



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

USHUAIA, 05 ABR 2023

VISTO el Expediente Electrónico N° LTF-EE-796-2023 y la Nota N°004/2023 del Presidente del Comité de Evaluación del Seguimiento y Aplicación de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos y Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, en la que solicita se analice y la necesidad de modificar el organigrama y Manual de Misiones y Funciones de la Dirección de Asistencia Técnica- Administrativa y de Apoyo al Comité de Evaluación del Seguimiento y Aplicación de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos y Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes conforme las razones que fundamenta, para el eficiente funcionamiento y adecuado cumplimiento de sus funciones, **Y**

CONSIDERANDO

Que la Resolución de Presidencia N° 0595/22 crea la Dirección de Asistencia Técnica- Administrativa y de Apoyo al Comité de Evaluación del Seguimiento y Aplicación de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos y Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes en función del cumplimiento e implementación de la Ley Provincial 857 y su R.EI., con un organigrama y las misiones y funciones correspondientes.

Que en el artículo 5° de la Ley provincial citada, dicho Comité debe funcionar en el ámbito del Poder Legislativo, contando con el apoyo y asistencia técnica administrativa del personal de la Legislatura que al efecto la Presidencia designe.

Que, conforme los argumentos planteados por el Presidente del Comité en función de reorganizar el área para optimizar su desempeño y lograr el cumplimiento de las misiones y funciones del Comité, esta Presidencia considera necesario y pertinente, modificar el Organigrama y el Manual de Misiones y Funciones de la Dirección en cuestión.

Que la suscripta está facultada para el dictado de la presente resolución, conforme a lo establecido en la Constitución Provincial y el Reglamento Interno de Cámara.

POR ELLO:

**LA VICEGOBERNADORA Y PRESIDENTE DEL PODER
LEGISLATIVO DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- SUSTITUIR el Organigrama de la Dirección de Asistencia Técnica – Administrativa y de Apoyo al Comité de Evaluación del Seguimiento y Aplicación de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos y Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes (Ley Provincial 857) y su correspondiente Manual de Misiones y Funciones establecido por Resolución de Presidencia N° 595/22, ratificado por Resolución de Cámara N° 325/22, por el que se establece en los Anexos I y II que se adjuntan a la presente, a partir del día de la fecha, por los motivos expuestos en el exordio.

ARTÍCULO 2°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente, deberá ser imputado a la partida presupuestaria correspondiente.

ARTÍCULO 3°.- REGISTRAR. Comunicar a las Secretarías Administrativa y Legislativa. Notificar a quien corresponda a través de la Dirección de Recursos Humanos. Cumplido, archivar.

RESOLUCION DE PRESIDENCIA N°

158/23

J. BASUALDO


Mónica Susana URQUIZA
Vicegobernadora
Presidente del Poder Legislativo

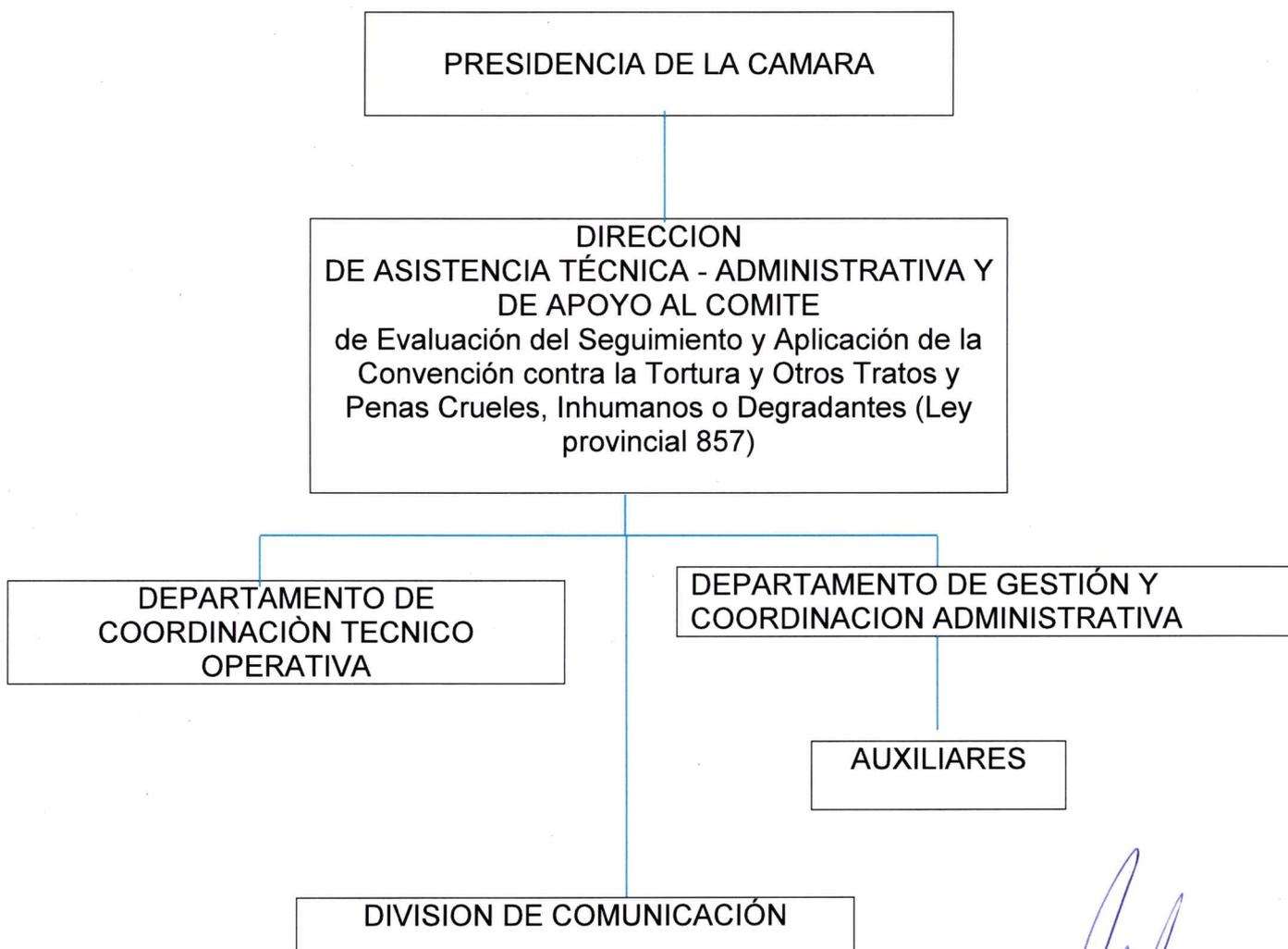
*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo*

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N°

158/23

ANEXO I

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA - ADMINISTRATIVA Y DE APOYO
AL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA
CONVENCIÓN CONTRA LA TORTURA Y OTROS TRATOS Y PENAS
CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES (LEY PROVINCIAL 857)**




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° 158/23

ANEXO II

**DIRECCION
DE ASISTENCIA TÉCNICA - ADMINISTRATIVA Y DE APOYO AL COMITÉ
LEY PROVINCIAL 857**

DE SU ORGANIZACIÓN:

La Dirección de Asistencia Técnica – Administrativa y de Apoyo al Comité de Evaluación del Seguimiento y Aplicación de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos y Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes (Ley Provincial 857); en adelante “Dirección de Asistencia Técnica – Administrativa y de Apoyo al Comité Ley Provincial 857” estará a cargo de un Director, agente de planta permanente de la Legislatura Provincial.

Dependerá orgánicamente de la Presidencia de la Cámara y funcionará conforme las directivas del Presidente del Comité Ley provincial 857.

Tendrá bajo su dirección al personal de la Legislatura Provincial, designado por la presidencia de la Cámara, para brindar asistencia técnica, administrativa y de apoyo al Comité de Evaluación del Seguimiento y Aplicación de la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes creado por la Ley Provincial 857 y su Reglamento Interno, en adelante el COMITÉ.

MISIONES:

Organizar, llevar adelante y supervisar las disposiciones y acciones de organización y funcionamiento interno del COMITÉ que le fueron delegadas, para el cumplimiento de las funciones del mismo a partir de las directivas del Presidente, conforme lo establece la Ley Provincial 857 y el Reglamento Interno del COMITÉ.

Coordinar las tareas entre el COMITÉ y la Presidencia de la Cámara Legislativa en las cuestiones de organización y funcionamiento administrativo y operativo.

Supervisar y coordinar las tareas de apoyo y asistencia técnica y administrativa tendientes a optimizar su funcionamiento interno que realice el personal de la Legislatura designado en la unidad por la Presidencia.

FUNCIONES:

1. Asistir al COMITÉ en la elaboración y modificación de su Reglamento interno.
2. Asistir al Presidente y demás integrantes del COMITÉ, coordinando y supervisando las tareas de gestión que le encomienden, para el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley Provincial 857 y en su Reglamento Interno, en las siguientes actividades:
 - a) Organizar, llevar adelante y supervisar los procedimientos y actos administrativos, notas, comunicaciones, expedientes, recomendaciones, resoluciones y demás documentación que disponga el Presidente y demás miembros del COMITÉ.
 - b) Solicitar a quien corresponda, la documentación o información que el Presidente o el COMITÉ requiera o considere pertinente, de acuerdo con su competencia.
 - c) Organizar las sesiones del COMITÉ, conforme lo establece la ley y el Reglamento Interno y lo que disponga el Presidente, asistiéndolo en la preparación y desarrollo de las mismas y coordinando la elaboración de las actas protocolarizadas correspondientes, como así también en cualquier otra actividad que le fuera delegada.
 - d) Organizar, llevar adelante y supervisar un registro de toda la documentación recibida y emitida, principalmente cuando ésta deba mantener la confidencialidad o reserva necesaria.
 - e) Organizar e implementar con las autoridades del COMITÉ la confección de una sistematización y base de datos actualizada, con relevamientos, estadísticas e información recibida por el Comité con el objeto de llevar los distintos Registros y ser la custodia de los mismos.
 - f) Organizar y ordenar en forma sistematizada las recomendaciones, resoluciones nacionales e internacionales y demás documentación y legislación vigente que el comité deba considerar o requerir.
 - g) Colaborar y coordinar con el equipo técnico-profesional interdisciplinario designado, contratado o vinculado al COMITÉ en las intervenciones que realice.
 - h) Coordinar con los organismos públicos, organizaciones no gubernamentales e instituciones privadas inherentes a la temática, conforme disposición del Presidente del COMITÉ, la realización de entrevistas y audiencias y desarrollar procedimientos de comunicación con representantes de los mismos;
 - i) Cooperar y colaborar con el Comité en el diseño, propuesta e implementación de campañas públicas sobre la problemática de las personas en contexto de encierro;
 - j) Colaborar con los miembros del COMITE en la organización y realización de talleres, encuentros y seminarios de capacitación relacionados con la temática del COMITÉ.





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

3. Participar de inspecciones y visitas a los lugares de privación de la libertad, coordinar las acciones para apoyar a los integrantes del Comité en las inspecciones a dichos lugares y organizar con ellos los recursos humanos, técnicos y materiales requeridos.
4. Asistir al COMITÉ en la recepción, registro y seguimiento de las denuncias, reclamos o sugerencias que se reciban por las distintas vías, respecto de los objetivos del COMITÉ.
5. Asistir al COMITÉ en la elaboración, remisión a las autoridades competentes y publicación de las Resoluciones, Recomendaciones o solicitudes de información a autoridades competentes, publicaciones que se efectúen por aplicación de la Ley Provincial 857 y Reglamento Interno.
6. Colaborar en la redacción del informe anual y los demás informes elaborados por el Comité.
7. Coordinar y supervisar las tareas que realice el personal de la Legislatura a su cargo; cumpliendo y haciendo cumplir toda orden emanada de autoridad competente.
8. Realizar la función de nexo administrativo entre el COMITÉ y la Presidencia de la Legislatura Provincial para la tramitación y gestión de expedientes y lo relativo a recursos, insumos y gastos, conforme lo determine la Presidencia del Comité y de la Cámara Legislativa, supervisando la organización y administración de los mismos.
9. Coordinar y llevar adelante las tareas de comunicación institucional, en medios tradicionales y digitales en los distintos formatos.
10. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales.
11. Guardar reserva y velar junto a los demás integrantes del Comité por mantener confidenciales los asuntos que así considere el Comité.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COORDINACION ADMINISTRATIVA

DE SU ORGANIZACIÓN:

Estará a cargo de un/a jefe/a que actuará bajo la dependencia de la Dirección de Asistencia Técnica – Administrativa y de Apoyo al Comité Ley Provincial 857.

MISION:

Asistir a la Dirección de Asistencia Técnica – Administrativa y de Apoyo al Comité Ley Provincial 857 y llevar adelante todo acto administrativo y de gestión requerido, en cumplimiento de las funciones de la Dirección y del COMITÉ.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección cuando la misma lo requiera.
2. Organizar, dirigir y coordinar las tareas de su dependencia y supervisar el cumplimiento de las funciones del área y el personal de la Legislatura a su cargo.
3. Elaborar, ordenar y organizar los procedimientos y actos administrativos, notas, comunicaciones, expedientes, recomendaciones, resoluciones y demás documentación y organizar sus correspondientes registros y resguardo, principalmente cuando ésta deba mantener confidencialidad o reserva.
4. Llevar adelante el registro y administración de todos los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección y del COMITÉ como así también lo inherente a contrataciones de servicios y suministros, profesionales y demás.
5. Colaborar con la organización de las sesiones del COMITÉ conforme lo disponga el Director/a y en la elaboración de las actas correspondientes..
6. Coordinar y llevar adelante la organización, implementación y actualización de la información, de acuerdo a lo establecido por la Dirección, a fin de lograr una sistematización y base de datos para los distintos Registros que debe llevar el COMITÉ.
7. Colaborar con las inspecciones y visitas a los lugares de privación de la libertad y en su organización, conforme lo determine el Director/ a.
8. Asistir a la Dirección en la organización de talleres, encuentros y seminarios de capacitación relacionados con la temática del COMITÉ.
9. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.
10. Guardar reserva y velar por mantener confidenciales los asuntos que así considere la Presidencia y el COMITÉ.

AUXILIARES

ORGANIZACIÓN:

Actuará bajo la dependencia de la Jefatura de División de Administración y Comunicación.

MIISIONES:

Asistir a la Jefatura de Departamento de Gestión y Coordinación Administrativa en todos los actos administrativos y de gestión requeridos en cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:





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

1. Asistir administrativamente al Jefe de Departamento o Director cuando éste lo requiera.
2. Asistir en todos los actos de gestión de la Dirección, conforme se lo requiera.
3. Confeccionar la documentación requerida por su superior.
4. Registrar, llevar adelante los registros y archivos que le sean solicitados.
5. Efectuar la remisión, recepción y distribución de toda documentación que se le requiera.
6. Cumplir toda orden de autoridad competente relacionada con sus funciones.
7. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.
8. Guardar reserva y velar junto a los demás integrantes del Comité por mantener confidenciales los asuntos que así considere el Comité.

DEPARTAMENTO DE COORDINACION TECNICO OPERATIVA

DE SU ORGANIZACIÓN:

Estará a cargo de un/a jefe/a que actuará bajo la dependencia de la Dirección de Asistencia Técnica – Administrativa y de Apoyo al Comité Ley Provincial 857.

MISIONES:

Asistir a la Dirección con toda gestión técnico profesional y de coordinación operativa respecto a la temática del COMITÉ y a las funciones de la Dirección, conforme a las necesidades y requerimientos de los mismos.

FUNCIONES:

1. Organizar, dirigir y coordinar las tareas de su dependencia y supervisar el cumplimiento de las funciones del área y del personal a cargo.
2. Colaborar y asistir, conforme las disposiciones del Director/a, con el equipo técnico- profesional interdisciplinario designado, contratado o vinculado al COMITÉ en las intervenciones profesionales que realice.
3. Coordinar el funcionamiento y articulación de los equipos técnicos profesionales de los lugares de encierro y el equipo técnico del COMITÉ en caso de ser necesario.
4. Asistir a la Dirección y al COMITÉ en la recepción, registro y seguimiento de las denuncias y reclamos o sugerencias que se reciban

- por las distintas vías, conforme lo establece la normativa vigente y proponer las medidas a abordar.
5. Participar de inspecciones y visitas a los lugares de privación de la libertad, coordinar las acciones con la Dirección en las inspecciones a dichos lugares y realizar entrevistas en las mismas.
 6. Realizar, luego de las visitas, un informe que elevará a la Dirección, respecto al diagnóstico general y particular y demás observaciones, conforme su intervención profesional.
 7. Asistir a la Dirección en el diseño, propuesta y realización de las campañas públicas de concientización sobre la problemática de las personas en contexto de encierro al COMITÉ.
 8. Asistir a la Dirección en la organización de talleres, encuentros y seminarios relacionados con la temática del COMITÉ.
 9. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales.
 10. Guardar reserva y velar por mantener confidenciales los asuntos que así considere la Presidencia y el COMITÉ.

DIVISION DE COMUNICACIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN:

Estará a cargo de un/a jefe/a que actuará bajo la dependencia de la Dirección

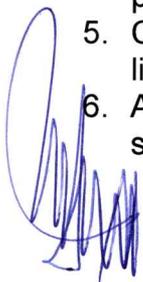
MISIONES:

Llevar adelante las tareas de comunicación institucional y concientización de la temática del COMITE, difusión de los objetivos y acciones

Asistir a la Dirección en todas las acciones conforme lo requerido por el Director y en cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Coordinar con el Director/a y llevar adelante la comunicación institucional a través de los distintos medios tradicionales y digitales en los distintos formatos.
2. Coordinar con el Director/a y llevar adelante el diseño, contenido, actualización de la página web oficial y de las redes sociales del COMITÉ.
3. Realizar la cobertura periodística de la gestión del COMITÉ.
4. Proponer y llevar adelante conjuntamente con las distintas áreas de la Dirección, campañas de concientización respecto a la temática del Comité y colaborar en la agenda anual de actividades y eventos que programe la Dirección y el COMITÉ.
5. Colaborar con las inspecciones y visitas a los lugares de privación de la libertad conforme lo determine el Director/ a.
6. Asistir a la Dirección en la organización de talleres, encuentros y seminarios de capacitación relacionados con la temática del COMITÉ.





"2023- 40° ANIVERSARIO DE LA
RESTAURACIÓN DE LA DEMOCRACIA

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

7. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.
8. Guardar reserva y velar por mantener confidenciales los asuntos que así considere la Presidencia y el COMITÉ.

Mónica Susana URQUIZA
Vicegobernadora
Presidente del Poder Legislativo