

*Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*  
*República Argentina*  
*Poder Legislativo*  
USHUAIA, 18 OCT 2022

**VISTO Y CONSIDERANDO** la Resolución de Presidencia N° 108/2015, mediante la cual se aprobó las modificaciones del Organigrama de la Dirección de Comisiones y su correspondiente Manual de Misiones y Funciones.

Que atento a los fundamentos explicados oportunamente, quien suscribe estima necesaria la reformulación de la estructura funcional de la Dirección mencionada y crear el "Departamento Apoyo Técnico Parlamentario", para brindar asistencia a las Secretarías, en la elaboración y revisión de los dictámenes y en la búsqueda de antecedentes, previo al estudio de un proyecto en comisión, entre otras funciones.

Que en virtud de lo expuesto precedentemente, corresponde aprobar a partir del día 1° de Octubre del año 2022, las modificaciones del Organigrama establecido por Resolución de Presidencia N° 108/15 y su correspondiente Manual de Misiones y Funciones, de acuerdo a los Anexos I y II que forman parte de la presente.

Que se ha consultado al sistema contable y se cuenta con la partida presupuestaria para afrontar el gasto.

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

**POR ELLO:**

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

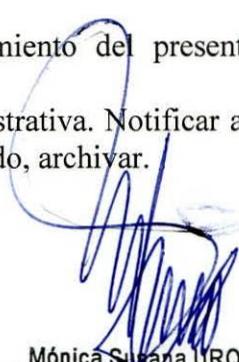
**ARTÍCULO 1°.-** APROBAR la modificación del Organigrama establecido por Resolución de Presidencia N° 108/15, de la Dirección de Comisiones y su correspondiente Manual de Misiones y Funciones, de acuerdo a los Anexos I y II que forman parte de la presente, a partir del día 1° de Octubre del año 2022; por los motivos expuestos en el exordio.

**ARTÍCULO 2°.-** CREAR el "Departamento Apoyo Técnico Parlamentario", en la Dirección de Comisiones, dependiente de la Secretaría Legislativa, a partir del día 1° de Octubre del corriente año.

**ARTÍCULO 3°.** IMPUTAR el gasto que demande el cumplimiento del presente acto administrativo a la partida presupuestaria correspondiente.

**ARTÍCULO 4°.-** REGISTRAR. Comunicar a la Secretaría Administrativa. Notificar a través de la Dirección de Recursos Humanos a quien corresponda. Cumplido, archivar.

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 0593/22**

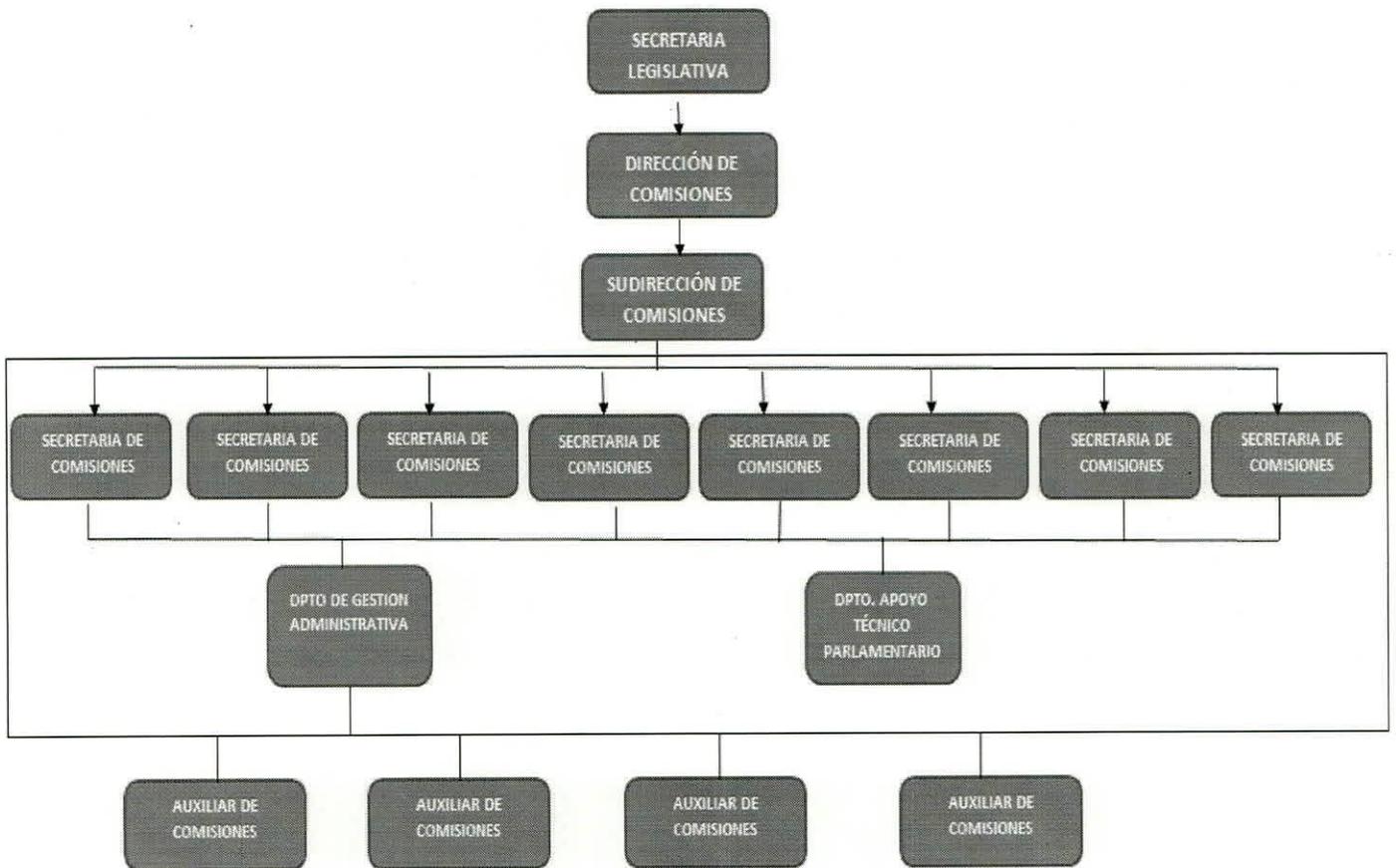
  
Mónica Susana URQUIZA  
Vicegobernadora  
Presidente del Poder Legislativo



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

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 0593/22**

**ANEXO I**



  
Mónica Susana URQUIZA  
Vicegobernadora  
Presidente del Poder Legislativo



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

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 0593/22**

**ANEXO II**

**DIRECCION DE COMISIONES**

**DE LA ORGANIZACIÓN:**

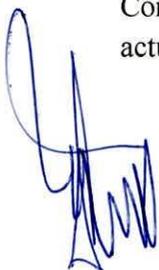
Actúa bajo la dependencia de la Secretaria Legislativa y estará a cargo de un (1) Director/a de Comisiones, disponiendo del personal que le asigne el Secretario Legislativo.

**MISIÓN:**

Asistir el Secretario Legislativo en relación al apoyo Técnico y Administrativo requerido para 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 horarios de reuniones de las comisiones, procurando evitar superposiciones entre las mismas.
- 3.- Tomar debida nota de las designaciones, renunciaciones 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 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/a de Taquigrafía la asistencia de éstos, a las reuniones de comisiones.
- 8.- Informar en forma mensual la asistencia de las/os legisladoras/es a las distintas comisiones que integran.
- 9.- Efectuar el control de los libros de actas de las distintas comisiones, asentándose la asistencia de las/los legisladoras/es y los temas tratados, observando que cada acta se encuentre firmada por las/os legisladores presentes, manteniendo el orden numérico.
- 10.- Ejercer la representación del área de comisiones en sus relaciones con las autoridades y con las/os legisladoras/es, asesorando en materia 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 del área.

### **SUDIRECCION DE COMISIONES**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN:**

Actuará bajo la dependencia de la Dirección de Comisiones, dispondrá del personal que le asigne el Director y la Secretaria Legislativa.

#### **MISION:**

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



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

- 4.- Verificar que cada Comisión sea atendida por un Secretario/a, tomando los recaudos pertinentes al efecto.
- 5.- Autorizar la entrega a terceros, bajo recibo, de los documentos que se utilicen en las comisiones.
- 6.- Mantener actualizada la información de las reuniones de comisión.
- 7.- Verificar que se mantengan actualizados los listados de proyectos pendientes de las distintas comisiones.
- 8.- Informar regularmente a la Dirección sobre las actividades desarrolladas por los Secretarios.
- 9.- Solicitar a la Dirección, el 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 el superior relacionada al mejor cumplimiento del servicio.
- 11.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

**SECRETARIA/O DE COMISIÓN**

**ORGANIZACIÓN:**

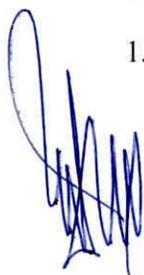
Las/os Secretarias/os de Comisión actuarán bajo la dependencia del Director/a y Subdirector/a de Comisiones.

**MISION:**

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

**FUNCIONES:**

- 1.- Es deber de los Secretarios/as reemplazarse en caso de ausencias.



- 2.- Son responsables del funcionamiento de las comisiones que se les asigne y de la documentación que ingrese a cada una de ellas.
- 3.- Asistir a las autoridades de las comisiones y a las/los legisladoras/es 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 los actos administrativos 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 dictámenes aprobados de las comisiones, con las aclaraciones correspondientes.
- 7.- Confeccionar el parte de reunión una vez finalizada, indicando fecha y hora de la misma, dando cuenta de los temas o asuntos tratados, especificando el número, autor, caratula, y detalle de la asistencia y ausencia de los legisladores/as integrantes de la comisión. Este parte debe ser elevado a la Secretaría Legislativa.
- 8.- Elaboración del temario de las reuniones por indicación de la presidencia de la comisión.
- 9.- Recopilar, conjuntamente con el Departamento de Apoyo Técnico Parlamentario, conforme al temario, los elementos y antecedentes que pudieran ser útiles y necesarios para el objetivo, estudio y tratamiento de los asuntos y proyectos a tratar.
- 10.- Confeccionar, a solicitud de la presidencia de la Comisión, la convocatoria para la próxima reunión con el conocimiento de la dirección y subdirección, y elevará las notas citatorias correspondientes.
- 11.- Cuidar, conservar y registrar los documentos que ingresen, utilicen o traten en la comisión, los que no se entregarán a terceros sin previa autorización de la presidencia de la comisión o de la dirección de comisiones, bajo recibo.
- 12.- Coordinar los trabajos administrativos e informar regularmente a la Subdirección de las actividades desarrolladas.
- 13.- Cumplir y hacer cumplir toda orden emanada por autoridad competente.
- 14.- Realizar cualquier otra función que le indique la autoridad superior para el mejor cumplimiento del servicio.
- 15.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.



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

**DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

**DE LA ORGANIZACIÓN:**

Actuará bajo la dependencia de la Dirección, Subdirección y Secretarías de Comisiones.

**MISIÓN:**

Asistir en todo acto administrativo requerido para el funcionamiento del área.

**FUNCIONES:**

- 1.- Asistir a la Dirección, Subdirección y Secretarios/as de comisiones, cuando éstos lo requieran.
- 2.- Confeccionar las planillas de asuntos ingresados a las distintas comisiones con su tratamiento parlamentario, haciendo el seguimiento de cada una de ellas.
- 3.- Mantener el seguimiento de los asuntos girados a las comisiones, con tratamiento parlamentario.
- 4.- Recopilar el 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 o entrega de piezas o elementos cuya naturaleza exija su despacho ya sea en manos o por el medio en el que fuera remitida.
- 7.- Llevar el registro y archivo de la correspondencia y toda documentación recibida y distribuida.
- 8.- Elaborar un archivo digital y actualizado de la siguiente documentación: partes de reunión, actas de reunión, planillas de asistencia, memos de convocatoria, dictámenes de comisión, entre otros.
- 9.- Supervisar las tareas del o los auxiliares de Comisión.



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

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

### **DEPARTAMENTO APOYO TÉCNICO PARLAMENTARIO**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN:**

Actuará bajo la dependencia de la Dirección, Subdirección y Secretarías de Comisiones.

#### **MISION:**

Asistir a la Dirección, Subdirección y Secretarías de Comisiones en la elaboración, revisión y archivo de los actos administrativos o documentos vinculados al funcionamiento de las Comisiones Permanentes y Especiales.

#### **FUNCIONES:**

1.- Brindar asesoramiento técnico-especializado, a requerimiento de las/ los Secretarias/os de Comisiones, en la elaboración y revisión de los dictámenes y proyectos que surjan de las reuniones de comisiones, previo a su suscripción y archivo.

2.- Contribuir con las/os Secretarias/os en la búsqueda de información, recopilación y archivo de antecedentes parlamentarios y bibliográficos necesarios para el tratamiento o estudio de un tema o asunto en Comisión.

3.- Trabajar conjuntamente con el Departamento de Gestión Administrativa en las tareas encomendadas.

4.- Obtener datos estadísticos anuales sobre cantidad de reuniones realizadas, asistencia, cantidad de asuntos ingresados a las distintas comisiones, cantidad de asuntos con dictamen favorable, y otros datos que signifiquen de interés para el área.

5- Llevar un registro y archivo actualizado de la documentación ingresada, designaciones, cambios, y renunciaciones concernientes a las Comisiones Permanentes y Especiales.

6.- Realizar otra función que indiquen las autoridades superiores para el mejor funcionamiento del área.

7.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del sector.



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

**AUXILIARES**

**DE LA ORGANIZACIÓN:**

Actuarán bajo la dependencia de la Dirección, Subdirección y Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa.

**MISION:**

Asistir en relación a todo acto administrativo requerido por los superiores para el funcionamiento del área.

**FUNCIONES:**

- 1.- Asistir administrativamente a la Dirección y Subdirección y a requerimiento de éstos, a los Secretarios/as de Comisión, y a las jefaturas de departamentos, cuando éstos lo soliciten.
- 2.- Confeccionar bajo la supervisión del jefe/a de departamento de gestión administrativa, las planillas de asuntos ingresados con tratamiento parlamentario, haciendo el seguimiento de cada una de ellas.
- 3.- Mantener el seguimiento de los asuntos ingresados a las distintas comisiones con tratamiento parlamentario, supervisado por el jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa.
- 4.- Recopilar todo 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 la documentación recibida y distribuida.
- 8.- Realizar cualquier otra función que le ordene la superioridad para el mejor cumplimiento del servicio.



9.- Cumplir toda orden de autoridad competente.

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

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



Mónica Sosana URQUIZA  
Vicegobernadora  
Presidente del Poder Legislativo