



CÁMARA DE SENADORES DE SALTA

Manual de misiones y funciones

1. CUERPO DE SENADORES

Cuerpo de Senadores	MISION
	<p>Conjuntamente con la Cámara de Diputados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejercer el Poder Legislativo mediante leyes. Controlar la gestión del Poder Ejecutivo. Hacer efectivas las responsabilidades de los altos funcionarios de la Provincia.
	<p>FUNCIONES</p> <p>El Cuerpo de Senadores reunidos en sesión ejerce las atribuciones establecidas por la Constitución Provincial, entre las cuales se encuentra:</p> <p>En forma conjunta con la Cámara de Diputados:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sancionar leyes reglamentarias de los derechos, deberes y garantías consagrados por la Constitución. -Sancionar la ley de Presupuesto General. -Aprobar, observar o desechar la Cuenta General del Ejercicio. -Disponer la descentralización de servicios de la Administración Provincial y la constitución de empresas públicas y sociedades del Estado. -Facultar al Poder Ejecutivo para contraer empréstitos u operaciones de créditos y acordar aportes no reintegrables a las municipalidades. -Reglamentar y autorizar los juegos de azar y destreza. -Aprobar o desechar tratados suscriptos por la Provincia. -Fijar las divisiones territoriales de la Provincia. -Conceder amnistías generales. -Autorizar las medidas de defensa en los casos de que la seguridad pública de la Provincia lo exija. -Establecer impuestos y contribuciones. -Legislar sobre tierras públicas. -Dictar leyes estableciendo los medios para hacer efectivas las responsabilidades civiles y administrativas de funcionarios y empleados públicos provinciales y municipales. -Intervenir en el nombramiento de los Auditores Generales de la Provincia. <p>De acuerdo al procedimiento establecido por la Constitución, prestar acuerdo para la designación de los Jueces, el Procurador General, el Defensor General, el Asesor General de Incapaces, de los fiscales y los defensores y asesores de incapaces.</p> <p>Juzgar, como facultad exclusiva, en juicio político a los acusados por la Cámara de Diputados</p>

2. PRESIDENCIA

Presidencia	MISIÓN
	Representar al Senado. Presidir las sesiones.
	FUNCIONES
	Llamar a los Senadores al recinto y abrir la sesión desde su sitial.
	Mantener el orden de las sesiones.
	Dirigir las discusiones de las mociones en general.
	Participar en las discusiones con voz pero sin voto salvo en el caso de empate.
	Llamar a los Senadores a la cuestión y al orden.
	Fijar las votaciones y proclamar las decisiones de la Cámara.
	Destinar a las Comisiones correspondientes los asuntos entrados.
Presidencia	Recibir y abrir los pliegos solicitando acuerdos y las propuestas de nombramientos de la Auditoría General de la Provincia dirigidos al Senado.
	Firmar las sanciones de las leyes, resoluciones, declaraciones, pedidos de informes y comunicaciones, siendo refrendadas por el Secretario Legislativo.

2.1 Prosecretaría de Presidencia

Prosecretaría de Presidencia	MISIÓN
	Asistir al presidente en sus funciones. Reemplazar a los Secretarios siempre que el Cuerpo lo requiera por escrito.
	FUNCIONES
	Organizar el despacho de presidencia.
	Preparar y supervisar la documentación que ingrese a la firma del presidente como así también la documentación que egrese. Llevar su archivo.
	Redactar y someter a la firma del presidente las notas y toda otra documentación referente al trámite interno de la Presidencia.
Prosecretaría de Presidencia	Controlar la ejecución de normas y directivas que emanen de la Presidencia.

3. VICEPRESIDENCIA

Vicepresidencia	MISIÓN
	Sustituir al presidente en caso de ausencia o impedimento.
	Ejercer la administración y coordinación de la Cámara.
	FUNCIONES
	Dirigir y supervisar las Secretaría Legislativa, Administrativa e Institucional.
	Elevar al Poder Ejecutivo el presupuesto de la Cámara para su inclusión en el presupuesto general.
	Nombrar, promover y remover al personal subalterno con acuerdo de la Cámara.
	Disponer de infraestructura, recursos y personal necesario para el funcionamiento de los bloques políticos.
	Controlar los proyectos de resoluciones y declaraciones.
	Designar un auxiliar para que lo asista en su tarea.

3.1 SECRETARÍA LEGISLATIVA

Secretaría Legislativa	MISIÓN
	Conducir la actividad legislativa de la Cámara.
	FUNCIONES
	Controlar las versiones taquigráficas de las sesiones las que certificará.
	Organizará las publicaciones que se hicieren por orden de la Cámara.
	Dar cuenta de las comunicaciones y demás asuntos entrados en Secretaría.
	Organizar y vigilar la conservación del archivo de la Cámara.
	Organizar el archivo de correspondencias, disposiciones, circulares, memorandos y toda otra documentación emitidas por la Secretaría y toda otra que ingrese.
	Archivar correlativamente las Resoluciones originales de Cámara.
	Hacer llegar a los Senadores la orden del día.
	Llevar un libro especial con las actas de las sesiones secretas en las que no deberán constar las discusiones sino exclusivamente las resoluciones de la Cámara.
	Poner a disposición de los Senadores en un plazo de no más de 72 horas de terminada la sesión sus exposiciones para ser revisadas.
	Certificar con su firma el destino que se en sesión de todos los asuntos entrados.
	Confeccionar la resolución de traspaso de mando.
	Supervisar la labor de las comisiones y del sector legislación.
	Designar un auxiliar para que lo asista en sus tareas.

3.1.a Asesoría Legislativa

Asesoría Legislativa	MISIÓN
	Asesorar a los Senadores, las autoridades superiores, a las comisiones permanentes y especiales y funcionarios que así lo requieran, en los asuntos de orden jurídico, contable, la práctica parlamentaria y otros.
	FUNCIONES
	<p>Producir los dictámenes técnicos que se le requieran.</p> <p>Asistir en la redacción de los dictámenes, informes, proyectos, etc., a los Senadores, a las comisiones y funcionarios que sean parte de la labor legislativa.</p> <p>Llevar un registro de dictámenes e informes.</p>

3.1.1 Coordinación de Legislación

Coordinación de Legislación	MISIÓN
	<p>Asistir a los Senadores y al Secretario Legislativo en la realización de la labor parlamentaria.</p> <p>Controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas del Secretario.</p>
	FUNCIONES
	<p>Asistir al secretario durante la sesión, registrando todas las novedades.</p> <p>Controlar todo el despacho legislativo que deba someterse a la firma de las autoridades de Cámara.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de los servicios del personal para el normal funcionamiento de las actividades legislativas y para cuando los mismos sean requeridos.</p> <p>Supervisar la publicación que se realice de los asuntos entrados y distribuirlos.</p> <p>Verificar la correcta numeración de toda documentación que deba remitirse.</p> <p>Supervisar la preparación de los expedientes, dictámenes, antecedentes legislativos y toda otra documentación que se trate en cada sesión.</p> <p>Supervisar la confección de las sanciones que deba someterse a la firma del presidente y/o vicepresidente y secretario.</p> <p>Redactar y someter a la firma del secretario las notas y toda disposición referente al trámite administrativo que se elabora en la secretaría.</p> <p>Controlar la carga de expedientes en el sistema informático digital.</p> <p>Dirigir la confección del Diario de Sesiones y su refrendo de conformidad con las normas reglamentarias</p>

3.1.1.1 Legislación

Legislación	MISIÓN
	Organizar y realizar las acciones relacionadas con la tarea legislativa y de interés de la Cámara.
	FUNCIONES
	Asistir a la Coordinación durante la sesión.
	Preparar los expedientes, antecedentes legislativos, y toda la documentación para cada una de las sesiones y elevarlas a Coordinación. Registrar las sanciones de normas, elevar a la coordinación y realizar el seguimiento correspondiente. Cargar los expedientes en el sistema informático digital.

3.1.1.2 Archivo

Archivo	MISIÓN
	Controlar, guardar y preservar los archivos de interés de la Cámara.
	FUNCIONES
	Archivar las órdenes del día, los diarios de sesión, las versiones taquigráficas, los expedientes y toda otra documentación, en el marco de lo dispuesto por la Tabla de Guarda y Permanencia de Archivos.
	Realizar la clasificación sistemática y metódica del material archivado. Llevar un índice.
	Implementar y disponer un sistema de control de préstamo de expediente y documentación. Realizar el registro de toda la documentación ingresada en el sistema informático- digital.

3.1.1.3 Taquígrafos

Taquígrafos	MISIÓN
	Cumplir con los requerimientos estenográficos que demanden el Presidente, el Cuerpo y las autoridades de Cámara, en las sesiones ordinarias, especiales y extraordinarias, y en cualquier otra reunión.
	FUNCIONES
	Estenografiar lo sucedido en cada sesión del Cuerpo. Revisar y corregir las versiones taquigráficas, traducirlas y remitirlas a la coordinación.

3.1.2.1 Comisiones

	MISIÓN
	Apoyar técnicamente a los Senadores, a las autoridades de Cámara y a las Comisiones permanentes y especiales para cumplir con la labor parlamentaria.
Comisiones	FUNCIONES
	<p>Coordinar las actividades de las comisiones de acuerdo a lo que dispongan las autoridades de las mismas.</p> <p>Supervisar el libro de actas de constitución y/o acta de las comisiones y de las reuniones de las mismas.</p> <p>Realizar un archivo de los dictámenes de comisiones.</p> <p>Controlar la elaboración de los informes de rutina y de los especiales y agregarlos a los expedientes correspondientes.</p> <p>Disponer la recopilación de legislación y antecedentes útiles a las comisiones o que fueren requeridos por las mismas.</p> <p>Coordinar los días y horas de reuniones de las comisiones permanentes y/o especiales, de acuerdo a las disposiciones.</p> <p>Coordinar las citaciones a los miembros de las comisiones cuando lo dispongan los respectivos presidentes y las citaciones a autores de proyectos cuando las comisiones lo requieran.</p> <p>Garantizar el cuidado y conservación de la documentación obrante en las comisiones y entregarlas con la autorización por escrito del jefe de sector, Secretario Legislativo o Prosecretario, cuando sea requerida.</p> <p>Entender en los asuntos de despacho y requerimientos administrativos correspondientes.</p> <p>Verificar los antecedentes y toda documentación de los expedientes que ingrese a las comisiones y/o egrese de la misma.</p> <p>Elaborar el listado de proyectos que caducarán de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>Informar el estado de los asuntos ingresados a las comisiones para su estudio o cuando sea requerido.</p> <p>Controlar la tramitación de los informes ante los diferentes organismos públicos o privados que sean requeridos por los presidentes de comisiones.</p> <p>Registrar en el sistema informático digital los expedientes que ingresan y egresan.</p>

3.2 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Secretaría Administrativa	MISIÓN
	Conducir la administración de la Cámara
	FUNCIONES
	<p>Ejecutar el presupuesto.</p> <p>Elaborar el presupuesto anual de gastos.</p> <p>Llevar inventario de los bienes de la Cámara.</p> <p>Instrumentar los nombramientos, promociones y remociones del personal dispuesto por Vicepresidencia.</p> <p>Proveer a los bloques políticos de infraestructura, recursos y personal necesarios conforme a lo dispuesto por Vicepresidencia.</p> <p>Realizar los proyectos de resolución de Vicepresidencia y de Cámara relacionada con la gestión administrativa-contable de la Secretaría y elevarlos para su consideración y/o firma.</p> <p>Archivar correlativamente las resoluciones de Presidencia y disposiciones originales.</p> <p>Comunicar las resoluciones de Secretaría mediante sistema informático digital.</p> <p>Designar al personal que lo asista en sus tareas.</p>

3.2.a Asesoría y Control Interno

Asesoría y Control Interno	MISIÓN
	<p>Asesorar al Secretario Administrativo, autoridades y dependencias en asuntos relacionados al derecho, contabilidad, administración y en cualquier otra cuestión que solicite la Secretaría.</p> <p>Realizar las tareas de control interno que se le encomienden.</p>
	FUNCIONES
	<p>Emitir dictámenes sobre los asuntos que le sean consultados.</p> <p>Intervenir en la instrumentación de los actos, en los que la Secretaria sea parte.</p> <p>Llevar un registro de dictámenes e informes. .</p> <p>Intervenir en aquellos actos que den lugar a sanciones o beneficios a los empleados o requieran interpretación de normas legales o convencionales.</p> <p>Verificar los aspectos legales de la instrumentación de normas de carácter interno que regulen el funcionamiento de la Cámara.</p> <p>Ejecutar los procedimientos de control interno que se le encomienden teniendo en cuenta los aspectos jurídicos y técnicos aplicables.</p>

3.2.0 Coordinación General

Coordinación General	MISIÓN
	Asistir técnica y legalmente al Secretario Administrativo en el desempeño de sus funciones
	Controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas del secretario
	Coordinar las distintas áreas y los sectores dependientes de la secretaría
	FUNCIONES
Coordinación General	Ejecutar las tareas delegadas por el Secretario Administrativo relacionadas con la gestión y control general de los sectores dependientes.
	Realizar las tareas de control interno general de las distintas áreas y sectores, teniendo en cuenta los aspectos jurídicos y técnicos.
	Supervisar las distintas funciones de la Coordinación de Administración y Finanzas, específicamente las funciones de patrimonio, compras, recursos humanos y mantenimiento.
	Supervisar el cumplimiento de los aspectos legales en los instrumentos.
	Recomendar y aplicar las mejoras en los circuitos administrativos.

3.2.1 Coordinación de Administración y Finanzas

Coordinación de Administración y Finanzas	MISIÓN
	Asistir técnicamente al Secretario Administrativo en el desempeño de su función.
	Coordinar las funciones de finanzas y contabilidad, patrimonio, compras y mantenimiento.
	FUNCIONES
	Confeccionar la ejecución presupuestaria mensual y elevarla a la Secretaría Administrativa y a la Oficina Provincial de Presupuesto.
	Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Senado, conforme a las pautas dispuestas por la autoridad superior y elevarlo a la Secretaría Administrativa.
	Supervisar la registración contable y financiera.
	Revisar los informes administrativos, contables y financieros que serán antecedentes de resoluciones, disposiciones, memorandos, etc., que se eleven a la secretaría.
	Disponer las presentaciones de declaraciones juradas e ingreso de tributos y recursos de la seguridad social que la Cámara deba determinar como agente de retención o como contribuyente.
	Disponer y supervisar la realización periódica de arqueo de caja y conciliación bancaria.
	Controlar la realización del inventario de los bienes patrimoniales.
	Intervenir en los trámites de contrataciones.
Coordinación de Administración y Finanzas	Verificar y controlar que se cumpla con las normas administrativas-contables vigentes en los sectores de su dependencia.
	Supervisar la liquidación de sueldos y dietas y retenciones.
	Verificar el cumplimiento de las normas de la ART.

3.2.1.0 Sub Coordinación de Administración y Finanzas

Sub Coordinación de Administración y Finanzas	MISIÓN
	Asistir técnicamente al Secretario Administrativo y al Coordinador de Administración y Finanzas en el desempeño de sus funciones. Optimizar los procesos del trabajo relacionado con los recursos tributarios.
	FUNCIONES
	Realizar los trabajos específicos que solicite el Secretario Administrativo.
	Ejecutar las tareas delegadas por el Secretario Administrativo o por la Coordinación de Administración y Finanzas, relacionadas con la gestión y control general de los sectores dependientes.
	Reemplazar al Coordinador de Administración y Finanzas en aquellos asuntos que lo autorice.
	Gestionar la presentación de declaraciones juradas e ingresos de tributos y recursos de seguridad social, que la Cámara debe determinar como agente de retención o como contribuyente.
	Coordinar la planificación del programa de control interno.
	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Senado, conforme a las pautas dispuestas por la autoridad superior.
	Diseñar, implementar y coordinar las estrategias de capacitación para el personal dependiente de la Secretaría Administrativa.
	Formular recomendaciones y propuestas para la aplicación de mejoras en los circuitos administrativos y coordinar las mismas con el objetivo de mejorar la calidad en la gestión.
	Solicitar informes sobre el avance de los trabajos que están en proceso o finalizados.
	Gestionar y controlar los programas de becas de estudiantes.

3.2.1.1 Finanzas y Contabilidad

Finanzas y Contabilidad	MISIÓN
	Intervenir en los movimientos y custodia de los fondos y valores de la Cámara.
	Registrar el movimiento contable, económico y financiero.
	FUNCIONES
	Controlar la documentación, confeccionar la orden de pago y registrar las facturas presentadas por proveedores.
	Controlar la documentación y confeccionar la orden de pago correspondiente a sueldos y retenciones.
	Realizar los pagos autorizados.
	Controlar las rendiciones de fondos.
	Registrar el ingreso y egreso de los fondos.
	Mantener actualizados los movimientos de la cuenta bancaria.
	Realizar controles financieros y de las cuentas del presupuesto general.
	Cuidar el manejo y la custodia de fondos de la Cámara, realizando los cargos y descargos de las rendiciones que se efectúen.
	Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias.
	Realizar las rendiciones de cuenta procedentes de las disposiciones propias de la Cámara.
	Realizar anualmente el cierre de ejercicio.
	Suministrar los datos necesarios a la Coordinación para la preparación de informes mensuales y periódicos.
	Elevar mensualmente la ejecución presupuestaria al Secretario Administrativo.
	Registrar los movimientos contables.
	Efectuar conciliaciones de cuenta presupuestaria.
	Integrar la contabilidad presupuestaria y la patrimonial con la contabilidad general.

3.2.1.2 Recursos Humanos

Recursos Humanos	<p>MIIÓN</p> <p>Realizar las tareas de gestión administrativa referidas al movimiento de personal y la liquidación de haberes.</p> <p>Entender en todo contrato de obra intelectual y de servicio.</p>
	<p>FUNCIONES</p> <p>Registrar el ingreso y egreso de personal.</p> <p>Confeccionar el legajo del personal y mantenerlo actualizado.</p> <p>Liquidar los haberes del personal, las asignaciones familiares y los adicionales conforme a la documentación respaldatoria.</p> <p>Realizar las liquidaciones complementarias que se ordenen.</p> <p>Controlar e informar las afectaciones de personal, promociones y sanciones.</p> <p>Controlar la asistencia, inasistencias y licencias del personal.</p> <p>Solicitar a los empleados la presentación de las declaraciones juradas de acuerdo a la ley.</p> <p>Mantener informados a los empleados y autoridades, sobre las normas que rigen la relación de empleo público.</p> <p>Realizar las notificaciones correspondientes, mediante soporte informático digital o papel, según corresponda.</p> <p>Confeccionar los recibos de sueldo mediante el sistema informático-digital y enviarlos por medios informáticos de acuerdo a las disposiciones internas.</p> <p>Llevar el libro de Registro Único de Remuneraciones.</p> <p>Elaborar las certificaciones de servicio que se requieran.</p> <p>Ejecutar los embargos judiciales y elevar los informes solicitados mediante oficios judiciales.</p> <p>Intervenir obligatoriamente en los actos administrativos por los cuales se apliquen sanciones o se otorguen beneficios.</p> <p>Ordenar los archivos en soporte papel e informático digital, de acuerdo a los plazos de guarda, de notas, informes en general, resoluciones, disposiciones, circulares y cualquier otra documentación relacionada al sector.</p> <p>Realizar un registro de los cargos cubiertos y vacantes e informar mensualmente a la Coordinación.</p> <p>Detectar necesidades de capacitación.</p>

3.2.1.3 Compras y Patrimonio.

Compras y Patrimonio	<p>MISIÓN</p> <p>Gestionar la compra de insumos y servicios para la Cámara.</p> <p>Registrar, conservar y proteger los bienes patrimoniales.</p> <p>Asignar responsables a cargo de los bienes patrimoniales.</p> <p>Elevar anualmente y cuando se solicite el inventario de bienes patrimoniales.</p>
	<p>FUNCIONES</p> <p>Realizar el plan anual de compras de insumos y servicios.</p> <p>Llevar adelante los procedimientos de contrataciones.</p> <p>Llevar un registro de las compras realizadas.</p> <p>Solicitar, cuando corresponda, presupuestos para la compra de insumos y/o servicios.</p> <p>Realizar el control de la inscripción de proveedores en el Registro de Proveedores del Estado.</p> <p>Analizar las cotizaciones de los proveedores y elaborar los cuadros comparativos de precios.</p> <p>Indicar la oferta y proveedor más convenientes y aconsejar las adjudicaciones.</p> <p>Efectuar el seguimiento de los trámites de compras, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores, en cuanto a precio, calidad, garantías y cantidades.</p> <p>Controlar que la documentación de compra y la facturación sean adecuadas.</p> <p>Adoptar las medidas necesarias para el control y conservación de los bienes almacenados.</p> <p>Registrar los bienes de uso susceptibles de ser inventariados e intervenir en las afectaciones, desafectaciones y transferencias de los mismos, realizando el cargo a los responsables.</p> <p>Elevar un informe de lo detallado en el párrafo anterior a la Coordinación para posterior envío a Contaduría General de la Provincia.</p> <p>Reportar a Coordinación la cantidad de insumos y servicios que se requieran, para análisis del presupuesto disponible.</p> <p>Confeccionar los Registros Patrimoniales.</p> <p>Trasladar muebles y otros elementos de oficina.</p>

3.2.1.4 Mantenimiento

Mantenimiento	MISIÓN
	Entender en la organización, planificación y ejecución de obras y servicios para la conservación y mantenimiento de los lugares físicos de la Cámara.
	Controlar y mantener el servicio de comunicaciones.
	FUNCIONES
	Realizar los relevamientos y determinar las necesidades de mantenimiento de espacios físicos.
	Elaborar los informes técnicos que se requieran para cada trabajo.
	Controlar la recepción, almacenamiento y custodia de materiales y repuestos necesarios para realizar el servicio de mantenimiento.
	Ejecutar los trabajos necesarios para la preservación y mantenimiento de los edificios.
	Supervisar e informar los trabajos tercerizados.
	Controlar el mantenimiento de los vehículos de la Cámara, cuando se le requiera.

3.3 SECRETARÍA INSTITUCIONAL

Secretaría Institucional	MISIÓN
	Asistir al Presidente, Vicepresidente y Cuerpo, en todo lo concerniente a la representación de la Cámara y a la relación de ésta con otros órganos del Estado: Municipal, Provincial, Nacional e Internacional.
	Coordinar las actividades institucionales de las comisiones y de los asesores.
	Coordinar el Programa de Informática.
	FUNCIONES
	Coordinar la actividad institucional de todas las comisiones.
	Auxiliar a los miembros integrantes de las comisiones Bicamerales, cuando lo soliciten.
	Supervisar la operatividad del programa de informática-digital.
	Crear y ejecutar planes de modernización legislativa e implementar sistemas de comunicación informático-digital en la Cámara.
	Organizar cursos de capacitación para el personal.
	Dar a conocer a la prensa la información pertinente.
	Refrendar la firma del Presidente, y/o vicepresidente en los asuntos de competencia de la Secretaría.
	Supervisar las actividades de ceremonial, seguridad y mayordomía.

3.3.0.1 Seguridad

Seguridad	MISIÓN
	Garantizar la seguridad personal de las autoridades y los agentes de la institución. Velar por la integridad de las personas y los bienes. Preservar el orden en los espacios físicos dependientes de la Cámara de Senadores.
Seguridad	FUNCIONES
	Preservar el orden en todas las sesiones y actividades parlamentarias que se realicen. Cuidar la integridad física de las personas que trabajan en el Senado y público en general. Coordinar con Seguridad de la Cámara de Diputados las acciones para garantizar la integridad de las personas y bienes, cuando así correspondiere. Cuidar el uso de la playa de estacionamiento. Informar sobre las novedades surgidas en cumplimiento del servicio. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad.

3.3.0.2 Mayordomía

Mayordomía	MISIÓN
	Coordinar y ejecutar el servicio cafetería, limpieza y saneamiento ambiental en las dependencias de la Cámara.
Mayordomía	FUNCIONES
	Solicitar y disponer de los materiales y equipamiento necesarios para el cumplimiento de su objetivo. Mantener la higiene de los muebles, vajillas y todo otro elemento necesario para el desarrollo de labores legislativas. Conservar el orden y la limpieza en los espacios físicos de las dependencias. Coordinar con otros sectores para el cumplimiento de los objetivos en los actos oficiales y protocolares de la Cámara.

3.3.0.3 Ceremonial

Ceremonial	MISIÓN
	Realizar y Coordinar las actividades protocolares que involucren al Presidente, Vicepresidente, autoridades de la Cámara y Senadores.
	FUNCIONES
	Elaborar el plan de actividades protocolares de acuerdo a los programas de los actos que asistan las autoridades de la Cámara y Senadores.
	Realizar y coordinar las ceremonias protocolares de los actos que realicen las autoridades cuando viajan al interior o al exterior de la provincia.
	Supervisar la documentación protocolar de las actividades oficiales.
	Llevar un registro de autoridades municipales, provinciales y nacionales.
	Elaborar y archivar carpetas de cada acto o actividad realizada.
	Organizar y ejecutar las formalidades de las asambleas, actos de asunción de Senadores y funcionarios, reuniones y exposiciones en el recinto de sesiones.
	Organizar y coordinar las formalidades de las sesiones ordinarias, especiales y extraordinarias.
	Coordinar con la Secretaría Institucional las citaciones a ministros, autoridades y funcionarios del Poder Ejecutivo y funcionarios de organismos públicos y/o privados.
	Elaborar el registro de datos de los Senadores y autoridades de la Cámara.
	Enviar los saludos de celebraciones y recordatorios como también participaciones por deceso.
	Tramitar la adquisición y envío de obsequios oficiales cuando corresponda.
	Gestionar la credencial identificadora para los Senadores y autoridades y realizar la entrega correspondiente.
	Tramitar la concurrencia de intérpretes.
	Solicitar audiencias a los ministros para los Senadores y Secretarios, confirmar y programar la concurrencia a las mismas.
	Recibir las invitaciones protocolares dirigidas a las autoridades de la Cámara, distribuirlas y responder las mismas.

3.3.0.4 Prensa

Prensa	MISIÓN
	Realizar la difusión de las actividades institucionales y legislativas que desarrollan las autoridades de la Cámara, Senadores y las comisiones. Mantener actualizadas las páginas web.
	FUNCIONES
	Realizar la cobertura periodística de las sesiones de Cámara ordinarias, especiales y extraordinarias. Prestar cobertura periodística a los acontecimientos oficiales relacionados con las autoridades de Cámara y Senadores. Elaborar informes especiales para medios de difusión en formato digital. Emitir partes de prensa a los medios de comunicación de las principales actividades realizadas por las autoridades, senadores, sesiones de la Cámara y cualquier otra reunión importante. Tramitar entrevistas y/o conferencias de prensa dispuestas por las autoridades. Tramitar los requerimientos de acreditación de periodistas cuando corresponda. Registrar la información legislativa de interés público en la página WEB y redes sociales. Mantener informados a Senadores, autoridades y Secretarios, sobre las informaciones periodísticas en general.

3.4 PROSECRETARÍA DE CÁMARA

Prosecretaría de Cámara	MISIÓN
	Asistir técnicamente al Vicepresidente y a los Secretarios de Cámara, en el desempeño de sus funciones. Cumplir las funciones que le asignen y/o deleguen el Secretario Administrativo y/o Legislativo y/o Institucional y reemplazar a los mismos en caso de ausencia o impedimento, de acuerdo al reglamento.
	FUNCIONES
	Desempeñar las funciones atribuidas a los Secretarios en caso de impedimento de éstos. Controlar la ejecución de las normas y directivas provenientes de la Vicepresidencia y Secretarías y de Cámara. Participar en la programación de la Asamblea Legislativa y en actos que realice individualmente la Cámara de Senadores o en conjunto con la Cámara de Diputados. Coordinar las acciones entre los funcionarios del Poder Legislativo para el eficiente cumplimiento de los servicios. Supervisar las tareas de Mesa de Entrada.

3.4.0.1 Mesa de Entrada

Mesa de Entrada	MISIÓN Recepcionar, registrar y numerar toda la documentación que ingrese por actuación legislativa y/o administrativa. Registrar y distribuir toda documentación que egrese. Realizar las comunicaciones del ámbito interno y las externas a la Cámara.
	FUNCIONES Recibir y registrar toda documentación que ingrese. Caratular y numerar todo proyecto de ley y/o resolución y/o declaración. Registrar en el sistema informático digital los expedientes y cualquier otra documentación ingresada, hasta su conclusión. Realizar las notificaciones encomendada por el Cuerpo y/o comisiones. Informar el estado de los expedientes en trámite. Numerar las resoluciones y declaraciones tratadas en sesión de Cámara. Numerar las resoluciones, disposiciones, circulares, memorandos y notas emitidas por las autoridades de la Cámara. Confeccionar un índice para resoluciones de Presidencia y de Cámara, disposiciones de Presidencia y Secretarías. Distribuir los pases internos y diligenciar las notas emitidas por las autoridades de la Cámara.