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

USHUAIA, 11 MAR 2014

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

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

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

Que sin duda este cambio estructural constituye una necesidad inmediata, de modificar la Resolución L.P N° 131/07, refrendada por la Resolución de Cámara N° 214/07, y la Resolución de Presidencia N° 568/11 ratificada por Resolución de Cámara N° 027/12, a los efectos de poner en vigencia los mencionados anexos que considera instituir la Dirección de Comisiones con su correspondiente Organigrama y Manual de Misiones y Funciones, cuya área depende de la Secretaria Legislativa.

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

Que la Secretaria Legislativa de la Cámara comparte el criterio del Director, para la modificación del Organigrama y la aprobación de su manual de misiones y funciones.

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

POR ELLO:

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

R E S U E L V E:

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

ARTÍCULO 2°.- A través de la Secretaria Administrativa se efectuarán las modificaciones o adecuaciones presupuestarias correspondientes.

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

ARTÍCULO 4°.- REGISTRAR. Comunicar a la Secretaria Legislativa y Administrativa a los efectos que correspondan. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 108 / 15

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

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

ANEXO I

DIRECCIÓN DE COMISIONES

ORGANIZACIÓN:

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

MISIÓN:

Asistir al Secretario Legislativo en relación al apoyo Técnico y Administrativo requerido por el funcionamiento de la 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 la 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.

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

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.

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.

SUBDIRECCIÓN DE COMISIONES

ORGANIZACIÓN:

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

MISIÓN:

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.

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

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 ordene la superioridad relacionada al mejor cumplimiento del servicio.

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

SECRETARIO DE COMISIÓN

ORGANIZACIÒN:

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

MISIÓN:

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

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 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 próxima reunión con el conocimiento del Director y de la Subdirección de Comisiones, elevando las notas citatorias a quienes correspondan.

11.- Cuidar, conservar y registrar los documentos que se utilicen o traten en la Comisión, los que no se entregarán a terceros sin 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.

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

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

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

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIZACIÓN:

Actuará bajo la dependencia del Director, Subdirector y Secretarios de Comisiones.

MISIÓN:

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 Comisiones cuando éstos lo requieran.

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

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

4.- Recopilación del material que 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 medio en el que fuera remitida.

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

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

8.-.Supervisar las tareas del o los auxiliares de Comisión.

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

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

AUXILIARES

ORGANIZACIÓN:

Actuarán bajo la dependencia del Director, del Subdirector de Comisiones, de los Secretaros de Comisiones y del Departamento de Gestión Administrativa.

MISIÓN:

Asistir a la Dirección, Subdirección, Secretarios de Comisiones y al Departamento de Gestión Administrativa, en relación a todo acto administrativo requerido para el funcionamiento del área.

FUNCIONES:

1.- Asistir Administrativamente a la Dirección, Subdirección, Secretaros de Comisiones y al Departamento de Gestión Administrativa, 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 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.

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

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 de servicio.

9.- Cumplir toda orden de autoridad competente.

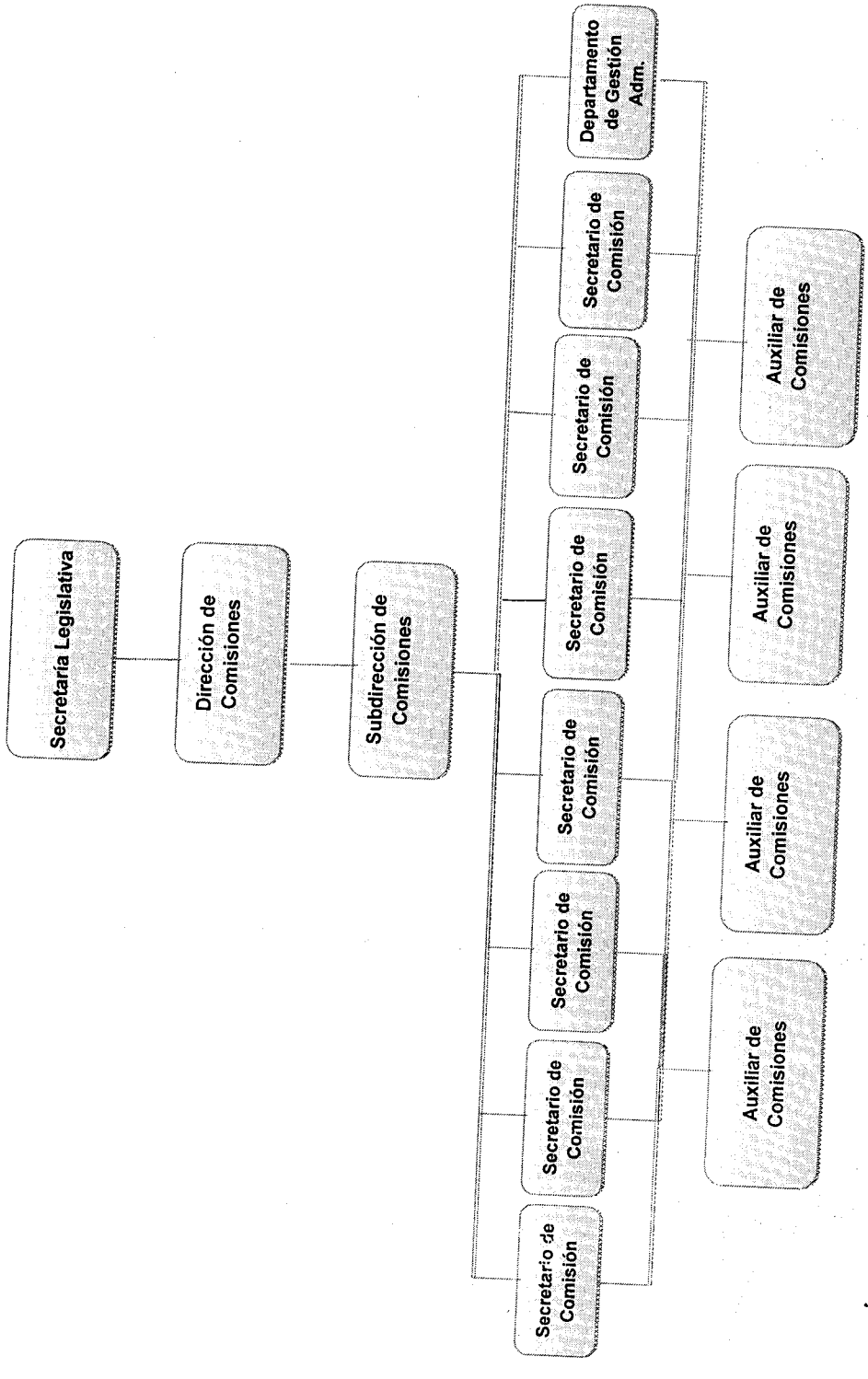
10.- Velar por el cuidado y conservación de bienes patrimoniales.

11.- Mantener al día la labor que se le asigne.

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

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

ANEXO II



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