

SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

ÍNDICE

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA	3
PROSECRETARÍA GENERAL	3
1. ASESORÍA PARLAMENTARIA DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA	3
2. ASESORÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS CON EL ESTADO NACIONAL.....	4
3. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	4
4. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.....	5
4.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	6
4.1.1. <i>SUBDIRECCIÓN RESOLUCIONES Y CONTRATOS</i>	<i>6</i>
<i>MISIONES</i>	<i>6</i>
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL	7
4.1.1.1. <i>SUBDIRECCIÓN BECAS Y SUBSIDIOS.....</i>	<i>8</i>
DEPARTAMENTO DE TRAMITES GENERALES	8
4.2. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN	9
4.2.1. <i>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN</i>	<i>10</i>
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO	11
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN	12
4.2.1.1. <i>SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y LOGÍSTICA.....</i>	<i>13</i>
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.....	14
DEPARTAMENTO DE ACCESOS Y COCHERAS	14
4.3. DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO DE GESTIÓN	15
5. DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROTOCOLO	16
5.1. SUBDIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO	17
<i>DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO</i>	<i>18</i>
<i>FUNCIONES</i>	<i>18</i>
<i>DEPARTAMENTO DE VISITAS GUIADAS</i>	<i>18</i>
6. DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN	19
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y CONTENIDOS AUDIOVISUALES	20
6.1. DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN	21
DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA E IMAGEN	22
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN	23
6.2. DIRECCIÓN DIPUTADOS TV	23
7. DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TÉCNICO LEGAL	24
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	25
MISIÓN	25
7.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	26
7.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES.....	26
DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y ESTUDIOS ESPECIALES	27
DEPARTAMENTO DE SUMARIOS.....	27
MISIONES	27

7.1.1.1.	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES	27
	DEPARTAMENTO CONTENCIOSO.....	28
7.2.	DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO	29
	DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS	29
	DEPARTAMENTO DE DESPACHO	30
8.	PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN, INNOVACIÓN, TRANSPARENCIA Y FORTALECIMIENTO	
	DEMOCRÁTICO	30

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

Visto RP N° 27/84 la Secretaría General de la Presidencia tiene como misión:

Asistir al presidente en toda gestión que éste le encomiende, supervisando toda labor inherente a la misma.

PROSECRETARÍA GENERAL

1. ASESORÍA PARLAMENTARIA DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA

Visto RP N° 1316/17 la Asesoría Parlamentaria de Información Científica y Técnica tiene como misiones y funciones:

MISIÓN

Entender en temas de ciencia y tecnología, brindando a los/as Señores/a Diputados/a y a la correspondientes Comisiones, información equilibrada, precisa y basada en evidencia científica, obtenida a partir de la relación con los miembros del sistema científico y tecnológico Nacional e Internacional.

FUNCIONES

- Anticipar, analizar e interpretar temas sobre ciencia y tecnología, de interés para el trabajo legislativo.
- Identificar, establecer avances y resultados en torno a situaciones polémicas, vinculadas a la Ciencia y Tecnología.
- Analizar las tendencias actuales en materia de Ciencia y Tecnología que pueden influir en la sociedad o que requieren la implementación de nuevas políticas públicas.
- Contribuir con efectividad y eficiencia en el proceso legislativo en temas vinculados con Ciencia y/o Tecnología.
- Funcionar de enlace entre la Honorable Cámara de Diputados de la Nación y miembros del sistema científico y tecnológico nacional, el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y técnicas (CONICET), la Comisión Nacional de Energía Atómica (INTA), el Instituto Nacional de Tecnología Industrial (INTI), entre otros.
- Vincular a Diputados/a, asesores y Comisiones con la comunidad científica especializada en los temas de su interés.
- Apoyar a las comisiones intervinientes con asesoramiento informal, informes orales, análisis de datos, documentos de antecedentes o investigaciones de seguimiento.

- Informar sobre actividades de diálogo público en ciencia y tecnología.
- Realizar actividades para estimular sobre tema de ciencia y tecnología.

2. ASESORÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS CON EL ESTADO NACIONAL

Visto RP N° 1316/17 la Asesoría de Asuntos Políticos con el Estado Nacional tiene como misiones y funciones:

MISIÓN

Asistir al Señor Secretario General de la Presidencia de la HCDN en cuestiones concernientes a las relaciones legislativas y de enlace entre este Honorable Cuerpo y el Estado Nacional.

FUNCIONES

- Asesorar en temas propios a la actividad legislativa vinculados con lo diferentes Poderes del Estado Nacional, como así también con los diferentes Gobiernos Provinciales y Municipales.
- Efectuar el seguimiento del tratamiento parlamentario de los proyectos legislativos que le sean encomendados por la Presidencia de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Entender en toda otra gestión, tarea y/o función que le encomiende relativa a la agenda parlamentaria y/o de enlace con el Estado Nacional.
- Asesorar en lo concerniente al desarrollo de la agenda legislativa.
- Proponer medidas que fomenten las relaciones en materia legislativa con el Estado Nacional.

3. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Visto RP N° 1316/17 la Dirección de Coordinación de Políticas Institucionales tiene como misiones y funciones:

MISIÓN

Entender en la organización, coordinación, planificación, desarrollo y puesta en marcha de toda comunicación, gestión y enlace de los actos vinculados con la misión y actividad específica de la Presidencia de la H. Cámara de Diputados de la Nación en beneficio de las políticas fijadas por todo el Gobierno Nacional.

FUNCIONES

- Coordinar la logística y las acciones a desarrollar por los Señores Diputados y autoridades de esta H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Actuar como órgano de apoyo técnico administrativo y jurídico de los señores Diputados y autoridades de esta H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Coordinar en forma fluida e inmediata, de acuerdo a las indicaciones del Señor Presidente, el intercambio de información necesaria que permita una gestión eficaz, importante y valiosa con la totalidad de los sectores del Estado Nacional.
- Participar en la coordinación de las relaciones institucionales entre la H. Cámara de Diputados de la Nación y entidades científicas, organizaciones académicas y universitarias.
- Asistir en la promoción y generación de metodologías de participación a fin de articular asistencias técnicas y acciones de cooperación entre entidades científicas, organizacionales académicas y universitarias y las distintas dependencias de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

4. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Visto RP N° 1316/17 la Dirección General Administrativa tiene como misiones y funciones:

MISIÓN

Entender en la organización, coordinación, fiscalización, supervisión y prestación de los actos administrativos vinculados con la misión y actividad específica de la Presidencia de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

FUNCIONES

- Coordinar la actividad técnico-administrativa de la Presidencia de la H. Cámara, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el titular de la Secretaría General de la Presidencia.
- Dirigir y coordinar todos los actos administrativos que deba realizar la Secretaría General.
- Establecer el nexo administrativo necesario entre la Secretaría General y la Presidencia y las demás áreas administrativas de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Entender en el uso racional y eficiente de los espacios físicos, cochera y accesos de los edificios pertenecientes a la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Relevar y supervisar el estado de cumplimiento de procedimientos y normas.

4.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN

Entender en la organización, coordinación, fiscalización, supervisión y prestación de los actos administrativos vinculados con la misión y actividad específica de la Presidencia de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

FUNCIONES

- Organizar la actividad técnico-administrativa de la Presidencia de la H. Cámara, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el titular de la Secretaría General de la Presidencia, a fin de canalizar requerimientos técnicos, jurídicos y reglamentarios.
- Asistir administrativamente a la Secretaria en todos los actos administrativos que deba realizar o indique el mismo, según los procedimientos que este establezca.
- Fiscalizar el cumplimiento estricto de las reglamentaciones legales y administrativas vigentes, en la realización de los actos emanados del trato administrativo de la Presidencia de la H. Cámara.
- Establecer el nexo administrativo necesario entre la Secretaría General de la Presidencia y las demás áreas administrativas de la H. Cámara.
- Coordinar en forma fluida e inmediata, de acuerdo a las indicaciones del Señor Secretario General, el intercambio de información necesaria que permita una gestión eficaz, importante y valedera con la totalidad de los sectores del Cuerpo.
- Establecer y supervisar los mecanismos de control y registros permanentes de la Presidencia de la H. Cámara, conducentes a la ejecución de los actos administrativos de la misma.
- Entender en toda otra gestión, tarea y/o función que se le encomiende, cuando las circunstancias así lo aconsejen.
- Centralizar la confección de las resoluciones emanadas de la Presidencia de la H. Cámara, respondiendo de la exactitud de la documentación respaldatoria.
- Fiscalizar la recepción de las facturas emitidas por los asesores que mantengan contrato de locación de servicios y coordinar los procedimientos administrativos necesarios para el pago de las mismas.
- Supervisar la recepción de Becas y Subsidios otorgada por la Presidencia de la H. Cámara a los Señores Legisladores y Autoridades del Cuerpo.
- Fiscalizar las partidas presupuestarias para el otorgamiento de Becas y Subsidios.
- Reemplazar al Director General Administrativo en caso de ausencia de este.

4.1.1 SUBDIRECCIÓN RESOLUCIONES Y CONTRATOS

MISIONES

- Confección de Resoluciones y Contratos de locación de servicios que le sean indicados por las autoridades.
- Brindar asistencia al Director Administrativo, en todas las tareas que éste le encomiende.

FUNCIONES

- Asistir administrativamente al Director Administrativo en todos los actos administrativos que deba realizar o indique el mismo, según los procedimientos que éste establezca.
- Fiscalizar el cumplimiento estricto de las reglamentaciones legales y administrativas vigentes, en la realización de los actos emanados del tracto administrativo de la Presidencia de la H. Cámara.
- Establecer el nexo administrativo necesario entre la Dirección Administrativa de la Secretaría General y las áreas administrativas que dependen jerárquicamente de la misma.
- Coordinar en forma fluida e inmediata, de acuerdo a las indicaciones del Director Administrativo, el intercambio de información necesaria que permita una gestión eficaz, importante y valedera con la totalidad de los sectores.
- Entender en toda otra gestión, tarea y/o función que se le encomiende, cuando la circunstancias así lo aconsejen.
- Reemplazar al Director Administrativo en caso de ausencia de este.
- Confeccionar los actos administrativos encomendados sean Resoluciones o Contratos de locación de servicios.
- Guardar en archivo los antecedentes de los actos administrativos confeccionados.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

MISIONES

- Velar por la correcta administración de la información y su tramitación.
- Asistir al Subdirector en el desempeño de su función.

FUNCIONES

- Organizar y supervisar las actividades concernientes al registro y tramitación de la gestión administrativa.
- Operar y mantener los medios técnicos a emplear para la sistematización e información de la actividad diaria.
- Recibir notas provenientes de las distintas áreas de la H. Cámara, como así también aquellas notas y solicitudes remitidas por los señores Diputaos y bloques

políticos; y asentarlas en soporte informático.

- Recibir, controlar y fiscalizar las facturas emitida por los asesores que mantengan contrato de locación de servicios.
- Entender en toda otra gestión, tarea y/o función que se le encomiende, cuando las circunstancias así lo aconsejen.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

4.1.1.1. SUBDIRECCIÓN BECAS Y SUBSIDIOS

MISIONES

Asistir a la Dirección Administrativa en todo lo concerniente a la ejecución de Becas y Subsidios otorgada por la Presidencia de esta H. Cámara, a los Señores Legisladores y Autoridades del Cuerpo.

FUNCIONES

- Establecer los procedimientos destinados a canalizar las solicitudes de Beca y Subsidios.
- Asistir al Director Administrativo en la fiscalización de las partidas presupuestarias para el otorgamiento de Becas y Subsidios.
- Asistir administrativamente al Director Administrativo en todos los actos administrativos que deba realizar o indique el mismo, según los procedimientos que este establezca.
- Confeccionar los actos administrativos encomendados, sean becas o Subsidios.
- Recibir, controlar y fiscalizar las solicitudes de Becas y Subsidios provenientes de las distintas áreas de la H. Cámara, como así también las remitidas por los Señores Diputados o Bloques Políticos; y asentarlas en soporte informático.
- Guardar en archivo los antecedentes de los actos administrativos confeccionados.
- Fiscalizar el cumplimiento estricto de la reglamentaciones legales y administrativa vigentes, en la realización de los actos emanados del tracto administrativo de la Presidencia de la H. Cámara.

DEPARTAMENTO DE TRAMITES GENERALES

MISIÓN

Emplear los mecanismos impartidos por la Dirección Administrativa para lograr una eficaz y eficiente recepción, control y confección de toda la documentación respectiva de las Becas y Subsidios solicitada por la Autoridades de la H. Cámara de Diputados de la Nación, Diputados Nacionales y/o Bloques Políticos.

FUNCIONES

- Fiscalizar el cumplimiento estricto de las reglamentaciones legales y administrativas vigentes, en la realización de los actos emanados del tracto administrativo de la Presidencia de la H. Cámara.
- Establecer el nexo administrativo necesario entre la Subdirección Administrativa y las áreas administrativas que dependen jerárquicamente de la misma. Entender en toda otra gestión, tarea y/o función que se le encomiende, cuando la circunstancias así lo aconsejen. Clasificar y actualizar la correspondencia recibida y/o enviada tal que permita implementar el archivo de la misma en forma rápida y ordenada.

4.2. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

MISIONES Y FUNCIONES

De los espacios físicos:

- Distribución y designación de los espacios físicos del Palacio Legislativo y sus anexos de Riobamba N° 71 y Bartolomé Mitre N° 2085.
- Relevamientos periódicos de despachos, bloques, comisiones, dependencias, etc. Para la posterior realización de informes actualizados.
- Realización y actualización de planes configurados con las novedades resultantes de los relevamientos o modificaciones edilicias.
- Recepción de llaves y patrimonio con el posterior fajado de oficinas de legisladores, bloques, comisiones, oficinas administrativas, direcciones, subdirecciones u otras dependencias que sufran modificaciones.
- Recepción y control de solicitudes de aperturas y/o cambio de cerraduras de cualquier despacho o dependencia, sujeto a la solicitud de los interesados, previa conformidad de la Secretaría General de la Presidencia.
- Tomar el cargo en forma transitoria y entrega de patrimonio de oficinas, comisiones, etc., en los sucesivos recambios de autoridades de esta H. Cámara.
- Recepción de pedidos de mobiliario o reparación, limpieza, mejoras edilicias, traslado de elementos o retiro de estos cuando se designa o reutiliza un espacio físico, coordinando con las Direcciones de Obras y Mantenimiento; Servicios Generales y Seguridad, para una mejor y pronta entrega de los mismos.
- Solicitud de retiro de elementos en desuso con la tramitación de bajas patrimoniales de los mismos y coordinación con la dependencia correspondiente para su retiro (mobiliario, papelería, elementos de informática, etc.).

- Recepción de pedidos de espacios físicos y coordinación con la secretaría correspondiente, en caso de ser comisiones o bloques.
- Informes de cambios producidos a la Dirección de Informática y Sistemas, para el seguimiento de equipos y redes en todo el ámbito de la H. Cámara.
- Informe a distintas dependencias (telefonía, servicios generales, obras, secretarías., etc.) de la ubicación de Diputados, Bloques Políticos, Comisiones, oficinas administrativas, direcciones y demás dependencias con sus internos actualizados.

De las cocheras:

- Confección de listados periódicos de vehículos que tienen acceso otorgado por esta dependencia.
- Recorridos periódicos de personal en las cocheras del Anexo "Dr. Carlos Pugliese", para verificar el acceso de los vehículos autorizados y posterior corrección o actualización de datos.
- Intercambio de información con las Direcciones de Seguridad, de Obras y de Mantenimiento, en lo referente a movimientos de vehículos temporales y a la reubicación o reutilización de las dependencias, obradores o depósitos que se encuentran en los subsuelos.

De los accesos:

- Solicitud y tramitación de las tarjetas magnéticas para el acceso de los señores legisladores, autoridades, funcionarios de la H. Cámara de Diputados y periodistas acreditados de medios nacionales e internacionales.
- Coordinación del soporte Técnico y sistemas de control de accesos con el personal técnico y de suministro de insumos.
- Intercambio y actualización de información en todos los accesos con dispositivos electrónicos con el personal de seguridad.

4.2.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN

MISIONES

Asistir a la Dirección de Coordinación en la coordinación y organización de las tareas administrativas y operativas tendientes a cubrir la demanda de los diferentes sectores de esta Honorable Cámara y estudiar y administrar las tareas de logística orientadas al cumplimiento de actividades operativas para el acondicionamiento, provisión,

mejoras y suministro para todos los accesos, cocheras y espacios físicos, propios o alquilados.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades solicitadas de la Dirección de Coordinación de la Presidencia y el resto de sus dependencias para efectivizar la demanda de todas las áreas en la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Supervisar la organización y coordinación de las acciones administrativas y operativas con las áreas que corresponda a fin de lograr respuesta a las demandas de los diferentes sectores de la H. Cámara.
- Actuar como canal de comunicación entre las autoridades (Diputados, Secretarios, Directores, etc.) para facilitar las acciones que determinen las mismas, para un mejor funcionamiento de las actividades parlamentarias.
- Realizar y actualizar los planos de todos los edificios de la H. Cámara de Diputados.
- Supervisar los registros telefónicos para actualizar los cambios surgidos por movimientos de los despachos, dependencias o sectores operativos.
- Evaluar los informes producidos por el Departamento Administrativo-Técnico y de Gestión-Control.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO

MISIÓN

Llevar adelante la organización de todos los requerimientos administrativos para lograr un eficaz registro de todos los ámbitos de la Cámara de Diputados que así lo requieran.

FUNCIONES

- Mantener actualizados los registros de solicitudes y gestiones realizadas por la Dirección de Coordinación.
- Elevar, en forma periódica, informes a las dependencias de informática, telefonía, servicios generales, direcciones administrativas, parlamentarias, operativas, etc., sobre las novedades en cuanto a modificaciones en sus espacios físicos que puedan sufrir las diferentes áreas.
- Intercambiar información con los sectores de Seguridad, Obras y Mantenimiento, Informática, Patrimonio y Servicios Generales, de todo movimiento de materiales, mobiliarios, equipos de informáticas u otros elementos que sean propiedad de la H. Cámara de Diputados.

- Crear y actualizar listados de vehículos autorizados y mantener un archivo activo de los mismos para consultas permanentes.
- Crear y actualizar listados de agentes autorizados en el sistema biométrico de ascensores.
- Recibir y gestionar las solicitudes de autorización de ingreso de vehículos con la posterior actualización del registro de control de acceso.
- Recibir y gestionar las solicitudes registro de huellas del sistema biométrico de acceso a los ascensores para Diputados, autoridades y personal autorizado.
- Confeccionar informes mensuales a la Dirección de Coordinación y a la Secretaría General de la Presidencia con las novedades y pormenores correspondientes de las actividades desarrolladas.
- Recibir y gestionar los pedidos de aperturas o cambios de cerraduras de todas las dependencias en el ámbito de la H. Cámara de Diputados, sujetos a la solicitud de los interesados, con la supervisión y autorización de la Dirección de Coordinación de la Presidencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN

MISIÓN

Lograr el óptimo rendimiento de los recursos técnicos y operativos para alcanzar una correcta utilidad de los mismos, para todos los usuarios y dependencias.

FUNCIONES

- Llevar registros digitalizados y funcionalmente abiertos de todas las competencias de la Dirección de Coordinación, incluyendo planos de oficinas, accesos y cocheras.
- Controlar y verificar los vehículos autorizados por listado oficial, a solicitud de los Señores Legisladores, para lograr un uso correcto y control de los espacios y subsuelos del Anexo "Dr. Carlos Pugliese".
- Cotejar la información con los departamentos de seguridad de los diferentes turnos, del movimiento vehicular y realizar informes a la Dirección de Coordinación de la Presidencia.
- Controlar los accesos, con el departamento técnico, optimizando el funcionamiento de todo el sistema.
- Realizar los planos con las actualizaciones de las novedades surgidas en las revisiones realizadas, con la correspondiente supervisión de la Subdirección.
- Registrar y controlar el cargo patrimonial transitorio realizado por el departamento competente hasta que sean reasignados a un nuevo titular.
- Elevar las novedades que surjan en referencia a las necesidades operativas como

insumos informáticos, materiales, mobiliarios, etc.; para el correcto funcionamiento de todas las áreas en donde tenga incidencia operativa la Dirección de Coordinación de la Presidencia.

4.2.1.1. SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y LOGÍSTICA

MISIONES

Asistir a la Dirección de Coordinación en la organización y ejecución de las tareas operativas tendientes a cubrir la demanda de los diferentes sectores de la Cámara de Diputados y desarrollar tareas de logística orientadas al cumplimiento de actividades operativas para el acondicionamiento, provisión, mejoras y suministro para todos los espacios físicos, propios o alquilados afectados al funcionamiento de la Cámara de Diputados.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades solicitadas por la Dirección de Coordinación de la Presidencia, con los Departamentos Administrativo-Técnico y de Gestión y Control, dependientes de la misma. para efectivizar la demanda de todas las áreas en la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Supervisar todo lo referente al movimiento y autorización de ingreso de vehículos al estacionamiento subterráneo del Edificio Anexo A "Dr. Carlos Pugliese".
- Supervisar todos los espacios físicos autorizados y designados oportunamente por la Dirección de Coordinación a los diferentes titulares de despachos, secretarías, comisiones con sus respectivas Presidencias y Secretarías, Bloques con sus respectivas Presidencias y Secretarías, Dependencias de servicios, seguridad, oficinas administrativas u operativas en todo el ámbito de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Supervisar el uso y condiciones de las instalaciones de la H. Cámara de Diputados. por parte de todas las autoridades, bloques, direcciones y comisiones con el fin de optimizar las condiciones en los espacios de trabajo.
- Supervisar los registros telefónicos para actualizar los cambios surgidos por movimientos de los despachos, dependencias o sectores operativos.
- Realizar estudios sobre la optimización del espacio físico de todas las áreas de la H. Cámara de Diputados de la Nación y proponer mejoras en la distribución del espacio y la asignación del mismo.
- Comunicar a través de las distintas áreas pertinentes los cambios o modificaciones que fueran realizadas por las distintas dependencias a su cargo.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

MISIÓN

Ejecutar los requerimientos de las distintas áreas, referidas a la ocupación y desocupación de espacios físicos tales como oficinas, despachos, sala de reuniones, recinto, depósitos y cualquier otro espacio físico de esta H. Cámara de Diputados de la Nación.

FUNCIONES

- Realizar la remoción y el traslado de los distintos objetos y muebles que forman parte de los distintos espacios físicos de esta H. Cámara.
- Elevar las novedades que surjan en referencia a las necesidades operativas, como insumos informáticos, materiales, mobiliarios, etc. para el correcto funcionamiento de todas las áreas en donde tenga incidencia operativa la Dirección de Coordinación de la Presidencia.
- Efectuar recorridos semanales por los anexos para verificar el estado edilicio de los mismos, elaborando y elevando informes de dicho relevamiento, a las áreas correspondientes para su debida intervención.
- Informar sobre aquellos espacios físicos que sean desocupados o reasignados o sean funcionalmente ineficientes.
- Controlar e informar el estado de los bienes muebles que se encuentren en los distintos espacios con el fin de establecer su utilidad y de proponer, en su caso la desafectación.
- Ejecutar los pedidos de aperturas o cambios de cerraduras de todas las dependencias.
- Tomar el cargo patrimonial transitoriamente para el resguardo de los bienes de la HCDN hasta que sean reasignados a un nuevo titular.

DEPARTAMENTO DE ACCESOS Y COCHERAS

MISIÓN

Lograr el óptimo rendimiento de todos los accesos y egresos y de las cocheras de esta Honorable Cámara para alcanzar una correcta utilidad de los mismos, para todos los usuarios y dependencias.

FUNCIONES

- Gestionar y controlar los anexos en el ámbito de la HCDN en los aspectos de operatividad y controles de acceso.
- Controlar y verificar los vehículos autorizados por listado oficial, a solicitud de los

Sres. Legisladores, para lograr un uso correcto y control de los espacios en los subsuelos del Edificio Anexo A "Dr. Juan Carlos Pugliese".

- Efectuar recorridos diarios por el personal del departamento en las cocheras de los anexos registrando a diario en el acceso a las cocheras.
- Cotejar la información con los departamentos de seguridad de los diferentes turnos, del movimiento vehicular y realizar informes a la Dirección de Coordinación de la Presidencia.
- Gestionar y controlar los accesos, con el departamento técnico, optimizando el funcionamiento de todo el sistema.
- Realizar los planos de todas las cocheras con sus respectivas asignaciones manteniéndolo actualizado con las novedades surgidas en las revisiones realizadas.

4.3. DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO DE GESTIÓN

MISIONES

Asistir a la Dirección General Administrativa en la planificación estratégico administrativa y operativa necesaria para satisfacer las distintas demandas de las diferentes áreas de la Secretaría General, así como también todas aquellas áreas que lo requieran de esta H. Cámara de Diputados de la Nación y otras organizaciones e instituciones, públicas y privadas, realizando informes de seguimiento, de estados de situación.

FUNCIONES

- Organizar, coordinar y gestionar las acciones que posibiliten el acceso a la información y la confección de informes de seguimiento de la gestión.
- Generar informes e indicadores estadísticos de la gestión administrativa y de todos aquellos aspectos que determine el Secretario General.
- Presentar anualmente el informe de Gestión de la Secretaría General de la Presidencia.
- Coordinar y realizar junto con la Dirección Administrativa los informes mensuales, trimestrales y anuales de la gestión administrativa de los recursos humanos de la H. Cámara de Diputados de la Nación para una constante optimización de los mismos.
- Coordinar y realizar junto con la Dirección de Coordinación los informes de relevamiento de los estados de situación de los diferentes espacios físicos de esta H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Promover y realizar estudios e investigaciones para el fortalecimiento de la
- Honorable Cámara de Diputados de la Nación y la consolidación del sistema democrático.

- Establecer los lineamientos generales para el desarrollo y fomento de las relaciones institucionales de la Cámara de Diputados.
- Establecer los enlaces necesarios para impulsar proyectos especiales y de fortalecimiento de la Secretaría General de la Presidencia.
- Asistir a la Secretaría General de la Presidencia en el fortalecimiento de las relaciones institucionales con los Poderes Ejecutivo y Judicial.

5. DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROTOCOLO

Visto RP N° 1316/17 la Dirección de Relaciones Institucionales y Protocolo tiene como misiones y funciones:

MISIONES

- Entender el enlace entre la Presidencia de la H. Cámara de Diputados de la Nación, las Autoridades Argentinas, misiones especiales, representaciones diplomáticas o consulares extranjeras o representaciones de organismos internacionales.
- Entender en la organización de actos y ceremonias protocolares y oficiales de orden nacional celebradas en la H. Cámara y aquéllas a las que asista el Presidente de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

FUNCIONES

- Asesorar a la Presidencia de la H. Cámara de Diputados de la Nación, cuando sea necesario, sobre asuntos relacionados con el protocolo y el ceremonial.
- Organizar las funciones sociales oficiales de las distintas dependencias de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Coordinar y supervisar la organización y correcto desenvolvimiento de actos oficiales, presentación de cartas credenciales, firmas de documentos y tratados.
- Elaborar y mantener actualizadas las diferentes listas de invitados diplomáticos utilizadas por la oficina de protocolo y otras dependencias de la organización.
- Preparar y extender invitaciones para los actos oficiales de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Mantener un calendario mensual de eventos a llevarse a cabo por la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Entender en casos de presencia del Presidente de la H. Cámara de Diputados de la Nación en Cuerpo Diplomático y Consular argentino; entre Cuerpo Diplomático y Consular extranjero y autoridades nacionales; entre autoridades nacionales.
- Preparar y expedir los despachos de cortesía y comunicaciones de estilo del

Presidente de la H. Cámara de Diputados de la Nación a representantes del Estado Nacional o extranjero con motivo de aniversarios, fiestas, duelos y ocasiones especiales.

- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

5.1. SUBDIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

MISIONES

Entender en la organización y realización de los actos y reuniones oficiales que dispongan las autoridades de la H. Cámara, y en todos aquellos eventos internacionales que la misma decida realizar, por separado o conjuntamente con el H. Senado y en las relaciones con los medios de difusión en lo concerniente a la acreditación de periodistas, y a la divulgación de todos los actos oficiales, de carácter protocolar y/o conmemorativo que realice la H. Cámara.

FUNCIONES

- Asistir al Director en forma inmediata y reemplazarlo interinamente en caso de ausencia o impedimento.
- Organizar los actos y reuniones oficiales que dispongan las autoridades de la H. Cámara.
- Asistir protocolarmente al Señor Presidente de la H. Cámara.
- Asistir protocolarmente a los miembros de la mesa directiva y a los Señores Diputados que deban concurrir a actos oficiales en razón de su cargo.
- Atender a los Señores Diputados en sus viajes oficiales confeccionando las carpetas con la información que la misión requiera procediendo a despedirlos y recibirlos
- Actuar como oficina de enlace con los servicios de ceremonial dependientes del Poder Ejecutivo Nacional, Poder Judicial, Gobiernos Provinciales, Organismos Nacionales, Fuerzas Armadas y entidades privadas con motivo de la presencia de autoridades de la H. Cámara y/o Señores Diputados en sus actos programados por dichos servicios.
- Recibir, atender y despedir a los invitados extranjeros que sean huéspedes de la Honorable Cámara organizando las actividades que demanda su permanencia en tal carácter.
- Recibir en su ingreso a la Honorable Cámara a las autoridades civiles, militares, eclesiásticas y miembros del cuerpo diplomático que concurran, acompañándolos en su desplazamiento por la casa.
- Canalizar los requerimientos de acreditación de periodistas e informar en relación con los medios de difusión recurrentes.
- Elaborar los actos administrativos relacionados con los viajes oficiales que deban

efectuar los integrantes de esta Honorable Cámara procediendo a efectuar las comunicaciones correspondientes a las distintas embajadas y/o representaciones y crear los archivos que permiten un eficaz medio de consulta y control.

- Llevar nómina y registros actualizados en relación con las funciones y actividades propias de la Subdirección.

DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

FUNCIONES

- Organizar los actos oficiales que dispongan las autoridades de la H. Cámara y todas aquellas reuniones solicitadas por los Señores Diputados para el desarrollo de su actividad parlamentaria y debidamente autorizadas por la Presidencia.
- Confeccionar las carpetas con la información que los Señores Diputados requieran para la atención de sus viajes oficiales.
- Asistir al Subdirector para actuar como oficina de enlace en las actividades enunciadas en el punto N° 5 de las funciones de la Subdirección de Ceremonial y Protocolo, de conformidad a las instrucciones que se impartan.
- Canalizar los requerimientos de acreditación de periodistas e informar en relación con los medios de difusión recurrentes.
- Efectuar las solicitudes de obsequios para la Presidencia de la H. Cámara a fin de prever las necesidades protocolares para la atención de las delegaciones extranjeras y/o visitantes especiales, especificando características y cantidades de los mismos.
- Llevar nóminas y registros actualizados en relación con las actividades y funciones propias del departamento.

DEPARTAMENTO DE VISITAS GUIADAS

FUNCIONES

- Recepción de las solicitudes de visitas formuladas por institutos educacionales, entidades sociales, culturales y científicas nacionales o extranjeras y particulares, fijando las fechas y horario de las mismas coordinadamente para evitar la superposición, notificando por escrito a las autorizaciones respectivas a los organismos y/o personas que hubieran requerido la visita.
- Profundizar la investigación sobre las características arquitectónicas e institucionales del Congreso de la Nación, recurriendo a fuentes históricas y periodísticas a efectos del perfeccionamiento de los guías y la formación de un archivo documental con el propósito de la publicación de un folleto informativo.
- Efectuar las visitas guiadas oficiales de personalidades que visiten esta H. Cámara y que, solicitadas por las autoridades de la misma, involucren una atención esmerada y

eficiente.

- Canalizar los requerimientos formulados por los Señores Diputados a favor de establecimientos educativos referentes a la donación de banderas u otros elementos de conformidad a las pautas establecidas a tal fin.
- Evaluación de los informes correspondientes a las visitas realizadas, estableciendo el grado de receptividad, elaborando las características donde se consignen el número de visitas y asistentes, discriminando según el tipo de establecimiento.

6. DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

Visto RP N° 1316/17 la Dirección General de Prensa y Comunicación tiene como misiones y funciones:

MISIONES

Entender en las relaciones con la prensa y los medios de comunicación, coordinando la centralización, dirigiendo la difusión y asesorando en la elaboración, propuesta y ejecución de la política comunicacional de la HCDN y los organismos de su Jurisdicción, a fin de posibilitar una adecuada proyección de la imagen institucional y el conocimiento de las actividades llevadas a cabo.

FUNCIONES

- Coordinar la centralización y suministrar a todos los medios de difusión nacionales y extranjeros la información producida por la HCDN y demás organismos que lo integran.
- Coordinar y organizar las reuniones de prensa del señor Presidente y actos de difusión correspondientes, preparando el material informativo necesario para cada caso.
- Mantener relaciones con los distintos ámbitos del Estado Nacional, Provincial y Municipal a efectos de obtener y suministrar información complementaria.
- Asistir en la coordinación de las necesidades de prensa y difusión de todas las áreas de la H. Cámara de Diputados de la Nación y sus organismos descentralizados.
- Mantener informado al señor Presidente y demás autoridades superiores de la H. Cámara de Diputados de la Nación, respecto de las noticias que tuvieren vinculación con las actividades que se desarrollan en la Jurisdicción.
- Brindar noticias y comunicados vinculados con la actividad de la HCDN, en coordinación con el área de prensa de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

- Entender en la elaboración y diseño de las publicaciones destinadas a difundir los actos y actividades de la HCDN.
- Realizar la producción de documentos periodísticos y editoriales de las publicaciones de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Organizar y mantener en funcionamiento regular las estructuras y/o los soportes tecnológicos para la difusión informativa de la HCDN.
- Actualizar y administrar la información de la H. Cámara de Diputados de la Nación y de sus organismos descentralizados en todos los formatos y soportes en que esta se encuentre: digital, gráfico y audiovisual.
- Entender en la elaboración, diseño y propuesta de herramientas informáticas que faciliten la accesibilidad de los usuarios y permitan una eficiente interactividad en el ámbito de su competencia.
- Asistir en las tareas necesarias para la concurrencia a eventos, ferias y exposiciones promoviendo la producción de información de manera conjunta por parte de la H. Cámara de Diputados de la Nación y los organismos que la integran.
- Ejecutar y llevar el registro de las actuaciones que se tramiten en la Dirección General y de las actividades administrativas.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y CONTENIDOS AUDIOVISUALES

MISIONES

Asistir y asesorar a la Dirección General de Prensa y Comunicación en todo lo concerniente a la producción y desarrollo de contenidos audiovisuales que fueran solicitados por los Señores Legisladores de esta H. Cámara de Diputados de la Nación.

FUNCIONES

- Proponer y planificar diversas etapas que conlleva la producción de contenidos audiovisuales.
- Coordinar y supervisar el diseño de los trabajos audiovisuales de acuerdo con lo requerido por los Señores Legisladores.
- Organizar el registro de los contenidos audiovisuales acordados en la etapa de preproducción tales como discursos, imágenes ilustrativas de la actividad, reportajes, etc.
- Entender en la edición del material obtenido en la etapa de producción de acuerdo a los criterios acordados en la etapa de preproducción.
- Efectuar la entrega del material que fuera aprobado por la Dirección General de Prensa y Comunicación.

6.1. DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

MISIONES

Atender la planificación, coordinación y ejecución de lo atinente a la información periodística a los efectos de intensificar la difusión pública de las etapas necesarias para la sanción de las leyes y a la imagen pública de las actividades legislativas de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

FUNCIONES

- Asistir al Director General en el desempeño de sus funciones y remplazarlo en caso de ausencia o impedimento.
- Atender al Presidente en forma permanente e inmediata de acuerdo a las directivas que reciba de la Dirección General de Prensa y Comunicación de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Organizar y supervisar los procedimientos para la tramitación y registro de las acreditaciones de los periodistas de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Entender en la difusión de actividades parlamentarias de la H. Cámara de Diputados de la Nación, asuntos entrados, procesos de trámite parlamentario y actividades de las comisiones.
- Atender la realización periodística integral de publicaciones y eventos culturales organizados por la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Planificar, coordinar y ejecutar las acciones comunicacionales requeridas por la Presidencia de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Supervisar lo atinente a la información periodística y la difusión pública de las acciones y programas de la H. Cámara de Diputados de la Nación, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el titular de la Presidencia de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Dirigir y coordinar todos los actos de importancia comunicacional que deba realizar la Presidencia de la H. Cámara.
- Asistir y asesorar en el diseño de las estrategias comunicacionales tendientes al fortalecimiento y puesta en valor de la gestión de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Entender en la elaboración y propuesta de acciones tendientes a divulgar en todos los ámbitos lo vinculado con la actividad parlamentaria, tanto del país como del exterior.
- Efectuar la programación, centralización y seguimiento de la información y campañas de publicidad producida por la H. Cámara de Diputados de la Nación y demás organismos que lo integran, tanto en los medios de comunicación del país como

extranjeros, de conformidad con la normativa vigente.

- Coordinar la provisión de información sobre las acciones de los organismos descentralizados de la Jurisdicción HCDN, a los distintos medios gráficos, radiales, audiovisuales y electrónicos.
- Efectuar el relevamiento sistemático de la información periodística de los distintos medios que se refiera o interese a la H. Cámara de Diputados de la Nación, proveniente de la pluralidad de medios existentes, tanto locales como internacionales.
- Analizar la información producida por los distintos medios respecto de las políticas desarrolladas por la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Evaluar las corrientes de opinión surgidas a partir de la información de los medios de prensa, produciendo los informes pertinentes.
- Participar en la organización de las reuniones de prensa y actos de difusión.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA E IMAGEN

MISIÓN

Atender la planificación, ejecución y archivo de imágenes de todas las actividades de la HCDN.

FUNCIONES

- Atender la planificación, ejecución y archivo de imágenes.
- Realizar la cobertura fotográfica de los eventos institucionales de las Autoridades de la H. Cámara como así también de los Señores Legisladores en ejercicio de su mandato.
- Realizar la cobertura fotográfica de las Sesiones Legislativas Ordinarias y Extraordinarias y/o Plenarias.
- Realizar la cobertura fotográfica de los Actos Oficiales que dispongan las Autoridades; actos de carácter protocolar con Autoridades Nacionales y/o Extranjeras; visita de Autoridades, Misiones Diplomáticas y/o Delegaciones y Comitivas Nacionales o Extranjeras; Seminarios y Actividades Culturales y/o Académicas que sean oportunamente autorizadas.
- Llevar su registro fotográfico, el que constituye el Archivo Fotográfico de la H. Cámara como testimonio tanto de su composición en los distintos períodos democráticos, como de las actividades realizadas en el ámbito Legislativo.
- Editar el material necesario para su difusión.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

MISIÓN

Atender la planificación, la imagen institucional y la estrategia comunicacional de todas las actividades de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

FUNCIONES

- Difundir las sesiones generales y de comisiones.
- Difundir las actividades del Presidente y de los integrantes del cuerpo.
- Desarrollar las columnas de opinión institucional y de temas relacionados con las actividades de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Definir los contenidos del portal de la H. Cámara de Diputados de la Nación, diseñando y manteniendo actualizada su imagen y su logo.
- Mantener actualizado en el portal de la H. Cámara de Diputados de la Nación el contenido de comunicados, legislación, proyectos, imágenes y videos.
- Desarrollar y editar publicaciones del material de difusión necesario para fortalecer la imagen institucional de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Ejecutar el armado y distribución de las síntesis informativas, comunicados y gacetillas de prensa.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

6.2. DIRECCIÓN DIPUTADOS TV

MISIÓN

Atender la planificación, coordinación y ejecución de la trasmisión del canal Diputados TV de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

FUNCIONES

- Asistir al Director General en el desempeño de sus funciones y coordinar con este el contenido de Diputados TV.
- Atender al Presidente en forma permanente e inmediata de acuerdo a las directivas que reciba de la Dirección General de Prensa y Comunicación de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Organizar y Supervisar los contenidos de Diputados TV de la HCDN.
- Realizar la cobertura audio visual de los eventos institucionales de las Autoridades de la H. Cámara como así también de los Señores Legisladores en ejercicio de sus mandatos.
- Realizar la cobertura audio visual de las Sesiones Legislativas Ordinarias, Extraordinarias y/o Plenarias.

- Realizar la cobertura audio visual de los Actos Oficiales que dispongan las Autoridades; actos de carácter protocolar con Autoridades Nacionales y/o Extranjeras; visita de Autoridades, Misiones Diplomáticas y/o Delegaciones y Comitivas Nacionales o Extranjeras; Seminarios y Actividades Culturales y/o Académicas que sean oportunamente autorizadas.
- Llevar su registro audio visual de la H. Cámara de Diputados de la Nación como testimonio tanto de su composición en los distintos períodos democráticos, como de las actividades realizadas en el ámbito Legislativo.
- Editar el material necesario para su difusión.
- Ejecutar las acciones comunicacionales requeridas por la Dirección General de Prensa y Comunicación.
- Asistir y asesorar en el diseño de las estrategias comunicacionales tendientes al fortalecimiento y puesta en valor de la gestión de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Coordinar la provisión de información audio visual sobre las acciones de los organismos descentralizados de la Jurisdicción HCDN, a los distintos medios audiovisuales y electrónicos.
- Participar en la organización de las reuniones de prensa y actos de difusión.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

7. DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TÉCNICO LEGAL

Visto RP N° 1316/17 la Dirección General de Coordinación Técnico Legal tiene como misiones y funciones:

MISIONES

Representar, patrocinar, asesorar, dictaminar y asistir en todos los asuntos legales que involucran a la H. Cámara de Diputados de la Nación y/o a sus dependencias, así como supervisar el funcionamiento de la Mesa de Entradas de la Secretaría General de la Presidencia de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

FUNCIONES

- Brindar asesoramiento legal y técnico a las diversas áreas de la H. Cámara de Diputados de la Nación cuando así lo requieran.
- Asumir la representación y el patrocinio de la H. Cámara de Diputados de la Nación en todo proceso en el que se controviertan sus derechos o intereses.

- Controlar el trámite de los oficios judiciales y/o administrativos dirigidos a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- Dictaminar sobre la legalidad de los actos administrativos que le sean remitidos para su intervención.
- Asistir en la confección de los actos administrativos cuando le sea solicitado.
- Supervisar el trámite de los sumarios administrativos e informaciones sumarias que se instruyan en la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de la Mesa de Entradas de la Secretaría General de la Presidencia de la H. Cámara de Diputados de la Nación y del despacho de las actuaciones.
- Supervisar el buen funcionamiento administrativo de la Dirección General.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISIÓN

Coordinar la ejecución de todas las tareas administrativas concernientes a la Dirección General.

FUNCIONES

- Organizar, recopilar, clasificar y archivar la documentación de la Dirección General.
- Verificar el cumplimiento de las normas y directivas por parte del personal de la Dirección General.
- Conservar, clasificar y catalogar el acervo bibliográfico de la Dirección General.
- Efectuar las tareas de dactilografía y copiado que se le requieran.
- Efectuar el seguimiento del trámite interno de las actuaciones administrativas.
- Velar por el cuidado y conservación del patrimonio asignado a la Dirección General.
- Asistir en el registro interno de los dictámenes.
- Confeccionar y mantener actualizado el archivo digital de los documentos importantes de la Dirección General.
- Controlar el stock de insumos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento y desarrollo de las tareas de la Dirección General.
- Desempeñar las restantes tareas administrativas que el Director General le solicite.

7.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MISIONES

Actuar bajo las instrucciones que imparta la Dirección General en todo lo relativo a la representación, patrocinio, asesoramiento, dictamen y asistencia en todos los asuntos legales que involucran a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación y/o a sus dependencias.

FUNCIONES

- Brindar asesoramiento legal en todos los asuntos que le sean requeridos.
- Actuar bajo las instrucciones que imparta la Dirección General, en todo lo relativo a la representación y el patrocinio del H. Cámara de Diputados de la Nación en todo proceso en el que se controviertan sus derechos o intereses.
- Confeccionar los dictámenes jurídicos sobre la legalidad de los actos administrativos que le sean remitidos para su intervención.
- Efectuar el control y seguimiento de los sumarios administrativos e informaciones sumarias que por diversas causas ordenen las autoridades competentes.
- Recibir, con exclusividad, todas las cédulas, oficios y notificaciones judiciales de cualquier tipo, que ingresen a la H. Cámara de Diputados de la Nación y darles trámite.
- Efectuar el seguimiento de los oficios judiciales y administrativos y llevar un registro de ellos.
- Coordinar, supervisar y controlar la realización de las tareas encomendadas a los distintos órganos dependientes de la Dirección.
- Controlar el adecuado funcionamiento administrativo de la Dirección.

7.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

MISIONES

Asistir integralmente al Director de Asuntos Jurídicos en la confección de los dictámenes jurídicos, en la instrucción de sumarios administrativos e informaciones sumarias y en las taras de asesoramiento legal que requieran las autoridades de las diversas dependencias de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

FUNCIONES

- Brindar asesoramiento legal en todos los asuntos que le sean requeridos.
- Elaborar dictámenes jurídicos sobre la legalidad de los actos administrativos y demás actuaciones que le sean remitidas para su intervención.
- Dirigir el trámite de los sumarios administrativos e informaciones sumarias que por diversas causas ordenen las autoridades competentes.

DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y ESTUDIOS ESPECIALES

MISIONES

Estudiar y analizar las actuaciones que le sean remitidas en consulta y redactar los dictámenes jurídicos para darles respuesta. Realizar las demás tareas de naturaleza jurídica que le encomienden las autoridades.

FUNCIONES

- Redactar los dictámenes jurídicos para dar respuesta a las consultas que se realicen desde las diferentes áreas de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Preparar proyectos y anteproyectos de normas jurídicas y/o administrativas generales en los casos en que se le solicite.
- Efectuar las tareas de investigación jurídica que se le asignen.
- Controlar el adecuado funcionamiento y permanente actualización del sistema de guarda digital de dictámenes y proponer mejoras.

DEPARTAMENTO DE SUMARIOS

MISIONES

Instruir las actuaciones sumariales e informaciones sumarias que, por causas disciplinarias y/o administrativas, ordene la autoridad competente.

FUNCIONES

- Sustanciar los Sumarios Administrativos, tramitar informaciones sumarias, disponer las medidas procesales que correspondan y realizar todas las investigaciones pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, conforme la normativa vigente.
- Llevar un registro de los sumarios administrativos e informaciones sumarias que se tramiten, para el debido control y su comunicación a los organismos competentes.
- Emitir el dictamen final aconsejando las medidas a tomar.
- Sustanciar en primera instancia, las impugnaciones que se formulen.

7.1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES

MISIONES

Intervenir, bajo las instrucciones que impartan sus superiores jerárquicos, en todo lo relativo a la representación y el patrocinio de la H. Cámara de Diputados de la Nación en todo proceso en el que se controviertan sus derechos o intereses.

FUNCIONES

- Supervisar el adecuado registro de todas las causas judiciales y/o administrativas en las que se controviertan derechos o intereses de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Coordinar la defensa de la H. Cámara de Diputados de la Nación en las diferentes instancias procesales de todas las causas judiciales o administrativas.
- Revisar los informes periódicos sobre el estado del trámite de las causas judiciales o administrativas que produzca el Departamento Contencioso.
- Controlar la realización de las denuncias judiciales y/o policiales y/o administrativas, cuando las autoridades pertinentes dispongan su formulación.
- Controlar el trámite de los oficios judiciales y/o administrativos que ingresen a la H. Cámara de Diputados de la Nación y el registro que se lleve de ellos.
- Producir informes, opiniones legales y realizar investigaciones sobre los temas que se le soliciten, en el ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO CONTENCIOSO

MISIONES

Participar, con los alcances que se determinen, en la representación de la H. Cámara de Diputados de la Nación, en todas las causas judiciales y/o administrativas donde sea parte, o tenga interés legítimo.

FUNCIONES

- Llevar un registro completo y actualizado de todas las causas judiciales y/o administrativas en las que se controviertan derechos o intereses de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Atender las instancias procesales de todas las causas judiciales o administrativas, conforme a las directivas que oportunamente se le impartan.
- Confeccionar y elevar informes periódicos sobre el estado del trámite de las causas judiciales o administrativas.
- Realizar las denuncias judiciales y/o policiales y/o administrativas, cuando las autoridades pertinentes así lo dispongan.
- Colaborar con la defensa de los agentes de la H. Cámara de Diputados de la Nación, cuando éstos sean parte en acciones promovidas en su contra, por hechos o actos de servicio, en los casos en que sea requerido.

- Dar trámite a los oficios judiciales y/o administrativos que ingresen a la H. Cámara de Diputados de la Nación y llevar un registro de ellos.
- Intervenir en la tramitación y formalización de actos notariales en que la H. Cámara de Diputados de la Nación sea parte, cuando así se le solicite.
- Intervenir junto con la Dirección de Contaduría y Administración en los depósitos y consignaciones judiciales originadas por sentencias y resoluciones condenatorias de la Justicia que se encuentren firmes.
- Efectuar búsquedas de jurisprudencia e investigar los temas que se le soliciten.

7.2. DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO

MISIONES

Dirigir el funcionamiento y organización de la Mesa de Entradas de la Secretaría General de la Presidencia y el despacho de las actuaciones.

FUNCIONES

- Dirigir el funcionamiento y organización de la Mesa de Entradas de la Secretaría General de la Presidencia.
- Impulsar la capacitación constante del personal bajo su dependencia en el uso de los sistemas informáticos de caratulación y tramitación de expedientes.
- Dirigir el despacho interno de las actuaciones que ingresen por la Mesa de Entradas de la Secretaría General de la Presidencia.

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS

MISIÓN

Administrar la Mesa de Entradas de la Secretaría General de la Presidencia.

FUNCIONES

- Recibir y caratular todas las presentaciones externas dirigidas a la Presidencia y/o a la Secretaría General de la Presidencia, a excepción de las notificaciones judiciales.
- Recibir todas las actuaciones internas que sean giradas a la Secretaría General de la Presidencia por cualquier dependencia o autoridad de esta Honorable Cámara.
- Cargar toda la información relativa a la generación y movimiento de las actuaciones en los sistemas informáticos que se utilicen en la H. Cámara de Diputados de la Nación a tal fin.
- Impulsar mejoras en lo que respecta al funcionamiento y modernización constante de la Mesa de Entradas de la Secretaría General de la Presidencia.

- Brindar orientación frente a cualquier inquietud del público respecto de las presentaciones que se realizan ante la Mesa de Entradas de la Secretaría General de la Presidencia.
- Asistir a las diversas dependencias de la Secretaría General de la Presidencia respecto de la generación y tramitación de actuaciones administrativas.

DEPARTAMENTO DE DESPACHO

MISIÓN

Intervenir en el despacho de todas las actuaciones administrativas que llegan a la Dirección.

FUNCIONES

- Analizar las actuaciones que llegan a la Dirección y preparar el correspondiente giro al área que corresponda.
- Archivar los remitos y demás documentación que se utilice para registrar el giro de las actuaciones.
- Efectuar el seguimiento de trámite de las actuaciones administrativas que se le solicite.

8. PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN, INNOVACIÓN, TRANSPARENCIA Y FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO

Visto RP N° 951/16 y la RP N°1316/17 el Programa de Modernización, Innovación, Transparencia y Fortalecimiento Democrático tiene como misiones y funciones:

- Intervenir o promover reformas tendientes a lograr un parlamento participativo, innovador, transparente, ágil, eficaz y eficiente.
- Trabajar transversalmente con todas áreas de la HCDN y la sociedad civil, promoviendo proyectos basados en el enfoque de Parlamento Abierto: transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas, ética y probidad.