

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

USHUAIA, 27 AGO 2019

**VISTO Y CONSIDERANDO** la Resolución L.P. N° 131/2007, mediante la cual se aprobó el Organigrama de la Dirección de Despacho de Presidencia dependiente de la Dirección Secretaria General de Presidencia y su correspondiente Manual de Misiones y Funciones.

Que atento a los fundamentos plasmados en Nota N° 831/19 Letra: D.D.P., emitida por la Directora de Despacho de Presidencia Sra. Patricia FULCO, se observa que en el acto administrativo referido precedentemente, no se produjeron los correspondientes Manuales de Misiones y Funciones de las Jefaturas del área, recalando la necesidad de poder contar con los mismos para una futura reorganización, ascensos o reubicación del personal.

Que quien suscribe estima pertinente la reformulación de la estructura funcional de la mencionada Dirección, teniendo conocimiento pleno de los diversos elementos que deben componer una estructura funcional, en relación al modelo institucional que pregonamos.

Que sin duda este cambio estructural constituye una necesidad inmediata, de modificar el área en cuestión, a los efectos de poner en vigencia los Anexos I y II, que considera instituir la Dirección, los cuales forman parte integrante del presente acto administrativo.

Que en virtud de lo expuesto precedentemente, corresponde aprobar las modificaciones del Organigrama establecido por Resolución L.P. N° 131/07, de la Dirección Despacho de Presidencia y su correspondiente Manual de Misiones y Funciones cuya estructura dependerá de la Dirección Secretaria General de Presidencia, de acuerdo a los Anexos I y II que se adjuntan.

Que de acuerdo a las modificaciones efectuadas corresponde reubicar y designar a los agentes FULCO Patricia, Legajo N° 679 y LOCKLEY DOWLING Patricio, Legajo N° 1256, conforme lo establecido en el Anexo I de la presente.

Que por ello se conviene realizar las modificaciones planteadas, habiéndose



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

tomado los recaudos presupuestarios de acuerdo a lo establecido en el presupuesto de la Cámara.

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

**POR ELLO**

**EL VICEGOBERNADOR Y PRESIDENTE DEL PODER  
LEGISLATIVO DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,  
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** APROBAR las modificaciones del Organigrama establecido por Resolución L.P. 131/07, de la Dirección de Despacho de Presidencia y su correspondiente Manual de Misiones y Funciones, cuya estructura dependerá de la Dirección Secretaria General de Presidencia, de acuerdo a los Anexos I y II que se adjunta a la presente, a partir del día de la fecha; por los motivos expuestos en el exordio.

**ARTÍCULO 2º.-** REUBICAR a los agentes dependientes de la Dirección de Despacho de Presidencia, según corresponda a partir de la fecha mencionada en el artículo precedente.

**ARTÍCULO 3º.-** REUBICAR Y DESIGNAR a partir del día de la fecha, en el cargo de Directora de Despacho General de Presidencia, a la agente FULCO Patricia Elizabeth, D.N.I. N° 22.289734, Legajo N° 679, categoría 24 P.A y T., conforme a lo establecido en el Anexo I de la presente.

**ARTÍCULO 4º.-** REUBICAR Y DESIGNAR a partir del día de la fecha, en el cargo de Jefe de Departamento Coordinación y Asistencia Administrativa y Legislativa al agente LOCKLEY DOWLING Patricio, D.N.I. N° 29.338.429, Legajo N° 1256, categoría 21 P.A. y T., conforme a lo establecido en el Anexo I de la presente.

**ARTÍCULO 5º.-** ABONAR a los agentes mencionados en los artículos precedentes, el plus jerárquico correspondiente, a partir del día de la fecha.

**ARTÍCULO 6º.-** El gasto que demande el cumplimiento de la presente, deberá ser imputado a la partida presupuestaria correspondiente.

**ARTÍCULO 7º.-** La presente se dicta "ad referéndum" de la Cámara Legislativa.

**ARTÍCULO 8º.-** REGISTRAR. Comunicar a la Secretaria Legislativa y Administrativa. Notificar a través de la Dirección de Recursos Humanos a quienes corresponda. Cumplido, archivar.

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA**

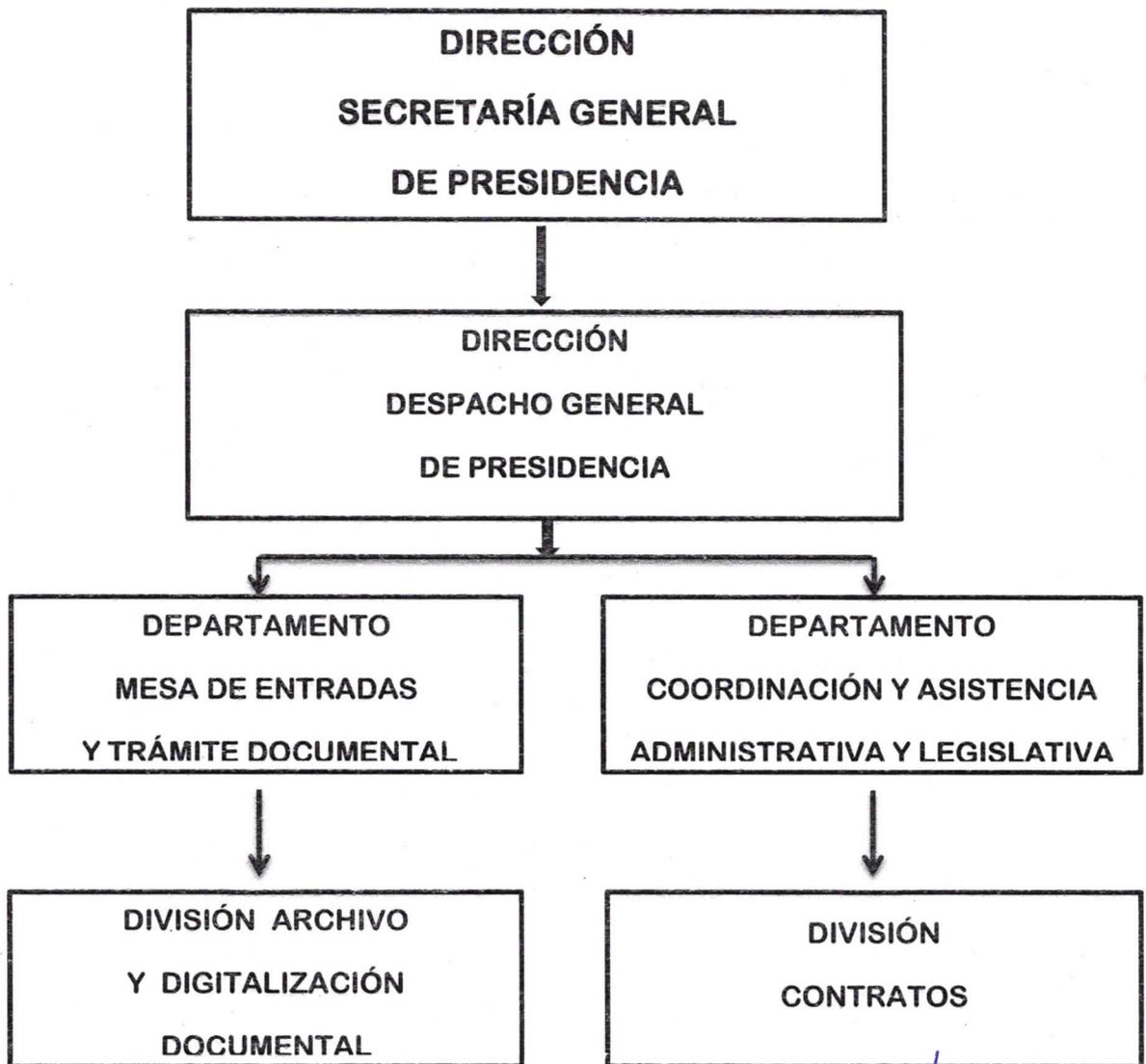
1481 / 19

  
Juan Carlos MACAGNO  
Vicegobernador  
Presidente del Poder Legislativo

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

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 1481/19**

**ANEXO I**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Juan Carlos ARCANDO  
Vicegobernador  
Presidente del Poder Legislativo

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

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

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 1481/19**

**ANEXO II**

**DIRECCIÓN DESPACHO GENERAL DE PRESIDENCIA**

**DE SU ORGANIZACIÓN:**

La Dirección Despacho General de Presidencia, actuará bajo dependencia de la Dirección Secretaría General de Presidencia y en vinculación directa con la máxima autoridad de la Cámara.

Estará a cargo de un Director, disponiendo del personal que le asignen, en consenso con el Director General y la Presidencia y a sugerencia del responsable del área.

**MISIONES:**

Asistir a la Presidencia de la Cámara Legislativa, bajo dependencia de la Dirección Secretaría General de Presidencia, en relación a la labor administrativa y legislativa, en todo lo vinculado a la recepción, registro, tramite, despacho, archivo y publicación de las actuaciones de la Presidencia de la Cámara; procurando un diligenciamiento ágil, oportuno y eficiente, realizando tareas en conjunto con las diferentes áreas de la Presidencia.

Colaborar con el Director de la Secretaría General de Presidencia, en lo referente a la organización, coordinación y regulación de los trámites administrativos y legislativos del sector.

Reemplazar en caso de ausencia, licencia o cuando se encuentre fuera del ámbito de la Provincia, al Director Secretaria General de Presidencia o en ocasiones que ameriten la circunstancia, debiendo informar previamente a la máxima autoridad de la Cámara; quien deberá rubricar del acto administrativo pertinente dejando a cargo de la Dirección mencionada.

**FUNCIONES:**

*Hbr*

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

Ordenar, orientar, coordinar y regular el trámite técnico administrativo y legislativo de la actividad del área, conforme al procedimiento que se establezca para el manejo de la información, de acuerdo a la normativa vigente.

Organizar y supervisar los procedimientos para la confección, tramitación y registro de la documentación, sean estas resoluciones, expedientes, 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.

Sugerir los procedimientos adecuados para su aplicación en general dentro de su área.

Entender y aplicar normas legales y reglamentarias reguladoras de los procedimientos y actuaciones administrativas.

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.

Elaborar y supervisar el registro y difusión de un índice de las resoluciones y notas remitidas de Presidencia, para su publicación en la página web de la Legislatura.

Canalizar los procedimientos para la elaboración de los actos administrativos relacionados con los traslados oficiales del Presidente, de las autoridades legislativas y del propio personal de la Cámara, en coordinación con la Secretaría Administrativa en lo atinente a la normativa vigente.

Dirigir y coordinar las tareas de su dependencia y supervisar el cumplimiento de las funciones del área.

Rubricar los asuntos directamente a su cargo y todos aquellos que no requieran la intervención del Director Secretaría General de Presidencia.

Establecer y controlar en lo que hace al resguardo de las actuaciones de carácter “confidencial”, “reservado” y “secreto” en demás situaciones generadas en su área.

Cursar las citaciones a Sesiones que correspondan según el Reglamento Interno de Cámara, mediante los actos administrativos pertinentes.

Efectuar y tramitar con los diferentes Bloques Políticos, todo tipo de tareas administrativas, legislativas y aquellas que sean dispuestas por la Dirección Secretaría General de Presidencia.

Ejercer el nexo administrativo y legislativo entre las distintas Direcciones dependientes de la Dirección Secretaría General, a los efectos de coordinar fluidamente el intercambio de la información necesaria, que permita optimizar el funcionamiento del área.

Proponer a la Dirección Secretaría General de Presidencia todo lo concerniente a la optimización de los recursos humanos, supervisando todo lo relativo a la capacitación y perfeccionamiento del personal a su cargo.



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

Determinar expresamente los horarios, guardias y equipos de trabajo independientemente de los que rijan para el resto del personal, en virtud de las particularidades especiales de la labor.

Asignar a cada Departamento y División dependiente de la Dirección, sus tareas específicas, entendiéndose 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 armonización con las Direcciones de Presidencia y de las Secretarías de la Cámara.

Brindar información y atención a los requerimientos de los Señores Legisladores, asesores de Bloques, empleados y público en general que se presenten en la oficina, previamente comunicada y autorizada por el Director del área.

Promover una fluida comunicación con las distintas áreas de la Legislatura Provincial, facilitando el desarrollo de las tareas que estas requieran, siempre que sean informadas y autorizadas por el Director Secretaría General de Presidencia.

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

Verificar el buen funcionamiento de las áreas a su cargo, poniendo en conocimiento del Director Secretaría General las irregularidades y anomalías que se observen.

Cumplimentar cualquier otra función administrativa que se le indique desde la Dirección Secretaría General de Presidencia, siempre que esté relacionada al mejor funcionamiento del área; reemplazando indefectiblemente en caso de ausencia al Director que ejerza la función de la Dirección mencionada precedentemente.

Preservar el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

**DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS**

**Y TRÁMITE DOCUMENTAL**

**DE SU ORGANIZACIÓN:**



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

El Departamento Mesa de Entradas y Trámite Documental actuará bajo la dependencia directa de la Dirección Despacho General de Presidencia, disponiendo del personal que le asignen y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

El área podrá contar con auxiliares capacitados para la realización de tareas administrativas de índole general, sin perjuicio de las propias que se detallan a continuación, e incorporar la ayuda de un cadete para la distribución y entrega de la documentación; disponiendo del personal que le asigne el Director del área.

### **MISIONES:**

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

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

Comprender y diligenciar en asuntos exclusivamente dirigidos al Presidente de la Cámara, a la Dirección Secretaría General de Presidencia, a la Dirección Despacho General de Presidencia y a las Jefaturas vinculadas a dicha Dirección.

### **FUNCIONES:**

Organizar, orientar y regular el trámite técnico administrativo de la actividad del área, conforme al procedimiento que para el manejo de la información se establezca de acuerdo a las instrucciones emanadas y transmitidas por el Director del sector.

Recepcionar, registrar, detallar y foliar la documentación ingresada ya sea de carácter Oficial o particular.

Remitir y distribuir la documentación dentro y fuera de la Cámara, que tenga previa intervención del Presidente o de las distintas Direcciones relacionadas al área.

Realizar las fotocopias de toda la documentación que requiera este servicio.

Efectuar la recepción, registro y tramitación de toda la documental en la que tenga intervención la Dirección Secretaría General de Presidencia y el Director del área.

Canalizar y controlar el cumplimiento de las providencias y giros que se le imprima a toda la documentación recibida y remitida de la Presidencia y toda aquella que le indique el Director.

Cumplir con los requerimientos que sean emitidos por la Dirección para el óptimo funcionamiento del área.



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

Mantener el orden y efectuar la revisión de la documentación recibida y remitida, que permita garantizar la integridad y seguridad de la documental.

Llevar adelante la enumeración y registro de las resoluciones emanadas por el Presidente de la Cámara e instrumentar los procedimientos correspondientes para su confección, de acuerdo a las órdenes emanadas por el Director.

Proponer a la Dirección del área para su aprobación, todas las medidas que se consideren necesarias para mejorar la actividad del sector.

Supervisar y controlar las tareas realizadas por el personal bajo su dependencia.

Proveer las necesidades de materiales e insumos que hagan al funcionamiento de la Jefatura, en consenso y con previa autorización del Director.

Mantener estrecha relación con las distintas áreas de la Dirección.

Controlar el resguardo de las actuaciones de carácter “confidencial”, “reservado” y “secreto”, originadas en el área.

Cumplimentar cualquier otra función administrativa que se le indique desde la Dirección Despacho General de Presidencia.

Preservar el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

**DIVISIÓN ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL**

**DE SU ORGANIZACIÓN:**

La División Archivo, actuará bajo dependencia de la Dirección Despacho General de Presidencia y del Departamento Mesa de Entradas y Trámite Documental; estará a cargo de un Jefe de División, disponiendo del personal que le asignen.

**MISIONES:**



*“Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas”*

Asistir al Director y al Jefe de Departamento, en lo referente al archivo, registro y clasificación de toda correspondencia, asuntos entrados, documentación recibida y remitida y demás documental; resguardando dicho material ya que se tratan de documentos originales y únicos con alto valor jurídico, histórico o administrativo.

Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración y del personal del área, en la utilización del servicio o como fuente de información retrospectiva.

### **FUNCIONES:**

Llevar adelante un archivo detallado de la documental recibida 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 los Superiores.

Dictaminar pautas referentes a la organización documental, en concordancia con el Jefe y el Director del área.

Elaborar y supervisar el registro y difusión de un índice y digitalización de las resoluciones y notas remitidas de Presidencia, para su publicación en la página web de la Legislatura; como así también de toda aquella documentación que le indique el Director del área.

Proveer las necesidades de materiales e insumos que hagan al funcionamiento de la División, previa autorización del superior inmediato.

Mantener actualizado un Inventario de la documentación que ingresa al Archivo anualmente, optimizando los procedimientos de búsqueda y control.

Recuperar, reproducir y conservar la información de la documental en soportes tradicionales o soportes tecnológicos especiales.

Coordinar con el Departamento Mesa de Entradas y Trámite Documental, sobre la caratulación y archivo de la documentación ingresada, para obtener una mayor eficacia en la búsqueda de los mismos, informando de ello al Director.

Mantener la reserva de la documentación que así se le indique.

Proveer las necesidades de materiales e insumos que hagan al funcionamiento de la División, en consenso e informadas al Jefe de Departamento de su dependencia.

Proponer a la Dirección y al Jefe del área para su aprobación, todas las medidas que se consideren necesarias para optimizar el normal funcionamiento de las tareas diarias del sector.

Mantener estrecha relación con las distintas áreas de la Dirección.



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

Fomentar estudios y publicaciones sobre temas archivísticos que contribuyan a la preservación y difusión del Patrimonio Documental de Presidencia del Poder Legislativo; informando previamente de las propuestas al Director de Despacho General de Presidencia.

Atender y evacuar las consultas realizadas por los usuarios, sobre la documentación que conserva el archivo, previo informe y autorización del superior inmediato.

Cumplimentar cualquier otra función administrativa que se le indique desde la Dirección Despacho General de Presidencia.

Preservar el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

**DEPARTAMENTO COORDINACIÓN Y ASISTENCIA**

**ADMINISTRATIVA Y LEGISLATIVA**

**DE SU ORGANIZACIÓN:**

El Departamento de Coordinación y Asistencia Administrativa y Legislativa actuará bajo la dependencia directa de la Dirección de Despacho General de Presidencia; estará a cargo de un Jefe, disponiendo del personal que le asigne el responsable de la Dirección.

**MISIONES:**

Asistir a la Dirección de Despacho General de Presidencia, en relación a la labor de los trámites administrativos y legislativos y coordinar aquellas actividades que le requieran, en lo referente a la recepción, registro, clasificación, archivo y publicación de las actuaciones, procurando un diligenciamiento ágil, oportuno y eficiente; controlando el funcionamiento y todas las tareas inherentes y relacionadas con la máxima autoridad de la Cámara; como así también toda tarea en conjunto del área y toda orden emanada por la Dirección.

*Ans*

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

## **FUNCIONES:**

Supervisar los procedimientos para la confección, tramitación y registro de la documentación, sean estas resoluciones, notas, etc, de la Dirección Despacho General de Presidencia, con el fin de garantizar que toda la documentación que llegue a la dirección cumpla con los estándares vigentes y acorde a la legislación actual.

Entender en los procedimientos para la elaboración de actos administrativos relacionados con el funcionamiento, gestión y administración que sean emitidos por la Presidencia del cuerpo.

Cumplimentar cualquier otra función administrativa, legislativa y técnica que se le indique desde la Dirección del área.

Recopilar el material que sea encomendado.

Discernir y colaborar en la coordinación de las actividades oficiales y agenda del Presidente, de acuerdo a las directivas indicadas por el superior del área.

Colaborar con el responsable del área en todo lo atinente a los procedimientos administrativos y legislativos que se le indiquen.

Entender y controlar en el cumplimiento de los giros que se le imprima a la documental recibida y remitida de la Presidencia y de la Dirección Despacho General; y toda aquella que le requiera el responsable del área.

Mantener y hacer mantener la reserva de las documentales a su cargo y las originadas en el área.

Solicitar los elementos o equipamientos que estime corresponder para cumplimentar adecuadamente las instrucciones ordenadas por el superior.

Mantener estrecha relación con las distintas áreas de la Dirección.

Velar por el cuidado y funcionamiento de los bienes patrimoniales de la Dirección.

## **DIVISIÓN CONTRATOS**

### **DE SU ORGANIZACIÓN:**

La División Contratos, actuará bajo dependencia de la Dirección Despacho General de Presidencia y del Departamento Coordinación y Asistencia Administrativa y Legislativa; estará a cargo de un Jefe de División, disponiendo del personal que le asignen.

### **MISIONES:**



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

Asistir al Director y al Jefe de Departamento, en lo referente a la tramitación y a los procedimientos que requieran las contrataciones suscriptas por el Presidente de la Cámara.

**FUNCIONES:**

Intervenir y controlar los expedientes y documental en los que se tramiten contrataciones de servicios, elaborando los proyectos de contratos que se deban suscribir, como así también los contratos definitivos y los actos administrativos que sean necesarios.

Efectuar las resoluciones de autorización de gasto y aprobación de los contratos de servicio y de obra suscriptos por la máxima autoridad de la Cámara.

Llevar un registro y cronograma de plazos de los contratos, para comunicar los vencimientos respectivos en tiempo y forma, garantizando la continuidad de los servicios y la realización de la modalidad de contratación que corresponda, según la normativa vigente.

Establecer y mantener el archivo de contratos con su correspondiente normativa y documentación individualizada por conceptos, de acuerdo a los criterios que promuevan una mejor disponibilidad de la información, consensuada y aprobada por el Director del área.

Asegurar que los procesos de contratación se desarrollen dentro del marco de la normativa vigente, interpretando y aplicando normas legales y reglamentarias reguladoras de los procedimientos y actuaciones administrativas.

Cumplir con las formas y modelos de redacción, composición y confección, acordada con la Dirección y las dependencias de control correspondiente.

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

Realizar cualquier otra función complementaria que le sea requerida por el Director del área.

Mantener estrecha relación con las distintas áreas de la Dirección.

Sostener la reserva de la documentación que así se le indique.

Preservar el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

*HP*

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

Juan Carlos ARGANDO  
Integrogovernador  
Presidente del Poder Legislativo