

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

BUENOS AIRES, 23 de diciembre de 2008

VISTO las Resolución de Presidencia R. P. N° 934/87 y sus modificatorias y;

CONSIDERANDO

Que por la Resolución de Presidencia citada en el Visto se crea la Dirección de Servicios Generales 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

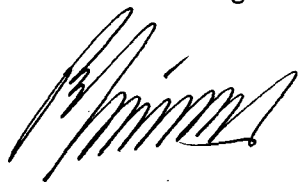
ARTICULO 1º.- Aprobar a partir del partir día 1º de julio de 2008, la estructura orgánica funcional de la Dirección de Servicios Generales, quedando establecida de conformidad con el organigrama, misiones y funciones que como Anexo I y II, forman parte integral de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- 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 1º de la presente resolución.

ARTICULO 3º.- 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 4º.- Dejar sin efecto a partir del día 1º de julio de 2008, la Resolución Presidencial N° 934/87 y sus modificatorias, y toda otra Resolución que se oponga total o parcialmente a la presente.

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



DIERCCION DE SERVICIOS GENERALES

MISIONES

Atender, administrar y suministrar los servicios de apoyo que requiere la H. Cámara, en el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES

Efectuar las tareas necesarias para el efectivo control y prestación de los servicios en las distintas áreas a su cargo.

Velar por el cuidado y conservación de los bienes puestos bajo su custodia.

SUBDIRECCION ADMINISTRACION

MISIONES

Asistir a la Dirección en la ejecución de las tareas administrativas y de coordinación entre las distintas áreas del Organismo y ejecución de las tareas de los distintos departamentos a su cargo, departamentos Administrativo y Técnico, Economato y Fotocopias.

FUNCIONES

Planificar, Administrar, ejecutar y proyectar todas las tareas tendientes a la prestación de un eficiente servicio en las distintas áreas de su dependencia.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y TECNICO

MISIONES

Atender las tareas administrativas de la Dirección, sea en materia de recursos humanos, contralor de las existencias o el diligenciamiento de las actuaciones que se giren al área.

FUNCIONES

Fiscalizar, orientar, coordinar y ejecutar la tramitación administrativa de la Dirección y sus



//.

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

..

dependencias.

Mantener actualizado el archivo y demás documentación administrativa y de personal de la Dirección.

Llevar el control administrativo y operativo de los Depósitos.

Llevar el registro de todas las actuaciones administrativas de la Dirección, controlando la recepción y salida de toda documentación.

DEPARTAMENTO ECONOMATO

MISIONES

Entender en el control de los servicios prestados por los concesionarios de Comedor, Cafetería y Bares. Administrar la existencia de productos perecederos.

FUNCIONES

Entender en la supervisión y control de los servicios de Comedor, Cafetería y Bares del Palacio y Anexos.

Atender al movimiento, registro y control de los mismos.

Entender en la planificación de menús.

Intervenir en los pedidos de adquisición presupuestaria de alimentos y ropa de su personal.

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

Verificar el estado de conservación de los elementos destinados al servicio de cocina, comedores y bares.

Practicar controles físicos de existencia de los bienes de consumo relacionados precedentemente.

DEPARTAMENTO FOTOCOPIAS

MISIONES

Prestar el servicio de reproducción documental.

.///

FUNCIONES

Entender el la supervisión y control del servicio de fotocopiado en Palacio y Anexos.

Atender al movimiento, registro y control de los mismos.

Intervenir en los pedidos de adquisición presupuestaria de contratación de equipos fotocopiadores, servicio técnico, compra de papel, etc.

Verificar el estado de conservación y funcionamiento de equipos y de bienes patrimoniales.

Velar por el cuidado, conservación y buen funcionamiento de fotocopiadoras en centros de fotocopiado y equipos asignados a otras dependencias.

Llevar los controles administrativos correspondientes a cantidades de fotocopias, facturaciones y cupos.

SUBDIRECCION ANEXO

MISIONES

Asistir a la Dirección en el ejercicio de la responsabilidad de los departamentos Intendencia,

Expedición y Planificación.

FUNCIONES

Ejecutar los trabajos necesarios para el correcto funcionamiento operativo de las áreas a su cargo, procurando la optimización de los medios destinados al cumplimiento de sus funciones.

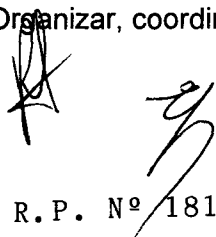
DEPARTAMENTO INTENDENCIA ANEXO

MISIONES

Prestar el servicio de limpieza, mensajería y servicios de ordenanzas en el edificio Anexo.

FUNCIONES

Organizar, coordinar y ejecutar las tareas que hagan al correcto funcionamiento del servicio a su


R. P. N° 1816/08

///.

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

.III
cargo.

Intervenir e impulsar la actualización y optimización constante de los servicios en función de las posibilidades de personal e instalaciones.

DEPARTAMENTO EXPEDICION

MISIONES

Realizar la recepción y distribución de correspondencia y servicio de mensajería.

FUNCIONES

Tener a su cargo la recepción de la correspondencia telegráfica, postal y en mano de las distintas áreas de la casa y de los señores legisladores.

Organizar y coordinar el despacho de la documentación y correspondencia mediante mensajería y/u oficina de correo.

Llevar el control administrativo de las cuentas telegráficas y postales, como así también los cupos de correspondencia asignados

DEPARTAMENTO PLANIFICACION

MISIONES:

Coordinar la actividad de los distintos Departamentos de la Dirección y optimizar el uso de los elementos necesarios para la realización de las tareas.

FUNCIONES

Planificar, proyectar y arbitrar los medios necesarios para contar con enseres, utensillos, etc., destinados al cumplimiento de los servicios de estrecha relación con las áreas respectivas.

SUBDIRECCION PALACIO

MISIONES

Asistir a la Dirección en el ejercicio de la responsabilidad de los departamentos Intendencia,



IIII.

R.P. N° 1816/08

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

.IIII

Expedición y Planificación.

FUNCIONES

Ejecutar los trabajos necesarios para el correcto funcionamiento operativo de las áreas a su cargo, procurando la optimización de los medios destinados al cumplimiento de sus funciones.

DEPARTAMENTO INTENDENCIA PALACIO

MISIONES

Prestar el servicio de limpieza, mensajería y servicios de ordenanzas en el edificio Palacio.

FUNCIONES

Organizar, coordinar y ejecutar las tareas que hagan al correcto funcionamiento del servicio a su cargo.

Intervenir e impulsar la actualización y optimización constante de los servicios en función de las posibilidades de personal e instalaciones.

DEPARTAMENTO RECINTO

MISIONES

Atender las necesidades para el correcto funcionamiento del recinto y salas de reuniones.

FUNCIONES


Organizar, coordinar y ejecutar las tareas que hagan al correcto funcionamiento del servicio a su cargo.

Asistir en la preparación y realización de Sesiones de Cámara y eventos en los salones de Pasos Perdidos, Sala Cabezas, Delia Parodi.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PALACIO

MISIONES

Asistir a la Subdirección Palacio en el diligenciamiento de los trámites administrativos.


R.P. N° 1816/08

.IIII.

.IIIIII

FUNCIONES

Fiscalizar, orientar, coordinar y ejecutar la tramitación administrativa de la Subdirección Palacio y sus dependencias.

Mantener actualizado el archivo y demás documentación administrativa y de personal de la Subdirección.

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be a cursive name.A smaller, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be a cursive name.