

LEY N° 2260: INCORPORANDO EN LA LEY N° 1666 - LEY DE MINISTERIOS EL TITULO IV BIS - DE LA SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS.-

SANTA ROSA, 1 de junio de 2006 (SEPARATA BO. N° 2686)

DECRETO N° 1401/07 (bo 2742) organigrama

Artículo 1°.- Incorpórase en la Ley N° 1666, - Ley de Ministerios-, el Título IV Bis, conforme al siguiente texto:

**"TITULO IV BIS
DE LA SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS"**

Artículo 2°.- Incorpórase como artículo 22 bis de la Ley N° 1666 el siguiente:

"Artículo 22 bis.- Compete a la Secretaría de Derechos Humanos asistir al Gobernador de la Provincia en la coordinación y asesoramiento sobre aspectos referentes a la promoción y defensa de los Derechos Humanos; y en particular:

1°) Intervenir en materia de derechos humanos, su promoción y reafirmación en la sociedad y en los poderes públicos;

2°) Formular políticas, proyectar normas y ejecutar programas que garanticen la igualdad de oportunidades y la no discriminación de grupos o personas;

3°) Promover el respeto y la observancia de los derechos humanos consagrados por los Tratados Internacionales, la Constitución Nacional, la Constitución Provincial y toda otra norma dictada en su consecuencia, para lo cual trabajará conjunta e interrelacionadamente con todos los Ministerios y Secretarías de Estado;

4°) Recepcionar y tramitar las denuncias sobre violaciones a derechos humanos, requiriendo los informes del caso a quien corresponda, dando intervención al Ministerio Público y/o al Poder Judicial, cuando ello sea procedente, y formular las denuncias pertinentes;

5°) Coordinar con autoridades de otros poderes y las organizaciones civiles las acciones que tiendan a promover la difusión y conocimiento de los derechos humanos;

6°) La creación y actualización permanente de un Banco de Datos respecto de hechos y/o personas y/o instituciones que estén relacionados con situaciones que hayan constituido o constituyan en el futuro, violaciones a los derechos humanos;

7°) Reunir y analizar los archivos históricos de la represión ilegal en la provincia; y

8°) Llevar a cabo los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, además de aquellos que el Poder Ejecutivo Provincial le encomiende expresamente".

Artículo 3°.- Incorpórase como artículo 22 ter de la Ley N° 1666, el siguiente:

"Artículo 22 ter.- Rigen para el Secretario de Derechos Humanos las mismas prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la presente Ley para el desempeño de cargo de Ministro, y los actos de su jurisdicción serán refrendados por el titular del Ministerio de Bienestar Social".-

Artículo 4º.- A partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, toda la materia referida a los Derechos Humanos, quedará bajo la órbita y supervisión de la Secretaría que se crea en la presente.

Artículo 5º.- Determinase que a los efectos de la cobertura de cargos que implica la creación de la "Secretaría de Derechos Humanos", corresponderá incorporar en la Planta de Personal, a partir de la fecha de promulgación de la presente Ley, los siguientes cargos: un (1) cargo de "Secretario de Derechos Humanos", un (1) cargo de Director, un (1) cargo de "Secretario Privado", - Funcionarios-, y tres (3) cargos Categoría 7 y dos (2) cargos Categoría 14 -Ley N° 643-.

Artículo 6º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Ley se imputará a las partidas del Presupuesto vigente.

Artículo 7º.- Derógase toda otra norma que se oponga a la presente Ley.

Artículo 8º.- La presente Ley será reglamentada por el Poder Ejecutivo.

Artículo 9º.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.

DECRETO N° 1401 -15-VI-07

Art. 1º.-Apruébase el Organigrama de la Secretaría de Derechos Humanos que como Anexo I, forma parte integrante del presente, y consecuentemente establécense las Misiones y Funciones consignado en el Anexo II.-

Art. 2º.- El señor Secretario de Derechos Humanos determinará las asignaciones de funciones que corresponda desempeñar por personal con niveles de jefaturas, definidos según la organización que se aprueba por el presente.-

ANEXO I

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA

ANEXO II

MISIONES Y FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS DEPARTAMENTO ASESORÍA LETRADA DELEGADA:

MISIÓN: Asistir al Señor Secretario y al Señor Director en la materia.-

FUNCIONES:

- Asesorar en todos aquellos asuntos o actuaciones administrativas en que se le requiera dictamen.-
- Recopilar y ordenar los dictámenes, según índices temáticos, alfabéticos y cronológicos.-
- Remitir periódicamente los dictámenes que emitan a la Asesoría Letrada de Gobierno.-
- Tramitación y gestión de expedientes relacionados con requerimientos de detenidos.-
- Visitas a Unidades Carcelarias, Comisarías y lugares de Internación de la Provincia.-
- Recepcionar y tramitar las denuncias sobre violaciones a tales derechos a instancias del Secretario de Derechos Humanos.-

SECRETARIO DE DERECHOS HUMANOS DEPARTAMENTO ARCHIVO DE LA MEMORIA LEYES REPARATORIAS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE Y DE CONTROL DE GESTIÓN

DEPARTAMENTO ASESORÍA LETRADA DELEGADA DIRECTOR DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL SECRETARÍA PRIVADA

SECTOR MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

- Elaborar los pedidos de informes solicitados por el Secretario.-
- Colaborar con la redacción de actas, convenios, notas, oficios, etc.-
- Formalizar por escrito las denuncias que los ciudadanos realizan por presunta violación a los derechos humanos, a instancias del Secretario de Derechos Humanos.-
- Elaborar los informes técnicos, simples o a instancias del Secretario, y dar cumplimiento a las disposiciones que en la materia se encuentren en vigencia.-
- Elaborar los informes preliminares de cada expediente para mantener informado al Secretario y realizar la respectiva comprensión de texto, formulando opinión respecto a la gestión iniciada.-
- Preparar la documentación para la iniciación del trámite respectivo.-
- Elaborar los informes pertinentes y eleva para su consideración al Secretario.-
- Supervisar, controlar y corregir textos cuya redacción se deben ajustar estrictamente a lenguajes previstos en las normas legales vigentes (Leyes, decretos, resoluciones, códigos, etc.).-
- Realiza el seguimiento de expedientes, oficios, notificaciones, etc., producidos en la Secretaría.-

DEPARTAMENTO ARCHIVO DE LA MEMORIA:

MISIÓN:

- Preservar datos y documentos vinculados a la represión ilegal, como así también respecto de hechos y/o personas y/o instituciones que estén relacionadas con situaciones que hayan constituido o constituyan en el futuro, violaciones a los Derechos Humanos.-
- La creación de un registro de personas detenidas por motivos políticos, durante la Represión Ilegal.-
- La creación de un registro de desaparecidos pampeanos durante el ejercicio del Terrorismo de Estado, hasta el 10 de diciembre de 1983.-

FUNCIONES:

- Recoger, clasificar, organizar, archivar y actualizar permanentemente toda la documentación vinculada con las violaciones a los Derechos Humanos.-

LEYES REPARATORIAS (24.043, 24.411, 25914)

MISIÓN:

- Asesorar y tramitar sobre cuestiones vinculadas a Leyes Reparatorias.-

FUNCIONES:

- Tramitación pertinente, para obtener la documentación que acredite los hechos.-
- Difundir la normativa vigente que beneficia a las personas nacidas en cautiverio.-
- Seguimiento de cada presentación.-

DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO-CONTABLE y DE CONTROL DE GESTIÓN. DESPACHO.-

JEFE DE DESPACHO.-

MISIÓN: Asistir al Secretario de Derechos Humanos, al Director de Coordinación Institucional y a la Secretaría Privada, en todas las tramitaciones vinculadas al área de la Secretaría, y ordenar su atención y diligenciamiento según se le indique, o corresponda en función a la normativa vigente.-

FUNCIONES:

- Diariamente pondrá a disposición del Señor Secretario y demás funcionarios, según corresponda - y con información verbal o escrita-, toda la documentación que deba tramitarse por ante los citados funcionarios.
 - Verificar la correcta confección y redacción de los escritos que deban ser suscriptos por los funcionarios citados.
 - Velar por el cumplimiento de lo normado por la Ley de Procedimiento Administrativo N° 951, en lo referente a formalidades y plazos de tramitaciones.
 - Dirigir y organizar las acciones del personal que se desempeña en el Despacho, a efectos de cumplimentar las tareas que correspondan para la gestión de cada tramitación.
 - Providenciar y distribuir, por intermedio de Mesa de Entradas y Salidas todos los expedientes y notas que se reciban en la Repartición. Vigilar además todo lo referente a foliatura, existencia de espacios en blanco, enmiendas, raspaduras, etc. • Comunicar mediante copia legalizada a las distintas áreas, las Leyes, Decretos, Resoluciones, Contratos y demás Disposiciones Oficiales.
 - Notificar a quien corresponda respecto de los actos administrativos, resoluciones y demás decisiones que se adopten.
 - Abrir la correspondencia oficial de la Secretaría, darle el trámite interno que corresponda.
 - Atender diariamente los reclamos y pedidos con relación a asuntos en trámite en la Repartición, comunicando al Secretario de su cometido.
 - Poner en conocimiento del Secretario de Derechos Humanos o Director de Coordinación Institucional de toda demora injustificada en el diligenciamiento de expedientes, notas, etc.
 - Impedir la salida de documentos de cualquier naturaleza, sin la autorización del Secretario.
- Llevar el Registro de Asistencia Diario del personal de la Repartición.

- Llevar las constancias del movimiento diario de expedientes y notas recibidas y expedidas.
- Colaborará en todos los informes que expide la Repartición, suministrando constancias y antecedentes que obren en el archivo de la Repartición.
- Recibir y archivar el Boletín Oficial de la Provincia extrayendo de él las disposiciones atinentes al desenvolvimiento de la Secretaría.
- Llevar actualizada la compilación de leyes, decretos, resoluciones y demás disposiciones administrativas oficiales.
- Llevar registro ordenado por número y extracto del contenido de memorandum y resoluciones emanados del Secretario de Derechos Humanos, archivándolos adecuadamente.
- Diligenciar las tramitaciones inherentes a las comisiones de servicio que realicen funcionarios y agentes de la Secretaría.
- Confeccionar los proyectos de decreto, resoluciones, etc., que deban dictarse como consecuencia de la gestión administrativa propia de la Secretaria.
- Realizar toda otra acción tendiente al cumplimiento de la misión de la sección.
- Tramitando las actuaciones pertinentes en concepto de Seguros por riesgo de trabajo.
- Llevar el registro de dictámenes de la Asesoría Letrada delegada de la Secretaría.
- Controlar y gestionar la adquisición de elementos de papelería y bienes útiles necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas.
- Gestiona y controla las partidas presupuestarias de la Secretaria.

SECTOR MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS.

MISIÓN: Asistir al Jefe de Despacho de la Secretaría en la recepción y entrega de expedientes y documentación, efectuando el registro según corresponda.

FUNCIONES:

- Recibir y/o dar salida y distribuir si corresponde, los expedientes y documentación que deban tramitarse por el Despacho de la Secretaría; dejando las constancias registrales que correspondan.
 - Colaborar con la Sección Gestión de trámites asumiendo la responsabilidad de la distribución de documentación, colaborando asimismo en el archivo y encuadernación de las tramitaciones y documentación.
 - Toda otra tarea vinculada a su misión y que le encomiende el Jefe de Despacho.
 - Llevar un archivo ordenado de toda la documentación que tiene su origen en la Secretaría y que ha concluido su trámite.
- Atender los requerimientos del público.
- Recepcionar los expedientes de viático y efectuar su distribución al centro de pago correspondiente.
 - Controlar la foliatura de la documentación que recepcionan.
 - Caratular los expedientes de origen interno a través del sistema computarizado.
 - Llevar actualizado el Registro Computarizado de Entradas y Salidas de Expedientes a y desde la Secretaría.
 - Realizar toda otra gestión tendiente al buen desenvolvimiento del sector.

