



MANUAL DE FUNCIONES



SECRETARIA LEGISLATIVA

SANTA ROSA, 2 de diciembre de 2013

VISTO:

La necesidad de modificar el Organigrama y el Manual de Funciones de la Secretaría Legislativa aprobado por Resolución N° 266/01 C.D., y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Reglamento de la Cámara de Diputados le corresponde a la Presidencia instrumentar formalmente la estructura orgánica, y las tareas a cargo del Departamento Digesto, Informática Jurídica y Asesoramiento Parlamentario que se integrará como dependencia directa de la Secretaría Legislativa;

Que, el Departamento Legal pasará a depender de las Secretarías Legislativa y Administrativa;

Que, de ningún modo se afecta la situación de revista de los agentes de este Poder.

Que, sin perjuicio de ello, cuando las circunstancias así lo aconsejen, el citado Manual podrá ser modificado y/o perfeccionado conforme a los nuevos criterios de política organizativa que puedan surgir en el futuro;

Que, esta Presidencia fundamenta su decisión en el art. 23 inc 18) del Reglamento de la Cámara;

POR ELLO:

**LA PRESIDENTA DE LA CAMARA DE DIPUTADOS
DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA**

R E S U E L V E:

Artículo 1°.-Reestructurar a partir de la firma de la presente Resolución el Organigrama y Manual de Funciones de la Secretaría Legislativa, que en gráfico se agregan como Anexos I y II, que forman parte de la presente; como así también incorporar la nueva denominación de la Dirección General de Prensa, Ceremonial y Relaciones Públicas que pasará a llamarse Dirección General de Comunicación Institucional.

Artículo 2°.-La Secretaría Legislativa de esta Cámara tendrá la siguiente estructura orgánica:

1- Secretaría Legislativa; la que tendrá supervisión sobre:

- a) Prosecretaría,
- b) Dirección General Legislativa.
- c) Dirección General de Comunicación Institucional.
- d) Departamento Legal.
- e) Departamento Digesto, Informática Jurídica y Asesoramiento Parlamentario.
- f) Departamento Biblioteca.
- g) Departamento de Investigación Legislativa.
- h) Departamento Despacho de Secretaría Legislativa.
- i) Sección Museo.
- ii) Sección Fotocopiado

2- Prosecretaría, de la que dependerán:

- a) Departamento Mesa General de Entradas y Salidas.
- b) Sección Archivo General.
- c) Departamento Taquígrafos.
- d) División Diario de Sesiones.
- e) Departamento Imprenta.
- f) Sección Encuadernación.

3- Dirección General Legislativa, de la que dependerán:

- a) Departamento Extensión Parlamentaria.
- b) Departamento Comisiones.
- c) División Técnica Legislativa.

4- Dirección General de Comunicación Institucional, de la que dependerán:

- a) Departamento Prensa.
- b) Departamento Ceremonial y Relaciones Públicas.

Artículo 3º.- Déjase sin efecto toda Resolución que se oponga a la presente.

Artículo 4º.- La presente Resolución será refrendada por la Señora Secretaría Legislativa de la Cámara de Diputados.

Artículo 5º.- Regístrese, comuníquese. Pase a las Secretarías Administrativa, Legislativa y Prosecretaría. Tomen conocimiento Direcciones Generales de Administración, Legislativa, de Comunicación Institucional, de Recursos Humanos, Departamentos de Investigación Legislativa, Departamento Digesto, Informática Jurídica y Asesoramiento Parlamentario, Departamento Legal y Personal. Cumplido, archívese.

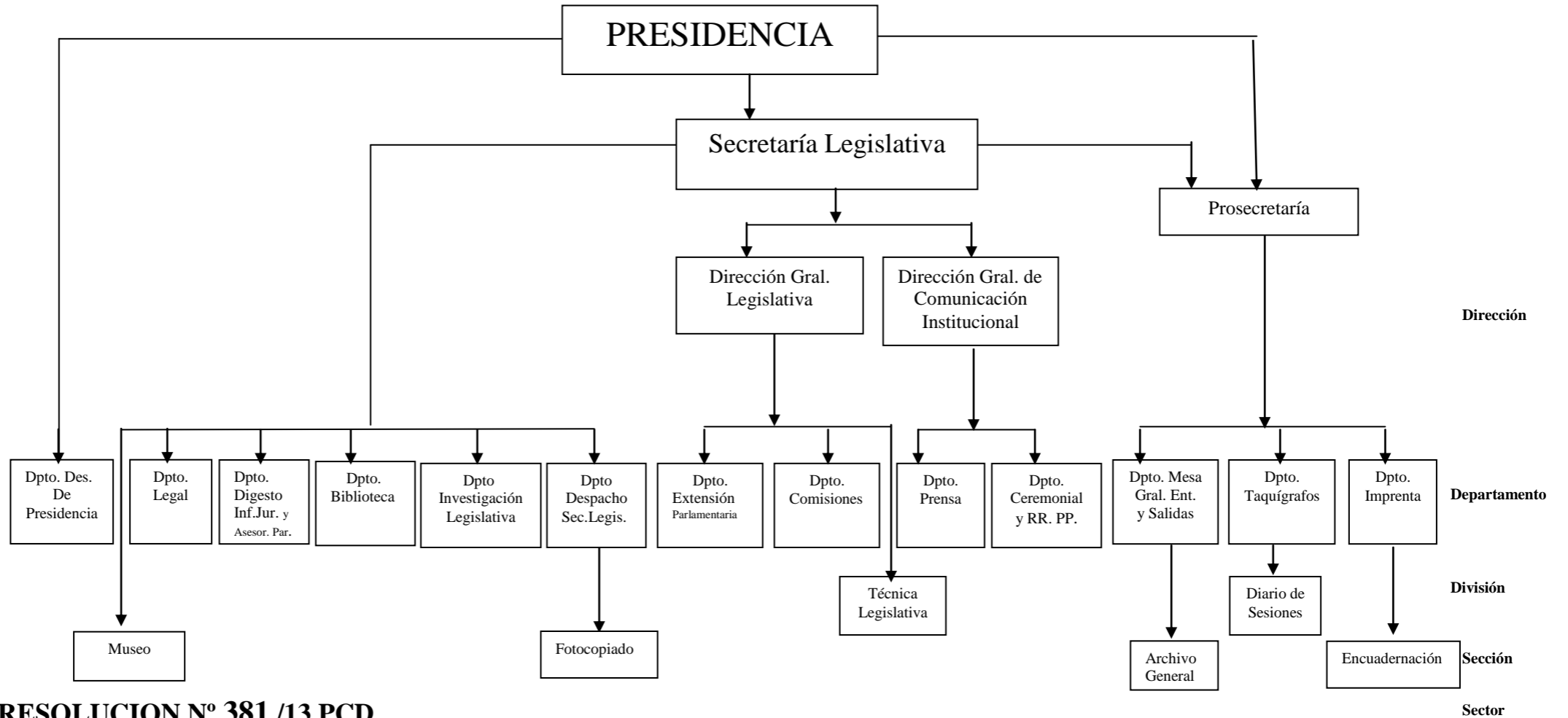
RESOLUCION N° 381/13-PCD.

Dra. Varinia Lis MARIN
Secretaria Legislativa
CAMARA DE DIPUTADOS
Provincia de LA PAMPA

Prof. Norma DURANGO
Vicegobernador de La Pampa
Presidenta Cámara de Diputados
Provincia de LA PAMPA

ANEXO I

ORGANIGRAMA de la Secretaría Legislativa C.D



RESOLUCION N° 381 /13.PCD

SECRETARÍA LEGISLATIVA

DEPENDE DE: *Presidencia*

SUPERVISA A: *Prosecretaría,
Dirección General Legislativa,
Dirección General de Comunicación Institucional,
Departamento Legal,
Departamento Digesto, Informática Jurídica y Asesoramiento
Parlamentario,
Departamento Biblioteca,
Departamento de Investigación Legislativa,
Departamento Despacho de Secretaría Legislativa,
Sección Museo,
Sección Fotocopiado.*

PROSECRETARÍA

DEPENDE DE: *Presidencia- Secretaría Legislativa*

SUPERVISA A: *Departamento Mesa General de Entradas y Salidas,
Sección Archivo General,
Departamento Taquígrafos,
División Diario de Sesiones,
Departamento Imprenta,
Sección Encuadernación.*

DIRECCIÓN GENERAL LEGISLATIVA

DEPENDE DE: *Secretaría Legislativa*

SUPERVISA A: *Departamento Extensión Parlamentaria,
Departamento Comisiones,
División Técnica Legislativa.*

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DEPENDE DE: *Secretaría Legislativa*

SUPERVISA A: *Departamento Prensa,
Departamento Ceremonial y Relaciones Públicas.*

DEPARTAMENTO DESPACHO DE PRESIDENCIA

DEPENDE DE: Presidencia.

AUTORIDAD SOBRE: Personal a su cargo.

JEFATURA: Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

MISIÓN: Asistir a Presidencia en todos los aspectos relacionados con el ordenamiento y atención de las tareas propias del área, brindando el apoyo administrativo correspondiente.

FUNCIONES:

- 1- Llevar registro en libros debidamente encuadrados y foliados, de los actos administrativos de Presidencia y Secretarías: Resoluciones y Disposiciones. Autenticar sus copias.
- 2- Redactar notas, pases, providencia y toda otra actuación administrativa necesaria para la tramitación interna y externa. Realizar su registro y archivo.
- 3- Elaborar la documentación necesaria de los beneficiarios de transferencias otorgadas por Presidencia.
- 4- Elaborar el archivo de la correspondencia emitida y recibida ordenada por remitente, tema y numeración.
- 5- Realizar el control y seguimiento de las órdenes emanadas por Presidencia.
- 6- Llevar el registro actualizado de datos de todas las autoridades provinciales, nacionales, municipales y legislaturas del resto de las provincias del país.
- 7- Realizar la formulación de los trámites inherentes a las comisiones de servicio que realice Presidencia y demás funcionarios que correspondan.
- 8- Mantener actualizado el Manual de Funciones de las Secretarías.
- 9- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
- 10- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 11- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

DEPARTAMENTO LEGAL

DEPENDE DE Secretarías Legislativa y Administrativa.

AUTORIDAD SOBRE: Personal a su cargo.

JEFATURA: Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

MISIÓN: Dar apoyatura jurídica a la Presidencia y a las Secretarías Administrativa y Legislativa de la Cámara de Diputados.

FUNCIONES:

- 1- Asistir al/la Presidente/a y Secretarios/as Administrativo/a y Legislativo/a en aspectos legales de índole administrativa.
- 2- Prestar la colaboración jurídica administrativa que requieran otras dependencias del Poder Legislativo.
- 3- Tomar intervención en el análisis, admisión o rechazo de recursos administrativos articulados por agentes y/o particulares ante la Cámara de Diputados.
- 4- Emitir opinión si correspondiere. Enviar un expediente interno a la Fiscalía de Investigaciones Administrativas y entender en las tramitaciones posteriores a su regreso, de ser necesario.
- 5- En el caso anterior, proyectar el texto de la Resolución y/o Disposición final en cada uno de los obrados.
- 6- Expedirse en toda otra cuestión de índole jurídica que se someta a su consideración y, en general, cumplir con las gestiones e informes que, en el marco de su competencia, le sean solicitadas por la superioridad.
- 7- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
- 8- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 9- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

**DEPARTAMENTO DIGESTO, INFORMÁTICA
JURÍDICA Y ASESORAMIENTO
PARLAMENTARIO**

DEPENDE DE: Secretaría Legislativa.

AUTORIDAD SOBRE: Personal a su cargo.

JEFATURA: Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

MISIÓN: Actuar como organismo técnico, de asesoramiento parlamentario y digitalizar la legislación provincial constituyéndose el Digesto Jurídico Provincial. Realizar la actualización en el Sistema Argentino de Información Jurídica.

FUNCIONES:

- 1- Cumplir con la Ley 1760 de Adhesión de la Provincia de La Pampa al Sistema Nacional de Informática Jurídica.
- 2- Conformar la Base de Datos prevista en la ley 2232 y mantener actualizada la legislación luego de su consolidación, dirigiendo el Digesto Jurídico Provincial.
- 3- Dictaminar, cuando le sea requerido, sobre la técnica legislativa de los proyectos presentados.
- 4- Dictaminar, cuando le sea requerido, sobre la constitucionalidad y legalidad de los proyectos presentados.
- 5- Asesorar cuando le sea requerido por la superioridad, a órganos deliberativos sobre las incumbencias dentro del marco de la función.
- 6- Informar a la superioridad sobre los errores de las leyes publicadas en el Boletín Oficial a fin de remitir al Poder Ejecutivo las observaciones para la correspondiente Fe de Erratas.
- 7- Informar a la superioridad, a los fines correspondientes, sobre la necesidad de realizar los correspondientes textos ordenados de las leyes que han sufrido sucesivas modificaciones.
- 8- Llevar un registro histórico de las leyes sancionadas, con sus antecedentes y decretos reglamentarios.
- 9- Asistir en la planificación y ejecución de procedimientos técnicos tendientes a optimizar el trámite de formación y sanción de leyes.
- 10- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
- 11- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 12- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

DEPARTAMENTO BIBLIOTECA

DEPENDENCIA: Secretaría Legislativa.

AUTORIDAD SOBRE: Personal a su cargo.

JEFATURA: Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

MISIÓN: Actuar como organismo técnico brindando asesoramiento a legisladores/as provinciales, asesores/as, colaboradores/as, reparticiones de los tres Poderes del Estado y Municipios. Ofrecer información a estudiosos e investigadores. Facilitar el acervo bibliográfico al público en general propiciando el hábito de la lectura en la comunidad.

FUNCIONES:

- 1- Velar por el acrecentamiento bibliográfico, orientando las adquisiciones de acuerdo con la actividad legislativa y con la propuesta de los usuarios.
- 2- Inventariar todas las obras que se incorporen al acervo bibliográfico en registros especiales.
- 3- Evaluar las donaciones de particulares y/o instituciones y resolver cuáles de acuerdo a su importancia y utilidad pasarán a formar parte del patrimonio.
- 4- Realizar el procesamiento informático a través de identificación de autor, título, tema de todas las piezas bibliográficas documentales que ingresen y se conserven en la Biblioteca, conforme a Reglas de Catalogación Anglo II y C.D.U. Universales.
- 5- Conservar los catálogos manuales y digitalizados, resguardando la informatización de éstos últimos en soporte digital.
- 6- Ejecutar la rotulación y fichaje a través de los programas automatizados específicos. Ordenar las obras en los anaqueles teniendo en cuenta la rotulación que la clasificación indica.
- 7- Preservar, encuadernar y restaurar el material bibliográfico, por medio de técnicas preestablecidas.
- 8- Mantener relaciones interinstitucionales con bibliotecas e instituciones legislativa, jurídicas, gubernamentales, universitarias científicas y de investigación en todos sus órdenes y jerarquías.
- 9- Encontrar, proporcionar, mantener y utilizar todos los materiales documentales y referenciales de la Biblioteca, así como las nuevas herramientas informáticas, que le permitan dar respuesta ágil, completa y detallada a las requisitorias y problemas que le sean presentados por los señores/as legisladores/as, autoridades de los Poderes Ejecutivo y Judicial, investigadores y público en general.
- 10- Ordenar la impresión y adquisición de todos los formularios y folletos conforme a las necesidades de los servicios de la Biblioteca.
- 11- Ordenar la duplicación de los materiales de investigación o de referencia de acuerdo a las necesidades del servicio; de los documentos y publicaciones agotadas o cuyos originales integren colecciones reservadas o cuyo soporte deba ser resguardado.
- 12- Mantener y acrecentar las relaciones con distintas bibliotecas legislativas y de otros órdenes, conducentes al logro de la unificación de políticas de trabajo, incorporando todas las temáticas, concurriendo a los Congresos, Seminarios, Ponencias, Ferias y todo evento que se realice a tal fin.
- 13- Propender al mejoramiento y desarrollo de la cultura en el interior de la provincia, a través del servicio de Biblioteca Móvil y Libro Móvil, llegando a los establecimientos educativos.
- 14- Prestar asesoramiento técnico a las bibliotecas de la provincia, a través de pasantías, cursos, encuentros culturales, etc.
- 15- Instrumentar para consulta de los usuarios el acceso a la Biblioteca Virtual, proveyendo datos bibliográficos y posibilitando el préstamo de libros.
- 16- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
- 17- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 18- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN LEGISLATIVA

DEPENDE DE: Secretaría Legislativa.

AUTORIDAD SOBRE: Personal a su cargo.

JEFATURA: Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

MISIÓN: Efectuar la compilación de leyes provinciales a partir del año 1953, en el que se dicta la ley que se da origen a la Provincia de La Pampa.

Disponer y verificar la obtención y elaboración de la normativa legal y el suministro a los/as legisladores/as, funcionarios/as, organismos oficiales y particulares, nacionales y provinciales y/o entes autárquicos, como asimismo proveer en forma reprográfica el material solicitado por dichos entes con el objeto de facilitar la labor parlamentaria.

Organizar un servicio estadístico que brindará información y mantendrá estrecho contacto con las reparticiones públicas e instituciones privadas que realicen estudios y trabajos estadísticos.

Planificar, diseñar y actualizar la implementación de tecnología informática para el trámite parlamentario del Poder Legislativo.

Realizar el seguimiento y mantenimiento del sistema informática parlamentario.

FUNCIONES:

1. Coordinar y ejecutar las tareas vinculadas con la legislación vigente y/o derogada para la elaboración de los respectivos proyectos, evitando el dispendio en la actividad legislativa.
2. Llevar la actualización permanente de leyes y decretos provinciales con su correspondiente guía referencial en carpetas preparadas a tal fin.
3. Efectuar intercambio de información con el Congreso de la Nación (Dirección de Información Parlamentaria), y de otras provincias a través de notas, email, etc. para la actualización respectiva.
4. Confeccionar un índice numérico de leyes, con la historia detallada de su tramitación.
5. Suministrar a los/as señores/as diputados/as los antecedentes provinciales de carácter legislativo de que se disponga.
6. Fichar con sus antecedentes y autores los proyectos de ley, resolución o declaración que tengan entrada en la Cámara, registrando además, toda su posterior tramitación.
7. Confeccionar índices, ordenamiento de normas legales y reglamentos a fin de facilitar el acceso a las mismas, tanto a organismos oficiales, institucionales de medio, partidos políticos y particulares.
8. Proporcionar información sobre leyes nacionales y provinciales, vigentes y/o derogadas y facilitar su consulta.
9. Proporcionar a las Comisiones antecedentes de los temas a estudio y los que necesiten los/as señores/as legisladores/as para presentar sus proyectos.
10. Efectuar la actualización de leyes y decretos

provinciales.

11. Disponer la encuadernación del Boletín Oficial de la provincia y todo aquel material legislativo de utilidad de consulta.
12. El servicio estadístico llevará un registro de las sesiones celebradas, leyes sancionadas, proyectos de ley, resolución y declaración debidamente nomenclados, presentados y tramitados, clasificados por períodos legislativos. Los datos así obtenidos y reunidos tendrán carácter público y serán suministrados a todo/a legislador/a que los recabe, en forma completa y precisa.
13. Actualizar semanalmente el sistema Gestar, y la pagina Web cargando el texto final de los proyectos sancionados y las leyes publicadas.
14. Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
15. Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

DEPARTAMENTO DESPACHO DE SECRETARÍA LEGISLATIVA

DEPENDENCIA: Secretaría Legislativa y supervisado por Prosecretaría.

AUTORIDAD SOBRE: Personal a su cargo.
Sección Fotocopiado.

JEFATURA: Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

MISIÓN: Asistir a la Secretaría Legislativa, en los temas de su competencia, realizando las actividades necesarias para asegurar el adecuado funcionamiento del Despacho Legislativo.

FUNCIONES:

- 1- Llevar libros sobre:
 - a) Registro de Proyectos entrados con indicación de fecha, iniciador, pase a comisión, despachos, tratamiento en Cámara y fecha de sanción.
 - b) Registros: Oficial y Particular donde consta toda la documentación que ingresa al Despacho, indicando el destino que corresponda.
 - c) Registro informatizado de proyectos ingresados, discriminados por Bloques, Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Comisiones.
 - d) Registro de Leyes.
 - e) Registro de Decretos Acuerdos.
 - f) Registro de Resoluciones y Declaraciones de Cámara.
 - g) Registro de entrada de la documentación que se distribuye.
- 2- Confeccionar las Resoluciones de llamado a Sesión Extraordinaria.
- 3- Efectuar las citaciones correspondientes a los señores/as Diputados/as y distribuir el Sumario con los temas específicos para lo cual fuera convocada la Cámara.
- 4- Recibir toda la documentación que deba ser leída en el Recinto y dar pase de la misma a la Comisión o Comisiones que compete su estudio, o su pase al Archivo, conforme a lo dispuesto en Cámara.
- 5- Informar a los Bloques y dar entrada en Cámara a las comunicaciones del Poder Ejecutivo sobre promulgación de leyes.
- 6- Recibir de Comisiones los despachos y distribuir a los distintos Bloques políticos, confeccionar una lista de ellos para ser incluidos en el Sumario.
- 7- Confeccionar el Sumario, que incluirá los temas a tratar en cada Sesión: Orden del día y Asuntos Entrados, conforme el orden que fija el Reglamento de esta Cámara de Diputados.
- 8- Informar a la Dirección General de Comunicación Institucional todos los proyectos ingresados a la Secretaría Legislativa, Sumario para las Sesiones, proyectos despachados en Comisión y toda otra información que se considere de interés público.
- 9- Transcribir los textos de las Leyes sancionadas, Decretos Acuerdos, Resoluciones y Declaraciones aprobadas por la Cámara.
- 10- Remitir el original de Leyes sancionadas al Poder Ejecutivo para su promulgación.
- 11- Comunicar al Poder Ejecutivo y/o a quienes correspondan los Decretos Acuerdos, Resoluciones y Declaraciones y distribuir copias a las dependencias del Poder Ejecutivo que así lo solicitaren.
- 12- Archivar ordenadamente las carpetas correspondientes a cada uno de los proyectos ingresados con sus antecedentes al finalizar su trámite y encuadernar anualmente las Leyes, Decretos Acuerdos, Resoluciones y Declaraciones de esta Cámara.
- 13- Fotocopiar y distribuir los proyectos ingresados, Despachos de Comisión, Sumario y toda otra documentación que deba hacerse conocer a los Bloques, Comisiones, Dirección General de Comunicación Institucional y/o a quienes así se le indique.
- 14- Actualizar la cartelera de Proyectos en Comisión, con las modificaciones que surjan semanalmente y distribuirlos a los Bloques y Comisiones los días viernes o primer día hábil siguiente a la Sesión de la Cámara, si este fuera feriado.
- 15- Confeccionar semanalmente el Sumario en el Sistema Informático vigente para su rápido acceso a la información.
- 16- Controlar y sellar las versiones taquigráficas que deban ser firmadas por Presidencia.
- 17- Atender todo trámite que se relacione con el funcionamiento interno de la Secretaría, como, por ejemplo, actuaciones administrativas, proveídos, distribución y archivo de documentos.
- 18- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo
- 19- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

SECCIÓN FOTOCOPIADO

DEPENDENCIA: Despacho Legislativo.

AUTORIDAD SOBRE: Personal a su cargo.

MISIÓN: Proveer a los distintos Bloques Parlamentarios y dependencias de la Cámara de Diputados el material que le sea entregado para su reproducción.

FUNCIONES:

- 1- Reproducir por el sistema de fotocopiado la documentación que, relacionada con la función legislativa y administrativa, le sea solicitada.

SECCIÓN MUSEO

DEPENDE DE Secretaría Legislativa.

AUTORIDAD SOBRE: Personal a su cargo.

MISIÓN: Custodiar el patrimonio histórico de la Legislatura Pampeana en su dimensión tangible e intangible respondiendo al código de deontológica del ICOM y de toda legislación internacional, nacional y provincial.

FUNCIONES:

- 1- Reunir patrimonialmente todos los muebles, objetos de arte, cuadros, esculturas, documentos, retratos, fotografías, libros, grabados, medallas y todo objeto que por su valor testimonial deba ser conservado y expuesto en el Museo.
- 2- Realizar el inventario y relevamiento, el que deberá ser actualizado cada vez que se modifique el mismo. Fotografiar todas las obras de arte para su incorporación a la página Web que posee la Legislatura. Difundir la historia, arquitectura y función legislativa.
- 3- Preservar mediante restauración todas aquellas obras de arte y objetos que forman parte del patrimonio del Museo.
- 4- Realizar el diseño gráfico de catálogos de exposición, afiches, logos, pósters, señaladores, láminas, referidos al área temática.
- 5- Sugerir eventos, talleres, seminarios, conferencias, debates, sobre los adelantos y actualizaciones en conservación y restauración, museología y sobre hechos históricos de relevancia de la provincia de La Pampa.
- 6- Reunir y conservar documentos, objetos y archivos fotográficos de importancia histórica que pueden ser valorados y consultados por los visitantes e investigadores.
- 7- Organizar y coordinar el desarrollo de visitas guiadas al Museo.
- 8- Digitalizar toda la información patrimonial del Museo.
- 9- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 10- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

DEPENDE DE: Prosecretaría.

AUTORIDAD SOBRE: Personal a su cargo.

Sección Archivo Gral.

JEFATURA: Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

MISIÓN: Registrar toda actuación en que intervenga la Legislatura Provincial.

FUNCIONES:

- 1- Le compete la supervisión del área de su jurisdicción, y disponer la autorización para consultar o retirar cualquier documentación que se solicite.
- 2- Caratular todos los proyectos ingresados presentados por: Diputados/as, Poder Ejecutivo y Poder Judicial; como así también todo anteproyecto presentado por un particular.
- 3- Registrar los proyectos presentados al ingresar los mismos, por número correlativo, fecha de ingreso y quién lo presenta.
- 4- Registrar la entrada y apertura de los expedientes iniciados, donde consta número otorgado al mismo, la dependencia que solicita la apertura, fecha de la misma y pases administrativos que sufran, utilizando la herramienta informática vigente.
- 5- Llevar un registro de expedientes externos que son registrados con un número de registro oficial.
- 6- Recepcionar la correspondencia dirigida a esta Cámara de Diputados y despachar la que soliciten las dependencias de este Poder.
- 7- Distribuir el Diario de Sesiones a los distintos organismos del Estado.
- 8- Llevar un registro computarizado de toda la documentación del Departamento.
- 9- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 10- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

SECCIÓN ARCHIVO GENERAL

DEPENDE DE: Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.

AUTORIDAD SOBRE: Personal a su cargo.

JEFATURA: Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

MISIÓN: Ordenar y supervisar el destino de la totalidad de la documentación tramitada en la Cámara de Diputados.

FUNCIONES:

- 1- Proceder al archivo, conforme a la modalidad que se disponga, de la documentación enviada para tal fin según las áreas: Legislativa o Administrativa.
- 2- Instalar con el asesoramiento técnico del Departamento Biblioteca un archivo activo que contará con una hemeroteca que dispondrá de diarios nacionales y provinciales para consulta interna y externa del público en general e instituciones públicas y privadas que lo requieran.
- 3- Llevar un Registro computarizado de la documentación archivada donde consten todos los pasos seguidos, hasta la finalización del trámite.
- 4- Realizar anualmente un inventario general de la documentación archivada.
- 5- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
- 6- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 7- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

DEPARTAMENTO TAQUÍGRAFOS

DEPENDEN DE: Prosecretaría.

AUTORIDAD SOBRE: Personal a su cargo.

División Diario de Sesiones.

JEFATURA: Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

MISIÓN: Registrar las Sesiones de la Cámara de Diputados en versión taquigráfica que constituirá el Acta Oficial de la Reunión.

FUNCIONES:

- 1- Tomar la versión taquigráfica de cada Sesión preferentemente por parejas aunque se podrá disponer que un turno sea tomado por un/a solo/a taquígrafo/a en circunstancias especiales o para ampliar el número de turnos en una Sesión.
- 2- Traducir la Sesión correspondiendo a cada taquígrafo/a la traducción de su turno. La versión taquigráfica incluirá el Sumario, el desarrollo de la reunión de la fecha y correcciones de forma efectuadas por los Diputados.
- 3- Entregar la versión definitiva a la Secretaría Legislativa dentro del plazo que se estipule.
- 4- Entregar al Departamento Imprenta en soporte informático vigente la versión correspondiente.
- 5- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
- 6- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 7- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

DIVISIÓN DIARIO DE SESIONES

DEPENDEN DE: Departamento Taquígrafos.

AUTORIDAD SOBRE: Personal a su cargo.

JEFATURA: Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

MISIÓN: Confeccionar el Diario de Sesiones y organizar su distribución interna, a los demás Poderes del Estado, en la provincia y el resto del país. Archivar un ejemplar de cada edición.

FUNCIONES:

- 1- Recepcionar el día de la Sesión del Departamento Despacho Legislativo los proyectos ingresados ese día.
- 2- Recibir del Departamento Taquígrafos la versión taquigráfica de esa reunión una vez que en ella se hicieran las correcciones pertinentes desde Presidencia o Diputados/as.
- 3- Realizar el armado del Diario incluyendo los proyectos en su respectivo orden, las sanciones, inserciones, notas, acuerdos, y se los hubiere, proyectos enviados a archivo, como así también la nómina de subsidios mensuales.

- 4- Confeccionar un resumen y remitirlo al Departamento Taquígrafos para que realicen una revisión final, luego se remite al Departamento Imprenta en soporte técnico para que confeccione la prueba de imprenta.
- 5- Proceder a la corrección definitiva en especial de forma y devolverla al Departamento Imprenta para la confección final del Diario de Sesiones.
- 6- Remitir al Departamento Investigación Legislativa en formato PDF junto al resumen para que se proceda a cargarlo en la página web de la Cámara de Diputados.
- 7- Recepcionar el Diario de Sesiones impreso, y a través del Archivo proceder a su distribución interna (Presidencia, Vicepresidencia, Bloques, Asesores, etc) y externa. (Casa de La Pampa, Senadores y Diputados Nacionales, Casa de Gobierno, Bibliotecas etc).
- 8- Archivar un ejemplar de cada uno de los Diario de Sesiones en el Archivo de Diario de Sesiones.
- 9- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 10- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

DEPARTAMENTO IMPRENTA

DEPENDENCIA: Prosecretaría.

AUTORIDAD SOBRE: Personal a su cargo.

Sección Encuadernación.

JEFATURA: Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

MISIÓN: Intervenir en la publicación de trabajos, estudios e información de interés parlamentario, tal el caso específico del Diario de Sesiones y demás publicaciones de la Cámara de Diputados.

FUNCIONES:

- 1- Ejecutar las tareas requeridas en el orden operativo y administrativo, ajustada a las directivas emanadas de la superioridad.
- 2- Tener la responsabilidad directa sobre los equipos debiendo coordinar con el área respectiva el normal funcionamiento del sector en lo relacionado a la adquisición de insumos.
- 3- Armado y Diagramación: el armado off-set corresponde a funciones de grafista diseñador en programas de diseño gráfico, teniendo a su cargo el armado general de todo tipo de originales por computación.
- 4- Fotomecánica: es la operación técnica en la rama fotográfica off-set. Su función se centra en el proceso de las películas ortocromáticas, preparación de las planchas, montaje y retoque, como así también la separación de color.
- 5- Impresión Off-set: opera en máquinas del sistema de impresión off-set. Es la técnica de impresión gráfica realizada por un equipo que realiza la tarea gráfica, posee los conocimientos mecánicos del equipo impresor, debiendo dominar con amplitud la impresión en toda la gama de papeles y la preparación de tintas.
- 6- Tipeado por Computación: se opera por computadora con los conocimientos técnicos de tipografía en general. Responsable de la elaboración de materiales en los programas procesadores de textos, ingreso de códigos, administración y almacenamiento de datos.
- 7- Compaginación: responsable de alzado, doblado y abrochado del Diario de Sesiones y todo tipo de publicaciones impresas en el área.
- 8- Impresión Tipográfica: manejo de conocimientos de tipografía en impresoras tipográficas para la realización de trabajos en distintos papeles, en tinta o en vacío, debiendo dominar la impresión en toda la gama de papeles y la preparación de tintas.
- 9- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
- 10- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 11- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

SECCIÓN ENCUADERNACIÓN

DEPENDENCIA DE: Departamento Imprenta

MISIÓN: Realizar la encuadernación de la documentación que se le remita a tal fin.

FUNCIONES:

- 1- Recopilar, ejecutar y entregar la documentación que ha sido enviada para su encuadernación.
- 2- Realizar trabajos de encuadernación y anillado llevando un Registro de los mismos, donde conste fecha de entrada, dependencia que lo remite, fecha de entrega y firma de quien lo recibió.
- 3- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 4- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

DIRECCIÓN GENERAL LEGISLATIVA

DEPENDENCIA DE: Secretaría Legislativa.

AUTORIDAD SOBRE:

Departamento Extensión Parlamentaria.

Departamento Comisiones.

División Técnica Legislativa.

JEFATURA: Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

MISIÓN: Entender en la dirección, control y fiscalización de los Departamentos a su cargo y de la relación institucional con el Círculo de Legisladores de la Provincia de La Pampa.

FUNCIONES:

- 1- Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de los Departamentos Comisiones; Extensión Parlamentaria, y División Técnica Legislativa, como así también aquellas que las autoridades superiores decidan incorporar como dependientes, disponiendo las medidas que hagan a su mejor desempeño y haciendo cumplir las decisiones que se le impartan desde la Secretaría Legislativa.
- 2- Verificar la información que se incorpora al Sistema Gestar de trámites parlamentarios, comprobando los datos y redacción de los proyectos y asuntos de incumbencia directa de las respectivas Comisiones.
- 3- Verificar en forma permanente la relación de los Dictámenes y Despachos que se emitan en cada una de las Comisiones, comprobando la autenticidad de lo resuelto oportunamente por las y los señores/as Diputados/as en las pertinentes reuniones.
- 4- Prestar el asesoramiento que le fuera requerido por los/as señores/as legisladores/as, respecto a la técnica legislativa y cuestiones de antecedentes parlamentarios existentes.
- 5- Estar presente en las Sesiones que realice el Cuerpo, a fin de atender los requerimientos que desde las bancas realicen los/as legisladores/as, como así también la Presidencia y Secretarios desde el estrado.
- 6- Dirigir, supervisar las relaciones institucionales con otras entidades y el Círculo de Legisladores.
- 7- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 8- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

DEPARTAMENTO EXTENSIÓN PARLAMENTARIA

DEPENDE DE: Dirección General Legislativa.
AUTORIDAD SOBRE: Personal a su cargo.

JEFATURA: Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

MISIÓN: Promover acciones tendientes a la profundización de conocimientos por parte de la ciudadanía, especialmente de jóvenes y estudiantes respecto del funcionamiento del Poder Legislativo.

FUNCIONES:

- 1- Programar y organizar la concurrencia de estudiantes y de la comunidad pampeana a esta sede legislativa, para conocer el funcionamiento de la Cámara de Diputados y presenciar las Sesiones de la misma.
- 2- Asistir a los/as señores/as Diputados/as y Presidencia, a su requerimiento, cuando estos concurren a los establecimientos educacionales para facilitar el conocimiento directo de los estudiantes sobre el rol de los legisladores y de la institución en su faz normativa.
- 3- Acordar con los entes oficiales o privados respectivos la puesta en marcha de actividades que contribuyan a la difusión y al esclarecimiento de las atribuciones y funciones de las instituciones republicanas, rescatando los valores que les son propios, como la libertad, la cooperación, la solidaridad y la justicia social.
- 4- Estimular mediante una adecuada comunicación e información las sugerencias, colaboración y participación de las instituciones provinciales, tanto entes oficiales como asociaciones privadas o públicas, que componen la comunidad pampeana.
- 5- Orientar a particulares y/o personas jurídicas que deseen hacer llegar sus sugerencias a la Cámara, sea en forma directa o a través de los señores/as Diputados/as.
- 6- Organizar programas culturales con el objetivo de fomentar y difundir las expresiones artísticas de nuestra provincia, en todas sus manifestaciones.
- 7- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
- 8- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo
- 9- Coordinar con el Departamento de Ceremonial dependiente de la Dirección General de Comunicación Institucional todas las actividades oficiales y públicas que se realicen en esta Legislatura y cuando le sea requerida su colaboración para la realización de eventos especiales.
- 10- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

DEPARTAMENTO COMISIONES

DEPENDE DE: Dirección General Legislativa.
AUTORIDAD SOBRE: Personal a su cargo.

JEFATURA: Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

MISIÓN: Asistir al/la Presidente/a, Vice- Presidente/a y legisladores/as integrantes de la Comisión respectiva y realizar las tareas atinentes a la competencia de la misma.

FUNCIONES:

- 1- Conformar las actas correspondientes a cada reunión, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de finalizada la misma.
- 2- Recabar en tiempo las firmas en los Despachos producidos por las Comisiones.
- 3- Evacuar consultas sobre los asuntos a estudio de la Comisión y toda otra que le indiquen los/as legisladores/as integrantes de la misma.
- 4- Atender toda inquietud que los/as señores/as legisladores/as pudieran aportar para el mejor funcionamiento de las Comisiones.
- 5- Grabar todas las reuniones de Comisión que se realicen en la Sala de Comisiones.
- 6- Atender la/s Comisiones que se le asignen y su trabajo consistirá en:
 - a) Iniciar un cuaderno de asistencia para la reunión de Comisión que deberá ser firmado por los/as señores/as Diputados/as.
 - b) Iniciar una carpeta con índice, donde figuren proyectos, notas y asuntos a tratar.
 - c) Iniciar una carpeta con índice, donde figuren los proyectos, las notas y asuntos ya tratados, con fecha de emisión del tratamiento archivando toda la documentación producida.
 - d) Habilitar una carpeta conteniendo las actas que, visadas por su responsable, deben encontrarse al día, aprobadas y con las correspondientes firmas de las autoridades de la Comisión, haciéndolas llegar oportunamente al Departamento Despacho de Secretaría Legislativa para disponer su encuadernación.
 - e) Permanecer en la Sala de Comisiones en la fecha y hora establecida para el inicio de la reunión.
 - f) Tomar debida nota del tratamiento que reciban los temas anteriormente mencionados e informar al/a Director/a General Legislativo/a y al Departamento Despacho de Secretaría Legislativa
 - g) Finalizada la reunión, se redactarán los dictámenes y notas que se envíen al/la Presidente/a de la Cámara, los que se harán firmar de inmediato. Así firmados, se entregarán al Departamento Despacho de Secretaría Legislativa.
 - h) Redactar y hacer firmar las notas institucionales, que se enviarán a través del Departamento Mesa General de Entradas y Salidas.
 - i) Redactar el acta, la que aprobada en la reunión siguiente, se hará firmar.
 - j) Conseguir antecedentes, datos o material de consulta que le soliciten los señores/as

Diputados/as.

- 7- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
- 8- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 9- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

DIVISIÓN TÉCNICA LEGISLATIVA

DEPENDENCIA: Dirección General Legislativa.

AUTORIDAD SOBRE: Personal a su cargo.

JEFATURA: Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

MISIÓN: Asistir a los legisladores, en cuanto a las consultas relacionadas con la práctica de la técnica legislativa

FUNCIONES:

- 1- Analizar, desde el punto de vista de la técnica legislativa, los proyectos presentados por los/as señores/as legisladores/as.
- 2- Propender a la unificación, en cuanto a las técnicas de redacción, estructura y lógica, en los distintos proyectos presentados.
- 3- Presentar por escrito, al autor de cada proyecto, o al Presidente de la Comisión en su caso, las observaciones, a modo de sugerencia, de las posibles modificaciones que debieran efectuarse.
- 4- Evacuar las consultas de los legisladores/as relacionadas con la práctica de la técnica legislativa.
- 5- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
- 6- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 7- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DEPENDEN DE: Secretaría Legislativa.

AUTORIDAD SOBRE:

Departamento Prensa.

Departamento Ceremonial y Relaciones Públicas.

JEFATURA: Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

MISIÓN: Entender en la dirección, control y fiscalización de los Departamentos a su cargo y en la gestión de la imagen y la comunicación de esta Cámara de Diputados.

FUNCIONES:

- 1- Desarrollar una estrategia de comunicación e información de la actividad parlamentaria, Comisiones, Sesiones, tratamiento y sanción de Leyes, actividades extraparlamentarias, y cualquier otra actividad oficial de la Legislatura de La Pampa.
- 2- Dirigir los servicios de apoyo en relaciones públicas en las actividades de vinculación con las instituciones y la comunidad.
- 3- Planificar y programar el ceremonial de las actividades protocolares de Presidencia y de la Cámara de Diputados en general.
- 4- Resguardar la imagen de la Institución a través del apropiado uso de su marca
- 5- Custodiar el contenido y la forma del sitio web oficial de la Cámara de Diputados de La Pampa.
- 6- Prever, organizar y dirigir la relación con los medios de comunicación.
- 7- Gestionar y coordinar con la Presidencia de la Cámara y con las Secretarías la distribución de la pauta publicitaria mensual.
- 8- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 9- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

DEPARTAMENTO PRENSA

DEPENDEN DE: Dirección General de Comunicación Institucional.

AUTORIDAD SOBRE: Personal a su cargo.

JEFATURA: Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

MISIÓN: Producir, redactar y difundir por los medios gráficos, radiales, televisivos y digitales que corresponda todos los temas de interés institucional para la comunidad que se generen en el ámbito de este Poder Legislativo.

FUNCIONES:

- 1- Organizar la información y difusión de las actividades de la Cámara de Diputados de La

Pampa.

- 2- Elaborar diariamente un boletín electrónico de información para los medios de comunicación.
- 3- Mantener actualizado el sitio Web Oficial de la Cámara de Diputados de La Pampa.
- 4- Realizar y organizar el registro fotográfico y de video de las actividades de la Legislatura.
- 5- Gestionar y controlar la producción de todos los soportes de comunicación de esta Cámara, con el objetivo principal de mantener informada a la población en general y a los medios de comunicación social en particular sobre la actividad legislativa.
- 6- Registrar el seguimiento de expedientes utilizando el soporte informático vigente.
- 7- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 8- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

DEPARTAMENTO CEREMONIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

DEPENDEN DE: Dirección General de Comunicación Institucional.

JEFATURA: Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

MISIÓN: Entender en la organización de actos protocolares y de ceremonias en los que participen autoridades y miembros de la Cámara de Diputados.

FUNCIONES:

- 1- Planificar, programar, coordinar y gestionar los actos y actividades de la Cámara de Diputados de La Pampa.
- 2- Distribuir las invitaciones que lleguen para las y los legisladores/as.
- 3- Custodiar que se cumplan satisfactoriamente los compromisos sociales asumidos.
- 4- Acompañar al/la Presidente/a de la Cámara en actividades protocolares fuera del edificio legislativo.
- 5- Organizar las Sesiones Especiales en el Recinto.
- 6- Organizar charlas, homenajes y disertaciones.
- 7- Coordinar las actividades en la Sala del Pensamiento.
- 8- Asistir al/la Presidente/a en la organización de actividades protocolares.
- 9- Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
- 10- Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 11- Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

SANTA ROSA, 8 de Noviembre de 2016

VISTO:

La necesidad de proceder a la reorganización de diferentes dependencias de la Secretaría Legislativa de la Cámara de Diputados, determinando la competencia de las áreas que conforman la misma, y;

CONSIDERANDO:

Que, se trata de una iniciativa que pretende instrumentar el correspondiente Organigrama Funcional que regule las específicas tareas a desempeñar en las distintas dependencias;

Que, resulta justificado interpretar que el mismo constituirá la base para la definitiva adecuación de los distintos organismos que la componen;

Que, sin perjuicio de este Organigrama que se proyecta, podrán efectuarse- en el futuro- las incorporaciones y/o modificaciones de áreas que la práctica y experiencia aconsejan;

Que, de acuerdo a las facultades conferidas por el Artículo 23, inciso 18) del Reglamento Interno de la Cámara de Diputados, corresponde disponer de conformidad.

POR ELLO:

**EL PRESIDENTE DE LA CAMARA DE DIPUTADOS
DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA**

R E S U E L V E :

Artículo 1º: Reestructurar a partir de la firma de la presente Resolución el Organigrama y Manual de funciones de la Secretaría Legislativa, que en gráfico se agregan como Anexo I y II y que forman parte de la presente, como así también incorporar la nueva denominación del Departamento Investigación Legislativa que pasará a llamarse “ Departamento Información Parlamentaria y S.A.I.J.”.

Artículo 2º: Crear el Departamento INFORMACION PARLAMENTARIA Y S.A.I.J., que absorberá y distribuirá convenientemente las tareas de los anteriores Departamentos de Investigación Legislativa y Digesto, Informática Jurídica y Asesoramiento Parlamentario.

Artículo 3º.-Aprobar los ANEXOS adjuntos I y II, que instrumentan la misión y funciones del nuevo Departamento, al que se transferirá todo el personal que se desempeña en las dependencias que se suprimen y aluden en el artículo 2º, siendo sus respectivas responsabilidades y cargos delineados y asignados en ulterior Resolución.

Artículo 4º.- La presente Resolución será refrendada por la Secretaria Legislativa de la Cámara de Diputados.

Artículo 5º.- Regístrese, comuníquese, pase a las Secretarías Administrativa y Legislativa y Prosecretaría. Tomen conocimiento las Direcciones Generales de Recursos Humanos, Legislativa, de Administración y de Comunicación Institucional. Notifíquese al Departamento Personal y a los agentes pertenecientes a los actuales Departamentos Investigación Legislativa y Digesto, Información Jurídica y Asesoramiento Parlamentario. Cumplido, archívese.-

RESOLUCION N° 405/16 PCD.-

ANEXO I

INFORMACION PARLAMENTARIA Y S.A.I.J.

DEPENDENCIA: Secretaría Legislativa.

AUTORIDAD SOBRE: Personal a su cargo

JEFATURA: Responsable del cumplimiento de la Misión y funciones que competen al área a su cargo.

MISIÓN: Efectuar la compilación de leyes provinciales a partir del año 1953, en el que se dicta la ley que se da origen a la Provincia de La Pampa.

Disponer y verificar la obtención y elaboración de la normativa legal y el suministro a los/as legisladores/as, funcionarios/as, organismos oficiales y particulares, nacionales y provinciales y/o entes autárquicos, como asimismo proveer en forma reprográfica el material solicitado por dichos entes con el objeto de facilitar la labor parlamentaria.

Organizar un servicio estadístico que brindará información y mantendrá estrecho contacto con las reparticiones públicas e instituciones privadas que realicen estudios y trabajos estadísticos.

Planificar, diseñar y actualizar la implementación de tecnología informática para el trámite parlamentario del Poder Legislativo.

Realizar el seguimiento y mantenimiento del sistema informático parlamentario.

Asistir a los legisladores, en cuanto a las consultas relacionadas con la práctica de la técnica legislativa.

Actuar como organismo técnico, de asesoramiento parlamentario y digitalizar la legislación provincial constituyéndose el Digesto Jurídico Provincial. Realizar la actualización en el Sistema Argentino de Información Jurídica.

FUNCIONES:

- 1) Coordinar y ejecutar las tareas vinculadas con la legislación vigente y/o derogada para la elaboración de los respectivos proyectos, evitando el dispendio en la actividad legislativa.
- 2) Llevar la actualización permanente de leyes y decretos provinciales con su correspondiente guía referencial en carpetas preparadas a tal fin.
- 3) Efectuar intercambio de información con el Congreso de la Nación (Dirección de Información Parlamentaria), y de otras provincias a través de notas, email, etc. para la actualización respectiva.
- 4) Confeccionar un índice numérico de leyes,

con la historia detallada de su tramitación.

- 5) Suministrar a los/as señores/as diputados/as los antecedentes provinciales de carácter legislativo de que se disponga.
- 6) Fichar con sus antecedentes y autores los proyectos de ley, resolución o declaración que tengan entrada en la Cámara, registrando además, toda su posterior tramitación.
- 7) Confeccionar índices, ordenamiento de normas legales y reglamentos a fin de facilitar el acceso a las mismas, tanto a organismos oficiales, institucionales de medio, partidos políticos y particulares.
- 8) Proporcionar información sobre leyes nacionales y provinciales, vigentes y/o derogadas y facilitar su consulta.
- 9) Proporcionar a las Comisiones antecedentes de los temas a estudio y los que necesiten los/as señores/as legisladores/as para presentar sus proyectos.
- 10) Disponer la encuadernación del Boletín Oficial de la provincia y todo aquel material legislativo de utilidad de consulta.
- 11) El servicio estadístico llevará un registro de las sesiones celebradas, leyes sancionadas, proyectos de ley, resolución y declaración debidamente nombrados, presentados y tramitados, clasificados por períodos legislativos. Los datos así obtenidos y reunidos tendrán carácter público y serán suministrados a todo/a legislador/a que los recabe, en forma completa y precisa.
- 12) Actualizar semanalmente el sistema Gestar, y la página Web cargando el texto final de los proyectos sancionados y las leyes publicadas.
- 13) Prestar asesoramiento parlamentario sobre los proyectos presentados o a presentarse por los/as señores/as legisladores/as.
- 14) Dictaminar, cuando le sea requerido, sobre la constitucionalidad y legalidad de los proyectos presentados.
- 15) Asesorar cuando le sea requerido por la superioridad, a órganos deliberativos sobre las incumbencias dentro del marco de la función.
- 16) Asistir en la planificación y ejecución de procedimientos técnicos tendientes a optimizar el trámite de formación y sanción de leyes.
- 17) Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
- 18) Todo otro acto, tarea o gestión que le asigne la Presidencia, no prevista en el enumerado precedente.

SECTOR SAIJ (Sistema Argentino de Informática Jurídica)

FUNCIONES:

- 1- Cumplir con la Ley 1760 de Adhesión de la Provincia de La Pampa al Sistema Nacional de Informática Jurídica.
- 2- Informar a la superioridad sobre los errores de las leyes publicadas en el Boletín Oficial a fin de remitir al Poder Ejecutivo las observaciones para la correspondiente Fe de Erratas.
- 3- Informar a la superioridad, a los fines correspondientes, sobre la necesidad de realizar los correspondientes textos ordenados de las leyes que han sufrido sucesivas modificaciones.
- 4- Llevar un registro histórico de las leyes sancionadas, con sus antecedentes y decretos reglamentarios.

RESOLUCION N° 405/16 PCD.-

SANTA ROSA, 15 de febrero de 2017

VISTO:

La necesidad de crear un área que difunda los temas de interés institucional a la comunidad; y

CONSIDERANDO:

Que, dicha división permitirá contar con instrumentos que potencien la calidad y eficiencia del servicio legislativo que se genera en el área;

Que, en consecuencia y conforme al Reglamento de la Cámara de Diputados, le corresponde a Presidencia instrumentar formalmente la creación a tal fin de la División Audiovisuales, que dependerá directamente del Departamento Prensa;

POR ELLO

**EL PRESIDENTE DE LA CAMARA DE DIPUTADOS
DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA**

RESUELVE:

Artículo 1°.-Créase a partir de la firma de la presente Resolución, en la órbita de la Secretaría Legislativa, dependiendo del Departamento Prensa, la División Audiovisuales.

Artículo 2°.-Modifícase el Organigrama y Manual de Funciones de la Secretaría Legislativa de la Cámara de Diputados incorporando en el Departamento Prensa, la División Audiovisuales, cuyas funciones y gráfico se agregan en planillas anexas I y II que forman parte de la Presente Resolución.

Artículo 3°.-La Secretaría Legislativa de esta Cámara tendrá la siguiente estructura orgánica:

5- Secretaría Legislativa; la que tendrá supervisión sobre:

- a) Prosecretaría,
- b) Dirección General Legislativa.
- c) Dirección General de Comunicación Institucional.
- d) Departamento Legal.
- e) Departamento Biblioteca.
- f) Departamento Información Parlamentaria y SAIJ.
- g) Departamento Despacho de Secretaría Legislativa.
- h) Sección Museo
- i) Sección Fotocopiado.

6- Prosecretaría, de la que dependerán:

- a) Departamento Mesa General de Entradas y Salidas.
- b) Sección Archivo General.
- c) Departamento Taquígrafos.
- d) División Diario de Sesiones.
- e) Departamento Imprenta.
- f) Sección Encuadernación.

7- Dirección General Legislativa, de la que dependerán:

- a) Departamento Extensión Parlamentaria.
- b) Departamento Comisiones.
- c) División Técnica Legislativa.

8- Dirección General de Comunicación Institucional, de la que dependerán:

- a) Departamento Prensa.
- b) División Audiovisuales
- c) Departamento Ceremonial y Relaciones Públicas.

Artículo 3º.- Déjase sin efecto toda Resolución que se oponga a la presente.

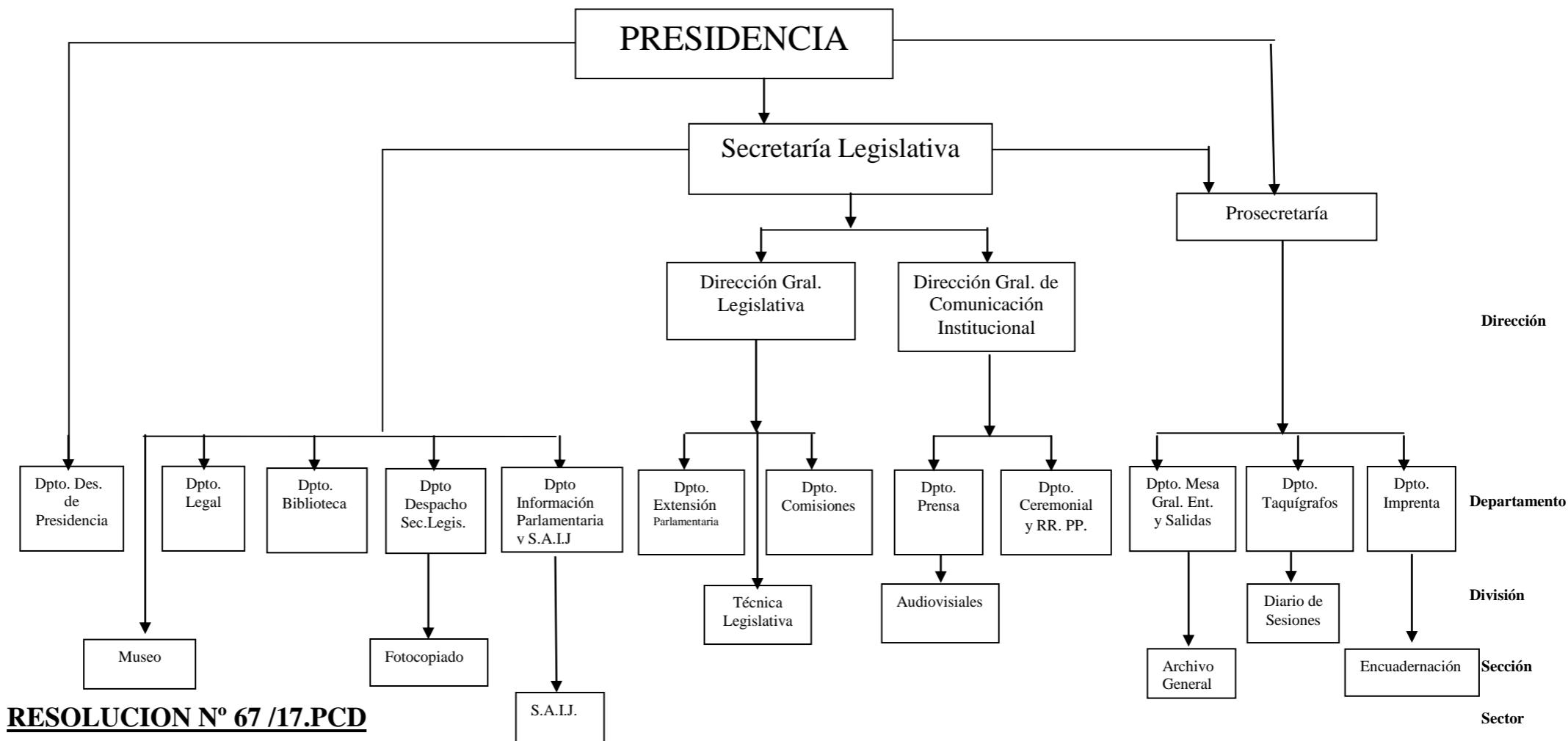
Artículo 4º.- La presente Resolución será refrendada por la Señora Secretaría Legislativa de la Cámara de Diputados.

Artículo 5º.- Regístrese, comuníquese. Pase a las Secretarías Administrativa, Legislativa y Prosecretaría. Tomen conocimiento Direcciones Generales de Administración, Legislativa, de Comunicación Institucional, de Recursos Humanos, Departamento Personal. Cumplido, archívese.

RESOLUCION N° 67/17-PCD.

ANEXO I

ORGANIGRAMA de la Secretaría Legislativa C.D



ANEXO II

DIVISIÓN AUDIVISUALES

DEPENDE DE: Departamento Prensa.

MISIÓN: Producir los medios audiovisuales necesarios para difundir a la comunidad, todos los temas de interés institucional que se generan en el ámbito de este Poder Legislativo.

AUTORIDAD SOBRE: Personal a su cargo.

FUNCIONES:

- 1- Producir contenidos para medios de comunicación audiovisual, sean estos radiales, televisivos o digitales.
- 2- Mantener actualizado en sitio Web Oficial de la Cámara de Diputados de La Pampa.
- 3- Administrar y moderar el contenido del sitio de Prensa de la Cámara de Diputados de La Pampa en las redes sociales.
- 4- Mantener un archivo audiovisual de los eventos y actividades que se realicen en la Cámara de Diputados de La Pampa.
- 5- Relevar la difusión en los medios provinciales de los comunicados enviados por el Departamento Prensa.
- 6- Tener la responsabilidad sobre los bienes patrimoniales y el personal a su cargo.
- 7- Realizar toda otra acción o tarea encomendada por la superioridad no prevista en los enunciados precedentes.

SANTA ROSA, 11 de octubre de 2022.

VISTO:

El expediente 20/2022 caratulado **S/MODIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA, y**

CONSIDERANDO:

Que, es necesario proceder a la reorganización de diferentes dependencias de la Secretarías Administrativa y Legislativa de la Cámara de Diputados, determinando la competencia de las áreas que conforman la misma,

Que, es necesario regularizar las Funciones y Misiones de la Defensoría de Niñas, Niños y Adolescentes;

Que, se trata de una iniciativa que pretende instrumentar el correspondiente Organigrama Funcional que regule las específicas tareas a desempeñar en las distintas dependencias;

Que, resulta justificado interpretar que el mismo constituirá la base para la definitiva adecuación de los distintos organismos que la componen;

Que, sin perjuicio de este Organigrama que se proyecta, podrán efectuarse- en el futuro- las incorporaciones y/o modificaciones de áreas que la práctica y experiencia aconsejan;

Que, de acuerdo a las facultades conferidas por el Artículo 23, inciso 18) del Reglamento Interno de la Cámara de Diputados, corresponde disponer de conformidad.

POR ELLO:

**EL PRESIDENTE DE LA CAMARA DE DIPUTADOS
DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA
RESUELVE :**

Artículo 1º.-Modificar y reestructurar a partir de la firma de la presente Resolución la Estructura Orgánica de la Secretaría Administrativa y Legislativa, la que quedará conformada de acuerdo con siguiente detalle:

1. Secretaría Administrativa: la que tendrá supervisión sobre:

- a) Dirección General de Recursos Humanos.
- b) Dirección General de Administración.
- c) Intendencia de Cámara
- e) Departamento Legal

2. Dirección General de Recursos Humanos, de la que dependerán:

- a) Departamento Personal.
- b) Departamento Reconocimiento Médico.
- c) División Enfermería
- d) Departamento Servicio Social.
- e) División Psicosocial y Gestión Ocupacional.
- f) División Capacitación y Promoción de Potencialidades.

3) Dirección General de Administración, de la que dependerán:

- a) Departamento Contable Financiero.
- b) Departamento Ajustes y Liquidaciones.

- c) Departamento Compras y Suministros.
- d) Sección Suministros (Depósito)
- e) Departamento Bienes Patrimoniales.
- f) Departamento Informática y Telefonía.
- g) División Informática y Telecomunicaciones.
- h) División Telefonía.
- i) Departamento Comedor
- j) Sección Servicios Administrativos
- k) Sección Elaboración de Alimentos e Higiene.
- l) Sección Atención Salón Comedor.

4) Intendencia, de la que dependerán

- a) Departamento Infraestructura, Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- b) División Pintura, Gas/Plomería.
- c) Departamento Técnico Sala de Máquinas.
- d) División Refrigeración, Calefacción y Mantenimiento.
- e) División Jardín y Mantenimiento
- f) Sección Mantenimiento.
- g) Departamento Electromecánico.
- h) División Recinto de Sesiones y Comunicación.
- i) Departamento Automotores.
- j) División Técnica.
- k) División trámites Administrativos.
- l) Sección Dotación Choferes.

5) Secretaría Legislativa; la que tendrá supervisión sobre:

Prosecretaría,
Dirección General Legislativa.
Dirección General de Comunicación Institucional.
Departamento Legal.
Departamento Biblioteca.
Departamento de Información Parlamentaria y SAIJ.
Departamento Despacho de Secretaría Legislativa.
Sección Museo.
Sección Fotocopiado.

Prosecretaría, de la que dependerán:

Departamento Mesa General de Entradas y Salidas.
Sección Archivo General.
Departamento Taquígrafos.
División Diario de Sesiones.
Departamento Imprenta.
Sección Encuadernación.

Dirección General Legislativa, de la que dependerán:

Departamento Extensión Parlamentaria.
Departamento Comisiones.
División Técnica Legislativa.

Dirección General de Comunicación Institucional, de la que dependerán:

Departamento Prensa.
División Comunicación.
División Audiovisuales.
Departamento Ceremonial y Relaciones Públicas.

Artículo 2º.-Establecer la Misión y Funciones de los Departamentos Servicio Social, y las Divisiones Abordaje Psicosocial y Gestión Ocupacional y División Capacitación y Promoción de Potencialidades; así como las del Departamento Reconocimiento Médico y la División Enfermería y del Departamento Sala de Máquinas y sus Divisiones Refrigeración, Calefacción y Mantenimiento, División Jardín y Mantenimiento y la Sección Mantenimiento, que en **Anexo I** se detallan y forma parte integrante de la presente Resolución.-

Artículo 3º.- Fijar la Estructura Orgánica de la Secretaría Administrativa que en **Anexo II** se grafica y forma parte de la presente Resolución.-

Artículo 3º.- Establecer la Misión y Funciones del Departamento Prensa y las Divisiones Comunicación y Audiovisuales, que en **Anexo III** se detallan y forma parte integrante de la presente Resolución.-

Artículo 4º.- Fijar la Estructura Orgánica de la Secretaría Legislativa que en **Anexo IV** se grafica y forma parte de la presente Resolución.-

Artículo 5º.-.Créase la Estructura Orgánica de la Defensoría de las Niñas, Niños y Adolescentes que en **Anexo V** se grafica y forma parte de la presente Resolución.

Artículo 6º.- La presente Resolución será refrendada por los señores Secretarios Legislativo y Administrativo de la Cámara de Diputados.

Artículo 7º.- Regístrese, comuníquese. Pase a las Secretarías Administrativas, Legislativa y Prosecretaría. Tomen conocimiento Direcciones Generales de Administración, de Recursos Humanos, Legislativa y Comunicación Institucional e Intendencia. Departamento Personal. Cumplido, Archívese.

RESOLUCION N° 308 /22 PCD.

C.P.N Jorge Rubén DLOUKY
Secretario Administrativo
CAMARA DE DIPUTADOS
Provincia de LA PAMPA

Dr. Mariano Alberto FERNANDEZ
Vicegobernador de La Pampa
Presidenta Cámara de Diputados
Provincia de LA PAMPA

Dr. Juan Manuel MEANA
Secretario Legislativo
CAMARA DE DIPUTADOS
Provincia de LA PAMPA

ANEXO III

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DEPENDE DE: Secretaría Legislativa.

AUTORIDAD SOBRE: Departamento de Prensa y Departamento Ceremonial y Relaciones Públicas, División Comunicación, División Audiovisuales.

JEFATURA: Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

MISIÓN: Entender en la dirección, control y en la gestión de la imagen y la comunicación de esta Cámara de Diputados.

FUNCIONES:

1. Desarrollar una estrategia de comunicación e información de la actividad parlamentaria que incluya: Comisiones, Sesiones, tratamiento y sanción de Leyes, actividades extraparlamentarias, y cualquier otra actividad oficial de la Legislatura de La Pampa.
2. Dirigir los servicios de apoyo en relaciones públicas en las actividades de vinculación con las instituciones y la comunidad.
3. Planificar y programar el ceremonial de las actividades protocolares de Presidencia y de la Cámara de Diputados en general.
4. Resguardar la imagen de la Institución a través del apropiado uso de su marca.
5. Supervisar el contenido y el diseño del sitio web oficial de la Cámara de Diputados de La Pampa.
6. Promover, organizar y dirigir la relación con los medios de comunicación.
7. Gestionar y coordinar con la Presidencia de la Cámara y con las Secretarías la distribución de la pauta publicitaria mensual.
8. Supervisar diariamente el correo electrónico oficial con el objeto de recibir y emitir directivas de trabajo y realizar los informes correspondientes.
9. Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
10. Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
11. Realizar toda otra acción, tarea y/o gestión, atinente al Departamento, que le sea encomendada por la superioridad, no previstas en las enunciaciones precedentes.

DEPARTAMENTO PRENSA

DEPENDE DE: Dirección General de Comunicación Institucional.

AUTORIDAD SOBRE: Personal a su cargo.

JEFATURA: Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

MISIÓN: Organizar, dirigir, coordinar y controlar la programación, ejecución y difusión por los medios gráficos, radiales, televisivos y digitales que correspondan a todos los temas de interés institucional para la comunidad, que se generen en el ámbito de este Poder Legislativo.

FUNCIONES:

1. Organizar y supervisar la información y posterior difusión de las actividades de la Cámara de Diputados de La Pampa.
2. Elaborar diariamente un boletín electrónico de información para todos los medios de comunicación.
3. Organizar y dirigir la permanente actualización el sitio Web Oficial de la Cámara de Diputados de La Pampa.
4. Organizar el registro fotográfico y de video de las actividades de la Legislatura, realizada por la División.
5. Gestionar y controlar la producción de todos los soportes de comunicación de esta Cámara, con el objetivo principal de mantener informada a la población en general y a los medios de comunicación social en particular sobre la actividad legislativa.
6. Llevar la administración y registro de los servicios contratados coordinadamente con el Departamento Compras y Suministros, verificando el cumplimiento de los mismos, previo a su pago.
7. Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
8. Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
9. Informar en el parte diario digital la novedad de cada agente a cargo dentro de las dos primeras horas de servicio que cumpla el mismo.
10. Informar a servicio médico dentro de las primeras dos horas de la jornada laboral, sobre la inasistencia por enfermedad o por atención de familiar.
11. Supervisar diariamente el correo electrónico oficial con el objeto de recibir y emitir directivas de trabajo y realizar los informes correspondientes.
12. Realizar toda otra acción, tarea y/o gestión, atinente al Departamento, que

le sea encomendada por la superioridad, no previstas en las enunciaciones precedentes.

DIVISION COMUNICACION

DEPENDE DE: Departamento Prensa.

AUTORIDAD SOBRE: Personal a su cargo.

JEFATURA: Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

MISIÓN: Producir, en función de la estrategia de comunicación e información de la actividad parlamentaria desarrollada por Dirección General de Comunicación Institucional, los medios necesarios para difundir a la comunidad, todos los temas de interés institucional que se generan en el ámbito de este Poder Legislativo.

FUNCIONES:

1. Producir contenidos de redacción escrita para medios de comunicación como diarios o portales informativos.
2. Suministrar a la División Audiovisual el contenido destinado al sitio de Prensa de la Cámara de Diputados de La Pampa en las redes sociales.
3. Participar de toda actividad institucional que se le asigne a los fines de registrar la misma y emitir las redacciones pertinentes en los diversos medios de difusión, como así también redes sociales.
4. Mantener un archivo periodístico de diarios locales, en formato papel, de los eventos y actividades que se realicen en la Cámara de Diputados de La Pampa.
5. Realizar el seguimiento en los medios periodísticos provinciales de los comunicados enviados por el Departamento Prensa, constatando su correcta publicación.
6. Colaborar con el Departamento Prensa en el control y verificación del cumplimiento de los servicios contratados.
7. Supervisar diariamente el correo electrónico oficial con el objeto de recibir directivas de trabajo como así también tomar conocimiento de situaciones notificadas por ese medio.
8. Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
9. Tener la responsabilidad sobre los bienes patrimoniales delegados bajo su uso y guarda.
10. Realizar toda acción, tarea y/o gestión que, razonablemente incluidas en el marco de sus atribuciones, reciba de la superioridad y que no estén previstas en las enunciaciones precedentes.

DIVISIÓN AUDIVISUALES

DEPENDE DE: Departamento Prensa.

AUTORIDAD SOBRE: Personal a su cargo.

JEFATURA: Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

MISIÓN: Producir, en función de la estrategia de comunicación e información de la actividad parlamentaria desarrollada por Dirección General de Comunicación Institucional, los medios audiovisuales necesarios para difundir a la comunidad, todos los temas de interés institucional que se generan en el ámbito de este Poder Legislativo.

FUNCIONES:

1. Producir contenidos para medios de comunicación audiovisual, sean estos radiales, televisivos, digitales e incluso redes sociales.
2. Mantener actualizado el sitio Web Oficial de la Cámara de Diputados de La Pampa.
3. Participar coordinadamente con la División Comunicación de toda actividad institucional que se le asigne, a los fines de registrar la misma y emitir las publicaciones pertinentes en los diversos medios de difusión, como así también redes sociales.
4. Mantener un archivo fotográfico y audiovisual de los eventos y actividades que se realicen en la Cámara de Diputados de La Pampa.
5. Administrar y moderar el contenido de las redes sociales de la Cámara de Diputados, manteniendo actualizada su información.
6. Tener a su cargo la transmisión virtual/remota de las reuniones de comisiones y/o sesiones de la Cámara de Diputados, coordinando los recursos técnicos/tecnológicos, humanos y operativos para tal fin.
7. Supervisar diariamente el correo electrónico oficial con el objeto de recibir directivas de trabajo como así también tomar conocimiento de situaciones notificadas por ese medio.
8. Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
9. Tener la responsabilidad sobre los bienes patrimoniales delegados bajo su uso y guarda.
10. Realizar toda acción, tarea y/o gestión que, razonablemente incluidas en el marco de sus atribuciones, reciba de la superioridad y que no estén previstas en las enunciaciones precedentes.

DEPARTAMENTO CEREMONIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

DEPENDENCIA: Dirección General de Comunicación Institucional.

JEFATURA: Responsable del cumplimiento de la Misión y Funciones que competen al área a su cargo.

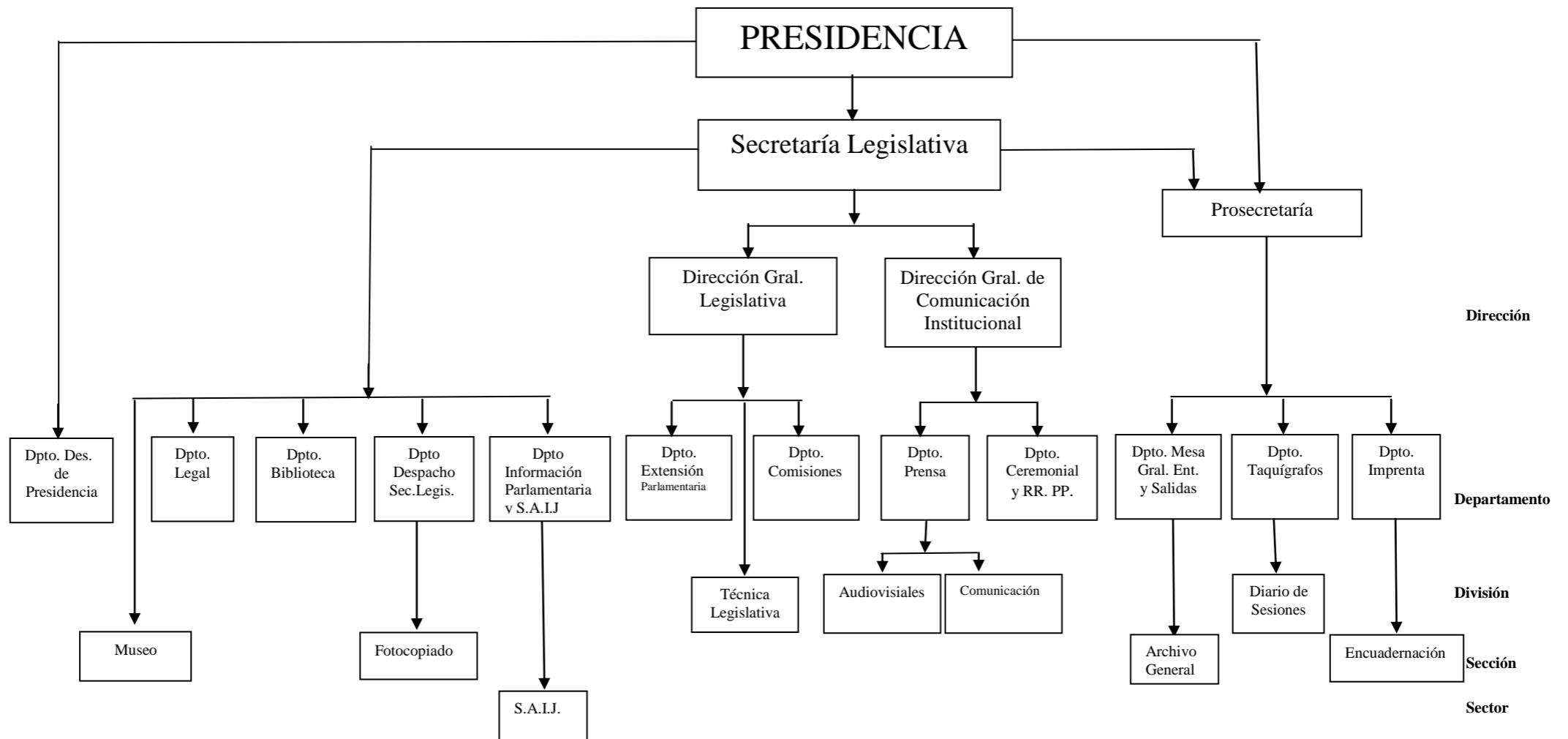
MISIÓN: Entender en la organización de actos protocolares y de ceremonias en los que participan autoridades y miembros de la Cámara de Diputados.

FUNCIONES:

1. Planificar, programar, coordinar y/o organizar los actos y actividades de la Cámara de Diputados de La Pampa.
2. Distribuir las invitaciones que lleguen para las y los legisladores/as.
3. Verificar que se cumplan satisfactoriamente los compromisos oficiales asumidos.
4. Acompañar a el/la Presidente/a de la Cámara en actividades protocolares fuera del edificio legislativo.
5. Entender en la organización de las Sesiones Especiales en el Recinto.
6. Organizar charlas, homenajes y disertaciones.
7. Coordinar las actividades en la Sala del Pensamiento.
8. Asistir a el/la Presidente/a en la organización de actividades protocolares.
9. Registrar el seguimiento de expedientes, utilizando el soporte informático vigente.
10. Tener la responsabilidad de los bienes patrimoniales y del personal a su cargo.
11. Informar en el parte diario digital la novedad de cada agente a cargo dentro de las dos primeras horas de servicio que cumpla el mismo.
12. Informar a servicio médico dentro de las primeras dos horas de la jornada laboral, sobre la inasistencia por enfermedad o por atención de familiar enfermo.
13. Supervisar diariamente el correo electrónico oficial con el objeto de recibir y emitir directivas de trabajo y realizar los informes correspondientes.
14. Realizar toda otra acción, tarea y/o gestión, atinente al Departamento, que le sea encomendada por la superioridad, no previstas en las enunciaciones precedentes.

ANEXO IV

ORGANIGRAMA de la Secretaría Legislativa C.D



RESOLUCION N° 308/22.PCD