

BUENOS AIRES, 23 de diciembre de 2008

VISTO la Resolución de Presidencia R. P. N° 1386/06 y el cambio de denominación de la Dirección Administrativa por Dirección de Coordinación Administrativa y;

CONSIDERANDO

Que por la Resolución de Presidencia citada en el Visto, se modifica la estructura de la actual Dirección de Coordinación Administrativa dependiente de la Secretaria Administrativa de esta H. Cámara.

Que para el correcto funcionamiento de la misma es necesario introducir cambios en la estructura orgánica-funcional de la citada Dirección.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
RESUELVE

ARTICULO 1°.- Aprobar a partir del partir día 1° de julio de 2008, la estructura orgánica funcional de la Dirección de Coordinación Administrativa, quedando establecida de conformidad con el organigrama, misiones y funciones que como Anexo I y II, forman parte integral de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Ratificar las asignaciones en el cargo de todos los agentes que a la fecha desempeñen efectivamente las funciones que le fueran asignadas y que no hubieran sido suprimidos en sus misiones o funciones conforme al artículo 1° de la presente resolución.

ARTICULO 3°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente se imputará a la partida específica del presupuesto vigente de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

ARTICULO 4°.- Dejar sin efecto a partir del día 1° de julio de 2008, la Resolución Presidencial N° 1386/06, y toda otra Resolución que se oponga total o parcialmente a la presente.

ARTICULO 5°.- Regístrese, comuníquese y archívese.-



DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

MISIONES

Entender en la coordinación, elaboración, fiscalización control y oportunidad de los servicios y actos administrativos que se efectúen dentro del ámbito de la Secretaría Administrativa y todo aquel que importe una interrelación con la misiones asignadas a las Dependencias de esta H. Cámara, desarrollando los procedimientos que tiendan a una mayor eficiencia, eficacia y economía que la gestión demande.

FUNCIONES

Asesorar al señor Secretario en los actos que su gestión requiera.

Dirigir, distribuir y controlar los actos administrativos, providencias que las áreas bajo su dependencia realicen en el cumplimiento de la misión asignada a esta Dependencia.

Coordinar, en los casos que sea necesario, con las demás Dependencias de la Secretaría Administrativa los pasos a seguir para el cumplimiento de las misiones encomendadas por el señor Secretario.

Realizar el seguimiento de las actuaciones en que tenga competencia la Secretaría Administrativa.

Producir estándares e indicadores de gestión en el ámbito de su competencia.

Establecer un canal de comunicación regular con las Direcciones que integran la Secretaría Administrativa.

Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos en el área de su competencia.

Coordinar lo concerniente a la recepción custodia y notificación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras.

Verificar la correcta y oportuna gestión de las actuaciones.

Vetar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.



.11

SUBDIRECCION GESTION LEGAL Y CONTABLE

MISIONES

Asistir al Director en el desempeño de sus funciones y entender en los aspectos de control legal y contable correspondientes al área y toda tarea o función general que corresponda a la Secretaria.

Controlar la confección y protocolización de actos administrativos.

Asesorar e intervenir en materia de estructuras orgánicas, distribución de funciones, dotación de personal y procesos de trabajo, de acuerdo con las necesidades del área.

FUNCIONES

Prestar al Director asistencia inmediata en el desempeño de sus funciones y reemplazarlo en caso de ausencia o impedimento de aquel.

Considerar los requerimientos judiciales a fin de darle el curso correspondiente, como su diligenciamiento en tiempo y forma, para el cumplimiento en los plazos establecidos.

Coordinar las tareas de los Departamentos de su dependencia y supervisar el cumplimiento de sus misiones y funciones.

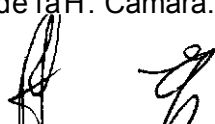
Coordinar la búsqueda de datos y/o antecedentes que sirvan de inmediata remisión de los trámites en general de acuerdo con las directivas que se implante.

Informar regularmente al Director sobre las actividades del sector.

Establecer pautas de orden técnica respecto de las tareas de compilación y sistematización de doctrina, jurisprudencia, legislación atinentes a la actividad que desarrolla dentro del área.

Encomendar la centralización de la protocolización, comunicación y distribución de los actos administrativos, e instrumentar el procedimiento que corresponda para su definitiva confección, respondiendo de la exactitud de dicha documentación.

Supervisar la confección y archivo de las credenciales de los señores legisladores y autoridades de la H. Cámara.



///.

.III

Supervisar el registro de las Resoluciones emanadas de la Presidencia de esta H. Cámara

Coordinar lo relativo a las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras.

Asignar la conservación de los originales de los actos administrativos dictados y cumplido el plazo señalado remitir las mismas para su archivo.

Supervisar las tareas encomendadas oportunamente por el sector antes que la Dirección las presente al Señor Secretario para su firma.

DEPARTAMENTO GESTION LEGAL

MISIONES

Asistir al Subdirector en el desempeño de sus funciones y entender en los aspectos de control de legalidad y documentación correspondiente a la Subdirección.

Entender en lo relativo a las notificaciones que deba cursar la Dirección conforme con la normativa vigente.

FUNCIONES

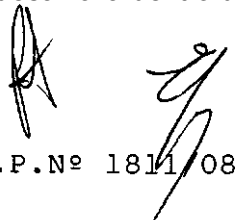
Prestar al Subdirector asistencia inmediata en el desempeño de sus funciones y reemplazarlo en caso de ausencia o impedimento de aquel.

Analizar los requerimientos judiciales a fin de darle el curso correspondiente y verificar su diligenciamiento en tiempo y forma, a fin de dar cumplimiento en los plazos establecidos.

Coordinar las tareas de su dependencia y supervisar el cumplimiento de sus funciones.

Instrumentar un sistema tendiente a dar cumplimiento a las notificaciones cursadas por la Dirección.

Compilar y sistematizar la doctrina, jurisprudencia, legislación referente a la actividad que desarrolla dentro del área.


R.P.Nº 1811/08

IIII.

.lili

Entender en lo concerniente a la recepción, custodia y notificación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales y Financieras.

Informar regularmente al Subdirector sobre las actividades del sector.

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

DEPARTAMENTO DE GESTION CONTABLE

MISIONES

Asesorar a la dependencia sobre el manejo de fondos, bienes y temas administrativos contables.

Intervenir en materia de estructuras orgánicas, distribución de funciones, dotación de personal y procesos de trabajo, de acuerdo con las necesidades del área.

FUNCIONES

Prestar al Subdirector asistencia inmediata en el desempeño de sus funciones y reemplazarlo en caso de ausencia o impedimento.

Controlar la adecuación de las solicitudes iniciales, como las licitaciones, contrataciones o convenios que se realicen importando todo ello una estricta sujeción a las normas contables vigentes.

Controlar la aplicación de procedimientos que tiendan a una mayor eficiencia, eficacia y economía de las tramitaciones contables.

Buscar legislación, datos o antecedentes de licitaciones, contrataciones o convenios que se realicen, importando todo ello una estricta sujeción a las normas contables vigentes

Evacuar consultas contables relacionadas con las actividades de la Dirección.

Info mar regularmente al Subdirector sobre las actividades del sector.



////.

.IIII

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACION. REGISTRO. NOTIFICACIÓN Y ARCHIVO
DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

MISIONES

Asistir al Subdirector en el desempeño de sus funciones.

Entender en la confección, protocolización, registro, notificación y archivo de actos administrativos.

FUNCIONES

Prestar al Subdirector asistencia inmediata en el desempeño de sus funciones y reemplazarlo en caso de ausencia o impedimento de aquel.

Entender en la protocolización, comunicación y distribución de los actos administrativos, e instrumentar el procedimiento que corresponda para su definitiva confección, respondiendo de la exactitud de dicha documentación.

Adoptar los recaudos pertinentes para la comunicación de los actos administrativos, cuidando que se agregue la documentación que deba acompañarla.

Controlar la confección de las credenciales de los señores legisladores y autoridades de la H. Cámara, archivando las pertinentes fichas personales de recepción y completar las credenciales correspondientes al personal superior del cuerpo.

Asignar la conservación de los originales de los actos administrativos dictados y cumplido el plazo señalado remitir las mismas para su archivo.

Informar regularmente al Subdirector sobre las actividades del sector.

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

SUBDIRECCION MESA DE ENTRADAS. REGISTRO Y ARCHIVO

MISIONES

Asistir al Director en el desempeño de sus funciones en lo relativo al área de su incumbencia y

91

IIIIII.

.//III//

toda tarea o función general que corresponda a la Secretaria Administrativa.

Entender en la distribución y confección de los trámites en la Dirección, como en las demás dependencias de esta H. Cámara, en especial los que son de carácter de "pronto despacho".

Adoptar los recaudos pertinentes para el agregado de la documentación respaldatoria de los trámites y archivados de la Dirección.

FUNCIONES

Prestar al Director asistencia inmediata en el desempeño de sus funciones y reemplazarlo en caso de ausencia o impedimento.

Controlar la recepción y registro de los expedientes, notas, providencias y memorando que ingresen a la Dirección, consignando el curso impreso a las actuaciones, y la actualización del archivo de la documentación del área.

Supervisar la información suministrada por los sectores bajo su dependencia sobre el estado de los trámites, expediente o documentación archivada en los casos que correspondan.

Supervisar, el desempeño de los cadetes a cargo de la dependencia.

Diagramar la tarea de redacción y confección de las providencias, memorando, notas y cualquier otro diligenciamiento, que se encuentre en trámite o que se inicie a partir de esta dependencia, supervisando el fiel cumplimiento del curso que deba imprimir a la misma.

Encomendar el registro y comunicación de las medidas necesarias para la utilización del salón comedor u otro evento donde tenga intervención la Secretaria.

Coordinar las tareas de los Departamentos de su dependencia y supervisar el cumplimiento de sus misiones y funciones.

Informar regularmente al Director sobre las actividades del sector.

DEPARTAMENTO TRÁMITES GENERALES

MISIONES

Asistir al Subdirector sobre conveniencia de las tramitaciones generales



///III//.

.//IIIIII

Intervenir en la elaboración de proyectos globales o parciales de diseño organizacional, de circuitos administrativos, en la redacción y confección de las providencias, memorando, notas, etc.

FUNCIONES

Prestar al Subdirector asistencia inmediata en el desempeño de sus funciones y reemplazarlo en caso de ausencia o impedimento.

Intervenir en la tarea de redacción, confección y control de las providencias, memorando, notas y cualquier otro diligenciamiento, que se encuentre en trámite o que se inicie a partir de ese Departamento, supervisando el fiel cumplimiento del curso que deba imprimir a la misma.

Producir información para el control de gestión de acuerdo a las directivas de la Secretaria Administrativa.

Coordinar las comunicaciones para la utilización del salón comedor u otro evento donde tenga intervención la Secretaria Administrativa.

Intervenir en la elaboración de proyectos de normas internas relativas al área.

Informar regularmente al Subdirector sobre las actividades del sector.

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS. REGISTRO Y DESPACHO

MISIONES:

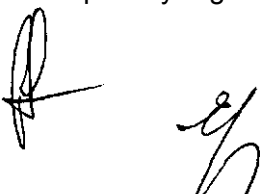
Prestar al Subdirector asistencia inmediata en el desempeño de sus funciones y reemplazarlo en caso de ausencia o impedimento de aquel.

Supervisar las tareas para la confección de los informes y estadísticas, que por pedido de la Subdirección, deban ser divulgadas.

FUNCIONES

Recepción y registro de los expedientes, notas, providencias y memorando que ingresen a la

////IIIIII.

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, positioned below the text.

.////////

Dirección, verificando el curso impreso a las actuaciones.

Evacuar las consultas y proporcionar información sobre estado de trámites, en los casos que correspondan.

Verificar el fiel registro, tanto en papel como en soporte informático, de los trámites ingresados en la esta Dependencia.

Clasificar y coordinar el despacho de la Dirección

Asesorar y supervisar el desempeño de los cadetes a cargo de la dependencia.

Analizar y proponer las opciones que correspondan para un mejor cumplimiento de los objetivos propuestos.

DEPARTAMENTO ARCHIVO

MISIONES:

Prestar al Subdirector asistencia inmediata en el desempeño de sus funciones y reemplazarlo en caso de ausencia o impedimento de aquel.

Llevar el archivo general de la Dirección, que no haya sido delegado específicamente por esta Resolución.

FUNCIONES

Evacuar las consultas y proporcionar información sobre la documentación archivada.

Coordinar las tareas de su dependencia y supervisar el cumplimiento de sus funciones.

Analizar y proponer las opciones que correspondan para un mejor cumplimiento de los objetivos propuestos.

Informar regularmente a sus superiores acerca del estado de la documentación respaldatoria obrante en el archivo de la dependencia.

Participar de la confección de los informes y estadísticas de la Subdirección, conjuntamente con el departamento Mesa de Entradas y Registro.

