



A. DENOMINACIÓN DEL ÁREA : PRESIDENCIA

B. CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: PRESIDENTE DE LA HCD

C. RANGO PRESUPUESTARIO: PRESIDENTE DE LA HCD

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

E. 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

F. SUSTITUCIONES:

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