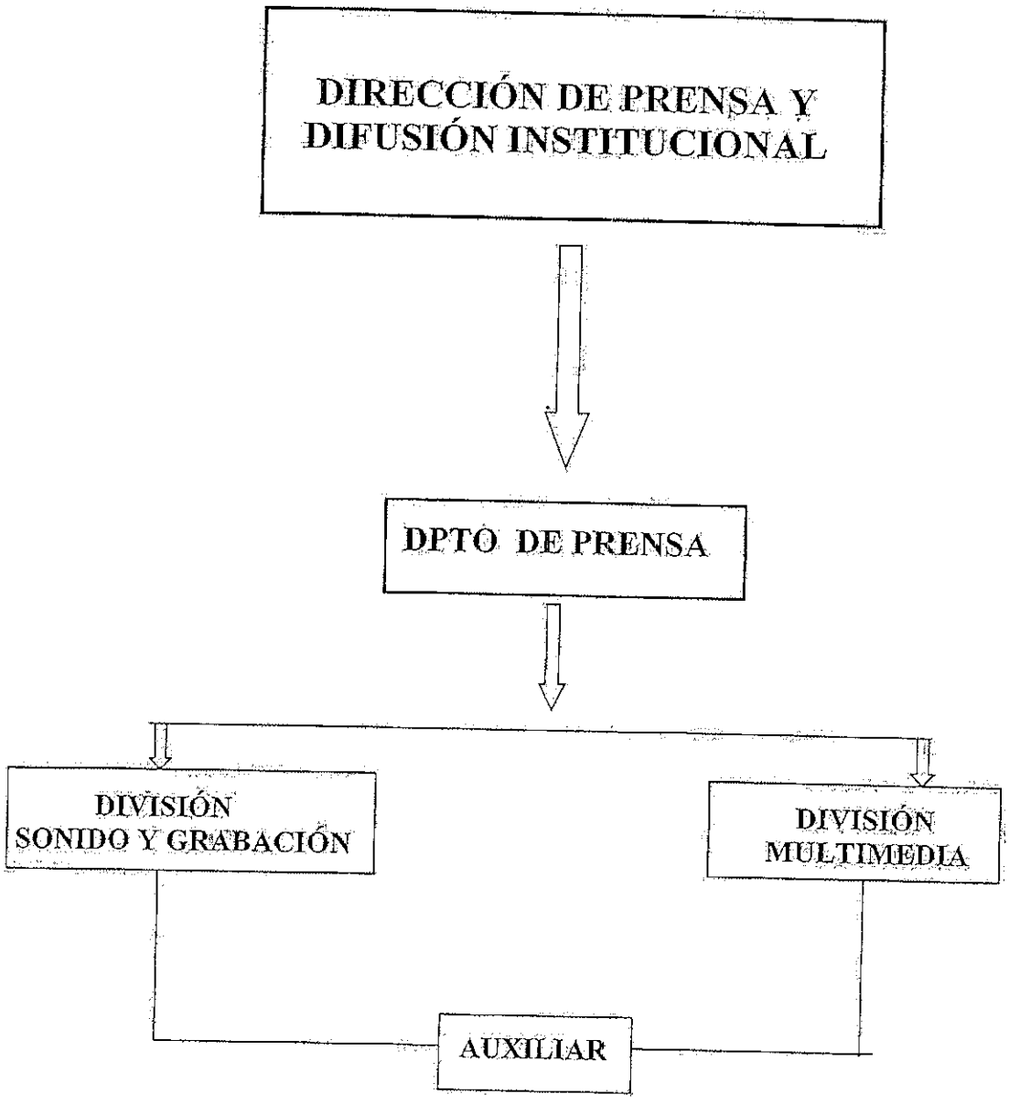
MISION:

Atender a las diferentes necesidades organizativas y administrativas de la Auditoria General Interna.

FUNCIONES:

1. Atender al funcionamiento de la Mesa de Entradas y Salidas, Despacho General y Archivo dependiente de la Auditoria General Interna.
2. Atender al uso, cuidado y conservación de las instalaciones, muebles y útiles de oficina asignados a la Auditoria General Interna.
3. Supervisar y realizar la actualización permanente de la normativa vigente, asegurando su archivo temático.
4. Mantener un fluido, eficaz y permanente tráfico de documentación entre la Auditoria General Interna, las distintas áreas de la Secretaria Administrativa del Poder Legislativo y el Tribunal de Cuentas de la Provincia, velando por el cumplimiento irrestricto de los plazos otorgado para cada diligenciamiento, según corresponda.
5. Garantiza la integridad y seguridad de la documentación permanente y en transito, obrante en el ámbito de la Auditoria General Interna.
6. Producir el tipeo de toda la documentación emanada por los diferentes auditores, ajustado a la normativa de presentación, redacción y formato vigente.
7. Atender el seguimiento de toda la documentación, emanada de la Auditoria General Interna y los reclamos por incumplimientos o vencimientos de plazos para la respuesta de oficios cursados.
8. Instrumentar los registros documentales indispensables para el cumplimiento de la normativa vigente a cumplimentar aquellos de carácter complementario y/o accesorio que aporten eficiencia, eficacia y economía a sus tareas y responsabilidades específicas y al funcionamiento de la Auditoria General Interna en su conjunto.
9. Participar a requerimiento y supervisión de los Auditores en las tareas de revisión y control en las que resulte necesaria o conveniente su participación.

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 17
Secretaría Legislativa



PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 18
Secretaría Legislativa

DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

ORGANIZACIÓN

La Dirección de Prensa, actuará bajo la dependencia de la Presidencia de la Cámara, en relación y coordinación directa con la Dirección de Secretaría General y estará a cargo de un Director, disponiendo del Personal que le asigne la Presidencia.

MISION

Difundir la actividad Legislativa en el ámbito Provincial.

FUNCION

1. Coordinar y supervisar la difusión de la actividad institucional legislativa en los medios escritos, radiales y televisivos de la provincia.
2. Asesorar a la Presidencia y Legisladores en temas relacionados al área informativa institucional.
3. Supervisar la redacción y difusión de la gacetilla de prensa y otras publicaciones que reflejen el quehacer legislativo.
4. Trabajar en forma coordinada con las Direcciones de Información Parlamentaria, Asistencia y Técnica Parlamentaria y la Dirección de Comisiones, posibilitando la difusión de Proyectos y el material Legislativo, como así también la cobertura de las reuniones de Comisión y la cobertura informativa de las Sesiones.
5. Atender a todo lo relativo al sistema de audio en las Sesiones de la Cámara.
6. Convocar a los medios a los distintos eventos legislativos, como así también a aquellos realizados por los legisladores, a requerimiento de estos.
7. Asistir a los Legisladores en su relación con la prensa.
8. Trabajar en forma coordinada con la Dirección de Ceremonial y Protocolo y otras direcciones, en cuanto a la organización de actos y cobertura periodística de los mismos.
9. Coordinar acciones de difusión de la actividad parlamentaria en el ámbito educativo de la provincia, en conjunto con la Secretaria Legislativa.
10. Propender a la jerarquización de la institución mediante la

PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 19

capacitación de los
integrantes de la Dirección y el perfeccionamiento en el manejo de las técnicas de
comunicación actuales, Internet, Marketing, Multimedios, etc.
11. Formular las promociones del Personal a su cargo.
12. Formular el proyecto de presupuesto anual de funcionamiento del área.
13. Velar por el cuidado y funcionamiento de los bienes patrimoniales a su cargo

DEPARTAMENTO PRENSA Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

El Departamento Prensa actuará con dependencia de la Dirección de Prensa, disponiendo del Personal que se le asigne, y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

MISION Y FUNCION

1. Colaborar en la difusión de la actividad legislativa
2. Colaborar en la convocatoria de los medios de Prensa cada vez que ello sea requerido.
3. Difundir la actividad de las diferentes Comisiones Permanentes de Asesoramiento Legislativo.
4. Supervisar la operación y operatividad del sistema de audio de la Cámara.
5. Mantener actualizado el sistema de distribución de la información, tanto en forma telefónica, como a través del correo electrónico.
6. Mantener en la medida de las posibilidades un archivo de diarios y publicaciones
7. Supervisar el funcionamiento administrativo de la Dirección.
8. Supervisar el archivo de audio de las Sesiones.
9. Elaboración y redacción de textos institucionales a requerimiento de la Dirección de Prensa.
10. Velar por el cuidado y funcionamiento de los bienes patrimoniales a su cargo.

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 20
Secretaría Le

DIVISION SONIDO Y GRABACION

DE SU ORGANIZACIÓN

La División de sonido y grabación y archivo actuará bajo la dependencia del Departamento de Prensa y estará a cargo de un Jefe, disponiendo del personal que le asigne la Presidencia.

MISIÓN

Operar los equipos de audio y grabación y generar los archivos de cada una de las Sesiones de la Cámara y demás áreas Legislativas.

FUNCIÓN

1. Grabar todas y cada una de las Sesiones de la Cámara, debiendo para ello operar los equipos respectivos.
2. Asegurar el sistema de audio y grabación en cualquier otra dependencia en la que sea solicitado por parte de las autoridades de la Cámara.
3. Controlar el buen funcionamiento de los equipos instalados, antes, durante y luego de una sesión de Cámara y efectuar los trabajos de mantenimiento que sean necesarios
4. Generar copia del material sonoro en los formatos que fueran requeridos y de acuerdo a las tecnologías disponibles a solicitud de sus superiores.
5. Asistir en las tareas generales del sector.
6. Organizar y mantener los archivos relacionados con las tareas que se desarrollan en el sector.
7. Velar por el cuidado y funcionamiento de los bienes patrimoniales a su cargo.

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 21
Secretaría Legislativa

DIVISION DE MULTIMEDIA y DISEÑO GRAFICO

DE SU ORGANIZACIÓN

La División de Multimedia y Diseño Gráfico, dependerá del departamento prensa y difusión institucional y tendrá a su cargo el personal que se le designe.

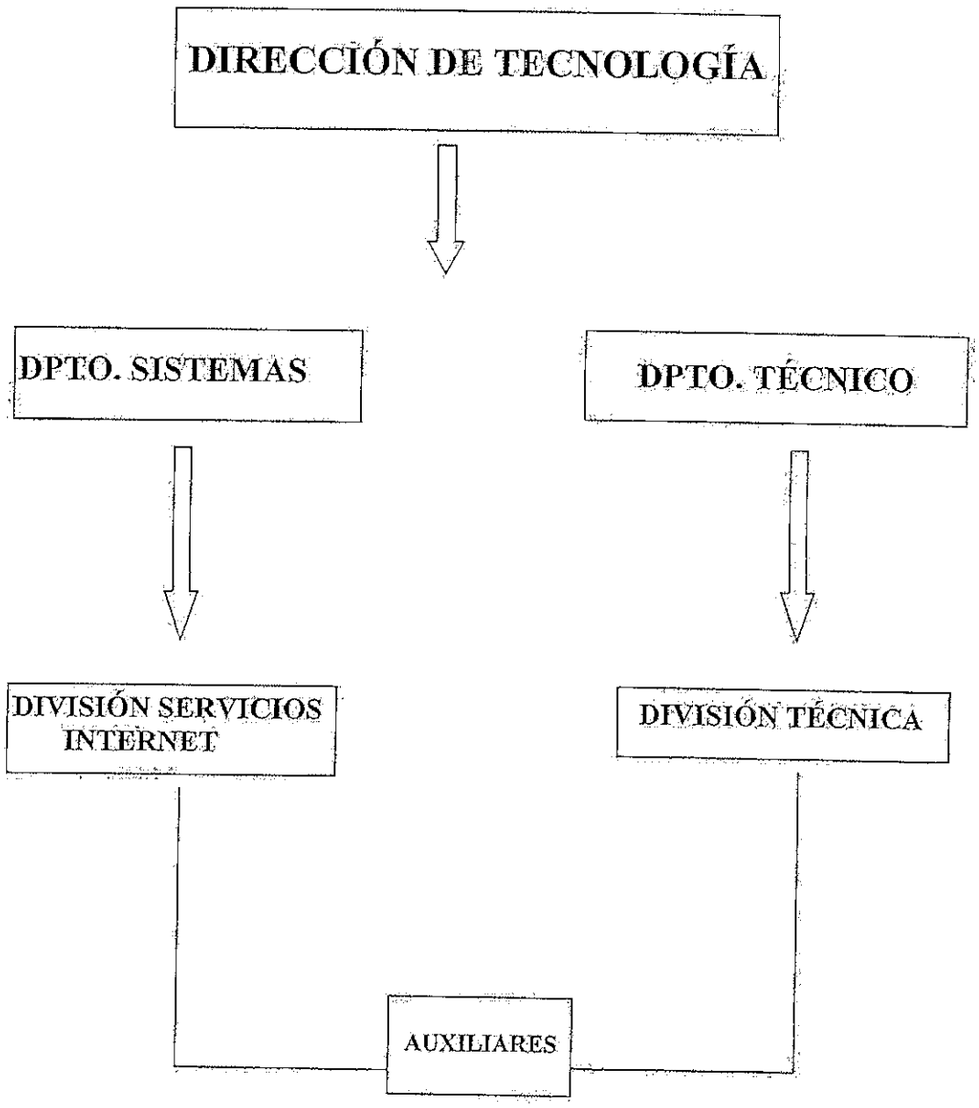
MISIÓN

Generar contenidos multimediales y de diseño gráfico para ser utilizados en la difusión institucional de la Cámara.

FUNCIÓN

1. Elaborar contenidos de difusión legislativa, utilizando nuevas tecnologías de la información y comunicación.
2. Adaptar el material realizado por el departamento prensa y difusión institucional a los distintos formatos de acuerdo a los requerimientos y tecnologías existentes.
3. Trabajar coordinadamente con la Dirección de Cómputos, en el diseño y actualización de la página Web del Poder Legislativo.
4. Asistir en las tareas generales del sector.
5. Organizar y mantener los archivos relacionados con las tareas que se desarrollan en el sector.
6. Velar por el cuidado y funcionamiento de los bienes patrimoniales a su cargo.

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 22



PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 23
Secretaría Legislativa

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

DE SU ORGANIZACION

La Dirección de Tecnología (ex Dirección de Control de Cómputos), actuará bajo la dependencia del Presidente de la Cámara Legislativa, en relación y coordinación directa con la Dirección de Secretaría General y estará a cargo de un Director de Tecnología, disponiendo del personal que le asigne el Presidente de la Cámara. El personal dependiente de esta Dirección formará parte del Escalafón Técnico correspondiente, para el ingreso al mismo deberá contar con Capacitación Específica para el desarrollo de sus tareas.

MISION

Ejercer la dirección operativa, técnica y administrativa de los sistemas Tecnológicos, Informáticos y de Comunicaciones de la Legislatura Provincial, supervisando y coordinando la elaboración y diseño de todo proyecto relacionado con la tecnología, sistematización de datos y comunicaciones de la Cámara.

FUNCION

1. Asesorar sobre la adquisición y/o utilización de los sistemas tecnológicos y procedimientos que a tal fin sean necesarios.
2. Ejercer la administración y supervisar el mantenimiento de todos los equipos de Comunicaciones en general y sistemas informáticos de la Legislatura Provincial.
3. Planificar, supervisar y controlar las operaciones de informática a corto, mediano y largo plazo.
4. Proponer la participación en forma periódica a cursos, congresos, seminarios y otros eventos que hagan al perfeccionamiento y actualización permanente del personal del área.
5. Propender a la unificación y compatibilización de los sistemas informáticos y de almacenamiento en formatos abiertos de

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 24
Secretaría Le

documentos públicos de la Cámar posibilitando su acceso en el futuro.

6. Proponer y difundir la Política de Uso Aceptable de Internet de la Cámara y los estándares en lo que respecta al uso de Internet y a los formatos de los archivos.
7. Mantener en forma permanente, vínculos de unión con los sistemas nacionales, provinciales y municipales que tengan aplicaciones tecnológicas comunes, posibilitando el intercambio de dichas tecnologías.
8. Controlar y coordinar las funciones de desarrollo de los sistemas en el ámbito de esta Dirección.
9. Asegurar al usuario en forma permanente, actualizada y eficiente, la información necesaria para el normal funcionamiento de los sistemas.
10. Proveer, elaborar y mantener en forma permanente las normas y especificaciones necesarias, según los circuitos de información, su diseño e injerencia de las diferentes áreas en las bases de datos resultantes.
11. Proponer la contratación de servicios tecnológicos y de desarrollo de sistemas a terceros para la cámara.
12. Arbitrar los medios que el avance tecnológico brinde, para el mejor archivo de los documentos públicos en "formatos abiertos" posibilitando el libre acceso a los documentos públicos por parte de la ciudadanía en general.
13. Celebrar convenios de colaboración tecnológicas con otras Instituciones u Organizaciones de la Sociedad Civil tendiendo a promover y optimizar los recursos materiales y humanos existentes.
14. Disponer las medidas necesarias para la capacitación, asistencia y contralor de los usuarios de la Cámara, tendientes a optimizar las actividades del proceso de sistematización de datos.
15. Coordinar con todas las áreas de la Legislatura, las tareas que les sean comunes en el uso del sistema de informática.
16. Asignar funciones a los Agentes designados a la Dirección de Tecnología formulando las propuestas de promociones del personal a su cargo.
17. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de funcionamiento del área.
18. Velar por el cuidado y funcionamiento de los bienes patrimoniales a su cargo.

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 25
Secretaría Legislativa

DEPARTAMENTO SISTEMAS

DE SU ORGANIZACION

El Departamento Sistemas, actuará con dependencia de la Dirección de Tecnología, disponiendo del personal que este le asigne, y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

MISION Y FUNCION

1. Administrar los servidores de bases de datos, archivos, aplicaciones y sistemas de la Cámara
2. Efectuar los resguardos correspondientes de los archivos de datos.
3. Planificar, controlar y coordinar los trabajos que realicen los usuarios de sistemas.
4. Modificar y actualizar los sistemas a solicitud de las distintas áreas, a los efectos de mantener el buen funcionamiento del área.
5. Establecer los trabajos necesarios a realizar, con el objeto de optimizar los recursos disponibles, planificando en conjunto el diseño y la metodología de trabajo.
6. Evaluar los requerimientos de sistematización que se formulen, ponderando la factibilidad de ejecución.
7. Proponer las normas y procedimientos sobre manejo de Bases de Datos, protección, mantenimiento y control.
8. Diseñar, desarrollar y modificar los programas de uso en la Cámara, manteniendo actualizados los mismos y procurar las copias de seguridad necesarias para el resguardo de la información.
9. Mantener actualizada la documentación de los sistemas implementados.
10. Intervenir en la capacitación de los usuarios, tanto en lo referido a la operación de los sistemas como en la utilización de la información procesada.
11. Desarrollar los métodos que aseguren la adecuada auditoría de los programas en uso.
12. Velar por el cuidado y funcionamiento de los bienes patrimoniales a su cargo.

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 26
Secretaría Legislativa

DIVISIÓN SERVICIOS DE INTERNET

DE SU ORGANIZACION

La División Servicios de Internet, actuará con dependencia del Departamento Sistemas Informáticos, disponiendo del personal que este le asigne, y estará a cargo de un Jefe de División.

MISION Y FUNCION

1. Administrar los servidores de Internet y bases de datos de Documentos de acceso público de la Cámara.
2. Capacitar al personal y a terceros, respecto de los métodos de acceso a los documentos y utilización de los servicios de Internet.
3. Proponer las normas y procedimientos sobre manejo de documentación, protección, mantenimiento y control tendiendo a la unificación y compatibilización de los sistemas documentales de la Provincia.
4. Administrar los correos electrónicos y el desarrollo del sitio de Internet de la Cámara.
5. Efectuar los resguardos correspondientes de los Documentos y bases de datos a su cargo.
6. Proponer la publicidad e información a la comunidad tendiente a dar a conocer los servicios brindados por este Departamento.
7. Coordinar, junto con la Secretaría Legislativa, el almacenamiento y formato de los documentos legislativos de acceso a la comunidad.
8. Coordinar, junto con la Secretaría Administrativa, el almacenamiento y formato de los documentos Administrativos Contables de acceso a la comunidad.
9. Velar por el cuidado y funcionamiento de los bienes patrimoniales a su cargo.

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 27
Secretaría Legislativa

DEPARTAMENTO TÉCNICO

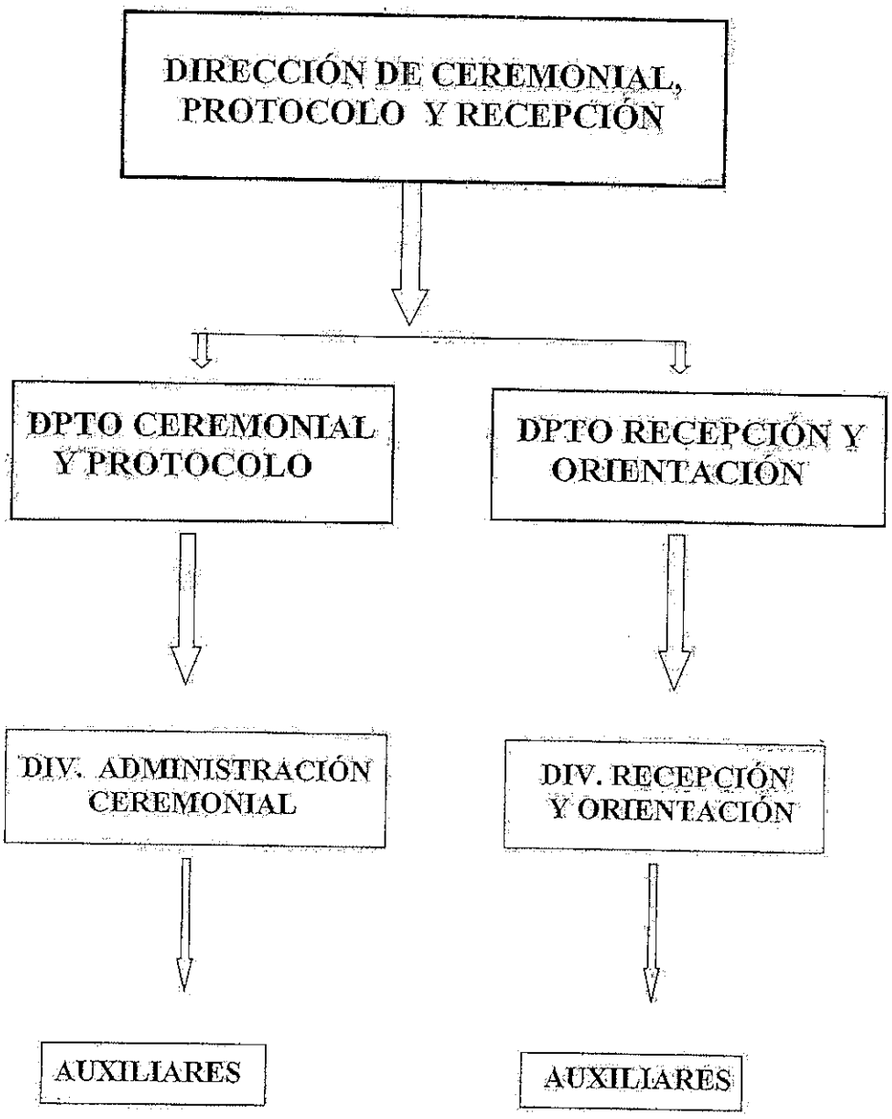
DE SU ORGANIZACION

El Departamento Técnico, actuará con dependencia de la Dirección de Tecnología, disponiendo del personal que este le asigne, y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

MISION Y FUNCION

1. Realizar el mantenimiento preventivo y las reparaciones de los equipos informáticos y de comunicaciones de la Cámara en la medida de los recursos disponibles.
2. Realizar el tendido y mantenimiento del cableado estructurado de la Cámara
3. Realizar la instalación de equipos y sistemas en la Cámara
4. Capacitar al personal en el uso de sistemas operativos, utilitarios y uso de servicios de la red informática y de comunicaciones.
5. Velar por el cuidado y funcionamiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
6. Llevar un inventario actualizado de los equipos tecnológicos de la Cámara notificando periodicamente de las novedades al Director.

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 28
Secretaría Legislativa



PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 29
Secretaría Legislativa

DIRECCION DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y RECEPCIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN

La Dirección de Ceremonial y Protocolo, actuará bajo dependencia de la Presidencia de la Cámara, en relación y coordinación directa con la Dirección de Secretaría General y estará a cargo de un Director, disponiendo del personal que le asigne la Presidencia.

MISION

Asesorar a la Presidencia de la Cámara en el aspecto protocolar, ya sea que se trate de la organización de actos y eventos del Poder Legislativo como así también de la asistencia a actos de carácter institucional, públicos y privados, elaboración de salutaciones y distintas situaciones que impliquen el conocimiento de las reglas del ceremonial y de la etiqueta oficial y social.

FUNCION

1. Asesorar a la Presidencia y señores Diputados sobre las normas de protocolo que rigen en actos públicos institucionales.
2. Mantenimiento y actualización de las nóminas de autoridades e instituciones nacionales, provinciales y municipales.
3. Recibir, atender y despedir a las visitas que se efectúen a través de la cámara, organizando asimismo las actividades que demande su presencia en tal carácter, de acuerdo a lo dispuesto por la autoridad correspondiente.
4. Actualizar el archivo gráfico en donde se registre la actividad legislativa y la presencia de los integrantes de la Cámara a distintos eventos.
5. Recepción y organización de los propios del Poder Legislativo.
6. Difundir y promover la asistencia de grupos escolares al recinto, previo acuerdo con las autoridades de la cámara, a fin de que los escolares y docentes conozcan la estructura y funcionamiento de la Legislatura Provincial y pueden entablar un diálogo con los señores Diputados, complementando la formación cívica que las autoridades educativas brindan.
7. Evaluar cada una de las actuaciones realizadas y llevar estadísticas que especifiquen el número de visitas y asistentes.
8. Desarrollar un cronograma detallado de actividades, acotando los

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 30
Secretaría Legislativa

tiempos, previo a cada reunión o acto programada.
9. Criterios de selección de insumos de homenaje y regalos protocolares y de cortesía.
10. Formular las Propuestas de promociones del Personal a su cargo.
11. Organizar todo tipo de actividad protocolar institucional interna.
12. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

DE SU ORGANIZACIÓN

La Jefatura Departamento de Ceremonial y Protocolo actuará bajo dependencia de la Dirección de Ceremonial y Protocolo disponiendo junto a la Presidencia del personal que se requiera.

MISION

Entender en todo lo relacionado a los actos protocolares, asistiendo en todo lo requerido por Dirección de Ceremonial y Protocolo.

FUNCIONES

1. Prestar servicios durante las sesiones, comisiones de trabajo y toda otra actividad que tanto esta Dirección como la Presidencia por su intermedio demanden.
2. Organización y mantenimiento de archivos administrativos relacionados con la actividad interna de la Dirección.
3. Producción de los requerimientos administrativos destinados a procurar los elementos necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
4. Preparación del presupuesto anual interno de la Dirección.
5. Producción y soporte necesario para el mantenimiento de las relaciones Administrativas con las demás áreas de la Legislatura Provincial, y con proveedores externos.
6. Elaboración de distintos avisos (condolencias, adhesiones) en los medios de comunicación, en coordinación con la Dirección de Prensa.
7. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 31
Secretaría Legislativa

DEPARTAMENTO RECEPCIÓN Y ORIENTACIÓN

DE SU ORGANIZACION

El Departamento Recepción y Orientación, actuará bajo la dependencia del Presidente de la Cámara Legislativa y estará a cargo de un Jefe de Departamento, disponiendo del personal que le asigne el Presidente de la Cámara.

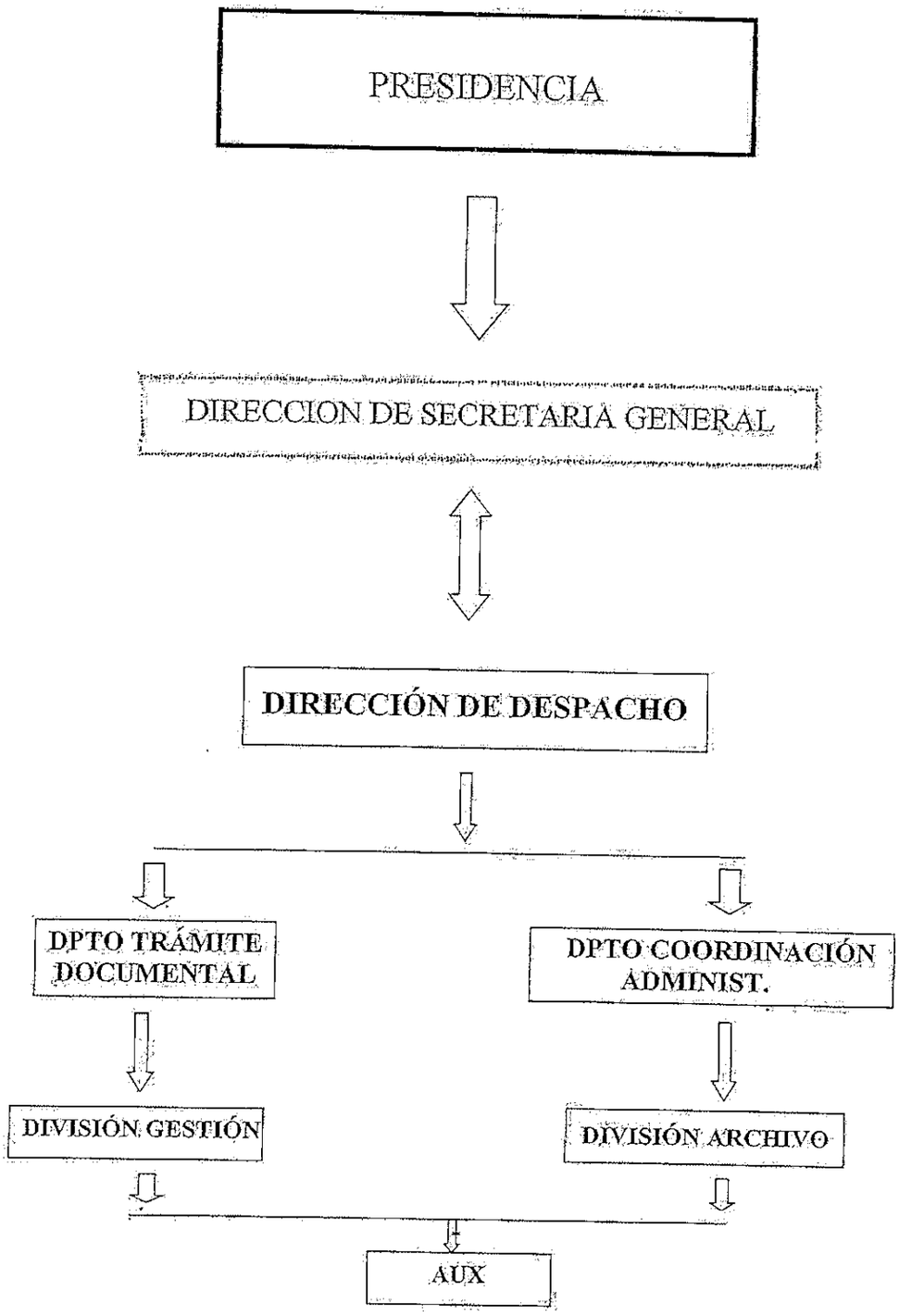
MISION

Ejercer la administración operativa de la recepción de los visitantes de la Cámara orientándolos de acuerdo a sus necesidades particulares.

FUNCION

1. Supervisar el ingreso de los visitantes a los edificios de la Legislatura Provincial manteniendo un registro del mismo y coordinando su ingreso con el área correspondiente.
2. Proveer a los visitantes de credenciales temporales mientras permanezcan dentro de los edificios de la Cámara a efectos de identificar a los mismos.
3. Orientar a los visitantes de acuerdo a sus necesidades indicándole el área más conveniente para satisfacer sus necesidades.
4. Recepcionar las llamadas externas de las líneas que le sean asignadas por la Presidencia derivando las mismas al interno que corresponda.
5. Participar de la recepción de visitantes e invitados de las Sesiones Legislativas, reuniones de Comisión y demás eventos organizados por esta Legislatura teniendo en cuenta la capacidad habilitada en cada caso.
6. Registrar el ingreso y egreso a los edificios de los bienes patrimoniales de la Cámara, solicitando su autorización en los casos que considere necesario.
7. Solicitar la presencia Policial en aquellos casos que considere necesario.
8. Elevar a la Presidencia informes periódicos respecto del funcionamiento del Departamento incluyendo estadísticas de recepción de visitas y llamados telefónicos.
9. Velar por el cuidado y funcionamiento de los bienes patrimoniales a su cargo.

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 32
Secretaría Legislativa



PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 33
Secretaría Legislativa

DIRECCIÓN DE DESPACHO

DE SU ORGANIZACIÓN

La Dirección de Despacho de la Presidencia, actuará bajo la dependencia general de la Presidencia, y en particular de la Dirección de Secretaría General. Estará a cargo de un Director, disponiendo del personal que le asigne la Presidencia a propuesta del responsable del área.

MISIONES

Asistir a la Presidencia de la Cámara Legislativa, con dependencia de la Dirección de Secretaría General, en relación a la labor administrativa-legislativa, en todo lo vinculado a la recepción, registro, trámite, despacho y archivo de las actuaciones de la Presidencia de la Cámara Legislativa.

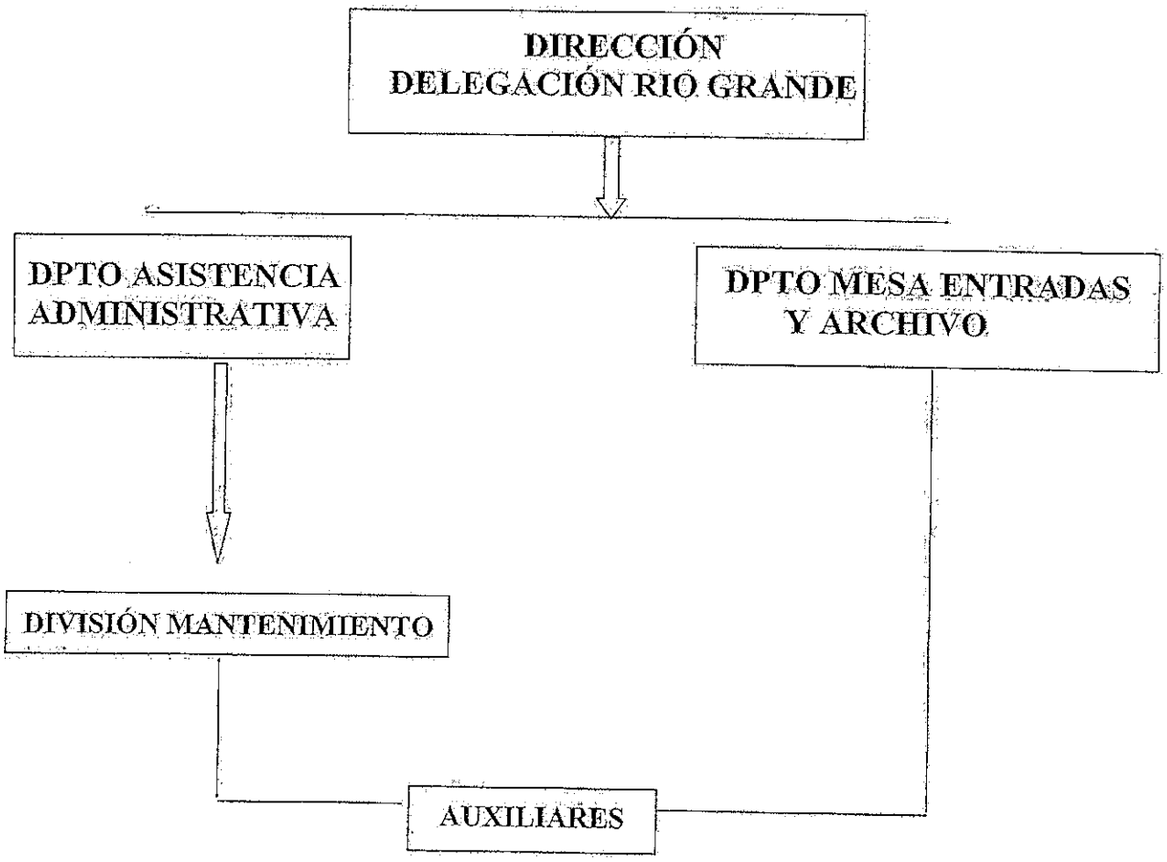
FUNCIONES

- Organizar, orientar, coordinar y regular el trámite técnico-administrativo y legislativo de la actividad del área, conforme el procedimiento que para el manejo de la información se establezca, de acuerdo a la normativa vigente.
- Organizar y supervisar los procedimeintos para la confección, tramitación y registro de la documentación, sean estas resoluciones, disposiciones, notas, etc, que sean originadas por la Presidencia, o que teniendo su origen en otras dependencias de la Cámara, sean de resolución final de la Presidencia.
- Llevar un archivo pormenorizado de la correspondencia recibida y remitida, clasificando, registrando y actualizando la misma, a efectos de sistematizar la información, para permitir un acceso inmediato que refleje la actividad diaria, semanal y mensual del área.
- Entender en los procedimientos para la elaboracioón de los actos administrativos relacionados con los traslados oficiales del Presidente y otras autoridades legislativas y del propio personal de la Cámara, en coordinación con la Secretaría Administrativa en lo atinente a la normativa vigente.
- Coordinar las tareas de su dependencia y supervisar el cumplimiento de las funciones del área.

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 34
Secretaría Legislativa

- Asignar a cada Departamento y División dependiente de la Dirección, sus tareas específicas, entendiendo en la documentación interna, providencias, y giros, de acuerdo a lo dispuesto por el superior del área, siempre en resguardo de las actividades de la Dirección, y en coordinación con las Direcciones de Presidencia y de las Secretarías de Cámara.
- Cursar las citaciones a Sesiones en los que así contemplados en el Reglamento Interno de Cámara.
- Cumplimentar cualquier otra función administrativa que se le indique desde la Dirección de Secretaría General, siempre que esté relacionada al mejor funcionamiento del área.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 35
Secretaría Legislativa



PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 36
Secretaría Legislativa

LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

Manual de Misiones y Funciones

Unidad de Organización

DELEGACION RIO GRANDE

De su organización:

La Delegación Rio Grande, actuará bajo la dependencia de la Presidencia y estará a cargo de un Director, disponiendo del personal que le asigne la Presidencia.

Misión:

Ejercer la Dirección operativa y técnica de las actividades que se desarrollen en la Delegación, supervisando las mismas y procurando contar con todo el material legislativo que permita asegurar una óptima representación del accionar de la Legislatura Provincial en la Ciudad de Rio Grande.

Función:

1) Organizar, coordinar y regular los trámites técnicos administrativos, legislativos y protocolares de la Delegación, conforme al procedimiento que para el manejo de la documentación se establezca, de acuerdo a las instrucciones emanadas por la Presidencia.

2) Prestar asistencia a los Señores Legisladores y demás autoridades de Cámara, en las distintas actividades legislativas y protocolares que estos realicen en la ciudad de Rio Grande.

3) Llevar a cabo la difusión de las actividades parlamentarias, en coordinación con la dirección de prensa, facilitándola información a los medios de prensa y público en general.

4) Proponer a la Presidencia para su aprobación, todas las medidas que se consideren necesarias para optimizar el funcionamiento del área.

5) Elaborar el proyecto de presupuesto anual de funcionamiento de la Delegación.

6) Prestar asistencia administrativa- protocolar a todas aquellas actividades específicas o eventos sociales en los

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 37
Secretaría Legislativa

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

De su organización:

El Departamento de Mesa de Entrada, Documentación y Archivo, actuará bajo la dependencia de la Dirección de la Delegación, disponiendo del personal que ésta le asigne y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

Misión:

Asistir al Director de la Delegación, en lo referente a la recepción, clasificación y archivo de toda correspondencia y documentación recibida, remitida y todo lo inherente y relacionado con dicho Departamento de esta Dirección.

Función:

1) Llevar adelante un archivo pormenorizado de la correspondencia recibida y/o remitida, clasificando, registrando y actualizando la misma, a los efectos de sistematizar la información para permitir un acceso inmediato a las actividades diarias, semanales y mensuales del área, a requerimiento de la Dirección de la Delegación.

2) Cumplir con los requerimientos que sean emitidos por la Dirección para óptimo funcionamiento del área

3) Proponer a la Dirección del área para su aprobación, todas las medidas que se considere necesaria para optimizar el funcionamiento del área.

4) Supervisar en forma sostenida, todas aquellas necesidades que la Dirección requiera cubrir para el normal funcionamiento de las tareas diarias.

5) En caso de ausencia, por diferentes motivos, del Jefe del Departamento de Mesa de Entradas, Documentación y Archivo, quedará a cargo de dicho Departamento, coordinando y supervisando las tareas que involucren a dicho Departamento.

6) Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Dirección.

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 38
Secretaría Legislativa

7) Realizar y efectuar el control de asistencia del personal de planta permanente que cumple funciones en dicha delegación.

8) Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Dirección.

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 38
Secretaría Legislativa

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

De su organización:

El Departamento de Coordinación y Asistencia Administrativa, actuará bajo la Dependencia de la Dirección de la Delegación, disponiendo del personal que ésta le asigne y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

Misión:

Asistir al Director de la Delegación, en lo referente a la organización, coordinación y regulación de los trámites técnicos administrativos y legislativos de la Delegación, como asimismo todo lo relacionado con dicho Departamento.

Función:

I) Organizar, orientar y regular el trámite técnico administrativo y legislativo de la actividad del área, conforme al procedimiento que para el manejo de la información se establezca de acuerdo a las instrucciones emanadas por la Presidencia y/o Dirección de la Delegación.

2) Coordinar las tareas de su dependencia y supervisar el cumplimiento de las funciones del área.

3) Proponer a la Dirección del área para su aprobación, todas las medidas que se considere necesaria para optimizar el funcionamiento del área.

4) Supervisar en forma sostenida, todas aquellas necesidades que la Dirección requiera cubrir para el normal funcionamiento de las tareas diarias.

5) Ejecutar y/o tramitar con los diferentes bloques políticos, todo tipo de tareas administrativas, protocolares y todas aquellas que sean emanadas por la Dirección.

6) Ser el nexo administrativo entre la Dirección y los diferentes bloques políticos que cumplan con sus tareas en la Delegación, a los efectos de coordinar fluidamente el intercambio de la información necesaria, que permita optimizar el funcionamiento del área.

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 40
Secretaría Legislativa

7) Promover una fluida comunicación con las distintas áreas de la Legislatura Provincial, facilitando el desarrollo de las tareas que éstas requieran en la Ciudad de Rio Grande.

8) Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 41

DIVISIÓN MANTENIMIENTO Y MAESTRANZA

De su organización:

La División mantenimiento y Maestranza, dependerá del Departamento Coordinación y Asistencia Administrativa, disponiendo del personal que el Departamento le asigne y estará a cargo de un Jefe de División.

Misión:

Asistir al Jefe de Departamento Coordinación y Asistencia Administrativa de la Delegación, en lo referente al Mantenimiento del edificio en cuanto a lo concerniente a su limpieza en general, como asimismo todo lo relacionado con dicho Departamento.

Función:

1)Realizar y ejecutar todas aquellas tareas relacionadas con el mantenimiento en general de la Delegación, y todas aquellas órdenes emanadas por el Departamento del cual depende y/o de la Dirección de la Delegación.

2)Entender en todo lo concerniente al servicio de limpieza y su equipamiento.
Prestar el servicio de limpieza en todas las oficinas pertenecientes a la Delegación.

3)Proceder a la verificación sistematizada del estado de los bienes muebles e inmuebles de la Delegación, informando al jefe del Departamento del cual depende, de las novedades registradas.

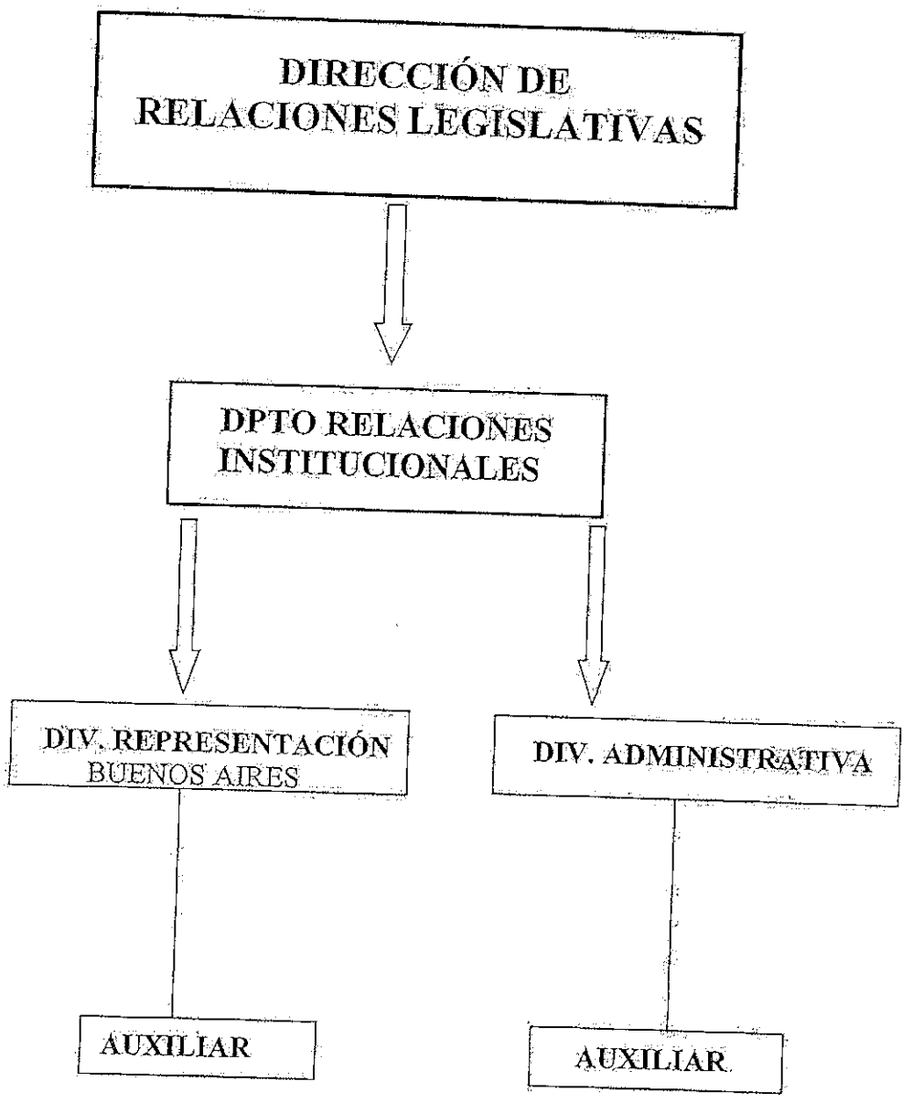
4)Observar que se mantengan en estado de presentación y aseo, los distintos elementos de la dependencia de la Delegación (efectos, vajillas, enseres, mobiliarios, artefactos, sanitarios y otros) debiendo informar al Despacho del cual depende. Toda baja por deterioro o rotura de los mismos.

5)Proponer al Departamento del cual depende para su aprobación, todas las medidas y actividades que se considere necesaria para optimizar el normal funcionamiento del área.

6)Ejecutar en forma sostenida, todas aquellas necesidades que el Departamento del cual depende requiera para dicho funcionamiento.

7)Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Dirección de la Delegación.

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 42
Secretaría Legislativa



PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 43
Secretaría Legislativa

DIRECCION DE RELACIONES LEGISLATIVAS

DE SU ORGANIZACIÓN

La Dirección de Relaciones Legislativas, actuará bajo dependencia general de la Presidencia, en relación y coordinación directa con la Dirección de Secretaría General, y estará a cargo de un Director, disponiendo del personal que le asigne el Presidente de la Cámara, a solicitud del responsable designado en el área.

MISIONES

Asistir a la Presidencia de la Legislatura y sus Parlamentarios, en todo lo referente a coordinar y estrechar las relaciones institucionales de la Cámara Legislativa con otros Parlamentos Municipales, Provinciales, Nacionales y Bloques Legislativos Regionales, Organizaciones no Gubernamentales, y la Sociedad en su conjunto.

FUNCIONES

1.- Asesorar y Coordinar acciones con la Presidencia de la Cámara Legislativa y sus miembros en cuestiones que se le requieran.
2.- Gestionar en el ámbito de las distintas jurisdicciones municipales, provinciales y nacionales, las iniciativas emanadas del Poder Legislativo.
3.- Propiciar y desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de los vínculos con las universidades, organismos gubernamentales y no gubernamentales, fundaciones y asociaciones en general, embajadas, consulados y demás organizaciones científicas y culturales.

PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 44 Tierra del Fuego

4.- Transmitir e implementar becas y programas de capacitación de jóvenes de familias originarias o radicadas en Tierra del Fuego que se encuentran transitoriamente en otras jurisdicciones cursando estudios terciarios o universitarios, procurando su integración y compromiso con acciones sociales y comunitarias.
5.- Coordinar con las demàs Direciones de Presidencia las acciones tendientes a la organización de conferencias, curos, visitas y demás eventos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Cámara.
6.- Realizar los trámites y gestiones que le encomienden las autoridades de la Legislatura Provincial.
7.-Evacuar consultas del público sobre el Poder Legislativo, recibiendo y gestionando inquietudes en tal sentido.
8.- Proporcionar asistencia integral a los señores Legisladores y demás autoridades Legislativas, en ocasión de sus viajes a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cumplimiento de funciones, coordinando la agenda de compromisos.
9.- Diseñar el plan estratégico y operativo de su gestión, considerando la misión y función específicas de la Dirección a su cargo.
10.-Elaborar anualmente el informe de la gestión de la Dirección a su cargo.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

DE SU ORGANIZACIÓN

El Departamento de Relaciones Institucionales y Asuntos Sociales, actuará bajo dependencia general de la Dirección de Relaciones Institucionales, y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

MISIONES

Asistir y asesorar al Director del área en los temas y actividades que tengan relación directa con la Dirección de Relaciones Institucionales y Representación Buenos Aires.

FUNCIONES

1. Preparar la agenda de eventos del área.
2. Confeccionar el cronograma de fechas insoslayables de las efemérides municipales, provinciales y nacionales.
3. Organizar la realización de eventos, encuentros y actos.

PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 45 Provincia Legislativa

4. Comunicar la realización de dichos eventos, encuentros y actos.
5. Brindar asistencia, colaborar para la realización de encuentros y Jornadas de capacitación que organice la Legislatura.
6. Confeccionar y mantener el archivo de todos los eventos, que lleva adelante la Dirección.
7. Ser responsable también, de la confección de proyectos de interés a esta Dirección.
8. Establecer y mantener contactos fluidos con Cámaras, Legislaturas, Consejos Deliberantes, Intendencias de las Provincias y con otros países con el fin de cumplir las funciones específicas.
9. Elaborar anualmente el informe de la gestión de la Jefatura a su cargo.

DIVISIÓN REPRESENTACIÓN BUENOS AIRES

DE SU ORGANIZACIÓN

La División Representación Buenos Aires, actuará bajo dependencia general de la Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales y de la Dirección de Relaciones Legislativas.

MISIONES

Asistir y asesorar al Director del área y al Jefe de Departamento en los temas y actividades que tengan relación directa con la Dirección de Relaciones Institucionales y Representación Buenos Aires.

FUNCIONES

1. Asesorar a los miembros del Poder Legislativo Provincial en cuestiones que se le requieran, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Bs. As.

2. Dirigir y supervisar las actividades asignadas por la Dirección y Departamento del cual depende.

3. Diagnosticar los aspectos sustantivos del área a su cargo.

4. Diseñar el plan estratégico y operativo de su gestión, considerando la misión y funciones específicas de la División.

PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 46 Secretaría Legislativa

5. Elaborar anualmente el informe de la gestión de la División a su cargo.

6. Elevar al Director y Jefe de Departamento las acciones desarrolladas en la División su cargo.

7. Articular los programas y proyectos tendientes al logro de los objetivos institucionales.

8. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Poder Legislativo en la órbita de la Dirección.

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

DE SU ORGANIZACIÓN:

La División Coordinación Administrativa, actuará bajo dependencia general de la Dirección de Relaciones Institucionales y la Jefatura de Departamento de Relaciones Institucionales y Asuntos Sociales, estará a cargo de un Jefe de División y contará con el personal que se le asigne a tal efecto.

MISIONES:

Entender en la prestación de servicios , en los aspectos administrativos, de personal , de gestión de documentación , de suministros y mantenimiento, de la División Representación Buenos Aires y en general, a todo otro sector del Poder Legislativo Provincial que requiera cobertura sobre tales temas , en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y zonas de influencia .

FUNCIONES:

1.- Asistir a la Direccion de Relaciones Institucionales, Asuntos Sociales y Representación Buenos Aires en todo lo relacionado con el diligenciamiento de la tramitación administrativa.

2.- Implementar la efectiva interpretación de los lineamientos dictados por la superioridad

3.- Supervisar la efectiva tramitación de toda la documentación oficial en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.- Organizar y supervisar las funciones administrativas y contables que se cumplan para satisfacer las necesidades internas de la Dirección.

5.- Supervisar el control del estado y conservación de los Bienes de uso de la Dirección.

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 47
Secretaría Legislativa

ANEXO II

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA Nº 131 07

ORGANIGRAMA

Y

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

SECRETARÍA LEGISLATIVA

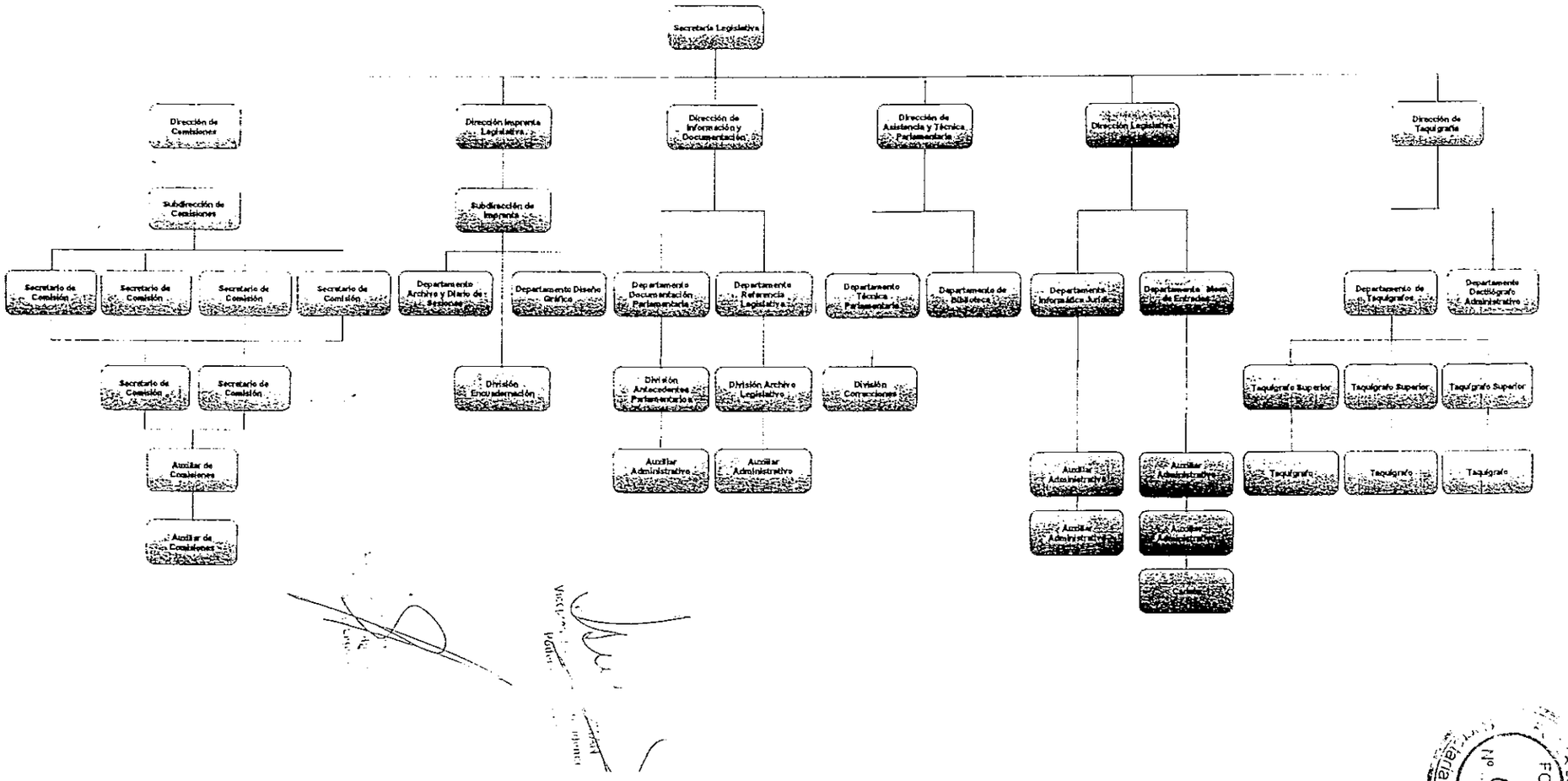
PODER LEGISLATIVO PROVINCIAL

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

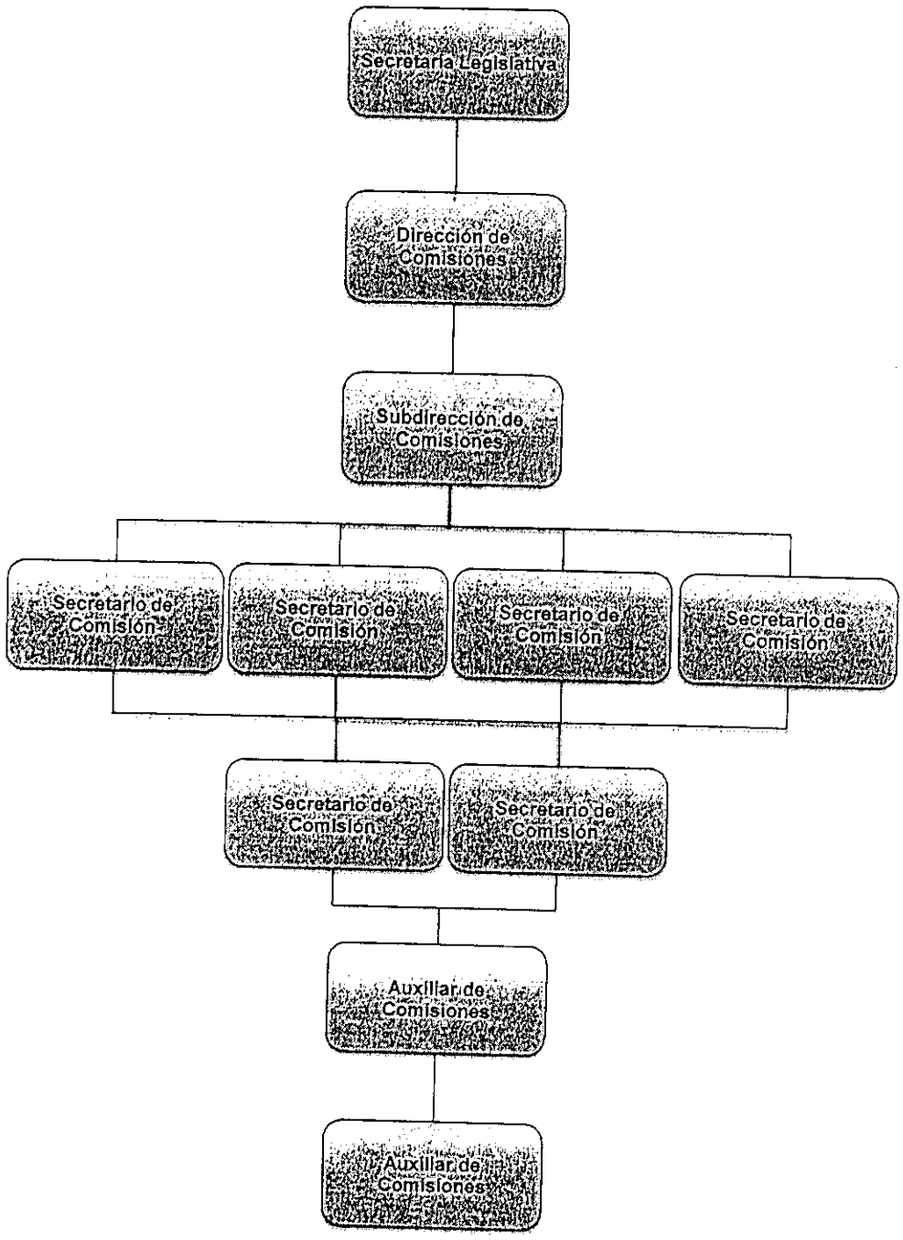
Leg ANGELICA GUZMAN
Vicepresidente 1° AIC Presidenc
Poder Legislativo

CPN RODOLFO ANTONIO SCIUTTO
Secretario Administrativo
Poder Legislativo



Secretaría Legislativa
FOLIO
No. 48

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 49
Secretaría Legislativa



ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 50
Secretaría Legislativa

DIRECCION DE COMISIONES

ORGANIZACION:

La Dirección de Comisiones actuará bajo la dependencia de la Secretaría Legislativa y estará a cargo de un Director , disponiendo del personal que le asigne el Secretario Legislativo.

MISION:

Asistir al Secretario Legislativo en relación al apoyo Técnico y Administrativo requerido por el funcionamiento de las Comisiones Permanentes y Especiales y a la publicación de sus respectivos dictámenes, realizando tareas en conjunto con las diferentes áreas.

FUNCIONES:

1.- Organizar,dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios cuya prestación corresponda a la Dirección de Comisiones.

2.- Intervenir en la organización de los días y horas de reuniones de las Comisiones, procurando evitar superposiciones cuando uno o más de sus miembros integran una de ellas.

3.- Tomar debida nota de las designaciones, renuncias o cambios de los miembros de cada Comisión, comunicándolo a los responsables de las respectivas Comisiones.

4.- Revisar y registrar los movimientos de los asuntos girados a las distintas Comisiones, verificar y supervisar los asuntos de carácter mixto y la remisión a las respectivas Comisiones, llevando un registro temático y numérico que permita mantener en forma actualizada el estado de los asuntos.

5.- Controlar el ingreso de los dictámenes y proyectos surgidos de las Comisiones para su remisión a la Mesa de Entradas.

6.- Fijar expresamente los horarios, guardias y equipos de trabajo independientemente de los que rijan para el resto del personal, en razón de las especiales características de la labor.

7.- Cuando así lo hayan resuelto las Comisiones, requerir al Director de Taquígrafos la asistencia de estos, a las reuniones de Comisión.

8.- Informar en forma mensual la asistencia de los señores Legisladores a las distintas Comisiones que integran.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 51
Secretaría Legislativa

9.- Control de los Libros de Actas de cada Comisión, asentándose la asistencia de los señores Legisladores y los temas tratados, observando que cada Acta esté debidamente firmada por los Legisladores presentes, manteniendo siempre el orden numérico.

10.- Ejercer la representación del área de Comisiones en sus relaciones con la superioridad y con los señores Legisladores, asesorando en el área de su competencia.

11.- Formular las propuestas de promociones y designaciones del personal a su cargo.

12.- Cumplir y hacer cumplir toda orden emanada de autoridad competente.

13.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 52
Secretaría Legislativa

SUBDIRECCION DE COMISIONES

El Subdirector de Comisiones actuará bajo la dependencia de la Dirección de Comisiones y estará a cargo de un Director , disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Legislativa.

MISION:

Asistir al Director de Comisiones en el desempeño de sus funciones y ser el nexo entre la Dirección y el personal a su cargo.

FUNCIONES:

1.- Reemplazar al Director en caso de ausencia.

2.- Supervisar el cumplimiento de las tareas establecidas por el Director .

3.- Asistir al Director en la revisión de los dictámenes.

4.- Verificar que cada Comisión sea atendida por un Secretario, tomando los recaudos pertinentes a tal efecto.

5.- Autorizar la entrega a terceros de los documentos que se utilicen en las Comisiones bajo el concepto de Bajo Recibo.

6.- Mantener actualizada la información de las reuniones de Comisión.

7.- Verificar que se mantengan actualizados los listados de proyectos pendientes de las Comisiones de Asesoramiento.

8.- Informar regularmente a la Dirección de las actividades desarrolladas por los Secretarios.

9.- Solicitar a la Dirección cambio de horarios del personal en función de las necesidades del servicio, en forma transitoria o permanente.

10.- Realizar cualquier otra función que le orden la superioridad relacionadas al mejor cumplimiento del servicio.

11.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 53
Secretaría Legislativa

SECRETARIOS de COMISIÓN

ORGANIZACION:

Los Secretarios de Comisión actuarán bajo la dependencia del Subdirector de Comisiones.

MISION:

Entender en todo lo concerniente a la actividad parlamentaria y administrativa de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Cámara.

FUNCIONES:

1.- Es deber de los Secretarios reemplazarse en las Comisiones en caso de ausencias.

2.- Son responsables de la marcha de las Comisiones que se le asigne y la documentación que ingresa a cada una de ellas.

3.- Asistir a las autoridades de las Comisiones y a los Legisladores integrantes de ellas en todo aquello que sea materia de su competencia y, en particular durante el desarrollo de la reunión de Comisión.

4.- Confeccionar todo acto administrativo que la Presidencia de la Comisión disponga.

5.- Confeccionar los dictámenes y proyectos surgidos de las respectivas Comisiones.

6.- Presentar al Departamento de Mesa de Entradas de la Dirección Legislativa los despachos de la Comisión con las aclaraciones correspondientes.

7.- Confección del Parte de Reunión una vez finalizada la misma, dando cuenta de los asuntos tratados con especificación del número, autor, tema, etc., la asistencia de los integrantes de la Comisión elevándolo a la Subdirección.

8.- Elaboración del temario de la Reunión de Comisión por indicación de sus autoridades.

9.- Recopilar conforme al temario, los elementos y antecedentes que pudieran ser útiles y necesarios para el objetivo, estudio y tratamiento de los proyectos.

10.- El Secretario de cada Comisión, a solicitud del Presidente o del Secretario de la misma, confeccionará la convocatoria para la próxima reunión con el conocimiento del Director y de la Subdirección de Comisiones, elevando las notas citatorias a quienes correspondan.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNA
Director Administración Gen
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 54
Secretaría Legislativa

11.- Cuidar, conservar y registrar los documentos que se utilicen o traten en la Comisión, los que no se entregarán a terceros sin la previa autorización de la Presidencia de la Comisión o del Director de Comisiones , manteniendo el principio de bajo recibo.

12.- Coordinar los trabajos administrativos e informar regularmente a la Subdirección de la actividad desarrollada.

13.- Cumplir y hacer cumplir toda orden emanada por autoridad competente.

14.- Realizar cualquier otra función que le orden la superioridad relacionada al mejor cumplimiento del servicio.

15.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 55
Secretaría Legislativa

AUXILIARES

ORGANIZACION:

Actuarán bajo la dependencia del Director y del Subdirector de Comisiones.

MISION:

Asistir a la Dirección, Subdirección y Secretarios en relación a todo acto administrativo requerido para el funcionamiento del área.

FUNCIONES:

1.- Asistir administrativamente a la Dirección, Subdirección y Secretarios de Comisión, cuando éstos lo requieran.

2.- Confeccionar las planillas de asuntos ingresados con tratamiento parlamentario, haciendo el seguimiento de cada una de ellas.

3.- Mantener el seguimiento de los asuntos ingresados con tratamiento parlamentario.

4.- Recopilación del material que le sea encomendado.

5.- Atender la remisión, recepción y distribución de toda documentación administrativa o legislativa que se le encomiende.

6.- Efectuar la remisión y entrega de piezas o elementos cuya naturaleza exija su despacho ya sea en manos o por el medio en que fuera remitida.

7.- Llevar el registro y archivo de la correspondencia y documentación recibida y distribuida.

8.- Realizar cualquier otra función que le ordene la superioridad para el mejor cumplimiento del servicio.

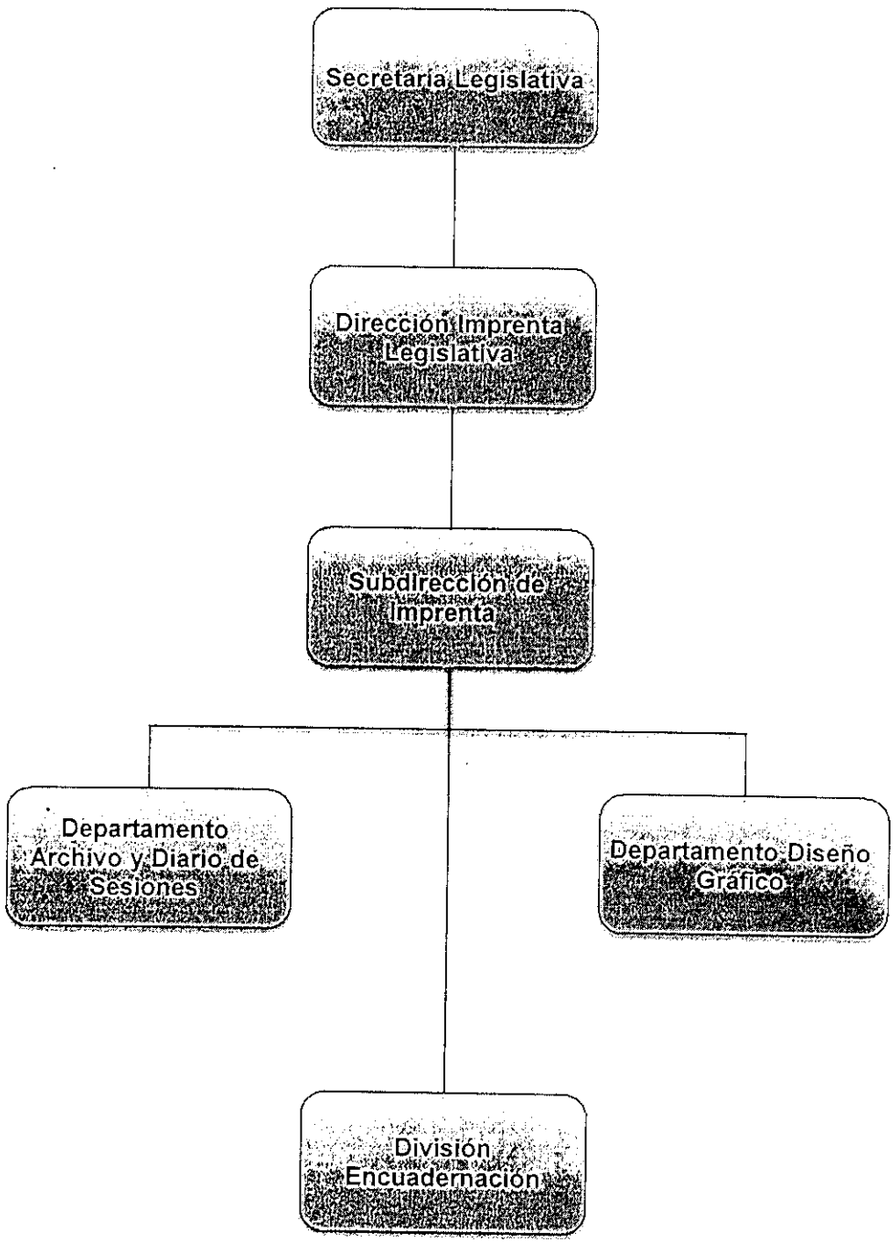
10.- Cumplir toda orden emanada de autoridad competente.

11.- Velar por el cuidado y conservación de bienes patrimoniales.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 56
Secretaría Legislativa



ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 57
Secretaría Legislativa

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

DIRECCION IMPRENTA Y DIARIO DE SESIONES LEGISLATIVA

La Dirección de Imprenta Y Diario de Sesiones Legislativa, actuará con dependencia de la Secretaria Legislativa y estará a cargo de un Director quien será reemplazado en sus funciones por el Subdirector, en caso de ausencia, disponiendo del personal que le asigne la Secretaria.-

El personal dependiente de esta Dirección formará parte del Escalafón Técnico correspondiente, para el ingreso al mismo deberá contar con Capacitación específica para el desarrollo de las tareas.-

MISION

Entender en la materialización del Diario de Sesiones y la impresión y encuadernación de toda la documentación de origen parlamentario u otra que le indique la Presidencia, y/o Secretaría Legislativa .-

FUNCION

1.- Organizar y dirigir la impresión de todo el material, tanto de orden legislativo como administrativo, que le sean enviados para tal fin.-

2.- Realizar todos los trabajos de edición, compaginación e impresión de toda documentación, textos, formularios etc., que le ordene la Secretaria Legislativa.-

3.-Proponer a la Secretaría Legislativa el cálculo de insumos equipamiento necesario para su evaluación e inclusión en el presupuesto anual.-

4.- Organizar y dirigir la encuadernación del Diario de Sesiones, leyes y decretos provinciales, resoluciones de Cámara y de Presidencia.-

5.- Proveer las necesidades de materiales e insumos que hagan al funcionamiento de la Dirección.-

6.-Llevar un registro de los trabajos realizados, que permitan tomar precauciones en cuanto a la adquisición de materiales necesarios que hagan a su funcionamiento.-

7.-Llevar un registro del material que se entregue, consignándose cantidad y destino del mismo.-

8.-Llevar un registro de todos los trabajos que se realicen y que una vez terminados sean entregados. En dicho registro hará constar:

a) carácter del impreso (oficial o colaboración).-

b) solicitante

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 58
Secretaría Legislativa

c) cantidad

d) tipo de impresión (simple, fotocromazo, folleto, libro, revistas etc.)

e) firma y aclaración de quien lo retira.

9.-Procederá de idéntica manera a la detallada en el ítem anterior, en relación al material que deba ser entregado.-

10.- Elaborará un balance anual de la actividad, el que deberá elevar a su superior.-

11.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.-

SUB – DIRECCION DE IMPRENTA

DE SU ORGANIZACION

La Sub-Dirección de Imprenta actuará con dependencia del Director de Imprenta y estará a cargo de un Sub Director , disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Legislativa.-

MISION

Organizar y dirigir la impresión de todo el material, tanto de orden legislativo como administrativo, que le sean enviados para tal fin.-

FUNCION

1.-Cumplimentar todas aquellas actividades que le encomiende la Dirección de Imprenta para mantener el pleno funcionamiento del Taller, sus máquinas y el stock de material necesario.-

2.- Supervisar al personal a su cargo y adoptar las medidas necesarias conducentes al mejor desempeño del sector.-

3.- Controlará que en el sector a su cargo, no permanezca personal ajeno al mismo, dada la tarea riesgosa que se efectúa.-

4.-Controlará que todo trabajo o entrega de material – sea Legislativo o particular- , cuente con la autorización superior pertinente.-

5.-Controlará el correcto funcionamiento de los sistemas de aireación y de seguridad, dando cuenta al Director de Imprenta de cualquier anormalidad que encuentre.-

6.-Remitirá a la División de Encuadernación , toda aquella documentación que – unas vez impresa – requiera de una encuadernación.-

7.- Realizar un estudio de costo de impresión y/o encuadernación de los trabajos a realizar o realizados , cada vez que se lo requiera.-

8.- Ordenar la impresión de los trabajos que le sean remitidos a través de la Dirección de Imprenta, dándole prioridad a aquellos de índole parlamentaria necesaria para el funcionamiento de la Cámara.-

9.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.-

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 59
Secretaría Legislativa

DEPARTAMENTO ARCHIVO Y DIARIO DE SESIONES

DE SU ORGANIZACIÓN

El Departamento de Archivo y Diario de Sesiones, actuará con dependencia del Subdirector y estará a cargo de un Jefe , disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Legislativa.

MISION

Entender en la materialización del Diario de Sesiones, Asuntos Entrados, Orden del Día, y resguardar dicha documentación ya que se tratan de documentos originales y únicos con alto valor jurídico, histórico o administrativo.-

FUNCION

1.-Imprimir el Boletín de Asuntos Entrados, Orden del Dia, Diario de Sesiones .-

2.- Coordinar con el departamento de Diseño Gráfico la compaginación, impresión y encuadernación de reuniones y Diario de Sesiones y su posterior envío para su distribución.-

3.-Editar y reproducir ejemplares del Reglamento , Constitución y todo texto que sea necesario.-

4.-Requerir la autorización pertinente para la realización de todo tipo de trabajo que no cuente con dicho requisito.-

5.- Dictar pautas referente a la organización documental.

6.- Proveer las necesidades de materiales e insumos que hagan al funcionamiento del Departamento.-

7.-Distribuir las publicaciones realizadas de acuerdo a la normativa que le indique la Dirección de Imprenta y Diario de Sesiones.-

8.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.-

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administracion General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 60 Secretaría Legislativa

DEPARTAMENTO DISEÑO GRAFICO

DE SU ORGANIZACIÓN

El Departamento Diseño Gráfico, actuará con dependencia de la Subdirección de Imprenta y estará a cargo de un jefe, disponiendo de un personal que le asigne la Secretaría Legislativa.-

MISION

Organizar y dirigir el diseño e impresión de todo el material, tanto de orden legislativo como administrativo.-

FUNCION

1.- Confeccionar y diseñar los originales de diplomas y credenciales de diputados, órdenes de compra y pago, membretes, fichas, carátulas, talonarios de recibos, vales, tapas de diario de sesiones, planillas, revistas, certificados, carpe tiñes, - ya sean de carache oficial o particular- para su posterior impresión utilizando para ello todos los medios disponibles, incluidos programas especiales de diseño en PC.-

2.-Cumplimentar la impresión de la documentación que se le remita y su encuadernación cuando el caso lo requiera.

3.- Requerir al subdirector la autorización pertinente para la realización de todo tipo de trabajo que no cuente con dicho requisito.-

4.-Duplicar y llevar a formatos accesibles, todo tipo de originales que sean utilizados por los distintos sectores y bloques políticos de la Cámara.-

5.-Dar prioridad a los trabajos que le sean remitidos por la Subdirección de Imprenta a aquellos de índole parlamentaria para el funcionamiento de la Cámara.-

6.- Proponer al subdirector de Imprenta el cálculo de insumos y equipamiento necesario para su evaluación e inclusión en el presupuesto anual.

7.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

8.-Realizar cualquier otra función que le ordene la superioridad relacionadas al mejor funcionamiento del servicio.-

DIVISION ENCUADERNACION

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administracion General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 61
Secretaría Legislativa

DE SU ORGANIZACION

La División de Encuadernación actuará con dependencia de la Sub-Dirección de Imprenta y estará cargo de un Jefe, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Legislativa.-

MISION

Realizar todos los trabajos de encuadernación, fina gruesa, reparación y restauración del texto, que le sean enviados por el Sub-Director de Imprenta.-

FUNCION

1.- Realizar la encuadernación, restauración, reacondicionamiento o reparación, de toda aquella documentación, folletos, textos,etc., que se envíen al efecto, debiendo ésta contar con la autorización superior pertinente.-

2.- Conforme las pautas que fije el Sub-Director de Imprenta, adoptar el trabajo que este le indique.-

3.- Supervisar el perfecto estado de funcionamiento de las maquinarias, equipos y herramientas del taller, dando cuenta a su superior inmediato de toda anomalía o desperfecto que se produzca.-

4.- Supervisar la existencia de un stock mínimo de materiales, necesarios para el normal cumplimiento los trabajos encomendados, dando cuenta a su superior jerárquico de cualquier carencia que advierta.-

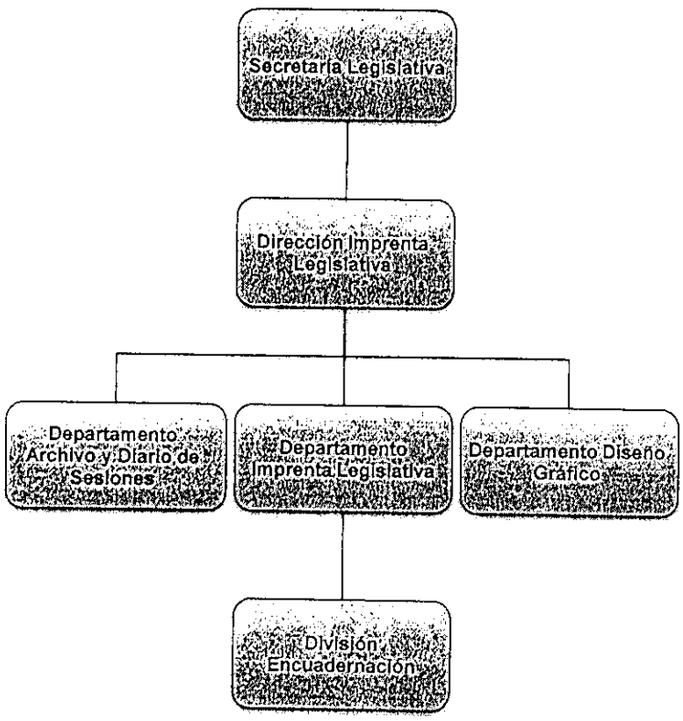
5.-Requerir se dé cumplimiento a la provisión de ropa reglamentaria de trabajo, como todo aquello que deba proveerse al personal en razón del trabajo insalubre que efectúa.-

6.-Llevar un registro de todos los trabajos que realicen y que una vez terminados, sean entregados.-

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 62
Secretaría Legislativa



ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 63
Secretaría Legislativa

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

DIRECCION IMPRENTA Y DIARIO DE SESIONES LEGISLATIVA

La Dirección de Imprenta Y Diario de Sesiones Legislativa, actuará con dependencia de la Secretaria Legislativa y estará a cargo de un Director quien será reemplazado en sus funciones por el Subdirector, en caso de ausencia, disponiendo del personal que le asigne la Secretaria.-

El personal dependiente de esta Dirección formará parte del Escalafón Técnico correspondiente, para el ingreso al mismo deberá contar con Capacitación específica para el desarrollo de las tareas.-

MISION

Entender en la materialización del Diario de Sesiones y la impresión y encuadernación de toda la documentación de origen parlamentario u otra que le indique la Presidencia, y/o Secretaría Legislativa .-

FUNCION

1.- Organizar y dirigir la impresión de todo el material, tanto de orden legislativo como administrativo, que le sean enviados para tal fin.-

2.- Realizar todos los trabajos de edición, compaginación e impresión de toda documentación, textos, formularios etc., que le ordene la Secretaria Legislativa.-

3.-Proponer a la Secretaría Legislativa el cálculo de insumos equipamiento necesario para su evaluación e inclusión en el presupuesto anual.-

4.- Organizar y dirigir la encuadernación del Diario de Sesiones, leyes y decretos provinciales, resoluciones de Cámara y de Presidencia.-

5.- Proveer las necesidades de materiales e insumos que hagan al funcionamiento de la Dirección.-

6.-Llevar un registro de los trabajos realizados, que permitan tomar precauciones en cuanto a la adquisición de materiales necesarios que hagan a su funcionamiento.-

7.-Llevar un registro del material que se entregue, consignándose cantidad y destino del mismo.-

8.-Llevar un registro de todos los trabajos que se realicen y que una vez terminados sean entregados. En dicho registro hará constar:

a) carácter del impreso (oficial o colaboración).-

b) solicitante

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 64

c) cantidad

d) tipo de impresión (simple, fotocromazo, folleto, libro, revistas etc.)

e) firma y aclaración de quien lo retira.

9.-Procederá de idéntica manera a la detallada en el ítem anterior, en relación al material que deba ser entregado.-

10.- Elaborará un balance anual de la actividad, el que deberá elevar a su superior.-

11.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.-

SUB – DIRECCION DE IMPRENTA

DE SU ORGANIZACION

La Sub-Dirección de Imprenta actuará con dependencia del Director de Imprenta y estará a cargo de un Sub Director , disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Legislativa.-

MISION

Organizar y dirigir la impresión de todo el material, tanto de orden legislativo como administrativo, que le sean enviados para tal fin.-

FUNCION

1.-Cumplimentar todas aquellas actividades que le encomiende la Dirección de Imprenta para mantener el pleno funcionamiento del Taller, sus máquinas y el stock de material necesario.-

2.- Supervisar al personal a su cargo y adoptar las medidas necesarias conducentes al mejor desempeño del sector.-

3.- Controlará que en el sector a su cargo, no permanezca personal ajeno al mismo, dada la tarea riesgosa que se efectúa.-

4.-Controlará que todo trabajo o entrega de material – sea Legislativo o particular- , cuente con la autorización superior pertinente.-

5.-Controlará el correcto funcionamiento de los sistemas de aireación y de seguridad, dando cuenta al Director de Imprenta de cualquier anormalidad que encuentre.-

6.-Remitirá a la División de Encuadernación , toda aquella documentación que – unas vez impresa – requiera de una encuadernación.-

7.- Realizar un estudio de costo de impresión y/o encuadernación de los trabajos a realizar o realizados , cada vez que se lo requiera.-

8.- Ordenar la impresión de los trabajos que le sean remitidos a través de la Dirección de Imprenta, dándole prioridad a aquellos de índole parlamentaria necesaria para el funcionamiento de la Cámara.-

9.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.-

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 65

DEPARTAMENTO ARCHIVO Y DIARIO DE SESIONES

DE SU ORGANIZACIÓN

El Departamento de Archivo y Diario de Sesiones, actuará con dependencia del Subdirector y estará a cargo de un Jefe , disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Legislativa.

MISION

Entender en la materialización del Diario de Sesiones, Asuntos Entrados, Orden del Día, y resguardar dicha documentación ya que se tratan de documentos originales y únicos con alto valor jurídico, histórico o administrativo.-

FUNCION

1.-Imprimir el Boletín de Asuntos Entrados, Orden del Día, Diario de Sesiones .-

2.- Coordinar con el departamento de Diseño Gráfico la compaginación, impresión y encuadernación de reuniones y Diario de Sesiones y su posterior envío para su distribución.-

3.-Editar y reproducir ejemplares del Reglamento , Constitución y todo texto que sea necesario.-

4.-Requerir la autorización pertinente para la realización de todo tipo de trabajo que no cuente con dicho requisito.-

5.- Dictar pautas referente a la organización documental.

6.- Proveer las necesidades de materiales e insumos que hagan al funcionamiento del Departamento.-

7.-Distribuir las publicaciones realizadas de acuerdo a la normativa que le indique la Dirección de Imprenta y Diario de Sesiones.-

8.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.-

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 66 Secretaría Legislativa

DEPARTAMENTO DISEÑO GRAFICO

DE SU ORGANIZACIÓN

El Departamento Diseño Gráfico, actuará con dependencia de la Subdirección de Imprenta y estará a cargo de un jefe, disponiendo de un personal que le asigne la Secretaría Legislativa.-

MISION

Organizar y dirigir el diseño e impresión de todo el material, tanto de orden legislativo como administrativo.-

FUNCION

1.- Confeccionar y diseñar los originales de diplomas y credenciales de diputados, órdenes de compra y pago, membretes, fichas, carátulas, talonarios de recibos, vales, tapas de diario de sesiones, planillas, revistas, certificados, carpe tiñes, - ya sean de carache oficial o particular- para su posterior impresión utilizando para ello todos los medios disponibles, incluidos programas especiales de diseño en PC.-

2.-Cumplimentar la impresión de la documentación que se le remita y su encuadernación cuando el caso lo requiera.

3.- Requerir al subdirector la autorización pertinente para la realización de todo tipo de trabajo que no cuente con dicho requisito.-

4.-Duplicar y llevar a formatos accesibles, todo tipo de originales que sean utilizados por los distintos sectores y bloques políticos de la Cámara.-

5.-Dar prioridad a los trabajos que le sean remitidos por la Subdirección de Imprenta a aquellos de índole parlamentaria para el funcionamiento de la Cámara.-

6.- Proponer al subdirector de Imprenta el cálculo de insumos y equipamiento necesario para su evaluación e inclusión en el presupuesto anual.

7.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

8.-Realizar cualquier otra función que le ordene la superioridad relacionadas al mejor funcionamiento del servicio.-

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 67

DIVISION ENCUADERNACION

DE SU ORGANIZACION

La División de Encuadernación actuará con dependencia de la Sub-Dirección de Imprenta y estará cargo de un Jefe, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Legislativa.-

MISION

Realizar todos los trabajos de encuadernación, fina gruesa, reparación y restauración del texto, que le sean enviados por el Sub-Director de Imprenta.-

FUNCION

1.- Realizar la encuadernación, restauración, reacondicionamiento o reparación, de toda aquella documentación, folletos, textos,etc., que se envíen al efecto, debiendo ésta contar con la autorización superior pertinente.-

2.- Conforme las pautas que fije el Sub-Director de Imprenta, adoptar el trabajo que este le indique.-

3.- Supervisar el perfecto estado de funcionamiento de las maquinarias, equipos y herramientas del taller, dando cuenta a su superior inmediato de toda anomalía o desperfecto que se produzca.-

4.- Supervisar la existencia de un stock mínimo de materiales, necesarios para el normal cumplimiento los trabajos encomendados, dando cuenta a su superior jerárquico de cualquier carencia que advierta.-

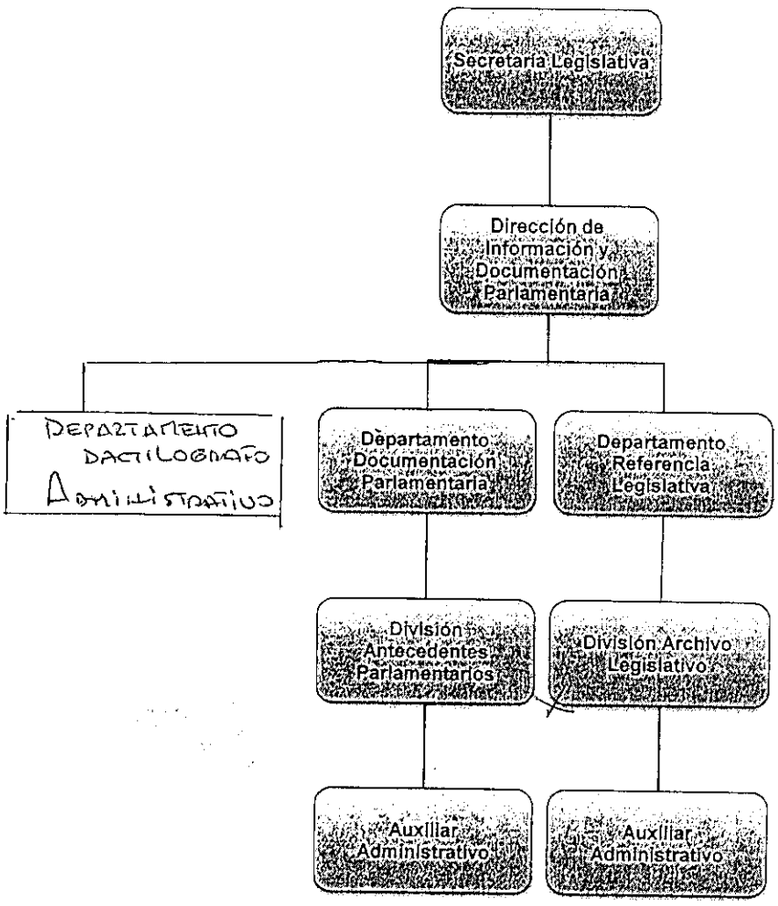
5.-Requerir se dé cumplimiento a la provisión de ropa reglamentaria de trabajo, como todo aquello que deba proveerse al personal en razón del trabajo insalubre que efectúa.-

6.-Llevar un registro de todos los trabajos que realicen y que una vez terminados, sean entregados.-

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 68



ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 69
Secretaría Legislativa

DIRECCION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION PARLAMENTARIA

SU ORGANIZACION:

La Dirección de Información y Documentación Parlamentaria, actuará bajo la dependencia de la Secretaría Legislativa y estará a cargo de un Director, disponiendo del personal que le asigne ésta.

MISION:

Asistir al Secretario Legislativo, a las áreas de la Secretaría Legislativa, bloques políticos y a la Comisión de Labor Parlamentaria, en toda la información necesaria para su normal funcionamiento.

FUNCION:

1.- Asistir al Secretario Legislativo en el desempeño de sus funciones.

2.- En relación con la reunión de la Comisión Labor Parlamentaria:

a) Supervisar la documentación elaborada para las reuniones de la Comisión de Labor Parlamentaria;

b) supervisar la documentación surgida de la Comisión de Labor Parlamentaria y la confección del Boletín de Asuntos Entrados y Orden del Día, para su posterior impresión;

c) diligenciar administrativamente todo lo actuado por la Comisión de Labor Parlamentaria y mantener un archivo del mismo.

3.- En relación a la Sesión:

a) Asistir al Secretario Legislativo;

b) supervisar las leyes, resoluciones y declaraciones, poner a disposición para la firma del Secretario y entregar para la firma del Presidente;

c) autenticar la documentación mencionada en el punto b) y girarla al Despacho de Presidencia para su comunicación;

d) archivar la documentación original.

4.- Entender en la recepción, registro y tramitación de toda la documentación en la que intervenga la Dirección.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administracion General
PODER LEGISLATIVO

FOLIO
Nº 20

5.- Mantener el registro de leyes, resoluciones y declaraciones emanadas de la Cámara e instrumentar los procedimientos correspondientes para su definitiva confección.

6.- Organizar, dirigir y supervisar los servicios cuya prestación corresponda a la Dirección, estableciendo las guardias, turnos horarios y equipos de trabajo en la forma que mejor convenga, para atender los requerimientos del servicio.

7.- Formular las propuestas de promociones del personal a su cargo.

8.- Confeccionar un libro registro donde se consigne número de proyecto, autor resumen de su contenido, fecha de sanción fecha de promulgación número de decreto, promulgación total, parcial, veto o trámite final que le haya correspondido.

9.- Archivo de las versiones taquigráficas de las leyes promulgadas con sus respectivos antecedentes.

10.- Llevar un archivo de Diario de Sesiones actualizado.

11.- Registro de leyes vetadas.

12.- Llevar un servicio estadístico, acerca de las sesiones celebradas.

13.- Recepcionar los proyectos ingresados en sesión, notas, radiogramas, telegramas, expedientes con temas legislativos, etc., los que serán derivados a la Dirección Legislativa, para conocimiento de los integrantes en próxima reunión.

14.- Suministrar la información para la confección de la Separata de Actualización de la Legislatura Provincial, del Compendio de Leyes, de los Indices Temáticos y Cronológicos de toda aquella documentación que periódicamente efectúe la Secretaría Legislativa.

15.- Programar, organizar, controlar y autorizar la realización de los trabajos de impresión, adecuándolos a las necesidades de la Cámara, respondiendo a las instrucciones emanadas del Secretario Legislativo.

16.- Supervisar la distribución de las publicaciones que se realicen.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 71

17.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION PARLAMENTARIA

SU ORGANIZACION:

EI Departamento de Documentación Parlamentaria, actuará con dependencia de la Dirección de Información y Documentación Parlamentaria y estará a cargo de un Jefe, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Legislativa.

MISION:

Entender en el análisis, registro, clasificación y sistematización de las normas emanadas de la Cámara y asistir con la información necesaria a las autoridades y personal de la Legislatura.

FUNCION:

1.- Analizar, registrar, clasificar y actualizar en forma permanente, las normas jurídicas de la Legislatura Provincial.

2.- Asistir mediante el aporte de toda la información necesaria a la Presidencia, Secretarías, Bloques, Comisiones y señores Legisladores.

3.- Dar prioridad en la asistencia de información a las Comisiones Permanentes y Especiales.

4.- Coordinar con la Dirección de Asistencia y Técnica Parlamentaria las tareas a realizar en forma conjunta e interrelacionada, para lograr una asistencia eficiente.

5.- Guardar la reserva de Ios asuntos que así se le indiquen.

6.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

7.- Requerir de los servicios permanentes de información parlamentaria de otras Cámaras y/u organismos públicos y privados informe y documentación necesaria para el normal cumplimiento de sus funciones y evacuar los requerimientos de las mismas

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 72
Secretaría Legislativa

8.- Registro índice temático de todos los proyectos y archivo de las copias.

9.- Llevar un registro estadístico de las leyes sancionadas, proyecto de leyes, resoluciones, declaraciones presentadas y tramitadas durante el respectivo período.

10.- Efectuar un seguimiento interno de los proyectos hasta su sanción y promulgación.

11.- En relación con la reunión de la Comisión de Labor Parlamentaria:

a) Confeccionar el Boletín de Asuntos Entrados y Orden del Día entregar la documentación y asistir a la Dirección de Asistencia y Técnica Parlamentaria en dichas reuniones;
b) posterior a la reunión de la Comisión de Labor Parlamentaria confeccionar el definitivo Boletín de Asuntos Entrados y Orden del Día con sus respectivos giros para su posterior impresión.

12.- En relación con las sesiones:

a) Asistir a la Dirección de Asistencia y Técnica Parlamentaria en el desarrollo de las sesiones y al Secretario Legislativo.
b) recepcionar la documentación surgida de la Cámara, clasificar y numerar las leyes sancionadas, resoluciones y declaraciones y entregar a la Dirección de Información y Documentación Parlamentaria, dando prioridad y la mayor celeridad posible a esta función.

DEPARTAMENTO DE REFERENCIA LEGISLATIVA

SU ORGANIZACION:

EI Departamento de Referencia Legislativa, actuará con dependencia de la Dirección de Información y Documentación Parlamentaria y estará a cargo de un Jefe, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Legislativa.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administracion General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 73
Secretaría Legislativa

MISION:

Entender en el registro y clasificación de las normas emanadas de la Cámara y asistir con la información necesaria a las autoridades y personal de la Legislatura. Mantener con la Dirección de Cómputos estrecha relación a los efectos de optimizar la tarea diaria. (consultas por Internet, acceso a todos los proyectos ingresados, etc). Optimizar el Sistema Informático de Legislación Provincial, a los efectos de agilizar los temas de consulta por parte de las autoridades de Cámara, como así tambien del público en general.

FUNCION:

1.- Registrar, clasificar y actualizar en forma permanente, las normas jurídicas de la Legislatura Provincial.

2.- Asistir mediante el aporte de toda la información necesaria a la Presidencia, Secretarías, Bloques, Comisiones y señores Legisladores.

3.- Coordinar con la Dirección de Asistencia y Técnica Parlamentaria las tareas a realizar en forma conjunta e interrelacionada, para lograr una asistencia eficiente.

4.- Guardar la reserva de los asuntos que así se le indiquen.

5.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

6.- Registro índice temático de todos los proyectos y archivo de las copias.

7.- Llevar un registro estadístico de las leyes sancionadas, proyecto de leyes, resoluciones, declaraciones presentadas y tramitadas durante el respectivo período.

8.- Efectuar un seguimiento interno de los proyectos hasta su sanción y promulgación.

9.-Actualizar diariamente el Sistema Informàtico de Legislación Provincial, para un mejor aprovechamiento por parte de los señores Legisladores y público en general.

10.- Coordinar con la Direcciòn de Taquigrafía a los efectos de poder contar con los tratamientos parlamentarios (discusión en sesión), de cada uno de los proyectos ingresados; con el objeto de volcarlos al Sistema Informático de Legislación Provincial.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administracion General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 74

10.- En relación con la reunión de la Comisión de Labor Parlamentaria y Sesiones:

Asistir en forma permanente a la Dirección de Información y Documentación Parlamentaria y a la Dirección de Asistencia y Técnica Parlamentaria en lo que respecta a la confección y distribución del Boletín de Asuntos Entrados y Orden del Día. En las sesiones asistir con toda la información necesaria al señor Presidente, Secretarios y señores Legisladores.

DIVISION DE ANTECEDENTES PARLAMENTARIOS

SU ORGANIZACION:

La División de Antecedentes Parlamentarios, actuará con dependencia del Departamento de Documentación Parlamentaria y estará a cargo de un Jefe.

MISION:

Entender en el registro y clasificación de todos los antecedentes parlamentarios, proyectos ingresados y demas documentación ingresada a la Secretaría Legislativa.

FUNCION:

1.- Mantener un efectivo contacto con las distintas Legislaturas Provinciales, a los efectos de agilizar el intercambio de información. (legislación vigente, proyectos, etc).

2.- Guardar la reserva de los asuntos que así se le indiquen.

3.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

4.- Efectuar un seguimiento interno de los proyectos hasta su sanción y promulgación.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

DIVISION ARCHIVO LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 75 Secretaría Legislativa

SU ORGANIZACIÓN:

La División de Archivo Legislativo actuará con dependencia del Departamento de Referencia Legislativa y estará a cargo de un Jefe.

MISION:

Entender en el registro, clasificación y archivo de todos los antedentes legislativos ingresados a Càmara,.
Mantener un registro actualizado de todo el archivo, con un seguimiento de cada proyecto ingresado a Càmara, a los efectos de una mayor agilización en la entrega de documentación.
Mantener estrecha relación con las distintas àreas de la Secretaría Legislativa.

FUNCION:

1- Guardar la reserva de los asuntos que así se le indiquen.

2.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

3.- Registro índice temático de todos los proyectos y archivo de las copias.

4.- Coordinar con el Departamento de Mesa de Entradas sobre la caratulación y archivo de los proyectos ingresados, para obtener una mayor eficacia en la búsqueda de los mismos.

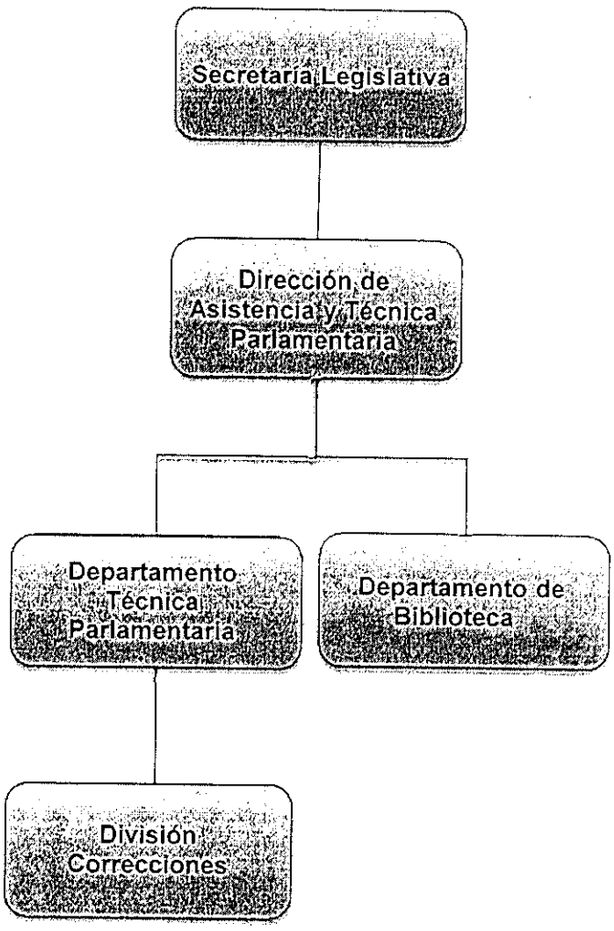
5.- Establecer un contacto permanente con el Departamento de Informática Jurídica a fin de la diagramación de toda solicitud para la impresión por parte de la Imprenta de esta Legislatura. Solicitudes de establecimientos educativos, (Constitución Nacional y Provincial, Reglamento Interno de Cámara, etc.)

CARLOS G. FERNANDEZ
A/C Dirección
Información Parlamentaria
Poder Legislativo

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNA
Director Administración Gen
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 76
Secretaría Legislativa



ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administracion General
PODER LEGISLATIVO

MISIONES Y FUNCIONES

PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 77

DIRECCION DE ASISTENCIA Y TECNICA PARLAMENTARIA

ORGANIZACION:

La Dirección de Asistencia y Técnica Parlamentaria, actuará bajo la dependencia de la Secretaría Legislativa y estará a cargo de un Director, disponiendo del personal que le asigne esta.

MISION:

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 del desarrollo de las sesiones.

FUNCION:

1.- Asistir al Secretario Legislativo, Presidente de la Cámara y Legisladores en todo lo relativo al trámite parlamentario.

2.- Concurrencia a las reuniones de la Comisión de Labor Parlamentaria a los efectos de asistir al Secretario Legislativo y a los miembros de la Comisión de Labor Parlamentaria en lo referente a la técnica parlamentaria y en el registro de los Asuntos del Boletín de Asuntos Entrados y el Orden del Día.

3.- Asistir directa y personalmente al Secretario Legislativo en el desarrollo de las sesiones.

4.- Supervisación general y asistencia en el desarrollo de las sesiones.

5.- Control estadístico conjuntamente con la Dirección de Información y Documentación Parlamentaria de los proyectos ingresados (Asuntos Entrados, Comunicaciones Oficiales y Asuntos de Particulares), cantidad y tipo de sesiones celebradas y registro de las leyes sancionadas, resoluciones, declaraciones, plazos legales de veto y promulgación).

6.- Supervisación general en la tarea de corrección de las normas emanadas de la Cámara. hasta su posterior entrega a la Dirección de Información y Documentación Parlamentaria.

7.- Supervisación y organización del funcionamiento del Departamento de Biblioteca y Archivo Histórico Documental.

8.- Control de las existencias y actualización del material de consulta existente en el Departamento de Biblioteca

9.- Disponer las medidas necesarias para lograr que el Archivo Histórico sea un elemento de atracción provincial.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 78
Secretaría Legislativa

10.- Coordinar el trabajo a realizar con las distintas Comisiones programando las actividades conjuntas e interrelacionadas.

11.- Organizar, dirigir y supervisar los servicios cuya prestación corresponda a la Dirección estableciendo las guardas, turnos y horarios en la forma que más convenga, para atender los requerimientos del servicio.

13.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

DEPARTAMENTO DE TECNICA PARLAMENTARIA

ORGANIZACION:

El Departamento de Técnica Parlamentaria actuará con dependencia de la Dirección de Asistencia y Técnica Parlamentaria y estará a cargo de un Jefe, disponiendo del personal que se le asigne.

MISION:

Corrección de Asuntos Entrados, normas emanadas de la Cámara y todo otro trabajo realizado por la Secretaría Legislativa (y que requiera este servicio) mediante la implementación de reglas gramaticales, ortográficas, prosódicas, uso de signos auxiliares y puntuación.

FUNCION:

1.- Corrección de toda la documentación que le sea remitida al efecto por la Dirección de Asistencia y Técnica Parlamentaria.

2.- En relación al trámite parlamentario:

A) Con carácter previo a la Sesión:

a.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, verificar la veracidad de las normas enunciadas en los documentos aprobados por la Cámara;

a.2) sugerir, en casos que estime conveniente, alguna modificación en cuanto a la redacción o etimología de alguna palabra a suplir o para poner a consideración de los señores legisladores.

B) Durante la Sesión:

b.1) Asistencia directa y personal al Director de Asistencia y Técnica Parlamentaria.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNA
Director Administracion Gene...
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 79
Secretaría Legislativa

C) Posterior a la Sesión:

c.1) Corregir conforme a pautas gramaticales y verificar la veracidad de las normas enunciadas en los documentos aprobados por la Cámara; (leyes, resoluciones, o declaraciones), luego de que la Dirección de Taquigrafía verifique que en los mismos se incluyan las modificaciones -en caso de que las hubiere- cotejadas con la versión taquigráfica.

3.- Verificar los Asuntos aprobados por la Cámara atendiendo a su versión formal definitiva cotejándolos con los dictámenes tratados en Cámara.

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

5.- Asistir a las Comisiones bloques políticos y señores Legisladores, cuando éstos lo soliciten y según las instrucciones recibidas por el Director.

6.- Proponer a la Dirección las metodologías de trabajo conducentes a optimizar la eficiencia del área.

7.- Mantener la absoluta reserva de todos y cada uno de los proyectos en los cuales participe o tenga conocimiento.

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

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 80 Secretaría Legislativa

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

El Departamento de Biblioteca, actuará bajo la dependencia de la Dirección de Asistencia y Técnica Parlamentaria y estará a cargo de un Jefe, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Legislativa.

MISION:

Entender en el clasificado, archivo y destino de todo el material bibliográfico a su cargo.

Asistir a todas las áreas de la Secretaría con el objeto de aprovechar todo material disponible.

FUNCION:

1.- Asistir en todo lo concerniente a las tareas de información legislativa, al Director y toda la Cámara.

2.- Supervisar el cumplimiento de las tareas establecidas por el Director.

3.- Solicitar todo el material bibliográfico que crea oportuno para adquirir y aquél que fuera requerido por la Secretaría y los Señores Legisladores.

4.- Clasificar el material bibliográfico.

5.- Autorizar la entrega a terceros de los documentos que se utilicen, bajo el concepto de Bajo Recibo.

6.- Ordenar y controlar el destino y uso del material retirado en préstamo.

7.- Preservar todo el material a su cargo.

8.- Informar regularmente a la Dirección de las actividades desarrolladas.

9.- Solicitar a la Dirección cambio de horarios del personal en función de las necesidades del servicio, en forma transitoria o permanente.

10.- Realizar cualquier otra función que le orden la superioridad relacionadas al mejor cumplimiento del servicio.

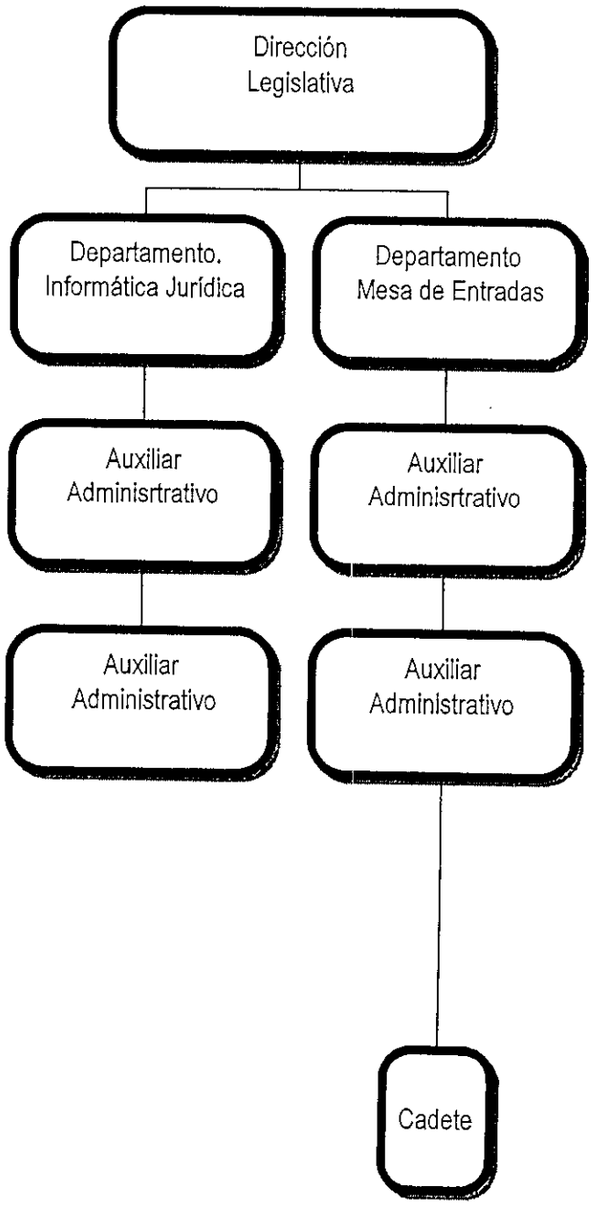
11.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTU
Director Administrativo
PODER LEGISLATIVO

Organigrama Dirección Legislativa

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 81
Secretaría Legislativa



ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administracion General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 82

DIRECCIÓN LEGISLATIVA

ORGANIZACIÓN:

La Dirección Legislativa actúa bajo la dependencia directa del Secretario Legislativo.

Efectúa la dirección y control sobre el personal y las funciones que se desempeñan en la Subdirección de Mesa de Entradas y en la Subdirección de Informática Jurídica .

MISIÓN:

- Asistencia al Secretario Legislativo en el trámite parlamentario, en todo lo inherente a la clasificación y recepción de los Asuntos Entrados, Comunicaciones Oficiales y Proyectos de Particulares.

- Responsable del cumplimiento del Convenio celebrado entre el Poder Legislativo y el Sistema Argentino de Información Jurídica.

- Responsable de la integral elaboración de todas las publicaciones de carácter jurídico que efectúe la Secretaría Legislativa.

FUNCIÓN:

1.- Organización, dirección y supervisación de las funciones inherentes al trámite parlamentario que se encuentran a cargo de la Subdirección Mesa de Entradas.

2.- Clasificación de los asuntos ingresados a la Secretaría Legislativa, a los que se les deba imprimir trámite parlamentario.

3.- Supervisación de la confección de cada una de las carátulas de los asuntos ingresados.

4.- Organización, dirección y supervisación de las funciones generales que desempeña la Subdirección Mesa de Entradas.

5.- Comunicación permanente con la sede central del Sistema Argentino de Información Jurídica.

6.- Dirección y supervisación del análisis, ordenamiento y clasificación de las leyes sancionadas y promulgadas, de acuerdo al punto de vista jurídico y según pautas suministradas por el SAIJ.

7.- Confección de títulos y sumarios de las leyes provinciales, según terminología jurídica obrante en el Tesauro facilitado por el SAIJ.

8.- Participación, como responsable de la provisión de información, en Jornadas de Trabajo y Simposios organizados por el SAIJ, a efectos de unificar criterios en la indización y codificación de leyes.

9.- Dirección, supervisación jurídica y colaboración con la Subdirección de Informática Jurídica en la elaboración del Digesto de leyes territoriales y provinciales.

10.- Dirección, supervisación jurídica y colaboración con la Subdirección de Informática Jurídica en la elaboración de los textos ordenados de los códigos procesales y normas de interés y/o uso frecuente.

12.- Dirección, supervisación jurídica y colaboración con la Subdirección de Informática Jurídica en la elaboración de la Separata de Actualización de la legislación provincial.

13.- Seguimiento de la elaboración integral de las publicaciones efectuadas por la Secretaría Legislativa, hasta la distribución final de los ejemplares a cada uno de los destinatarios.

ES COPIA FIE

Oscar Alberto FORTUN
Director Administración Ge
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 83
Secretaría Legislativa

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS

ORGANIZACIÓN:

El Departamento de Mesa de Entradas actúa bajo la dependencia directa de la Dirección Legislativa, encontrándose integrado por un Subdirector y dos auxiliares capacitados para la realización de tareas administrativa de índole general, sin perjuicio de las propias que en el presente se detallan y un cadete para la distribución y entrega de la documentación.

MISIÓN:

- Entender en todo lo referente a la recepción, caratulación y registro de los Asuntos Entrados, Comunicaciones Oficiales y Proyectos de Particulares y posterior remisión a la Dirección de Información Parlamentaria para la confección del Boletín de Asuntos Entrados.

- Entender en la recepción y posterior distribución de toda la documentación -de cualquier carácter- que ingrese o remita la Secretaría Legislativa.

FUNCIÓN:

A) Inherentes al trámite Parlamentario:

1.- Recepción, caratulación, foliado y registro de los Asuntos Entrados, Comunicaciones Oficiales y Proyectos de Particulares.

2.- Distribución del Boletín de Asuntos Entrados y Orden del Día de cada sesión, a la Presidencia, Legisladores, bloques políticos, áreas del Poder Legislativo y Poder Ejecutivo Provincial.

3.- Fotocopiado y distribución a los Legisladores, para su corrección, de la versión original del borrador de Diario de Sesiones, remitido por la Dirección de Taquigrafía.

B) Inherentes a la Secretaría Legislativa exclusivamente:

1.- Recepción, registro y distribución de toda la documentación que ingresa y/o remite la Secretaría Legislativa, dentro y fuera de la Cámara.

2.- Recepción registro y distribución de toda la documentación remitida entre las distintas Direcciones de la Secretaría Legislativa.

3.- Distribución de las publicaciones que efectúe la Dirección Legislativa conjuntamente con la Subdirección de Informática Jurídica, dentro y fuera de la Cámara.

4.- Atención del conmutador central de las líneas telefónicas correspondientes a la Secretaría Legislativa y bloques políticos.

5.- Atención de los señores Legisladores, asesores de bloques, empleados y público en general que se presenten en las oficinas de la Secretaría Legislativa.

6.- Realización del fotocopiado de toda documentación que requiera este servicio.

7.- Búsqueda, reparto y archivo actualizado de Boletines Oficiales provinciales, accesible para consulta de cualquier interesado.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administracion General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 84
Secretaría Legislativa

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA JURÍDICA

ORGANIZACIÓN:

El Departamento de Informática Jurídica actúa bajo la dependencia directa de la Dirección Legislativa.

Fue creado con el objeto de informatizar la legislación provincial y dar cumplimiento al convenio celebrado con el Sistema Argentino de Informática Jurídica (SAIJ) mediante el cual esta Cámara se obligó a suministrar a dicha red nacional en tiempo oportuno la totalidad de las leyes provinciales promulgadas, bajo los formatos y parámetros requeridos por dicho sistema.

Se encuentra a cargo de un Subdirector y dos auxiliares administrativos técnicamente capacitados en manejo de PC, resulta requisito indispensable para revistar en ésta Subdirección el conocimiento avanzado en programas de diseño y multimedia, para desempeñar las funciones enunciadas, revistiendo el carácter de especializados.

MISIÓN:

- Representante de la Legislatura ante el Sistema Argentino de Informática Jurídica, como proveedor de información del ARCHIVO LEGISLACIÓN PROVINCIAL.

- Responsable de la elaboración de todas las publicaciones jurídicas efectuadas por la Secretaría Legislativa.

FUNCIÓN:

A) **Como proveedor del Sistema Argentino de Informática Jurídica:**

1.- Análisis, ordenamiento y clasificación de todas las leyes provinciales sancionadas y promulgadas, según pautas suministradas por el Sistema Argentino de Informática Jurídica.

2.- Actualización diaria y permanente de las leyes clasificadas, según las modificaciones o derogaciones que vayan sufriendo en el transcurso del tiempo, introducidas por leyes posteriores.

3.- Confección del texto ordenado de todas las leyes, según pautas suministradas por el SAIJ.

4.- Confección de los formularios de codificación según la distinta clasificación de las leyes.

5.- Titularización de las normas analizadas.

6.- Confección del sumario de palabras claves de la ley para su búsqueda, cuando no se proporciona el número de la misma, y se accede a la información a través del canal TEMA.

7.- Carga y verificación de leyes provinciales clasificadas según normas suministradas por el (SAIJ).

8.- Generación y validación de los archivos de legislación para la actualización de la Base de Datos Nacional para su posterior consulta en pantalla.

9.- Evacuación de requerimientos y consultas que efectúen los señores Legisladores, Comisiones de Asesoramiento, diversas áreas del Poder Legislativo y público en general, referentes a legislación nacional, decretos nacionales, leyes generadas por el resto de las provincias adheridas al sistema y de nuestra propia legislación territorial y provincial, a través de diversos canales de búsqueda (por número de norma, por tema, por fecha, etc.),

10.- Participación como proveedores de información, en Jornadas de Trabajo y Simposios organizados por el Sistema Argentino de Informática Jurídica, a efectos de uniformar criterios en la indización y codificación de leyes y de actualizar y adiestrar a los miembros adheridos al Sistema.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

B) Como responsable de las publicaciones de Leyes Territoriales y Provinciales

PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 85

Digesto Territorial y Provincial:

1.- Generación y actualización del archivo de leyes promulgadas.

2.- Titularización de las leyes promulgadas según pautas suministradas por la Dirección Legislativa.

3.- Confección del Índice Cronológico de leyes territoriales y provinciales promulgadas.

4.- Confección del Índice Temático de leyes territoriales y provinciales promulgadas.

5.- Diseño, elaboración y redacción de las tapas y notas introductorias de la publicación.

6.- Impresión de los originales para su remisión a Imprenta a los efectos de su publicación.

Textos ordenados de leyes de uso frecuente:

1.- Elaboración del texto ordenado de la ley dejando constancia de las sucesivas modificaciones sufridas por la norma aclarando cuales son los artículos modificados y cuáles las leyes modificatorias o derogatorias.

2.- Diseño, elaboración e impresión color de tapas de presentación de la publicación

3.- Impresión de los originales para su remisión a Imprenta, a los efectos de su publicación.

Separata de actualización:

1.- Actualización permanente de todas las modificaciones sufridas por las leyes promulgadas ya sean territoriales o provinciales, según pautas elaboradas por la Dirección Legislativa.

2.- Elaboración de la Separata de Actualización, consignando la información referida a la modificación o derogación sufrida por la ley vigente (aspecto pasivo) y las modificaciones o derogaciones que introduce la nueva ley en análisis (aspecto activo).

3.- Diseño y elaboración de las tapas y notas introductorias de la publicación.

4.- Impresión de los originales para su remisión a Imprenta, a los efectos de su publicación.

Funciones de Índole general:

1.- Archivo actualizado de los Boletines Oficiales Provinciales, accesibles para la consulta de cualquier interesado.

2.- Generación y actualización del archivo de leyes, ingresadas en la Red Interna de la Cámara para su consulta.

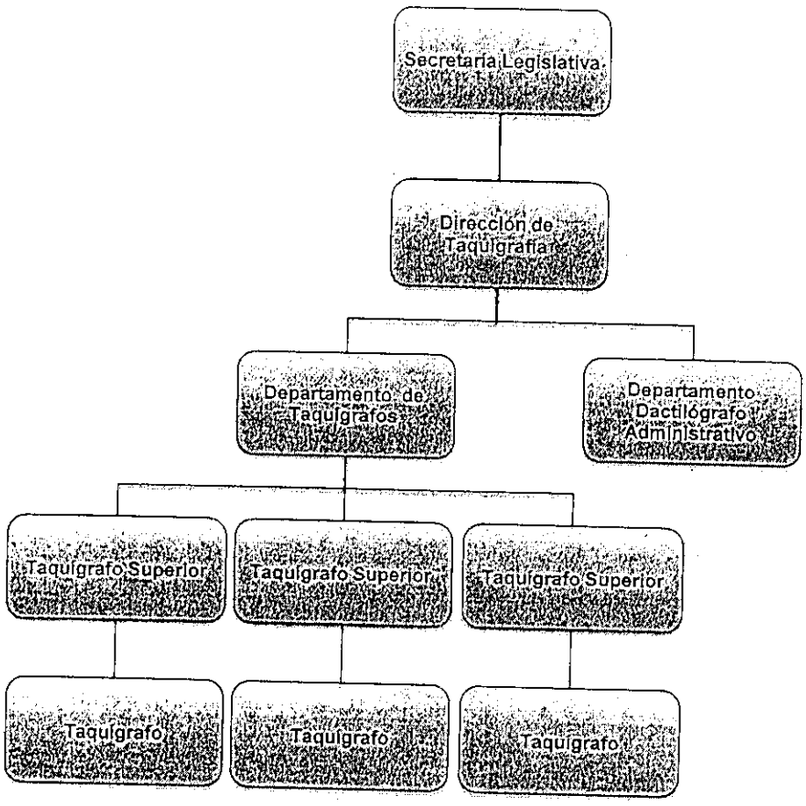
3- Elaboración, actualización y distribución de compact Disc (CD) con diseño y presentación gráfica en multimedia, que contiene el texto completo de la Constitución Nacional y Provincial y de la totalidad de las leyes territoriales y provinciales, Reglamento Interno de Cámara (Texto Ordenado) y Separata de Actualización.

4.- Elaboración, diseño, grabación de distintos cd room con presentaciones gráficas y en multimedia para los diversos simposios, congresos, jornadas, etc. realizados y auspiciados por el Poder Legislativo.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 86
Secretaría Legislativa



ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administrativo General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 87
Secretaría Legislativa

DIRECCION DE TAQUIGRAFO

DE SU ORGANIZACION

DEPENDENCIA FUNCIONAL JERÁRQUICA Secretario Legislativo
AUTORIDAD SOBRE Jefe taquígrafo taquígrafos y dactilógrafos

REQUISITOS:

Para revistar como Director del Cuerpo de Taquígrafos se requiere lo siguiente

a) Ser taquígrafo activo en la profesión
b) Poseer titulo secundario completo
c) revistar en el cargo inmediato anterior
d) en caso de la existencia de varios postulantes se realizara entre ellos un concurso cerrado de oposición y antecedentes

MISIÓN

Es misión de la Dirección velar para que las versiones taquigráficas de las deliberaciones de la Cámara Legislativa sean el fiel reflejo de lo acontecido en ellas y a su vez velar por la estructura y el funcionamiento del área que garanticen su cumplimiento.

FUNCIÓN

a) Asistir al secretario del área para atender los requerimientos del servicio taquigráfico;
b) hacer cumplir por el personal a su cargo, las disposiciones del Reglamento Interno de la Cámara y las de carácter general.;
c) examinar la versión taquigráfica, cuidando que las correcciones sean sólo de forma, dando cuenta a la Secretaría de las de otra naturaleza, y teniendo, en caso de discrepancia, potestad sobre la versión final.
d) autorizar con su firma la versión taquigráfica;
f) revisar y corregir las versiones taquigráficas de las sesiones del Cuerpo Deliberativo dirigir la confección del Diario de Sesiones y su refrendo de conformidad con las normas reglamentarias;
g) proponer y aplicar las formas de organización interna los procedimientos de selección y capacitación de su personal que resulten más adecuados para el mejor desempeño de las funciones;
h) organizar, dirigir y supervisar los servicios cuya prestación corresponda al cuerpo de Taquígrafos; . . . .

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 88
Taquigrafía Legislativa

i) fijar expresamente los horarios guardias y equipos de trabajo independientemente de los que rijan para el resto del personal en razón de las específicas características de su labor

j) ejercer la representación del servicio taquigráfico en sus relaciones con la superioridad y con los señores legisladores y asesorar en el área de su competencia;

k) formular y elevar las propuestas de promociones y designaciones del personal

l) elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de funcionamiento inversión y personal propios del área

ll) cumplir y hacer cumplir, por el personal bajo su dependencia las disposiciones del servicio atinente a su cargo;

m) integrar, como presidente, el jurado de concurso y evaluación;

n) Disponer el archivo de los originales de la versión taquigráfica, a partir de la Publicación del correspondiente Diario de Sesiones

ñ) solicitar las correcciones disciplinarias a que se hiciera pasible el personal a su cargo, por faltas en el cumplimiento de sus deberes;

o) fijar las pautas en lo atinente a correcciones de la versión taquigráfica y del Diario de Sesiones

p) gestionar ante los autoridades la asistencia a distintas propuestas de capacitación permanente que se realicen en el país y en el exterior como axial también el acceso a nuevos elementos técnicos que coadyuven al mejor desarrollo del trabajo

q) preservar las condiciones del medio físico en que debe desarrollarse la tarea Taquigráfica

r) Implementar un sistema de evaluación periódico para la posterior calificación de cada agente del área, en cuanto al desempeño y eficiencia, a los fines de eventuales ascensos. . .

s) velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo;

JEFE TAQUIGRAFO

DE SU ORGANIZACION

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Director

AUTORIDAD SOBRE: Taquígrafos y dactilógrafos.

REQUISITOS

- Para revistar como Jefe del Cuerpo se requiere idénticos ítems que para ser Director.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 89
Secretaría Legislativa

MISIÓN

Asistir al titular del Cuerpo en el desempeño de sus funciones y entender en la organización de los equipos encargados de la realización de las tareas.

FUNCIÓN

á) Reemplazar al Director en caso de.ausencia
b) supervisar el cumplimiento de las tareas establecidas por el Director;
c) fijar las pautas en lo atinente a correcciones de la versión taquigráfica y del Diario de Sesiones;
d) velar por la reserva de documentación relacionada a la publicación de las sesiones o de comprobación de las mismas.
e) integrar el jurado de concurso y evaluación encargado de proponer las designaciones y promociones del personal;
f) integrar turnos en el recinto de sesiones, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
g) desempeñar las demás funciones que le asigne el Director;
h) velar por el cuidado y conservación, de los bienes patrimoniales asignados al área.

TAQUÍGRAFO SUPERIOR

REQUISITOS
Para revistar como Taquígrafo Superior se requiere lo siguiente:

Ser taquígrafo activo en la profesión.
Poseer título secundario completo;
Revistaren los cargos de taquígrafo y haber aprobado el concurso cerrado de oposición y antecedentes con la mejor calificaron

MISIÓN

Asistir al Director o Jefe en el desempeño de sus funciones y ser el nexo entre los niveles de supervisión y de ejecución

FUNCIÓN

a) Integrar turnos en el recinto de sesiones;
b) actuar como jefe de turno siendo su mayor responsable;
c) integrar jurados de concurso y evaluación.
d) desempeñar las demás funciones que le atribuya el director;
e) velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales que utilice

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 90
Secretaría Legislativa

TAQUÍGRAFO

REQUISITOS~
Ser taquígrafo.
Poseer título secundario
Haber rendido el concurso abierto de. oposición y antecedentes, obteniendo la mejor calificación.

MISIÓN

Asistir al taquígrafo superior.

FUNCIÓN

Integrar turnos en el recinto de sesiones con los taquígrafos superiores.
Realizar tareas de obtención de documentación y antecedentes.
Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales que utilice.

DACTILOGRAFO

DE SU ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Director - Jefe

REQUISITOS
Poseer título secundario.
Amplio manejo de PC.
Haber aprobado el concurso abierto de oposición y antecedentes, obteniendo la mejor calificación.

MISIÓN

Asistir al superior jerárquico y auxiliarlo en las tareas generales de la oficina.

FUNCIÓN

Compaginar las versiones taquigráficas y editar el Diario de Sesiones;
Desempeñar las tareas administrativa propias del área;
Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales que utilice.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administracion General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 91 Secretaría Legislativa

ANEXO III

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA Nº 131 07

ORGANIGRAMA

Y

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

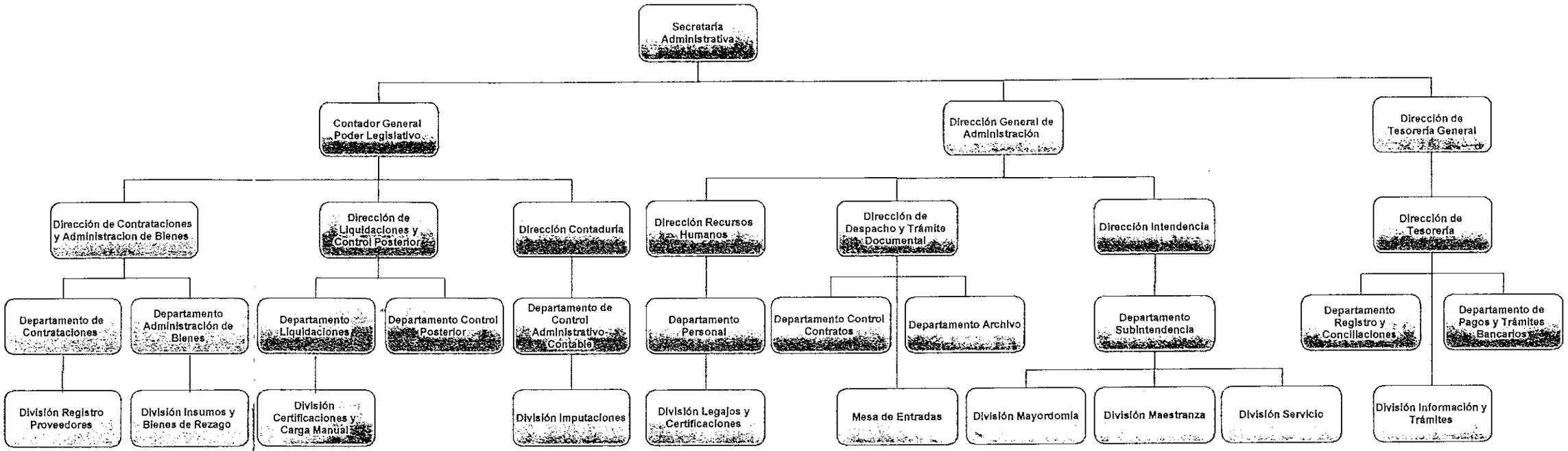
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

PODER LEGISLATIVO PROVINCIAL

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administracion General
PODER LEGISLATIVO

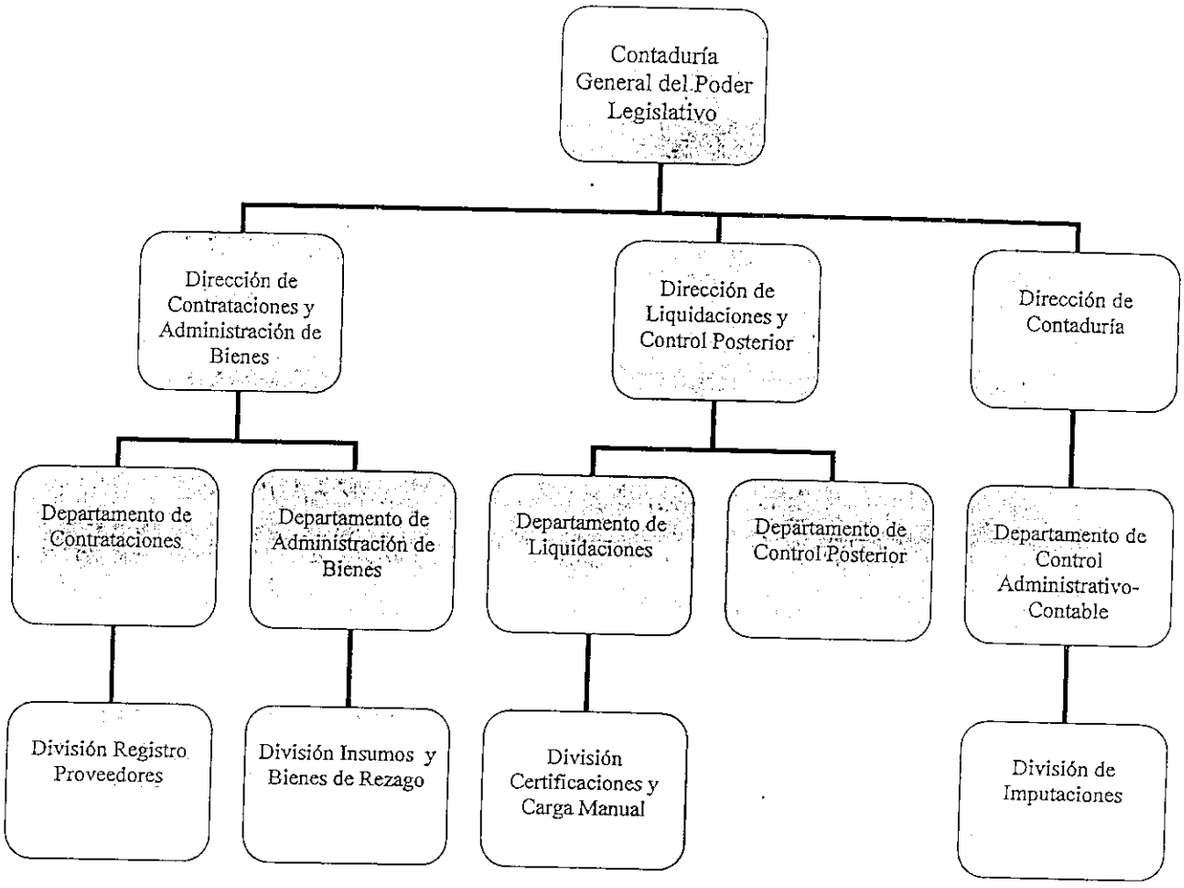
Leg ANGELICA GUZMAN
Vicepresidente 1º A/C Presidencia
Poder Legislativo



Poder Legislativo
FOLIO
Nº 28

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 93
Secretaría Legislativa

I. CONTADURIA GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO



ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

I. CONTADURIA GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 94 Secretaría Legislativa

La Contaduría General del Poder Legislativo, con jerarquía de Dirección General actuará con dependencia del Secretario Administrativo y estará a cargo de un Contador Público, quien será asistido por la Dirección de Contrataciones y Administración de Bienes, la Dirección de Liquidaciones y Control Posterior, y la Dirección de Contaduría.

Misión:

Será el órgano rector del sistema de contabilidad, entenderá en todo lo relativo al control y fiscalización contable, económica, financiera y patrimonial, en el ámbito de la Legislatura Provincial, de acuerdo a la legislación vigente.

Dependencia Jerárquica:

Del Secretario Administrativo

Autoridad Jerárquica:

Sobre la Dirección de Contrataciones y Administración de Bienes, la Dirección de Liquidaciones y Control Posterior, y la Dirección de Contaduría.

Funciones:

1. Programar, organizar y controlar los actos vinculados a la gestión financiera y patrimonial de la Legislatura Provincial.
2. Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de Control Interno, facilitando el desarrollo de las actividades del Tribunal de Cuentas de la Provincia y coordinar junto con el Auditor General Interno la aplicación de procedimientos administrativos en las áreas del Poder Legislativo.
3. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del Poder Legislativo y elevarlo a la Secretaría Administrativa, controlando y supervisando su correcta aplicación.
4. Administrar el sistema de información financiera que permanentemente permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, asi como los resultados operativos, económicos y financieros de la a administración del Poder Legislativa.
5. Arquear periódicamente las existencias del tesoro.
6. Intervenir en todas las órdenes de pago emitidas
7. Supervisar y ejercer el control de los llamados a licitación pública, privada, y concursos de precios, de acuerdo con la legislación vigente.
8. Aprobar las liquidaciones de dietas, sueldos y gastos y servicios extraordinarios del personal de la cámara.
9. Proponer y coordinar con las áreas del Poder Legislativo iniciativas y políticas en materia de administración de fondos, que hagan a la economía del Poder Legislativo.
10. Entender en el registro y contralor de las existencias y del movimientos de los bienes patrimoniales del Poder Legislativo.
11. Dictar y aplicar normas de de procedimientos administrativo-contables y de control interno para su utilización en el ámbito del Poder Legislativo, promoviendo el estudio y mejora de métodos, procedimientos y circuitos administrativo-contables
12. Atender los pedidos de asesoría y asistencia técnica que le formulen las diversas áreas en materia de contabilidad y control.
13. Elevar anualmente para su aprobación, a la Secretaría Administrativa, la Cuenta General del Ejercicio de cada ejercicio financiero.
14. Concurrir y/o hacer concurrir al personal de su dependencia a reuniones, cursos, seminarios, congresos, simposios, y toda otra actividad complementaria relacionada con la Contaduría General del Poder Legislativo.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administrativo General

15. Proponer y coordinar la contratación de estudios de consultoría y auditoria, ante la imposibilidad de realizarla con recursos humanos propios.
16. Formular oposición u observación a todo acto que, llegado a su conocimiento o intervención importe una violación a las normas legales.
17. Coordinar la actuación de las distintas áreas a su cargo, delineando los planes de trabajo y objetivos a alcanzar por cada una de ellas, conjuntamente con los titulares de las mismas y aprobar el manual de misiones y funciones de la Contaduría General y sus dependencias.
18. Realizar toda otra función, en materia de su competencia, que le sea requerida.
19. Velar por el cuidado y conservación de los bienes a su cargo

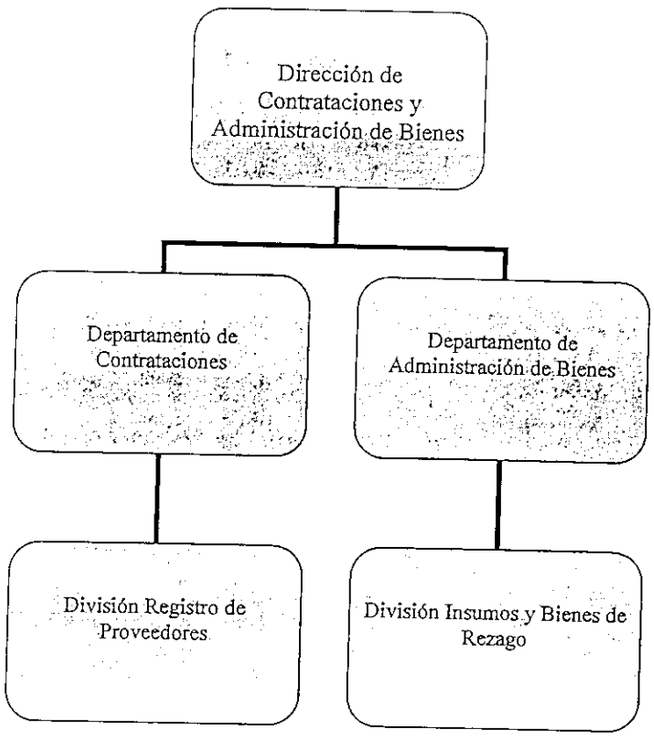
PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 95 Secretaría Legislativa

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

II. DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y ADMNISTRACIÓN DE BIENES

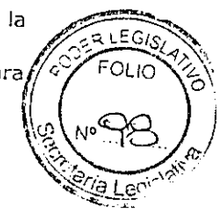
PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 96
Secretaría Legislativa



ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

16. Sugerir a la Contaduría General modificaciones y/o adecuaciones a la normativa vigente.
17. Elaborar el manual de procedimientos de su dirección fijando pautas para el desarrollo de las tareas administrativas de cada sector a su cargo.



ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 99 Secretaría Legislativa

II.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Dependencia Jerárquica:

De la Dirección de Contrataciones y Administración de Bienes.

Autoridad Jerárquica:

Sobre la División de Insumos y Bienes de Rezago.

Misión:

Elaborar el Inventario General de Bienes del Poder Legislativo y mantenerlo permanentemente actualizado.

Funciones:

1. Llevar el Inventario General de Bienes del Poder Legislativo (muebles, inmuebles e inmateriales) en forma analítica y actualizada, registrando las altas, bajas y todas las modificaciones que se produzcan.
2. Disponer los relevamientos e inventarios parciales y generales que estime necesarios, de los bienes que constituyen el patrimonio provincial.
3. Mantener actualizado el registro de clasificaciones de cuentas que permita la clara identificación de los distintos bienes del Poder Legislativo.
4. Disponer de un adecuado registro, identificación y clasificación de los bienes y derechos reales que los graven, conforme lo establezca la reglamentación.
5. Inspeccionar, supervisar y corroborar la ubicación y el estado de los bienes que se encuentran en las distintas dependencias del Poder Legislativo
6. Intervenir directamente en la verificación patrimonial por motivo de cambio de responsables patrimoniales.
7. Mantener actualizada la información sobre los bienes del Poder Legislativo, de manera tal que permita conocer su ubicación, dominio, valuación, afectación a un servicio determinado, destino de uso o consumo, etc.
8. Archivar toda la documentación y los actos administrativos y/o jurídicos que permitan la identificación de los bienes del Poder Legislativo.
9. Realizar toda otra función complementaria que le sea requerida.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

II.1.1. DIVISIÓN DE INSUMOS Y BIENES DE REZAGO

PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 100 Secretaría Legislativa

Dependencia Jerárquica:

Del Departamento de Administración de Bienes.

Misión:

Mantener existencia mínima de los insumos para abastecimiento de las áreas, y llevar registro y custodia de los bienes de rezago.

Funciones:

1. Recibir, verificar y controlar cuantitativa y cualitativamente los bienes que ingresan al Departamento de Administración de Bienes.
2. Suministrar los artículos requeridos por las diversas áreas registrando y archivando documentación de respaldo de los retiros.
3. Mantener actualizado inventario valorizado de las existencias en insumos y los respaldos documentales de entrega y recepción de los mismos.
4. Determinar la cantidad, calidad, características de los bienes a adquirir y plazo de compra, a los fines de evitar el desabastecimiento informando a su superior de las necesidades de la cámara.
5. Responsabilizarse por la recepción, registro, custodia y estado de conservación de los bienes recibidos en calidad de rezago o fuera de uso.
6. Realizar las acciones tendientes a que los bienes no utilizados en las distintas dependencias del Poder Legislativo se resguarden en el depósito de rezago.
7. Iniciar las actuaciones administrativas correspondientes a fin de establecer el destino final de los bienes
8. Mantener actualizado el inventario de bienes de rezago, identificando las dotaciones existentes para las bajas del servicio activo y las bajas definitivas según la normativa vigente.
9. Realizar toda otra función complementaria que le sea requerida.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 101
Secretaría Legislativa

II.2. DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

Dependencia Jerárquica:

De la Dirección de Contrataciones y Administración de Bienes.

Autoridad Jerárquica:

Sobre la División de Registro de Proveedores.

Misión:

Asegurar que los procesos de contratación se desarrollen dentro del marco de la normativa vigente, garantizando los principios de igualdad, competencia, transparencia y publicidad, para que el Poder Legislativo adquiera los bienes y servicios de la manera más conveniente a sus intereses.

Funciones:

1. Preparar la documentación requerida para los llamados a licitación pública y para los procesos de contratación del Poder Legislativo.
2. Mantener actualizado el registro de proveedores del Poder Legislativo, así como el registro de las fuentes de provisión y precios de los elementos de uso permanente de la cámara.
3. Elaborar y remitir los pedidos de presupuestos a los distintos proveedores, garantizando optima calidad de oferentes y condiciones de igualdad entre ellos.
4. Realizar programa anual de compras que satisfaga las necesidades de consumo de la Cámara.
5. Intervenir los expedientes en los que se tramiten licitaciones públicas, y procesos de contratación, controlando el cumplimiento de requisitos legales vigentes.
6. Formular propuestas con el objeto de mejorar y perfeccionar el proceso licitatorio y de contratación.
7. Realizar toda otra función complementaria que le sea requerida.

ES COPIA FIEL.

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

II.2.1. DIVISIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 102
Legislativa

Dependencia Jerárquica:

Del Departamento de Contrataciones.

Misión:

Mantener actualizado el Registro de Proveedores del Poder Legislativo y el archivo de la documentación respaldatoria.

Funciones:

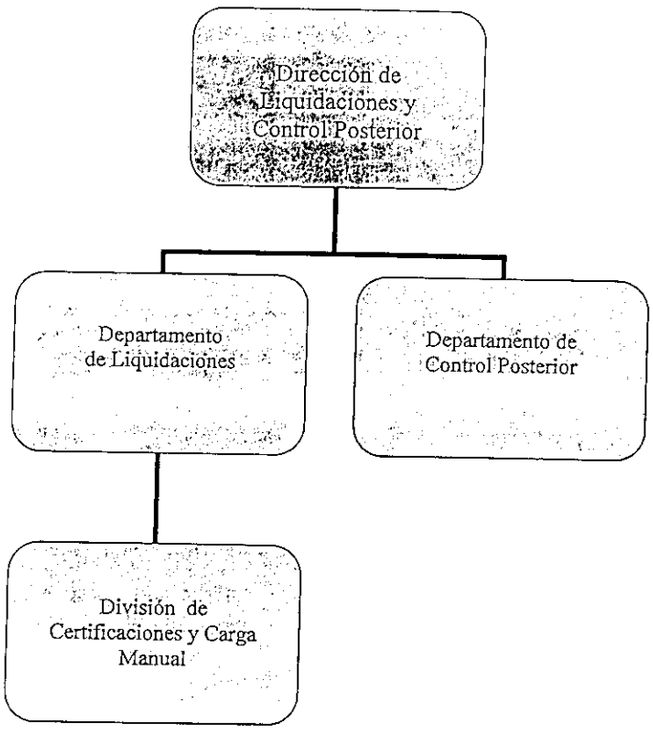
1. Mantener actualizado el Registro de Proveedores del Poder Legislativo
2. Controlar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la legislación vigente, en cada solicitud de inscripción y actualización presentada por los proveedores.
3. Confeccionar un legajo individual de cada firma habilitada, acumulando todos los antecedentes relacionados a su pedido de inscripción.
4. Asignar un número de orden a cada proveedor inscripto, extendiendo la certificación con la constancia de inscripción definitiva y de actualización de datos, cuando correspondiere.
5. Clasificar a los proveedores por su nombre, ramo de explotación, importancia y volumen de actuación, y demás especificaciones convenientes.
6. Inspeccionar locales de los proveedores inscriptos y requerir informes necesarios a fin de verificar la exactitud de los datos suministrados.
7. Proponer a los superiores la aplicación de sanciones a los proveedores que no cumplan la reglamentación vigente, registrando las mismas en el legajo de cada uno.
8. Brindar antecedentes y demás información sobre las firmas inscriptas a las areas que así lo requieran.
9. Realizar toda otra función complementaria que le sea requerida.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

III. DIRECCION DE LIQUIDACIONES Y CONTROL POSTERIOR

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 103
Secretaría Legislativa



ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

III. DIRECCION DE LIQUIDACIONES Y CONTROL POSTERIOR

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 104
Secretaría Legislativa

Dependencia Jerárquica:

Del Contador General del Poder Legislativo.

Autoridad Jerárquica:

Sobre el Departamento de Liquidaciones y el Departamento de Control Posterior.

Misión:

Intervenir en la liquidación de dietas y haberes del personal del Poder Legislativo, y realizar el control contable, presupuestario, numérico y legal de las actuaciones administrativas que generan afectación de fondos en la etapa posterior al pago, y previo al archivo definitivo de las mismas.

Funciones:

1. Verificar la liquidación mensual de las dietas de los Sres Legisladores, Secretarios y Pro Secretarios y de haberes de todo el personal de planta transitoria y permanente, así como las liquidaciones complementarias de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, suscribiendo la documentación necesaria.
2. Coordinar y verificar con la Dirección de Contaduría la emisión de las Ordenes de Pago generadas a partir de las liquidaciones mencionadas.
3. Confeccionar la documentación correspondiente para la liquidación e información de Aportes y Contribuciones, y los seguros correspondientes del personal de la cámara de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, y suscribir certificaciones relacionadas con las liquidaciones.
4. Coordinar con las diversas áreas internas y externas, la recepción de novedades que afectan la liquidación de haberes, así como la correcta aplicación de las mismas procurando el archivo de estas.
5. Mantener actualizado el archivo de las Reglamentaciones y leyes vigentes de aplicación en la liquidación de haberes, así como el archivo de la documentación emitida en su área.
6. Entender y verificar la realización del control posterior de las tramitaciones que generaron salidas de fondos, controlando que la salida de fondos se realizó en base a la documentación correspondiente, y confeccionando informes mensuales sobre los resultados obtenidos.
7. Informar a la Contaduría General sobre modificaciones a los procesos administrativos a realizar en función de las conclusiones del control posterior.
8. Realizar las acciones tendientes a mantener y custodiar el archivo de la documentación en control posterior y de liquidaciones de haberes efectuadas, y suscribir y registrar los documentos correspondientes a fin de transferir la documentación al archivo general.
9. Prestar asesoramiento técnico, responder a consultas, atender reclamos y emitir opiniones en materia de su competencia, cada vez que le sea solicitada por las distintas áreas y/o agentes.
10. Velar por el cuidado y conservación de los bienes a su cargo
11. Realizar toda otra función complementaria que le sea requerida.
12. Preparar la información a ser incluida en la Cuenta de Inversión relacionada con su área.
13. Sugerir a la Contaduría General modificaciones y/o adecuaciones a la normativa vigente.
14. Elaborar el manual de procedimientos de su dirección fijando pautas para el desarrollo de las tareas administrativas de cada sector a su cargo.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

III.1. DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 105
Secretaría Legislativa

Dependencia Jerárquica:

De la Dirección de Liquidaciones y Control Posterior.

Autoridad Jerárquica:

Sobre la División Certificación y Carga Manual

Misión:

Entender en todo lo concerniente a liquidaciones de dietas y remuneraciones del personal del Poder Legislativo.

Funciones:

1. Practicar las liquidaciones de dietas y remuneraciones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo a las disposiciones vigentes, las comunicaciones y antecedentes correspondientes.
2. Mantener actualizados y ordenados registros de dietas, haberes, liquidaciones, y descuentos practicados.
3. Realizar el detalle de órdenes de pago resulten de las liquidaciones dándole ingreso a través del Departamento de Mesa de Entradas a fin de iniciar el trámite de pago de las liquidaciones.
4. Confeccionar la documentación respaldatoria para emitir las certificaciones de remuneraciones, y otras certificaciones.
5. Mantener actualizado y ordenado el archivo de documentación emitida por el departamento, y las reglamentaciones y leyes vigentes.
6. Prestar asesoramiento técnico, responder a consultas, atender reclamos en materia de su competencia, cada vez que le sea solicitada por las distintas áreas y/o agentes.
7. Velar por el cuidado y conservación de los bienes a su cargo
8. Realizar toda otra función complementaria que le sea requerida.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

III.1.1. DIVISIÓN CERTIFICACIÓN Y CARGA MANUAL

PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 106

Dependencia Jerárquica:

Del Departamento Liquidaciones.

Misión:

Realizar certificaciones de remuneraciones y otras, y asistir al Departamento de Liquidaciones, en lo relacionado al régimen remunerativo del personal.

Funciones:

1. Confeccionar las certificaciones de remuneraciones y otras solicitadas del personal del Poder Legislativo
2. Realizar la carga manual de las novedades relacionados con los conceptos que conforman la liquidación de haberes.
3. Mantener actualizado y ordenado el archivo de la documentación respaldatoria de las novedades y conceptos que afectan o inciden en las liquidaciones de dieta y remuneraciones.
4. Efectuar las retenciones, relacionadas e informadas mediante oficios, reglamentaciones y convenios vigentes.
5. Confeccionar mensualmente los expedientes de pago de dietas y haberes del personal, participando del control de los conceptos y descuentos liquidados.
6. Realizar toda otra función complementaria que le sea requerida.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administrativo General

III.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL POSTERIOR

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 107
Secretaría Legislativa

Dependencia Jerárquica:

De la Dirección de Liquidaciones y Control Posterior.

Misión:

Efectuar el control formal, legal, numérico y documental de todas las tramitaciones que generan salidas de fondos, verificando si se dió cumplimiento a las observaciones realizadas por los controles internos y externos.

Funciones:

1. Recibir la documentación de la tesorería una vez efectuado los pagos correspondientes.
2. Mantener actualizado y ordenado el archivo de la documentación en control posterior y de liquidaciones de haberes efectuadas.
3. Verificar en cada expediente que implicó salida de fondos si la misma se ha producido efectivamente.
4. Verificar el cumplimiento de las observaciones del TCP y la AIG.
5. Preparar la documentación para diligenciar a las áreas respectivas indicando las acciones a realizar emitiendo los documentos que correspondan.
6. Proceder a la unificación de los expedientes relacionados de acuerdo a los procedimientos que le sean dictados.
7. Confeccionar las actas, registros y documentación que respalde los movimientos y o archivos de transferencia de expedientes a otras areas.
8. Emitir informes periódicos de acuerdo a los procedimientos que le sean dictados.
9. Velar por el cuidado y conservación de los bienes a su cargo.
10. Preparar la información a ser incluida en la Cuenta de Inversión relacionada con su área.
11. Sugerir a la Dirección de Liquidaciones y Control Posterior modificaciones y/o adecuaciones a la normativa vigente.
12. Realizar toda otra función complementaria, que le sea requerida.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

IV. DIRECCIÓN DE CONTADURIA

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 108
Secretaría Legislativa

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

IV. DIRECCIÓN DE CONTADURIA

PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 109 Secretaría Legislativa

Dependencia Jerárquica:

Del Contador General del Poder Legislativo.

Autoridad Jerárquica:

Sobre el Departamento de Control Administrativo Contable.

Misión:

'Procesar los hechos económicos que afecten o puedan afectar el patrimonio del Poder Legislativo; y registrar las operaciones contables complementarias y de ajuste necesarias, a efectos de producir y presentar información contable y financiera.

Funciones:

1. Intervenir y verificar la correcta imputación preventiva y definitiva de los recursos del Poder Legislativo, efectuando el control contable, presupuestario, numérico y legal de las actuaciones administrativas o expedientes, y suscribir la documentación correspondiente.
2. Centralizar la información referida a las ejecuciones presupuestarias de recursos y de gastos del Poder Legislativo para la elaboración de la Cuenta de Inversión en forma mensual y remitirla al Contador General para su aprobación.
3. Coordinar con la Dirección de Contratación y Administración de Bienes el dictado de normas contables referentes al registro de altas, bajas, modificaciones y amortización de los bienes del Poder Legislativo; y la aplicación de criterios de valuación, de clasificación, etc.
4. Coordinar con la Dirección de Contratación y Administración de Bienes las acciones tendientes a mantener actualizado y controlado registro de las contrataciones vigentes del Poder Legislativo.
5. Mantener actualizado el archivo de las Reglamentaciones y leyes vigentes de aplicación en el área de su competencia.
6. Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria e intervenir y elevar informes referentes a los ajustes y modificaciones del presupuesto necesarias para garantizar el funcionamiento de la cámara.
7. Coordinar con la Dirección de Tecnología la adecuación de los sistemas informáticos y la corrección de inconsistencias detectadas, llevando registro de las mismas y acciones realizadas para su solución.
8. Coordinar con la Dirección de Liquidaciones y Control Posterior modificaciones a los procesos administrativos necesarios para una mejora en los resultados del área.
9. Intervenir y verificar las constituciones, ampliaciones, rendiciones, reposiciones y cancelaciones de fondos permanentes, cajas chicas, y anticipos de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, suscribiendo la documentación necesaria.
10. Participar y entender en la elaboración del proyecto de presupuesto anual elevando a la Contaduría General la información necesaria para su formulación.
11. Proponer iniciativas y políticas en materia de adrninistración de fondos que hagan a la economía de las distintas áreas del Poder Legislativo.
12. Prestar asesoramiento técnico, responder a consultas, atender reclamos y emitir opiniones en materia de su competencia, cada vez que le sea solicitada por las distintas áreas y/o agentes.
13. Realizar toda otra función complementaria que le sea requerida.
14. Velar por el cuidado y conservación de los bienes a su cargo
15. Preparar la información a ser incluida en la Cuenta de Inversión relacionada con su área.
16. Sugerir a la Contaduría General modificaciones y/o adecuaciones a la normativa vigente.
17. Elaborar el manual de procedimientos de su dirección fijando pautas para el desarrollo de las tareas administrativas de cada sector a su cargo.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

IV.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO-CONTABLE

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 110
Secretaría Legislativa

Dependencia Jerárquica:

De la Dirección de Contaduría.

Autoridad Jerárquica:

Sobre la División de Imputaciones.

Misión:

Intervenir las actuaciones administrativas que ingresan a la Contaduría General del Poder Legislativo, verificando el cumplimiento de disposiciones legales, contables y administrativas.

Funciones:

1. Controlar el funcionamiento del sistema de información financiera existente, informando inconsistencias y llevando un registro de las mismas.
2. Intervenir en las solicitudes de constitución, ampliación, rendición, reposición y cancelación de los fondos permanentes.
3. Mantener actualizado registro analítico de compromisos preventivos y definitivos.
4. Efectuar el control contable, presupuestario, numérico y legal (documental, procesal, formal, etc.) de las actuaciones administrativas o expedientes, para dar continuidad a los trámites.
5. Compilar antecedentes que resulten necesarios para efectuar el análisis y preparación del proyecto de presupuesto anual.
6. Verificar las imputaciones presupuestarias.
7. Realizar toda otra función complementaria que le sea requerida.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

IV.1.1. DIVISION IMPUTACIONES

PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 111 Secretaría Legislativa

Dependencia Jerárquica:

Del Departamento de Control Administrativo-Contable.

Misión:

Intervenir las actuaciones administrativas que ingresan a la Contaduría General del Poder Legislativo, procediendo a la registración contable de acuerdo a la normativa vigente.

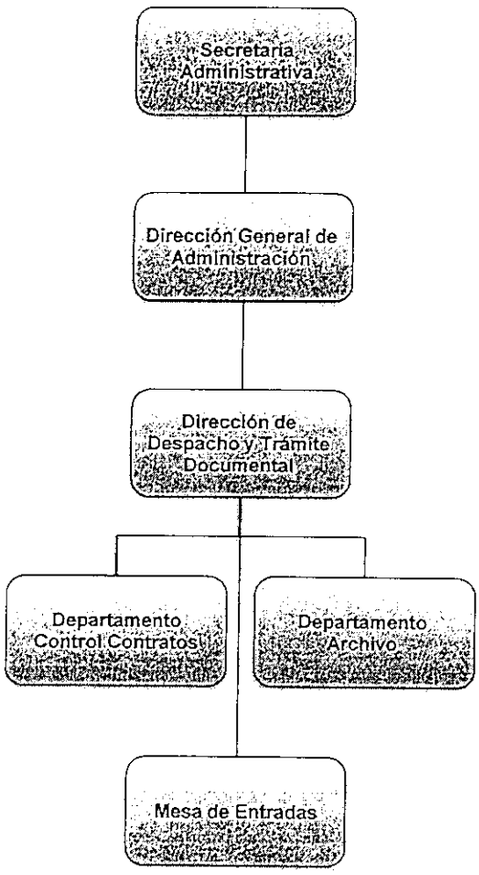
Funciones:

1. Realizar las imputaciones presupuestarias afectando los créditos de las partidas correspondientes de acuerdo al nomenclador de gastos y al tipo de tramitación a que se refiera.
2. Verificar los saldos presupuestarios disponibles e informar sobre las necesidades de aumentos y/o modificación de partidas.
3. Mantener actualizado registro analítico de compromisos y de imputaciones de los créditos autorizados.
4. Mantener actualizado registro de remitos de actuaciones procesadas remitidas a otras áreas.
5. Realizar toda otra función complementaria que le sea requerida.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 112
Secretaría Legislativa



ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 113
Secretaría Legislativa

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN

La Dirección General de Administración, actuará con dependencia de la Secretaria Administrativa, y estará a cargo de un Director General , disponiendo de un personal que le asigne la Secretaria Administrativa.

MISIÓN

Entender en todo lo relativo al control y fiscalización contable, económico, financiero y patrimonial, en el ámbito de la Legislatura Provincial, de acuerdo a la legislación vigente.

FUNCIÓN

1. Programar, organizar y controlar los actos vinculados a la gestión Administrativa de la Legislatura Provincial.
2. Dirigir, coordinar y supervisar el óptimo cumplimiento de las misiones y funciones de las Direcciones, y dependencias a su cargo y aprobar los actos que emanen de las mismas.-
3. Promover y supervisar que la Dirección de Recursos Humanos se dé cumplimiento con todas las normas en vigencia relacionadas con el régimen laboral, liquidación de gastos y compensación, aspectos provisionales del personal , carrera administrativa, capacitación y desarrollo individual y grupal en la organización.
4. Promover y supervisar que la Dirección de Despacho y Trámite Documental, se administre la gestión de expedientes y de las órdenes de de pasajes oficiales; la elaboración de Contratos, convenios y normas legales, y la organización de la gestión externa de trámites vinculados con el área administrativa
5. Promover y supervisar que por la Dirección de Compras y Suministros, se gestione la adquisición de bienes y servicios mediante los mecanismos previstos por la normativa vigente, para el normal funcionamiento de la Institución ; garantizando la existencia mínima de mercaderías en Depósito, para satisfacer las necesidades de las áreas solicitantes.-
6. Promover y supervisar que por la Dirección de Intendencia se efectivice el óptimo mantenimiento del edificio legislativo y de sus instalaciones, se provea de los servicios de maestranza y limpieza necesarios y de la atención al personal, en los servicios diarios de mayordomía.-
7. Promover el estudio de métodos, procedimientos y circuitos administrativos, pendientes al perfeccionamiento del sistema en coordinación con las Direcciones de Contaduría y Tesorería.
8. Asesorar a las autoridades en materia de gestión administrativas de los servicios propios de la Secretaria.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 114
Secretaría Legislativa

9. Llevar el ordenamiento de las disposiciones legales y reglamentarias, vinculadas con las materias que competen y son propias de la Secretaría.
10. Controlar la buena marcha de los distintos servicios, solucionando aquellos donde existirán inconvenientes.
11. Firmar los asuntos directamente a su cargo los pedidos de antecedentes y su devolución y, en general, todos aquellos que no requieran la intervención del Secretario
12. Vigilar la regularidad en el despacho de los asuntos que deben tramitar las distintas áreas de la Secretaria, urgiéndolos y poniendo en conocimiento del Secretario cualquier deficiencia, como así también los atrasos en los estados de tareas.
13. Proponer y supervisar todo lo relativo a la capacitación y perfeccionamiento del personal a su cargo.
14. Proponer controles, movimientos y entender en sanciones que puedan caber al personal.
15. Entender en el estudio y proposición de los asuntos que el Secretario Administrativo le encomiende.
16. Proponer al Secretario Administrativo, todo lo concerniente a lograr una optimización de los recursos humanos del área.
17. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo

DIRECCION DE DESPACHO GENERAL

DE SU ORGANIZACIÓN

La Dirección de Despacho y Tramite Documental , actuará con dependencia de la Dirección General de Administración y estará a cargo de un Jefe, disponiendo del personal que le asigne la Secretaria Administrativa.

MISIÓN

Asistir, orientar, coordinar y regular todo lo vinculado con la recepción, registro, trámite, despacho y archivos de las actualizaciones de la Legislatura, procurando un diligenciamiento ágil, oportuno y eficiente.

FUNCIÓN

1. Interpretar y aplicar normas legales y reglamentarias reguladoras de los procedimientos y actuaciones administrativas.
2. Analizar e informar las actuaciones administrativas de máximo nivel que se tramitan en el sector.
3. Aconsejar los procedimientos adecuados para su aplicación en general dentro de su área.
4. Preparar proyectos de normas administrativas para ser sometidas a consideración de la superioridad en la materia que le compone.

ES COPIA FIEL
Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 115
Secretaría Legislativa

5. Dirigir y supervisar el equipo de trabajo cuyas actividades consisten en ejecutar y coordinar las tareas vinculadas con las actuaciones administrativas de su Departamento.
6. Llevar un registro actualizado de entradas, salidas y tramites de la documentación, controlando las exigencias de forma y términos que corresponda en cada caso.
7. Confeccionar los informes, notas, providencias, órdenes y disposiciones emanadas de la Secretaria Administrativa.
8. Llevar un registro y archivos de resoluciones, notas y todo aquello que haga al normal funcionamiento del departamento.
9. Llevar emisiones de pasajes, reintegros de gastos y otras registraciones que se implementen en cámara, para el funcionamiento en el área de su competencia.
10. Promover el estudio de métodos, procedimientos y circuitos administrativos, tendientes al procedimientos del sistema.
11. Firmar los asuntos directamente a su cargo y todos aquellos que no requieran la intervención del Director General
12. Controlar el buen funcionamiento de las áreas a su cargo poniendo en conocimiento del Director General, las anormalidades e irregularidades que observare.
13. Proponer y supervisar todo lo relativo a la capacitación y perfeccionamiento del personal a su cargo.
14. Entender en el estudio y proposición de los asuntos que el Director General de Administración le encomiende.
15. Proponer al Director General de Administración todo lo concerniente a la optimización de los recursos humanos.
16. Disponer la reservas de expedientes y demás actuaciones de su área.
17. Velar por el cuidado y conservaciones de sus bienes patrimoniales a su cargo

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 116

DEPARTAMENTO ARCHIVO

DE SU ORGANIZACIÓN

Departamento de Archivo, actuará bajo dependencia de la Dirección de Despacho y Trámite Documental y estará a cargo de un jefe y el personal que le asigne la Secretaria Administrativa.-

MISION:

Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el uso del servicio al ciudadano, o como fuente de información retrospectiva.-

FUNCIÓN:

1.Recibir la documentación que le envíen las areas a efectos de producir un archivo.-

2.Verificar la correcta foliatura de las actuaciones o la cantidad de las fojas de los antecedentes y correspondencia con los datos consignados en la carátula.-

3.Clasificar y ordenar la documentación siguiendo los principios de Procedencia y Orden original.-

4.Garantizar la información y el resguardo de derechos y garantías en cuanto a la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

5.Atender el ciclo vital desde la creación, selección, eliminación y conservación del patrimonio documental.

6.Proponer a la autoridad competente la destrucción de aquellos documentos, que, según las normas generales y particulares en vigor o que se dicten, carezcan de valor jurídico, histórico o administrativo...-

7.Llevar registro de los inventarios documentales de los archivos, hacer el cálculo estimado del crecimiento de la masa documental en metros lineales, para prever necesidades especiales futura.-

8.Resguardar en forma eficiente y racional el Patrimonio Documental, teniendo en cuenta que se tratan de documentos originales y únicos, con alto valor para la investigación.-

9.Organizar la consulta automatizada de documentos.-

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 117

10.Facilitar la documentación previa presentación de solicitud de acceso al mismo por escrito firmado donde consten los datos identifica torios del solicitante ante la dependencia oficial que ha conformado el documento o lo retenga en su poder.-

11.Dictar pautas y normas referentes a la organización del flujo documental.

12.Extender copias y certificaciones a quienes las normas permiten el acceso.-

13.Informar al Dirección General de Administración sobre el funcionamiento del Sistema y los Archivos.-

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 119
Secretaría Legislativa

DEPARTAMENTO CONTRATO

DE SU ORGANIZACIÓN

El Departamento de Contratos , actuará con dependencia de la Dirección de Despacho y Trámite Documental , y estará a cargo de un Jefe , disponiendo de un personal que le asigne la Secretaría Administrativa.-

MISIÓN.

Administrar la suscripción de normas legales, contratos, convenios y memorandos internos, que emanan de la Secretaria Administrativa y de la Dirección General de Administración, con acuerdo a formas y modelos de redacción, conforme a lo dispuesto en la ley de procedimientos Administrativo, normas legales y disposiciones internas vigentes.-

FUNCIÓN

1.- Responsabilizarse de controlar y archivar toda la documentación de respaldo necesaria, concordante con las normas legales vigentes; requiriendo aquella información complementaria, toda vez que la misma permita documentar con mayor claridad, las actuaciones administrativas respectivas.-

2.- Someter a consideración de la Dirección de Despacho y Trámite Documental los asuntos entrados para su correcta administración.-

3.-Crear y mantener el archivo de contratos con su correspondiente normativa y documentación individualizados por conceptos y de acuerdo a criterios que promuevan una mejor disponibilidad de la información.-

4.-Implementar los procedimientos que aseguren información oportuna, adecuada y apta para las funciones del Departamento y la evaluación de su gestión.-

5.-Cumplir con las formas y modelos de redacción, composición y confección, acordados con la Dirección de Despacho y Trámite Documental y las dependencia de control correspondientes, conforme a lo dispuesto en la ley de procedimiento administrativo, normas legales y disposiciones internas.-

6.- Sugerir a la Dirección de Despacho la devolución – a su sector de origen – de aquellas actuaciones incompletas o que no reúnan los requisitos básicos para la prosecución de su trámite.-

7.- Cumplir y coordinar los procedimientos, operaciones y tareas propias del Departamento.-

8.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.-

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administracion General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 119
Secretaría Legislativa

DIVISIÓN MESA DE ENTRADA

DE SU ORGANIZACIÓN

La división mesa de entradas y tramite documental, actuará con dependencia del Departamento de despacho General y estará a cargo de un Jefe, disponiendo del personal que le asigne la Secretaria Administrativa.

MISIÓN

Entender en el registro General de ingreso de documentación a la Secretaria Administrativa, tramite y archivo de antecedentes, actuaciones, expedientes, notas y correspondencia en general, dirigida a la Secretaria, como así la expedición de las que se remitan.

FUNCIÓN

1. Registrar, clasificar, anotar y distribuir la documentación que reciba de otras áreas, bloques, entidades, siempre que por su naturaleza, deban tramitarse en la Secretaria Administrativa.
2. Caratular y asignar expedientes numerados, registrando su movimientos entre las áreas.
3. Intervenir en todo tramite relacionado con el desglose y agrado de documentación, vistas, notificaciones, notas y comunicaciones que como consecuencia de elle se originen.
4. Recibir los envíos postales o de índole similar, destinados a las autoridades de la Cámara, Sres. Legisladores o dependencias de la Legislatura.
5. Recibir, clasificar e indicar tramite de la correspondencia que ingrese, asentado en un registro habilitado al efecto, dejando constancia del remitente y datos de interés identificatorio.
6. Recibir la documentación que le envíen las áreas, a efectos de proceder a su archivo definitivo.
7. Verificar la correcta foliatura de las actuaciones, o la cantidad de fojas de los antecedentes y correspondencia con los datos consignados en la carátula.
8. Disponer la documentación según códigos clasificatorios que se adopten, abriendo registros que faciliten su identificación y localización.
9. Facilitar la documentación obstante en archivo, previa autorización expresa de autoridad competente o Secretario Administrativo.
10. Atender lo relativo a las condiciones necesarias de seguridad u orden para la conservación de la documentación archivada.
11. Llevar colección de boletines oficiales y de otras publicaciones legislativas, administrativas o periodísticas que hagan e quehacer de la Legislatura y que permita ser usada como material de consulta.
12. Coordinar con el Departamento de Biblioteca y Archivo Histórico, el deposito de la documentación.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 120

13. Llevar un registro numérico de la documentación archivada, a efectos de facilitar la rápida localización.
14. Proponer las medidas necesarias, tendientes a la optimización del funcionamiento del área.
15. Proceder al archivo de los expedientes, proyectos y demás documentación, cuando así lo dispongan las autoridades competentes.
16. Llevar un libro exclusivo para el registro de los distintos proyectos presentados en el Poder Ejecutivo y Sres. Legisladores, con la carátula o sistema identificatorio que resulte correspondiente.
17. Entender en la centralización de la emisión y numerada en las resoluciones de la Secretaria Administrativa.
18. Suministrar internamente toda información que se le requiera en cuanto al estado del tramite en que se encuentra la documentación girada para su intervención.
19. Controlar en lo que hace a su tramitación, las actuaciones de carácter "confidencial", "reservado" y "secreto", las que una vez registradas, continuaran en el tramite correspondiente.
20. Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.
21. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 121
Secretaría Legislativa

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 122
Secretaría Legislativa

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DE SU ORGANIZACIÓN:

La Dirección de Recursos Humanos actuara con dependencia de la Dirección General de Administración, y estará a cargo de un Director.

MISION:

Aplicar las políticas de administración de los Recursos Humanos que determine la Dirección General de Administración de este Poder Legislativo, Instrumentando para ello todas las Técnicas de Administración y Normativas emanadas, ejerciendo la supervisión y el control de todo el movimiento del Personal.

FUNCIONES:

- Participar y Asistir en todas las tareas emanadas por la Dirección General de Administración.
- Supervisar y Controlar las tareas que deban realizar las Jurisdicciones en relación al personal a su cargo.
- Comunicar al Departamento de Haberes la situación de revista del personal, de acuerdo a la información emanada en los registros de los mismos.
- Entender en todo lo relacionado con todos los seguros que correspondan al Personal de este Poder Legislativo.
- Comunicar en tiempo y forma todas las novedades para la liquidación de los haberes de los agentes del Poder Legislativo.
- Informar al área pertinente sobre las retenciones de sueldo y toda otra novedad relacionada con pagos retroactivos y cargos del personal.
- Mantener actualizada la reglamentación vigente.
- Verificar y controlar el registro de altas, bajas de licencias sin goce de haberes, adscripciones, comisiones de servicios, reubicaciones, etc.
- Intervenir en la administración del personal, prestando debida atención de las normas vigentes en la materia, regulando adecuadamente los supuestos que contemplen e inquietudes del personal, aconsejando a la superioridad por la vía pertinente, sobre las disposiciones y aplicaciones que juzgue pertinente establecer.
- Supervisar los proyectos de resolución en materia de personal.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administracion General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 123

- Entender en todo lo relativo a los regímenes estatutarios que implanten las autoridades y a su aplicación en todas las dependencias e intervenir en las gestiones sobre problemas de interpretación de los mismos.
- Efectuar controles periódicos para determinar las situaciones de los pagos de los salarios del personal.
- Supervisar el control de todas las situaciones irregulares de revista del Personal de la Legislatura Provincial.
- Visar el despacho de documentación con el personal que deba ser sometido a la firma del Secretario Administrativo.
- Supervisar todo lo relacionado con la información de novedades del personal que incida en la liquidación de haberes.
- Supervisar el registro de los seguros de vida del personal.
- Proyectar el régimen de licencias, horarios y control de asistencia.
- Mantener el resguardo de las Pólizas de todos los Seguros vigentes
- Intervenir en las actuaciones a que den lugar los accidentes de trabajo del personal
  de la Legislatura.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
- Impartir normas, directivas y determinar procedimientos generales y particulares para el correcto y efectivo funcionamiento de la administración del personal.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO PERSONAL

DE SU ORGANIZACIÓN:

La Jefatura de Personal actuara con dependencia de la Dirección de Recursos Humanos, y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

MISION:

Aplicar las políticas de Administración de los Recursos Humanos, Instrumentando para ello todas las Técnicas de Administración y Normativas emanadas por la Dirección de Recursos Humanos de este Poder Legislativo, ejerciendo la supervisión y el control de todo el movimiento del Personal.

FUNCIONES

- Entender, Asistir y Controlar todo lo indicado por el Director de Recursos Humanos, en relación a todas las condiciones de trabajo que se realicen en todo lo inherente al empleado Legislativo.
- Entender y aplicar todas aquellas modificaciones de los instrumentos legales que se encuentren en vigencia en caso de corresponder.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administracion General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 124
Secretaría Legislativa

- Elaborar y asistir en todo lo relacionado con todos los seguros, certificaciones y carga de novedades que correspondan al personal de este Poder Legislativo.
- Realizar mensualmente las comunicaciones del movimiento de altas y bajas del personal al Instituto Provisional Autárquico Unificado de Seguridad Social, al Banco de la Provincia Tierra del Fuego y a la Compañía Aseguradora que brinde el servicio de Seguros de Vida del Personal.
- Entender y aplicar el diligenciamiento de las normas jurídicas como así también en el control de los actos y procedimientos administrativos supervisando toda documentación que presentan los agentes.
- Confeccionar los Certificados de Servicio y Remuneraciones y de Cesación de Servicios, a todo el personal.
- Distribuir a todas las áreas de las distintas jurisdicciones todas las notificaciones de los actos administrativos al personal de la Legislatura Provincial.
- Tramitar los expedientes, recursos y/o actos administrativos inherentes al área.
- Verificar la incorporación al sistema de toda la carga de novedades del personal de este poder legislativo.
- Registrar los telegramas y/o cartas documentos recibidas y emitidas.
- Efectuar los controles necesarios para verificar toda la información suministradas al sistema.
- Notificar de todo acto administrativo y/o disposición sobre bajas, altas, liquidaciones finales, suspensión y/o rehabilitación de todo tipo de pagos.
- Incorporar al sistema de carga de novedades, toda aquella información relacionada al pago de haberes del personal.
- Fiscalizar la confección y tramites de los Seguros de Vida.
- Fiscalizar la confección y tramites de las fichas de los seguros de vida.
- Fiscalizar la confección de todo aquel tramite que se relacione a la Aseguradora de Riesgo de Trabajo.
- Fiscalizar la elaboración de los Certificados de Trabajo solicitados por el Personal.
- Controlar las cargas de las novedades de los Partes Diarios y toda información con relación al ausentismo del Personal.
- Diligenciar los pedidos de los distintos organismos, que soliciten fotocopias certificadas de los legajos personales de los agentes.
- Informar a las distintas áreas, las normativas vigentes para la percepción del beneficio que corresponda.
- Confeccionar todo tipo de certificado que soliciten los agentes
- Entender y aplicar la reglamentación para el pago del salario
- Cargar las justificaciones que emitan las Direcciones de Fiscalización Sanitarias.
- Confeccionar instructivos sobre la implementación y uso de planillas o formularios que deban cumplimentar los empleados de esta Cámara.
- Tramitar los pedidos de licencias anuales peticionadas por los agentes.
- Llevar y mantener actualizados el registro de cargos y de vacantes.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

- Preparar los proyectos de resolución y disposición que le competen confeccionar a su área.

PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 125

JEFATURA DE DIVISION LEGAJOS, ASISTENCIA Y CERTIFICACIONES

DE SU ORGANIZACIÓN:

La Jefatura de División Legajos, Asistencia y Certificaciones, estará a cargo de un Jefe de División.

MISION:

Entender en la confección del Legajo personal de los agentes y autoridades y en el registro general y tramite de toda la documentación ingresada en el área. Aplicar las políticas de Administración de los Recursos Humanos, Instrumentando para ello todas las Técnicas de Administración y Normativas emanadas por la Dirección de Recursos Humanos.

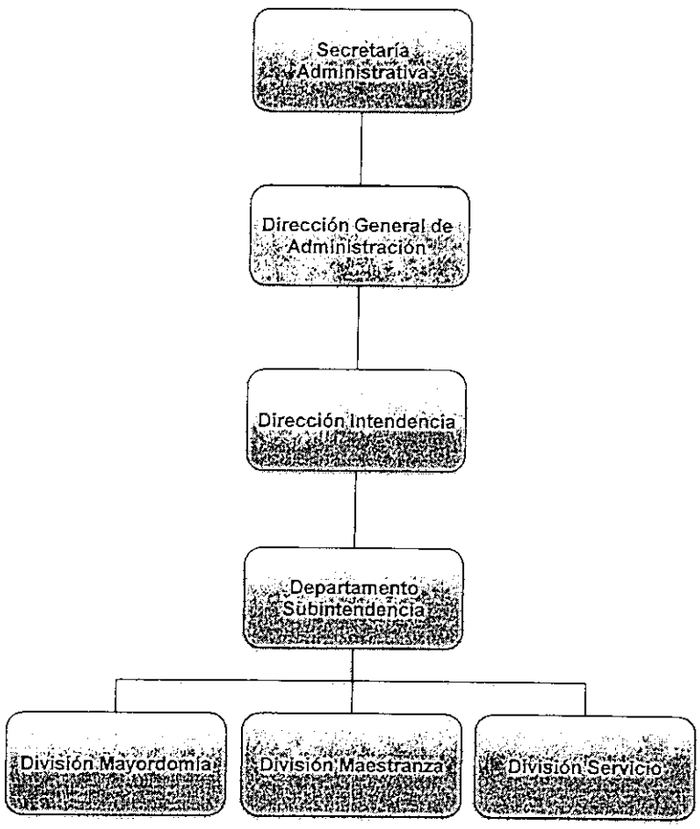
FUNCIONES:

- LLevar el archivo de Notas, informes, resoluciones, circulares, memorandos y disposiciones.
- Aplicar las políticas de Administración de los Recursos Humanos, Instrumentando para ello todas las Técnicas de Administración y Normativas emanadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- Mantener actualizado el archivo de los legajos de baja del personal.
- Mantener actualizado el stock de formularios, utilizados por la Dirección de Recursos Humanos.
- Confeccionar, tramitar y resguardar la ficha de los Seguros Colectivo Obligatorio y Social Obligatorio.
- Comunicar en tiempo y forma todas aquellas novedades relacionadas al pago y/o retenciones de haberes que deban informarse al Departamento de Haberes.
- Efectuar listados, pruebas y controles necesarios para verificar toda la información suministrada al sistema.
- Mantener actualizado el resguardo de toda la reglamentación inherente al sector.
- Realizar las notificaciones en todo lo relacionado a inasistencias.
- Efectuar los ingresos de las novedades al sistema de liquidaciones que surjan de las licencias sin goce de haberes, horarios reducidos, maternidad y etc.
- Elaborar los listados para el control del personal que se encuentre en calidad de adscripto y/o con licencias sin goce de haberes.
- Controlar todas las planillas de salarios y sus correspondientes certificados remitidos por los agentes.
- Evacuar las consultas realizadas por el personal.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 126
Secretaría Legislativa



ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 127

LEGISLATURA DE TIERRA DEL FUEGO
MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

DIRECCION INTENDENCIA

DE SU ORGANIZACIÓN

La Dirección Intendencia, actuara con dependencia de la Dirección General de Administración, y estará a cargo de un de Director de Intendencia, disponiendo del personal que le asigne la Secretaria Administrativa.

MISIÓN

Entender en todo lo concerniente a la organización, coordinación, control y el buen funcionamiento de las tareas del departamento Intendencia, en el ámbito de la Legislatura Provincial.

FUNCIÓN

1. Coordinación del departamento Intendencia.
2. Disponer del personal del Departamento Intendencia, a fin de dar cumplimiento en forma eficiente, de las tareas a su cargo.
3. Participar de las licitaciones privadas conjuntamente con el Director General, cuando lo licitado fuere en relación con el Dirección Intendencia.
4. Trabajar en coordinación con Ceremonial y Protocolo, en lo que refiere a programas que se lleven adelante por parte del Ministerio de Salud Provincial, Nacional y otras Instituciones que estén abocados al tema.
5. Atender la instrucción del personal en todas las tareas a su cargo.
6. Supervisar las tareas efectuadas por los agentes, de acuerdo con las responsabilidades designadas a cada uno de ellos.
7. Efectuar las tareas administrativas del Área, requeridas por los distintos servicios.
8. Entender en las compras de los elementos de limpieza para el aseo integral de los edificios legislativos, dentro de la normativa al respecto.
9. Entender en las compras de víveres de refrigerio para el servicio mayordomía, dentro de la normativa al respecto.
10. Entender en las compras de elementos eléctricos, para el mantenimiento de los edificios legislativos, dentro de la normativa al respecto.
11. Registrar y Supervisar el control de movimiento diario de las mercaderías de cafetería, elementos eléctricos y otros materiales e insumos a cargo del Departamento
12. Proponer al Departamento Intendencia todas las medidas que se consideren necesaria a los fines de mejorar el funcionamiento del Área.
13. Efectuar los controles físicos de existencia de los bienes de consumos.
14. Controlar la asistencia del personal del área disponiendo los relevos que resulten necesarios para asegurar el normal funcionamiento del servicio.
15. Velar por el cuidado y conservación de los Bienes Patrimoniales a su cargo.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 128 Secretaría Legislativa

DEPARTAMENTO INTENDENCIA

DE SU ORGANIZACIÓN

El Departamento Intendencia, actuara con dependencia de la Dirección de intendencia, y estará a cargo de un jefe de Departamento intendencia disponiendo del personal que le asigne la Secretaria Administrativa.

MISIÓN

Entender en todo lo concerniente a la organización, coordinación, control y el buen funcionamiento de las tareas de mayordomía, servicio de mantenimiento, limpieza e higiene en el ámbito de la Legislatura Provincial.

FUNCIONES

1. Coordinación de las distintas divisiones bajo su dependencia.
2. Disponer del personal de las distintas Divisiones, a fin de dar cumplimiento en forma eficiente, de las tareas a su cargo.
3. Proponer a los jefes de Divisiones, todas las medidas que se consideren necesarias, a los fines de mejorar el funcionamiento del Área.
4. Atender la instrucción del personal en todas las tareas a su cargo.
5. Supervisar las tareas efectuadas por los agentes, de acuerdo con las responsabilidades designadas a cada uno de ellos.
6. Efectuar las tareas administrativas del Área, requeridas por los distintos servicios.
7. Entender en las compras de los elementos de limpieza para el aseo integral de los edificios legislativos, dentro de las normativas al respecto.
8. Entender en las compras de víveres de refrigerio para el servicio de mayordomía, dentro de la normativa al respecto.
9. Entender en las compras de elementos (electricidad, agua, y gas, etc.), que sean necesario para el mantenimiento de los edificios legislativos, dentro de la normativa en vigencia.
10. Supervisar el control de movimiento diario de las mercaderías de cafetería, elementos eléctricos y otros materiales e insumos a cargo del departamento de intendencia.
11. Disponer de la atención del servicio de cafetería para las autoridades, funcionarios y personal de la cámara legislativa.
12. Proponer a la Dirección de Intendencia, todas las medidas que se consideren necesarias, a los fines de mejorar el funcionamiento del Área.
13. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 129

DIVISION MAESTRANZA

DE SU ORGANIZACIÓN

La división de servicios de maestranza, actuara con dependencia del Departamento de Intendencia, que estará a cargo de un Jefe de División de Servicio de maestranza, disponiendo del personal que le asigne la Secretaria Administrativa.

MISIÓN

Dar estrictos cumplimiento a las directivas emanadas por la superioridad en lo referente al cumplimiento del servicio y asistir al Jefe de Departamento Intendencia, en lo concerniente al servicio limpieza de la Cámara Legislativa.

FUNCIÓN

1. Prestar servicio de limpieza integral en los edificios pertenecientes a la Legislatura Provincial.
2. Entender en todo lo concerniente al servicio de limpieza, como así también del uso del equipamiento.
3. Organizar y coordinar las tareas a cargo del personal del servicio de maestranza.
4. Instruir al personal sobre el correcto empleo y uso de materiales y equipos de limpieza.
5. Supervisar la calidad y oportunidad de la ejecución de las tareas asignadas al personal de servicio de limpieza.
6. Realizar el uso correcto de materiales y equipo brindados por el Departamento de Intendencia.
7. Ejecutar las tareas de limpieza en el interior y exterior de oficinas y despachos, muebles e instalación internas y externas de los edificios de la Legislatura Provincial.
8. Proceder a la verificación sistematizada del aseo interior y exterior de los edificios de la Legislatura Provincial, informando al jefe de Departamento Intendencia de las novedades registradas.
9. Controlar la asistencia del personal bajo su responsabilidad, informando al Jefe de Departamento Intendencia las novedades registradas.
10. Notificar al jefe del Departamento de Intendencia del abastecimiento de los artículos de limpieza, necesarios para realizar adecuadamente los trabajos de aseo en los edificios de la Legislatura Provincial.
11. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Cámara Legislativa.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administrativo General

PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 130 Secretaría Legislativa

DIVISION SERVICIOS

DE SU ORGANIZACIÓN

La división de servicios, actuara con dependencia del Departamento Intendencia y estará a cargo de un Jefe de División de Servicios, disponiendo del personal que le asigne la Secretaria Administrativa.

MISIÓN

Dar estrictos cumplimiento a las directivas emanadas por la superioridad en lo referente al cumplimiento del servicio y asistir al Jefe de Departamento Intendencia en lo concerniente al servicio de mantenimiento de la Cámara Legislativa.

FUNCIÓN

1. Organizar y coordinar las tareas a cargo del personal de servicio de Mantenimiento, jardineros, electricistas, etc.
2. Instruir al personal sobre el correcto empleo y uso de materiales, equipos y herramientas de trabajo.
3. Supervisar la calidad y oportunidad de la ejecución de las tareas asignadas al personal de servicio, y el correcto funcionamiento y mantenimiento de los bienes de uso empleados.
4. Ejecutar las tareas de mantenimiento interior y exterior de oficinas y despachos, muebles e instalaciones internas y externas de los edificios de la Legislatura Provincial.
5. Proceder a la verificación sistematizada del estado de los bienes muebles e inmuebles de la Cámara informando al Jefe Departamento intendencia de las novedades registradas.
6. Notificar al Jefe del Departamento de Intendencia de la Cámara Legislativa, de los elementos, equipos y herramientas necesarios para realizar adecuadamente los trabajos de mantenimiento en los edificios de la Legislatura Provincial.
7. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios sanitarios, de calefacción e iluminación en los edificios de la Legislatura Provincial.
8. Proveer el mantenimiento adecuado de las instalaciones, de todos los edificios de la Cámara: Pintura interior y exterior, Jardinería, Calefacción, Agua, Gas, Electricidad y Limpieza en las veredas de los establecimientos Legislativos.
9. Velar por el cuidado y conservación de los Bienes Patrimoniales de la Cámara Legislativa.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administracion General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 131

DIVISION MAYORDOMIA

DE SU ORGANIZACIÓN

La división de mayordomía, actuara con dependencia del Departamento Intendencia, y estará a cargo de un Jefe de División de Mayordomía, disponiendo del personal que le asigne la Secretaria Administrativa.

MISION

Dar estricto cumplimiento a las directivas emanadas por la superioridad en lo referente al cumplimiento del servicio y asistir al Jefe Departamento Intendencia, en lo que concerniere al servicio de cafetería de la Cámara Legislativa.

FUNCIÓN

1. Entender en todo, lo concerniente al servicio de cafetería y su equipamiento.
2. Organizar el servicio de cafetería de acuerdo a los diferentes eventos que se realicen en la Cámara Legislativa.
3. Prestar servicio de cafetería en Comisiones y Sesiones Legislativas.
4. Organizar y coordinar las tareas a cargo del personal de servicio de mozo.
5. Instruir al personal sobre el correcto empleo y uso de materiales y artefactos de cafetería.
6. Supervisar la calidad y oportunidad de la ejecución de las tareas asignadas al personal de servicios de mayordomía, notificando al Jefe Departamento intendencia de las novedades emanadas.
7. Entender en el eficiente servicio de atención a las autoridades de la Cámara, personal e invitados en general, cuando le sea requerido.
8. Controlar la asistencia del personal bajo su responsabilidad, informando al Jefe Departamento Intendencia las novedades registradas.
9. Solicitar al Jefe Departamento Intendencia, el suministro de mercadería de cafetería, como así también, los artículos de limpieza para el lavado y secado de las vajillas.
10. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Cámara Legislativa.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 132
Secretaría Legislativa

LEGISLATURA DE TIERRA DEL FUEGO
MANUEL DE MISIONES Y FUNCIONES

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS INTENDENCIA

MISIÓN

Dar estrictos cumplimiento a las directivas emanadas por la Dirección Intendencia en lo referente al cumplimiento del servicio.

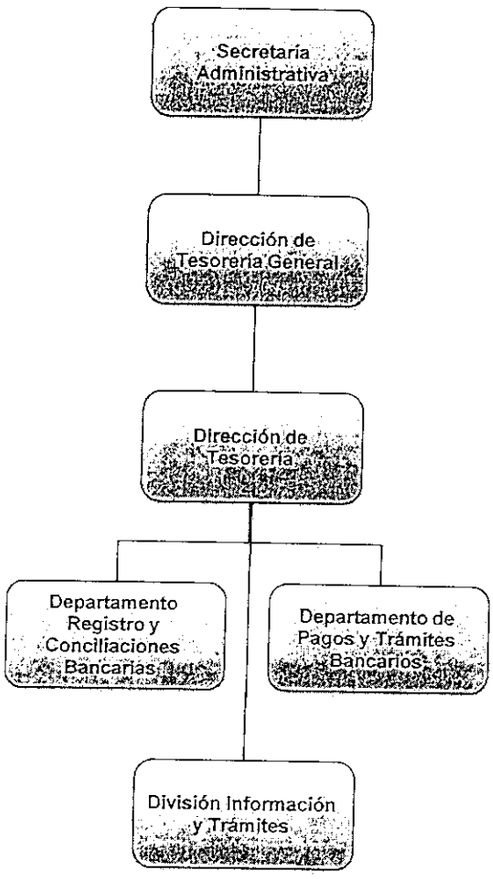
FUNCIÓN

1. Registrar y controlar el movimiento diario de mercadería de cafetería, limpieza, herramientas o elementos de electricidad y de todos aquellos elementos que se encuentren bajo el cargo del departamento intendencia.
2. Efectuar los controles físicos en forma periódica de la existencia de los bienes de consumo.
3. Llevar un control de la asistencia del personal.
4. Realizar las diligencias administrativas que determine el Director de Intendencia.
5. Entender en las compras de elementos de refrigerio para el servicio de cafetería.
6. Realizar el control de stock de herramientas de electricidad y otros elementos bajo el cargo de la Dirección Intendencia.
7. Administrar y gestionar toda la documentación que le competan a la Dirección de Intendencia.
8. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Cámara Legislativa.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administrativo General

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 133
Secretaría Legislativa



ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administracion General
PODER LEGISLATIVO

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

PODER LEGISLATIVO FOLIO Nº 134

DIRECCIÓN DE TESORERÍA GENERAL

DE SU ORGANIZACION

La Dirección de Tesorería General dependerá del Secretario Administrativo y estará a cargo de un
Agente con jerarquía equivalente a una Dirección General

MISION

Implementar los procedimientos y mecanismos de control tendientes a instaurar un eficaz y rápido
control interno, en la recepción, ingresos, egresos y custodia de los fondos del Poder Legislativo

FUNCION

1-Promover la implementación de sistemas de control interno en todas aquellas acciones en que se produzcan movimientos y compromisos de fondos.
2-Supervisar el cumplimiento de las normativas vigentes internas, provinciales o nacionales que resulte de aplicación especifica.
3-Efectuar la intervención de todos los expedientes u obligaciones de pago del Poder Legislativo.
4-Asesorar y asistir técnicamente al Secretario Administrativo en todo lo relacionado a la Dirección de Tesorería General.
5-Gestionar ante la Tesorería General de Gobierno, los libramientos de pagos.
6- Administrar, custodiar, rendir y hacer rendir, los fondos del Poder Legislativo, inclusive los destinados a los distintos "fondos permanentes" y otros que se le asignaran a las Delegaciones autorizadas.
7- Actuar en la recepción, custodia, registro y devolución de los valores en custodia.
8- Registrar y rendir cuenta, por planilla de caja periódica, los movimientos de fondos y valores, con la intervención de la dirección de Contaduría.
9- Realizar los arqueos y conciliaciones bancarias de la cuenta General en forma mensual.
10- Registrar los poderes, autorizaciones y firmas de autorizados de cobros a terceros.
11-Coordinar con la dirección de Contaduría, todas las medidas que se consideren necesarias, a los efectos de optimizar el funcionamiento del área.
12-Entregar al Departamento de Pagos los expedientes que les correspondan, abonar diferencias en concepto de Gastos de Viáticos y Gastos Imprevistos pagados del peculio, y de los cargos recibidos y aportes salariales a depositar.
13-Controlar cada expediente en su totalidad, asimismo balancear los recibos conformados de los sueldos abonados con sus aportes pertinentes.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administración General
PODER LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 135

14-Promover el estudio de métodos, procedimientos y circuitos administrativos-contables tendientes al perfeccionamiento del sistema, en coordinación con las Direcciones de Contaduría y Administración General.
15-Supervisar en los ingresos y egresos de fondos y arqueo de su existencia.
16-Atender el manejo de fondos asignados en concepto de "Caja Chica", "Fondo permanente" y/ó "Fondo de Anticipo".
17-Prever la disponibilidad de fondos destinados a pagos en obligaciones contraídas por el Poder Legislativo, con otros organismos y/o entidades, como así documentadas con proveedores y contratistas.
18-Velar por el Cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

DIRECCIÓN DE TESORERIA

DE SU ORGANIZACION

La **DIRECCIÓN DE TESORERIA,** dependerá de la **DIRECCIÓN DE TESORERÍA GENERAL** del Poder legislativo, con una jerarquía equivalente a una Dirección.

MISIÓN

Participar en la implementación y ejecución de los procedimientos y mecanismos destinados a ejercer
una eficiente y eficaz sistema de control de pagos y acreencias, verificando el cumplimiento de la
normativa vigente y su permanente adaptación y actualización

FUNCIÓN

1-Reemplazar al DIRECTOR DE TESORERÍA GENERAL en todos los casos de ausencias temporales y en los casos previstos por el Art. 8° de la ley provincial N°14.
2-Realizar los tramites ante las autoridades bancarias y ocuparse de las aperturas de cuentas y de las firmas de los responsables.
3-Asesorar el Director de Tesorería General y a las areas en los aspectos específicos de su especialidad.
4-Supervisar, emitir y hacer rendir cada obligación de pago del Poder Legislativo.
5-Emitir y registrar cheques para el pago de las obligaciones del Poder Legislativo, dando cumplimiento a las Órdenes de Pago emitidas por la Dirección de Contaduría General.
6-Verificar y hacer controlar todo lo referente a las declaraciones juradas mensuales de I.B
7-Organizar el pago de los haberes y gastos de traslados de los Funcionarios y Agentes del poder Legislativo.
8-Organizar, controlar, rendir y notificar a las distintas instituciones sobre las cancelaciones de Obras Sociales, Gremiales y Judiciales según corresponda.-
9-Administrar, custodiar rendir y/o hacer rendir los distintos Fondo Permanentes y cajas chicas.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO
Director Administracion General

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 136
Secretaría Legislativa

10-Verificar las cajas diarias, los ingresos, egresos y valores en caja.
11-Coordinar con la Dirección de Cómputos, todo lo relacionado al perfeccionamiento de los sistemas de registros y control de saldos de la Dirección de Tesorería.
12-Coordinar y enviar los informes sobre los Anticipos personales con el Departamento Haberes del Poder legislativo.-
13-Coordinar con la Delegación Rió Grande los distintos trámites y pagos a realizar
14-Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Dirección de tesorería.
15-Retirar fondos para el pago de dietas, haberes y otras obligaciones, cuya cancelación sea imposible realizar mediante emisión de cheques.
16-Registrar, informar y controlar lo relacionado a los arqueos y conciliaciones bancarias.
17-Promover y generar con las distintas áreas de la dirección, la actualización permanente de sistemas de control y de eficiencia en todo lo relacionado a manejo de fondos.
1 8-Entenderá y atenderá en todo lo relacionado al personal dependiente de la Dirección de Tesorería.

DEPARTAMENTO PAGOS Y TRÁMITES BANCARIOS

DE SU ORGANIZACION

El Jefe de Departamento de Pagos y Tramites Bancarios actuara con dependencia de la dirección de Tesorería, con una jerarquía equivalente a un Departamento.

MISION

Participar en la implementación y ejecución de los procedimientos y mecanismos destinados a ejercer un eficaz sistema de control de gestión interna, verificando y haciendo cumplir la normativa vigente en las distintas operaciones a cargo del Departamento Pagos del Poder Legislativo.

FUNCION

1-Asesorar al Director de Tesorería en las aspecto específicos de su especialidad.
2-Efectuar los pagos de sueldos, dietas, horas extras y bonificaciones a los Funcionarios y al Personal.
3-Ejercer un estricto control de las Ordenes de provisión y facturas de los pagos de Fondo permanente.
4- Efectuar los pagos por gastos de partidas, erogaciones corrientes y capital, subsidios, transferencias, etc.
5- Efectuar los pagos por los distintos servicios que tome la cámara, para su normal funcionamiento.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 137
Secretaría Legislativa

6- Cualquier otra, que relacionada con sus funciones, le indique la superioridad.
7- Elevar a la Dirección de Tesorería, la documentación debidamente conformada, a los efectos de proceder a su posterior envío a las instancias de controlar.
8- Recepcionar y ordenar por vencimiento los expedientes a pagar, con la correspondiente orden de pago, y efectuar su revisión documental.
9- Realizar los movimientos bancarios, llevar los libros de caja, arqueo de efectivo, pedido de fondos, adelanto de Viáticos y rendición de pagos de gastos en personal.
10-Garantizar la integridad y seguridad de la documentación recibida dando especial cumplimiento a los vencimientos establecidos.
11-Registrar y rendir las transferencias recibidas en cuanto a los distintos Fondos asignados.
12- Cumplimentar cualquier otra función que le ordene la superioridad relacionada a la optimización del servicio.
13-Instrumentar la eficaz y rápida atención al publico.
14-Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

DEPARTAMENTO REGISTRO Y CONCILIACIONES BANCARIAS

DE SU ORGANIZACION

El Departamento Registro y Conciliaciones Bancarias, actuara con dependencia de la Dirección de Tesorería General, con una jerarquía equivalente a un Departamento.

MISIÓN

Participar en la implementación y ejecución de los procedimientos y mecanismos destinados a ejercer un eficaz sistema de control de gestión interna, verificando y haciendo cumplir la normativa vigente en las distintas operaciones a cargo del departamento Registraciones y Conciliaciones Bancarias del Poder Legislativo.

FUNCION

1-Asesorar al Director de Tesorería en los aspectos específicos de su especialidad.
2-Recepcionar los comprobantes diarios de ingresos y egresos de cada cuenta bancaria, como axial también los resúmenes de cuentas corrientes correspondientes, imputándolos adecuadamente.
3-Verificar y remitir mensualmente las conciliaciones bancarias de cada cuenta corriente.
4-Garantizar la integridad y seguridad de la documentación recibida.
5-Cumplimentar cualquier otra función que le ordene la superioridad relacionada a la optimización del servicio.
6-Informara de cualquier anormalidad en debitos y créditos no registrados en los libros de Banco.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO

PODER LEGISLATIVO
FOLIO
Nº 139
Tesorería Le

7-Controlara los ingresos por pagos de Concursos de precios, Licitaciones y Depósitos en Garantía.
8-Proponer mecanismos de control tendientes a la optimización del área.
9-Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

DIVISION INFORMACION Y TRAMITES

DE SU ORGANIZACIÓN

La División Información y Trámites, actuará con dependencia de la Dirección de Tesorería General, y estará a cargo de un jefe, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría.-

MISION

Asistir a las diferentes áreas que conforman la Dirección de Tesorería General (Dirección de Tesorería, Departamento Registro y Conciliaciones y Departamento Pagos y Trámites Bancarios) concerniente en todo lo relacionado con el funcionamiento del área

FUNCION

1- Realizar giros, depósitos, y transferencias bancarias.
2- Encargado de pagos de servicios.
3-Encargado de realizar, entregar e informar diferentes notas y listados a distintas Instituciones previa autorización de su superior.-
4-Encargado de rendiciones de Ingresos Brutos
5-Verificar y controlar Libre Deuda de Rentas.
6-Controlar cada expediente en su totalidad, asimismo balancear los recibos conformados.
7- Responsabilizarse de verificar y controlar los importes depositados y adjuntarlos a la orden de pago correspondiente
8-Efectuar los pagos de Fondo Permanente y Gastos.
9-Control de cajas diarias.
10- Asistir y satisfacer las consultas que diariamente realizan referente al seguimiento de expedientes que generara el cobro por servicios prestados de personas ajenas al Poder Legislativo.-
11.- Planificar con antelación aquellos trámites que sean diarios, periódicos o con una rutina preestablecida, conjuntamente con las dependencias que le soliciten los mismos...-
12.- Dar cumplimiento a los trámites externos contestes a las pautas emanadas de su superior.-
13.-Mantener la confidencialidad y la discreción personal, respecto a la información que se le encomiende.-
14.- Responsabilizarse de la seguridad de la documentación que transporta y de concluir con las gestiones encomendadas en tiempo y forma.-
15-Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

ES COPIA FIEL

Oscar Alberto FORTUNATO