



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

**USHUAIA, 16 DIC 2011**

**VISTO** Las notas presentadas por el Director de Comisiones y el Director Legislativo, dependientes de la Secretaría Legislativa, y cuyas copias se adjuntan; **Y**

**CONSIDERANDO**

Que se hace necesaria la adecuación del Organigrama vigente de dichas áreas, acorde a la demanda de las actividades propias y la necesidad de servicio para la nueva conformación de los distintos Bloques Políticos de este Poder Legislativo para el período 2011-2015, más aún teniendo en cuenta la movilidad de personal que se viene realizando en las áreas, por las jubilaciones y adscripciones de los mismos.

Que respecto a la Dirección Legislativa, introduce modificaciones y ampliaciones en el Manual de Misiones y Funciones, teniendo en cuenta que en oportunidad de la aprobación del Organigrama Gral de la Cámara aprobado en 2007 (Res.Pres.N° 131/07 ratificado por Res.Cám. N° 214/07), la entonces responsable el área no le realizó modificaciones sustanciales al vigente desde 1993; entendiéndose que la Mesa de Entradas de la Secretaría Legislativa es una de las áreas más relevantes de la tarea legislativa de los Parlamentarios.

Que se han tenido reuniones al respecto con Legisladores de distintos Bloques, a los efectos de ponerlos en conocimiento de tales modificaciones.

Que por ello, se conviene realizar las modificaciones propuestas, habiéndose tomado los recaudos presupuestarios necesarios en el Presupuesto Año 2012 de esta Cámara

Que la presente se dicta "ad referendum" de la Cámara Legislativa.

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

**POR ELLO:**

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** APROBAR las modificaciones del Organigrama de las Direcciones de Comisiones y Legislativa (con su Manual de Misiones y Funciones), dependientes de la Secretaría Legislativa, de acuerdo a los Anexos I y II que se adjuntan a la presente, las que tendrán vigencia a partir del 1° de Febrero de 2012.-

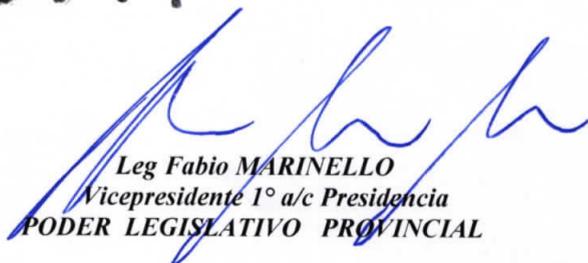
**ARTÍCULO 2°.-** A través de la Secretaría Administrativa se efectuarán las modificaciones y/ adecuaciones presupuestarias correspondientes.

**ARTÍCULO 3°.-** La presente Resolución se dicta "ad referendum" de la Cámara Legislativa.-

**ARTÍCULO 4°.-** REGISTRESE. Comuníquese a las Secretarías Legislativa y Administrativa a los efectos que correspondan.

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N°**

**568 / 11**

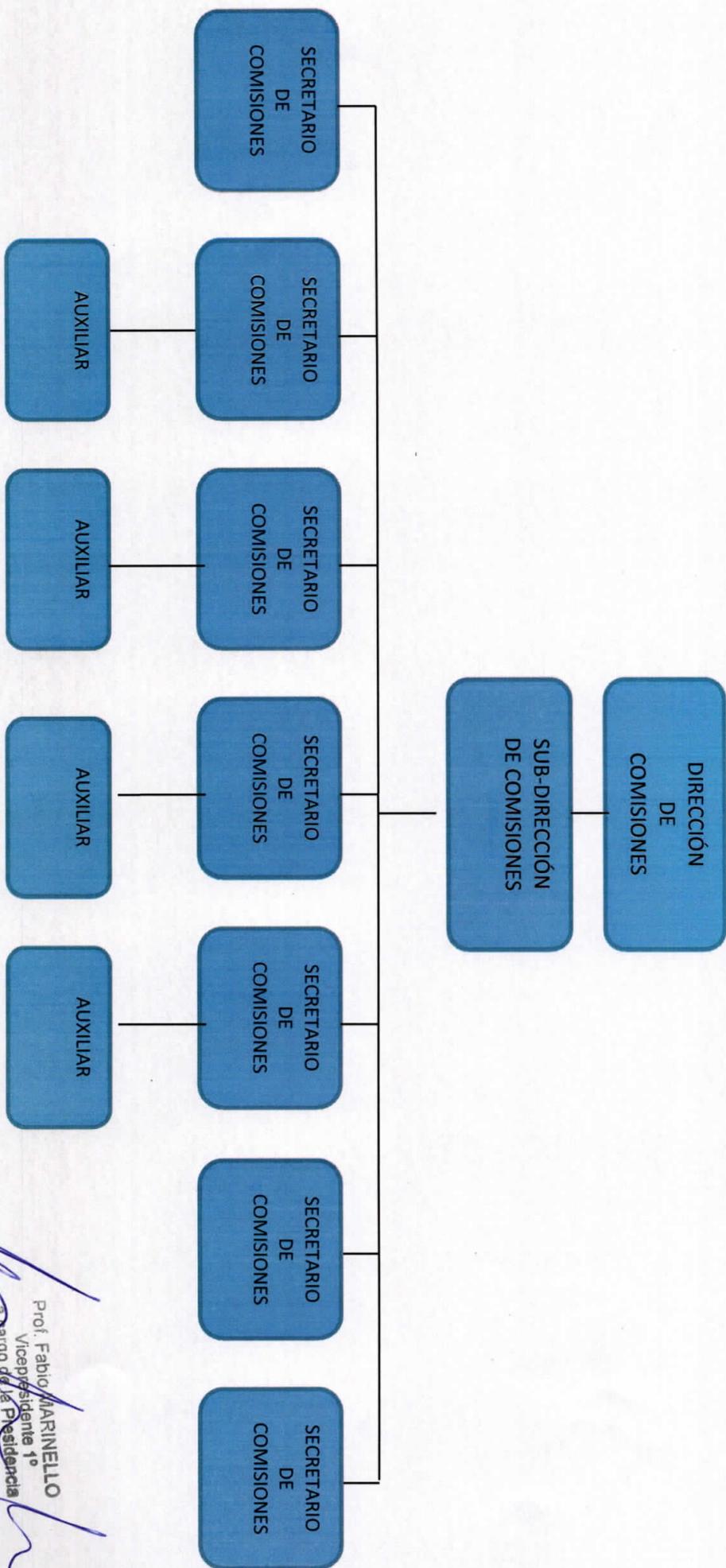
  
**Leg Fabio MARINELLO**  
**Vicepresidente 1° a/c Presidencia**  
**PODER LEGISLATIVO PROVINCIAL**



"2012 en Memoria a los Héroes de Malvinas"

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

**ANEXO II**  
**(RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA Nº )**  
**Organigrama Dirección de Comisiones**



Prof. Fabio MARINELLO  
Vicepresidente 1º  
a cargo de la Presidencia  
Poder Legislativo

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"



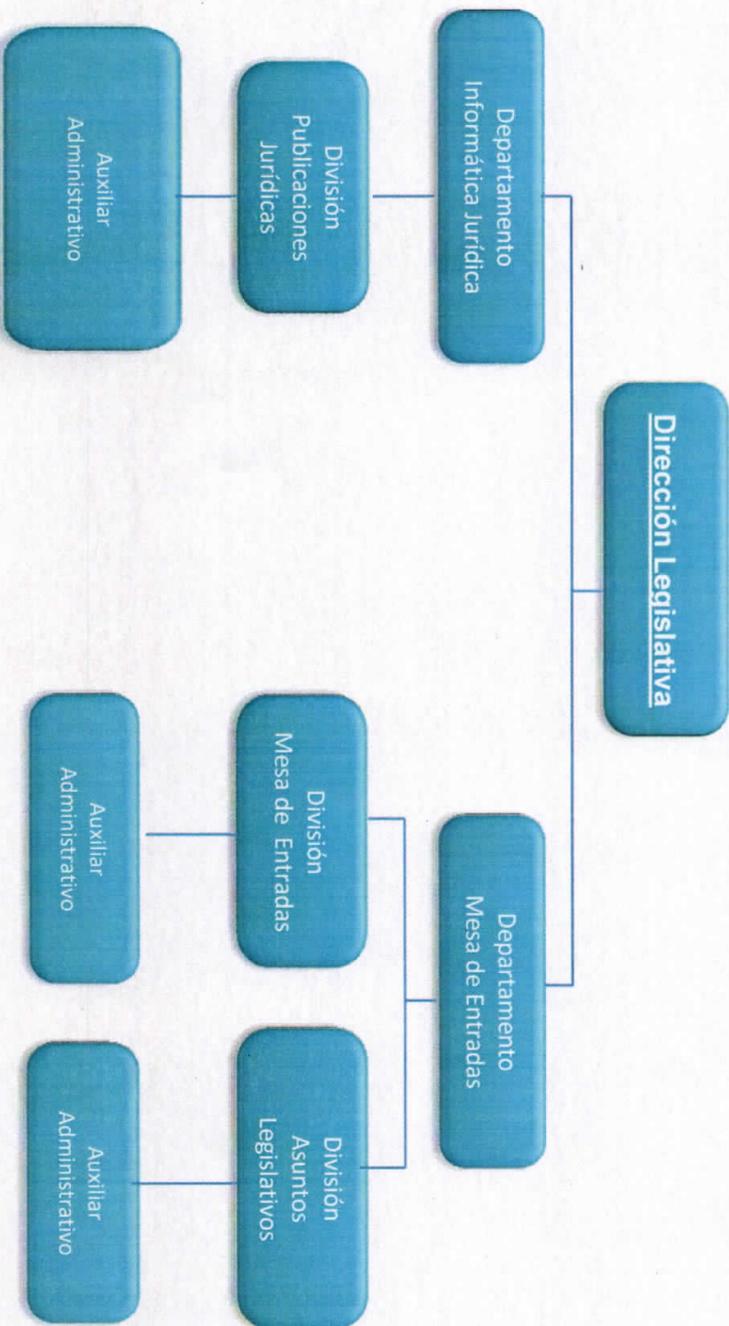
"2012 en Memoria a los Héroes de Malvinas"

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

# ANEXO I

(RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° )

## Organigrama Dirección Legislativa



Dr. Fabio MARINELLO  
Vicepresidente 1º  
de la Presidencia  
Poder Legislativo

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"



## DIRECCIÓN LEGISLATIVA

### **ORGANIZACIÓN:**

La Dirección Legislativa actúa bajo la dependencia directa del Secretario Legislativo y estará a cargo de un Director.

Efectúa la dirección y control sobre el personal y las funciones que se desempeñan en el Departamento de Mesa de Entradas y en el Departamento 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 supervisión de las funciones inherentes al trámite parlamentario que se encuentran a cargo del Jefe de Departamento de Mesa de Entradas.
- 2) Clasificación de los asuntos ingresados a la Secretaría Legislativa, a los que se les deba imprimir trámite parlamentario.
- 3) Supervisión de la confección de cada una de las carátulas de los asuntos ingresados.
- 4) Organización, dirección y supervisión de las funciones generales que desempeña el Departamento de Mesa de Entradas.
- 5) Comunicación permanente con la sede central del Sistema Argentino de Información Jurídica.
- 6) Dirección y supervisión del análisis, ordenamiento y clasificación de las leyes sancionadas y promulgadas, de acuerdo a pautas suministradas por el Sistema Argentino de Información Jurídica.
- 7) Confección de títulos y sumarios de las leyes provinciales, según terminología jurídica obrante en el Tesauro facilitado por el Sistema Argentino de Información Jurídica.
- 8) Participación, como responsable de la provisión de información, en Jornadas de Trabajo y Simposios organizados por el Sistema Argentino de Información Jurídica, a efectos de unificar criterios en la indización y codificación de leyes.
- 9) Dirección, supervisión, y colaboración con el Departamento de Informática Jurídica en la elaboración del Digesto de leyes territoriales y provinciales.

Prof. Fabio MARINELLO  
Vicepresidente 1º  
a cargo de la Presidencia  
Poder Legislativo



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
PODER LEGISLATIVO

*"2012 en Memoria a los Héroes de Malvinas"*

- 10) Dirección, supervisión y colaboración con el Departamento de Informática Jurídica en la elaboración de los textos ordenados de los códigos procesales y normas de interés y/o uso frecuente.
- 12) Dirección, supervisión y colaboración con el Departamento 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.

  
Prof. Fabio MARINELLO  
Vicepresidente 1º  
a cargo de la Presidencia  
Poder Legislativo



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
PODER LEGISLATIVO

"2012 en Memoria a los Héroes de Malvinas"

## DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS

### **ORGANIZACIÓN:**

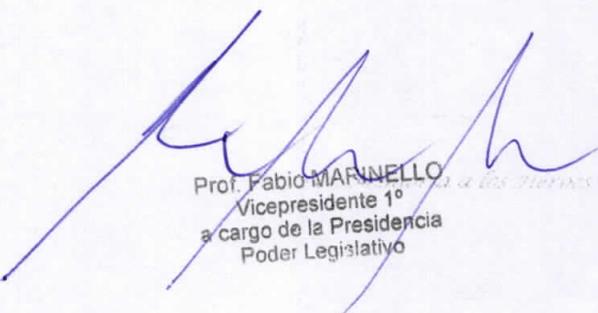
El Departamento Mesa de Entradas actúa bajo dependencia directa de la Dirección Legislativa y estará a cargo de un jefe, disponiendo de dos (2) jefaturas de Divisiones y el personal auxiliar que se le asigne.

### **MISIÓN:**

Entender en todo lo referente a la recepción, registro y tramitación de toda la documentación de carácter legislativo y administrativo de procedencia oficial, particular o interno de la Cámara.

### **FUNCIÓN:**

- 1) Atender el Despacho y registro de las Disposiciones de la Secretaria Legislativo.
- 2) Recibir toda documentación de carácter parlamentario.
- 3) Coordinar y proponer las medidas conducentes a perfeccionar el área.
- 4) Realizar cualquier otra función que le ordene la superioridad relacionadas al mejor cumplimiento del servicio.
- 5) Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
- 6) Caratular los Asuntos Entrados, Comunicaciones Oficiales y Asuntos Particulares.

  
Prof. Fabio MARINELLO,  
Vicepresidente 1º  
a cargo de la Presidencia  
Poder Legislativo



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
PODER LEGISLATIVO

"2012 en Memoria a los Héroes de Malvinas"

### DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS

#### **ORGANIZACIÓN:**

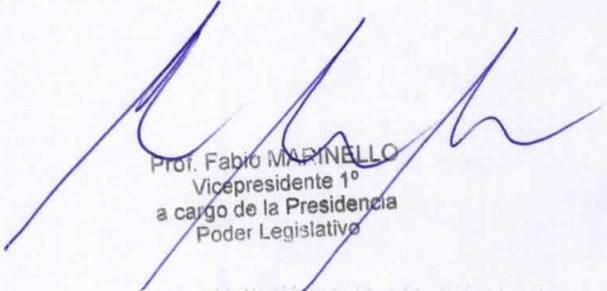
La División Mesa de Entradas actuará con dependencia del Departamento Mesa de Entradas y contará con un jefe y el personal auxiliar que se le asigne.

#### **MISIÓN:**

Entender en todo lo referente a la recepción, registro y tramitación de toda documentación administrativa inherente a la Secretaría Legislativa, dando entrada y salida de toda documentación.

#### **FUNCIÓN:**

- 1) Recibir, registrar y distribuir toda documentación administrativa que ingrese y egrese a la Secretaría.
- 2) Reparto de documentación de la Comisiones de Asesoramiento Legislativo.
- 3) Recibir y distribuir los Boletines Oficiales de la Provincia.
- 4) Fotocopiado de diario de sesiones y reparto a los señores legisladores, y de toda la documentación solicitada a la Secretaría.
- 5) Recibir todas las llamadas telefónicas entrante y derivarlas donde corresponda al ámbito de la secretaria legislativa.

  
Prof. Fabio MARINELLO  
Vicepresidente 1º  
a cargo de la Presidencia  
Poder Legislativo



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
PODER LEGISLATIVO

"2012 en Memoria a los Héroes de Malvinas"

## DIVISIÓN ASUNTOS LEGISLATIVOS

### **DE SU ORGANIZACIÓN:**

La División Asuntos Legislativos actuará con dependencia del Departamento Mesa de entradas y contará con un jefe y el personal auxiliar que se le asigne.

### **MISIÓN:**

Entender en todo lo referente a recepción, registro, enumeración y foliado de los Asuntos Legislativos procedentes del Poder Ejecutivo Provincial, Poder Judicial, Entes Oficiales y particulares, como así también de las Comisiones de Asesoramiento Legislativo de la Cámara y distinto bloques políticos.

### **FUNCIÓN:**

- 1) Recibir, numerar, foliar y compilar los asuntos entrados, comunicaciones oficiales y particulares.
- 2) Mantener actualizado en el sistema informático de ingreso de asuntos.
- 3) Reparto de los Boletines de Asuntos Entrados y Orden del Día.
- 4) Recibir y registrar los dictámenes de comisiones de asesoramiento legislativo.
- 5) Registrar los asuntos ingresados sobre tablas en las sesiones.
- 6) Entregar copia de los asuntos entrados tratados sobre tablas y girarlos a los señores Legisladores y comisiones correspondientes.
- 7) Archivar, registrar los Boletines Oficiales de la Provincia.
- 8) Mantener actualizado el archivo de la secretaria.

*2012 en Memoria a los Héroes de Malvinas*

Prof. Fabio MARINELLO  
Vicepresidente 1º  
a cargo de la Presidencia  
Poder Legislativo



## 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 Jefe, un (1) Jefe de División y el personal auxiliar que se le asigne, administrativos técnicamente capacitados en manejo de PC, resulta requisito indispensable para revistar en éste Departamento 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

Prof. Fabio MARINELLO  
Vicepresidente 1º  
a cargo de la Presidencia  
Poder Legislativo



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.

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

#### **Digesto Territorial y Provincial:**

- 1) Supervisión de la 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) Control y supervisión de Diseño, elaboración y redacción de las tapas y notas introductorias de la publicación.
- 6) Supervisión de la impresión de los originales para su remisión a Imprenta a los efectos de su publicación.

#### **Textos ordenados de leyes de uso frecuente:**

- 1) Supervisión y colaboración en la 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) Control y supervisión de Diseño, elaboración e impresión color de tapas de presentación de la publicación
- 3) Supervisión de la impresión de los originales para su remisión a Imprenta, a los efectos de su publicación.

#### **Separata de actualización:**

- 1) Supervisión y control de actualización permanente de todas las modificaciones sufridas por las leyes promulgadas ya sean territoriales o provinciales, según pautas elaboradas por la Dirección Legislativa.
- 2) Dirección y supervisión de la 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).

Prof. Fabio VIALINELLO  
Vicepresidente  
a cargo de la Presidencia  
Poder Legislativo



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
PODER LEGISLATIVO

*"2012 en Memoria a los Héroes de Malvinas"*

**C) Funciones de índole general:**

- 1) Actualización de la página web legislativa respecto a la visualización de la misma.
- 2) Supervisar la generación y actualización del archivo de leyes, ingresadas en la Red Interna de la Cámara para su consulta.
- 3) Supervisión y control de la 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.

  
Prof. Fabio MARINELLO  
Vicepresidente 1º  
a cargo de la Presidencia  
Poder Legislativo



## DIVISIÓN PUBLICACIONES JURÍDICAS

### **ORGANIZACIÓN:**

La División Publicaciones Jurídicas actúa bajo la dependencia del Departamento Informática Jurídica y contará con un Jefe y el personal auxiliar que se le asigne.

### **MISION:**

Entender en la elaboración de todas las publicaciones jurídicas efectuadas por la Secretaría Legislativa

Responsable de actualización página web del Poder Legislativo, referente a carga de Legislación Provincial y otras actualizaciones.

Colaboración con la jefatura del departamento en todo lo inherente a las publicaciones y actualizaciones de Software para presentaciones en multimedia.

### **FUNCIÓN:**

#### **Digesto Territorial y Provincial:**

- 1) Generación y actualización del archivo de leyes promulgadas.
- 2)- Diseño, elaboración y redacción de las tapas y notas introductorias de la publicación.
- 3) 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:**

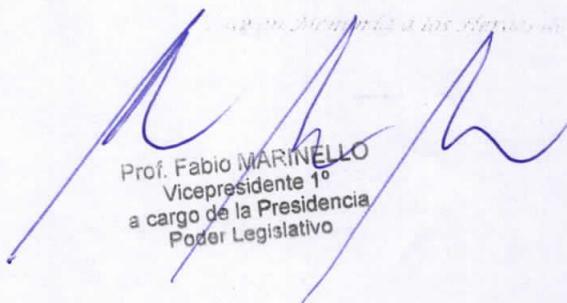
Prof. Fabio MARINELLO  
Vicepresidente 1º  
a cargo de la Presidencia  
Poder Legislativo



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina  
PODER LEGISLATIVO

*"2012 en Memoria a los Héroes de Malvinas"*

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

*"2012 en Memoria a los Héroes de Malvinas"*  
  
Prof. Fabio MARINELLO  
Vicepresidente 1º  
a cargo de la Presidencia  
Poder Legislativo