



# HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS

## PRESIDENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

05 / 03 / 2021

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>HISTÓRICO DE REVISIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MOF DE LA H.C.D. VERSIÓN 04.....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>FUNDAMENTOS.....</b>	<b>5</b>
Importancia.....	5
Objetivo .....	5
<b>MARCO LEGAL .....</b>	<b>6</b>
<b>CRITERIOS DEL DISEÑO.....</b>	<b>7</b>
Diseño de Estructura Organizacional:.....	7
Principios de Departamentalización:.....	7
Lógica de Construcción: .....	7
Principios de Organización: .....	7
<b>ALCANCE .....</b>	<b>8</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA: PRESIDENCIA .....</b>	<b>9</b>

## HISTÓRICO DE REVISIONES

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>
01	7-03-2007	Resolución N° 1014 "QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA H.C.D."	– Consultora "Control y Gestión". Lic. Galó Orué.
02	30-01-2012	Resolución N° 3757 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA GENERAL Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA H.C.D."	– Consultora Lic. Olga Fernández de Galeano. – Dirección General de Fortalecimiento. – Dirección General de RRHH. – Dirección de Planeamiento y Reingeniería Organizacional. – Directores Generales de cada área.
03	15-12-2014	Resolución N° 2485 "QUE ACTUALIZA EL ORGANIGRAMA GENERAL Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA H.C.D."	– Consultora Lic. Olga Fernández de Galeano. – Dirección General de Fortalecimiento. – Dirección de Planeamiento y Reingeniería Organizacional. – Directores Generales de cada área.
04	05-03-2021	Resolución Administrativa N° 224 "QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ORGANIGRAMA GENERAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES VERSIÓN N° 4, DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS".	– Dirección General de RRHH. – Dirección de Planeamiento y Reingeniería Organizacional. – Directores Generales de cada área.



## INTRODUCCIÓN

La Presidencia de la Honorable Cámara de Diputados es el área encargada de administrar la institución mediante la eficiente gestión de los recursos, garantizando el cumplimiento de la funciones misionales y administrativas de la misma, con deberes y atribuciones bien establecidas.

A tal efecto, se actualiza el presente Manual de Organización y Funciones, conforme las disposiciones legales y normativas vigentes, que regulan el accionar administrativo de los funcionarios. Tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman y constituye un instrumento de apoyo al proceso de desarrollo institucional.

## FUNDAMENTOS

### Importancia

El Manual de Organización y Funciones establece la organización formal de la institución, contiene la denominación del cargo, el objetivo, la responsabilidad de los titulares en cada nivel, el organigrama, la descripción de las funciones jerárquicas y específicas, la sustitución y el perfil requerido para el cargo.

El organigrama constituye la representación gráfica de la estructura organizacional de la institución, en el cual se pueden visualizar los niveles jerárquicos, las líneas de comunicación formales y de mando.

El Desarrollo Organizacional es un proceso esencialmente dinámico que incluye una combinación de cambios estructurales y funcionales con el fin de lograr la eficiencia y eficacia de la gestión institucional. Su enfoque distingue al capital humano, como el recurso más importante de la institución, por lo que se considera de fundamental importancia la interacción y motivación de las personas a la hora de propiciar los cambios organizacionales.

### Objetivo

Describir la estructura organizacional y las funciones de cada área que la conforma delimitando la amplitud y naturaleza de las mismas, considerando las interrelaciones jerárquicas.

## **MARCO LEGAL**

- CONSTITUCIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, DEL AÑO 1992. TÍTULO II – DE LA ESTRUCTURA Y LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO – CAPÍTULO I – DEL PODER LEGISLATIVO – SECCIÓN I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES (ARTÍCULOS 182 - 225).
- REGLAMENTO DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS, ACTUALIZADO POR RESOLUCIÓN CÁMARA N° 2854 DEL 4 DE OCTUBRE DE 2017.
- LEY N° 1535/99 “DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO”.
  - DECRETO N° 8127/00 “POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGLAMENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 1535/99, “DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO”, Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF).
- LEY 1626, “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”, DE FECHA 5 DE OCTUBRE DE 2000.
- LEY 2051, “DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”, DE FECHA 28 DE NOVIEMBRE DE 2002.
- LEY 6469, “QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL Y SU DECRETO REGLAMENTARIO”
- CÓDIGO DE ÉTICA, DE LOS FUNCIONARIOS DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS.
- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 23 DEL 2 DE JULIO DEL 2019 “QUE DISPONE LA REALIZACIÓN DE LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AJUSTE DEL ORGANIGRAMA GENERAL Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS”.

## CRITERIOS DEL DISEÑO

Los criterios establecidos para la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Honorable Cámara de Diputados, son los siguientes:

- Marco Legal
- Diseño de la Estructura Organizacional
- Principios de Departamentalización
- Principios de Organización

**Diseño de Estructura Organizacional:** El modelo utilizado es el de Estructura de línea y Staff, buscando dotar de mayor flexibilidad a la institución.

**Principios de Departamentalización:** se agrupan las actividades o procesos similares, homogéneos y relacionados entre sí, determinando claramente las áreas misionales y las de apoyo.

### Lógica de Construcción:

- La Secretaría General Administrativa es el órgano misional de la institución, por lo cual cada área que la conforma cumple una función fundamental en la actividad parlamentaria.
- Las áreas de apoyo, como las Direcciones y Coordinaciones Generales; juegan un papel preponderante para el logro de los objetivos institucionales.
- Las áreas de Staff, son de asesoramiento, asistencia y apoyo exclusivo al superior jerárquico. No tienen autoridad sobre las áreas en línea.
- Para la creación de un órgano se requiere dos dependencias como mínimo. La misma debe responder a una necesidad apuntando a la mejora continua y al logro de los objetivos institucionales.

### Principios de Organización:

- Unidad de Mando: Cada área responde a una sola jerarquía de mando.
- Comunicación: se visualizan claramente las líneas de comunicación
- Determinación clara: de las áreas de staff y de línea.
- Niveles Jerárquicos: indica la posición que ocupa cada área en la Estructura Organizacional de la Honorable Cámara de Diputados, Dirección General,

Coordinación General, Dirección, Coordinación, Departamento, Encargado de Despacho, Asesoría y Secretaría.

- Alcance del control: cada nivel jerárquico se conforma entre 3 y 4 áreas de subordinación, con lo cual se ejerce mejor control de los trabajos realizados.

## **ALCANCE**

El presente Manual define la organización de la institución y las funciones de cada una de las dependencias que conforman la Estructura Organizacional de la Honorable Cámara de Diputados, por lo tanto, tiene alcance para todos los niveles jerárquicos establecidos en el mismo y su aplicación es de exclusiva responsabilidad de cada superior jerárquico.



**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: PRESIDENCIA**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: PRESIDENTE DE LA H.C.D.**

**OBJETIVO:** Representar a la Cámara de Diputados y ejercer la administración de la misma.

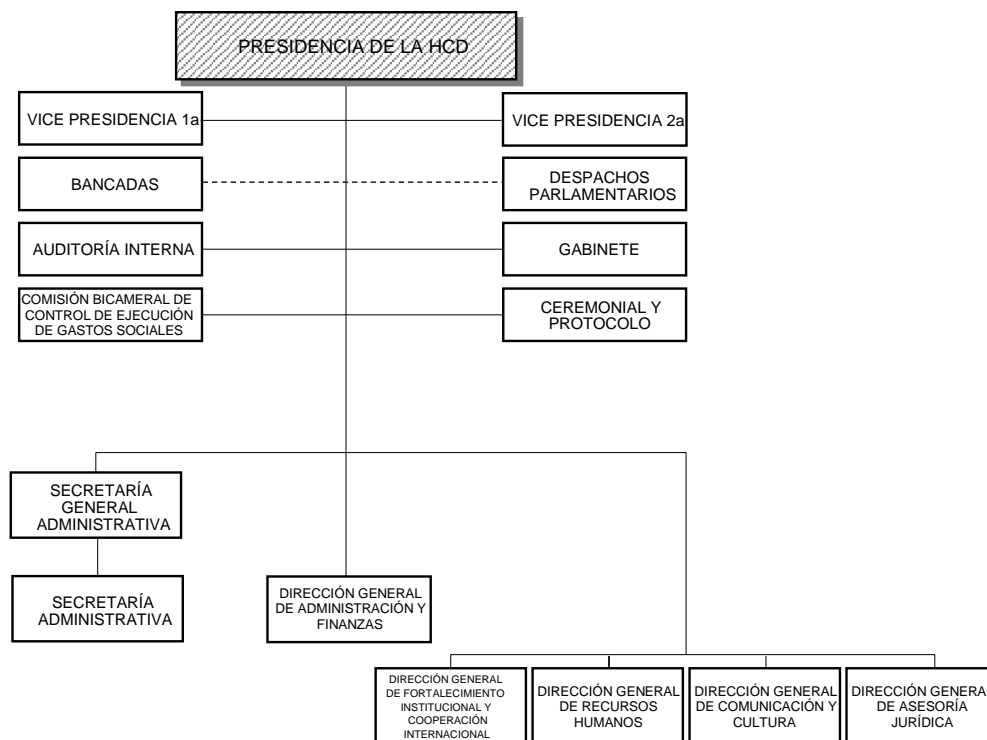
**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

**Responsabilidad ante:** Congreso Nacional de la República

**Autoridad sobre:**

Vice Presidencia Primera  
Vice Presidencia Segunda  
Bancadas  
Despachos Parlamentarios  
Auditoría Interna  
Gabinete  
Comisión Bicameral de Control y Ejecución de GS  
Ceremonial y Protocolo  
Secretaría General Administrativa  
Dirección General de Administración y Finanzas  
Dirección General de Fortalecimiento Institucional y CI  
Dirección General de Recursos Humanos  
Dirección General de Comunicación y Cultura  
Dirección General de Asesoría Jurídica

**ORGANIGRAMA DEL ÁREA:**



## **FUNCIONES GENERALES:**

1. Observar y hacer observar la Constitución Nacional, las Leyes y el Reglamento de la HCD. Permanentemente
2. Citar a los Diputados, llamarles a la sala, abrir las sesiones, pasar a cuarto intermedio y levantar las sesiones. En cada caso
3. Dirigir los debates. En cada caso
4. Conceder o negar la palabra, según corresponda. En cada caso.
5. Disponer las votaciones, anunciar el resultado de ellas y proclamar las decisiones. En cada caso
6. Llamar a los Diputados al orden y a la cuestión. En cada caso
7. Llamar al orden a los Diputados en casos de ausencias injustificadas y reiteradas a las sesiones y comunicar a la Cámara esta situación si persistiere. En cada caso
8. Suspender la sesión o levantarla en caso de desorden, cuando sus amonestaciones sean desoídas. En cada caso
9. Convocar a sesiones extraordinarias. En cada caso
10. Suspender una sesión ordinaria convocada, cuando hubiere proyecto de Ley dictaminado o cuando circunstancias excepcionales así lo aconsejen. En cada caso
11. Ordenar el trámite de los asuntos. En cada caso
12. Recibir juramento de los Diputados y cuando corresponda de los funcionarios. En cada caso
13. Prohibir la entrada a la barra de personas cuya presencia, a su juicio, no fuere conveniente para el orden, la dignidad y el decoro de la Cámara. En cada caso
14. Hacer cumplir las disposiciones relativas a la barra. En cada caso
15. Disponer lo necesario para la policía de la casa y para el mejor orden, arreglo y buen servicio de la Secretaría Administrativa. En cada caso
16. Nombrar, ascender y remover al personal administrativo. En cada caso
17. Presentar anualmente el ante-proyecto de presupuesto. Anualmente
18. Autorizar los gastos y el pago de dietas de los Diputados y sueldos de los funcionarios y firmar los cheques correspondientes, juntamente con el Director de Ejecución Presupuestaria. En cada caso
19. Firmar y rubricar con los Secretarios correspondientes las versiones taquigráficas de las sesiones de la Cámara, las leyes sancionadas, resoluciones, declaraciones, actas y la correspondencia oficial. En cada caso

20. Preparar el orden del día cuando la Comisión de Procedimientos no lo proyectare. En cada caso
21. Realizar reuniones de trabajo con su Asesor especialista o equipo de Asesores especialistas sobre los diversos temas que le compete. En cada caso
22. Recibir e informarse de las comunicaciones dirigidas a la Cámara, para ponerlas en conocimiento de ésta, pudiendo retener la que a su juicio fuere inadmisibles y dar cuenta de su proceder en cada caso. En cada caso
23. Disponer la forma de impresión y distribución del Diario de Sesiones. En cada caso
24. Aprobar la versión taquigráfica de la sesión y ordenar su publicación en el Diario de Sesiones. En cada caso
25. Tachar de la versión taquigráfica los conceptos que considere agraviantes a la dignidad de la Cámara o de cualquiera de sus miembros, así como las interrupciones que no se hubieren autorizado. En cada caso
26. Ejercer todas las demás funciones que sean necesarias para el eficaz cumplimiento de su cargo. Permanentemente

**SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Presidente, será designado como Encargado de Despacho uno de los Vice-Presidentes.