



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Departamento de Planificación
y Desarrollo Institucional**



CÁMARA DE DIPUTADOS
República Dominicana

Somos tu voz

2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional

Abril de 2018

Santo Domingo de Guzmán, D.N., República Dominicana



Manual de Organización y Funciones de la Cámara de Diputados

Bufete Directivo de la Cámara de Diputados
2017-2018

Rubén Maldonado
Presidente

Ángela Pozo
Vicepresidente

Juan Suazo Marte
Secretario

Miladys Núñez
Secretaria

18 de abril de 2018
Santo Domingo de Guzmán, D.N., República Dominicana,

CONTENIDO

Presentación	15
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	
1.1. Introducción	17
1.2. Finalidad	17
1.3. Objetivos del Manual	18
1.4. Marco legal	18
1.5. Implementación y uso	18
1.6. Edición, publicación y actualización	18
CAPÍTULO 2. POLÍTICA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
2.1. Propósito	21
2.2. Previsiones generales	21
2.3. Responsabilidades	22
2.4. Niveles jerárquicos	22
2.5. Ámbito de aplicación	22
2.5.1. Órganos de apoyo	23
2.5.2. Órganos de consulta y asesoría	23
CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SEGÚN ÁREAS	
3.1. Secretaría General	
3.1.1. Secretaría General	25
3.1.1.1. Misión	25
3.1.1.2. Funciones principales	25
3.1.1.3. Relaciones	27
3.1.1.4. Estructura orgánica	27
3.1.1.5. Organigrama	28
3.1.1.6. Estructura de cargos	28

3.1.2. Departamento de Coordinación de Comisiones	
3.1.2.1. Misión	30
3.1.2.2. Funciones principales	30
3.1.2.3. Relaciones	31
3.1.2.4. Estructura orgánica	31
3.1.2.5. Organigrama	31
3.1.3. Oficina Técnica de Revisión Legislativa (OFITREL)	
3.1.3.1. Misión	33
3.1.3.2. Funciones principales	33
3.1.3.3. Relaciones	34
3.1.3.4. Estructura orgánica	34
3.1.3.5. Organigrama	34
3.1.3.6. Estructura de cargos	35
3.1.4. Departamento de Elaboración de Actas de Sesiones	
3.1.4.1. Misión	36
3.1.4.2. Funciones	36
3.1.4.3. Relaciones	36
3.1.4.4. Estructura orgánica	37
3.1.4.5. Organigrama	37
3.1.4.6. Estructura de cargos	38
3.1.5. Departamento de Transcripción Legislativa	
3.1.5.1. Misión	39
3.1.5.2. Funciones	39
3.1.5.3. Relaciones	39
3.1.5.4. Estructura orgánica	40
3.1.5.5. Organigrama	40
3.1.5.6. Estructura de cargos	40
3.1.6. Departamento de Contraloría Legislativa	
3.1.6.1. Misión	41
3.1.6.2. Funciones principales	41
3.1.6.3. Relaciones	41
3.1.6.4. Estructura orgánica	42
3.1.6.5. Organigrama	42
3.1.6.6. Estructura de cargos	42
3.1.7. Departamento de Reproducción, Archivo y Correspondencia	
3.1.7.1. Misión	43
3.1.7.2. Funciones principales	43
3.1.7.3. Relaciones	43
3.1.7.4. Estructura orgánica	43
3.1.7.5. Organigrama	44
3.1.7.6. Estructura de cargos	44

3.2. Auditoría Legislativa	
3.2.1. Misión	45
3.2.2. Funciones principales	45
3.2.3. Relaciones	46
3.2.4. Estructura orgánica	46
3.2.5. Organigrama	46
3.2.6. Estructura de cargos	46
3.3. Consultoría Jurídica	
3.3.1. Misión	47
3.3.2. Funciones principales	47
3.3.3. Relaciones	48
3.3.4. Estructura orgánica	48
3.3.5. Organigrama	48
3.3.6. Estructura de cargos	49
3.4. Departamento de Auditoría Interna	
3.4.1. Misión	50
3.4.2. Funciones principales	50
3.4.3. Relaciones	51
3.4.4. Estructura orgánica	51
3.4.5. Organigrama	51
3.4.6. Estructura de cargos	52
3.5. Departamento de Protocolo Institucional	
3.5.1. Misión	53
3.5.2. Funciones principales	53
3.5.3. Relaciones	53
3.5.4. Estructura orgánica	54
3.5.5. Organigrama	54
3.6. Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones	
3.6.1. Misión	55
3.6.2. Funciones principales	55
3.6.3. Relaciones	56
3.6.4. Estructura orgánica	56
3.6.5. Organigrama	56
3.6.6. Estructura de cargos	57
3.7. Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
3.7.1. Misión	58
3.7.2. Funciones principales	58
3.7.3. Relaciones	59
3.7.4. Estructura orgánica	59
3.7.5. Organigrama	60
3.7.6. Estructura de cargos	60

3.8. Centro de Representación	
3.8.1. Misión	62
3.8.2. Funciones principales	62
3.8.3. Relaciones	63
3.8.4. Estructura orgánica	63
3.8.5. Organigrama	64
3.8.6. Estructura de cargos	64
3.9. Oficina de Acceso a la Información	
3.9.1. Misión	65
3.9.2. Funciones principales	65
3.9.3. Relaciones	66
3.9.4. Estructura orgánica	66
3.9.5. Organigrama	66
3.9.6. Estructura de cargos	66
3.10. Secretaria General Administrativa	
3.10.1. Secretaria General Administrativa	
3.10.1.1. Misión	67
3.10.1.2. Funciones principales	67
3.10.1.3. Relaciones	68
3.10.1.4. Estructura orgánica	69
3.10.1.5. Organigrama	70
3.10.1.6. Estructura de cargos	71
3.10.2. Departamento Financiero	
3.10.2.1. Misión	74
3.10.2.2. Funciones principales	74
3.10.2.3. Relaciones	74
3.10.2.4. Estructura orgánica	75
3.10.2.5. Organigrama	76
3.10.2.6. Estructura de cargos	77
3.10.3. Departamento de Recursos Humanos	
3.10.3.1. Misión	79
3.10.3.2. Funciones principales	79
3.10.3.3. Relaciones	80
3.10.3.4. Estructura orgánica	80
3.10.3.5. Organigrama	81
3.10.3.6. Estructura de cargos	82
3.10.4. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	
3.10.4.1. Misión	83
3.10.4.2. Funciones principales	83
3.10.4.3. Relaciones	84
3.10.4.4. Estructura orgánica	84
3.10.4.5. Organigrama	85

3.11. Oficina de Análisis, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria (OASEP)	
3.11.1. Misión	87
3.11.2. Funciones principales	87
3.11.3. Relaciones	87
3.11.4. Estructura orgánica	87
3.11.5. Organigrama	88
3.11.6. Estructura de cargos	88
3.12. Oficina Permanente de Asesoría del Congreso Nacional (OPA)	
3.12.1. Misión	89
3.12.2. Funciones principales	89
3.12.3. Relaciones	90
3.12.4. Estructura orgánica	90
3.12.5. Organigrama	90
3.12.6. Estructura de cargos	90
3.13. Centro de Documentación e Información del Congreso	
3.13.1. Misión	91
3.13.2. Funciones principales	91
3.13.3. Relaciones	91
3.13.4. Estructura orgánica	91
3.13.5. Organigrama	92
3.13.6. Estructura de cargos	92
3.14. Departamento de Relaciones Internacionales	
3.14.1. Misión	93
3.14.2. Funciones principales	93
3.14.3. Relaciones	93
3.14.4. Estructura orgánica	93
3.14.5. Organigrama	94
3.14.6. Estructura de cargos	94
3.15. Departamento de Cultura, Investigación y Publicaciones	
3.15.1. Misión	95
3.15.2. Funciones principales	95
3.15.3. Relaciones	95
3.15.4. Estructura orgánica	96
3.15.5. Organigrama	96
3.15.6. Estructura de cargos	96

Presentación

CAPÍTULO I.

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Introducción

El *Manual de Organización y Funciones de la Cámara de Diputados* es un documento normativo de gestión institucional que describe la misión, estructura orgánica, las interrelaciones jerárquicas y las funciones principales que le competen a cada órgano de apoyo y a los órganos de consulta y asesoría, según lo establecido en el Reglamento de la institución. Esto también incluye su respectiva estructura de cargos.

El mismo se implementa a todos los niveles de la institución y debe complementarse con políticas, normas y procedimientos propios de otros sistemas especializados de gestión, relacionados con la organización administrativa y financiera de la institución.

La actualización de este manual surge por la necesidad de realizar ajustes a las estructuras existentes en la institución, tomando en consideración los cambios surgidos durante los últimos años, y a los procesos de mejora continua que se vienen implementando en la institución, procurando mantenerla actualizada a los últimos tiempos.

Los géneros gramaticales utilizados en la redacción de los textos del presente manual no significan, en modo alguno, restricción al principio de igualdad entre mujeres y hombres.

1.2. Finalidad

El *Manual de Organización y Funciones de la Cámara de Diputados* se ha elaborado con la finalidad de adecuar su estructura organizativa y funcional para mejorar la eficiencia y eficacia en la ejecución de los planes propuestos, posibilitando una mayor agilidad en el sistema organizativo-funcional de las dependencias institucionales que soportan el cumplimiento de las atribuciones constitucionales y reglamentarias de los diputados.

1.3. Objetivos del Manual

Entre los objetivos del *Manual de Organización y Funciones* se destacan los siguientes:

1. Dotar a la institución de una estructura de organización que facilite la planificación, dirección, control y evaluación de sus actividades legislativas, de fiscalización, de representación y administrativas financieras.
2. Sistematizar las funciones de cada estructura orgánica de manera que contribuyan con mayor eficiencia, eficacia, integridad, imparcialidad, transparencia y productividad para la institución.
3. Servir de guía descriptiva, no limitativa, para la interrelación y coordinación entre departamentos y otros aspectos de la organización indicados en los organigramas y estructura de cargos.
4. Facilitar la dirección y supervisión, mejorar las comunicaciones y establecer la división y especialización del trabajo, en función de los procesos y los objetivos de cada área de actividad y de los propósitos generales de la institución.

1.4. Marco legal

- Constitución de la República, de 13 de junio de 2015.
- Reglamento de la Cámara de Diputados de la República Dominicana, votado el 2 de agosto de 2010.
- Ley núm. 02-06, de 10 de enero de 2006, de Carrera Administrativa del Congreso Nacional y su Reglamento núm. 01-06, de Aplicación de la Ley núm. 2-06, de Carrera Administrativa del Congreso Nacional, de 1 de agosto de 2006.
- Ley núm. 41-08, de 16 de enero de 2008, de Función Pública, que crea el Ministerio de Administración Pública, y su Reglamento de Aplicación.

1.5. Implementación y uso

El presente manual se distribuirá a todos los funcionarios y agentes de la institución. Los directores harán su socialización con el personal de sus respectivas dependencias, con la responsabilidad de supervisar su integral y correcta aplicación.

1.6. Edición, publicación y actualización

El *Manual de Organización y Funciones* debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. Cada tres años deberá realizarse una revisión integral del presente manual.

El Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, tendrá a su cargo la distribución, edición y actualizaciones del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser sometidas formalmente y por escrito, a través de estas unidades.

CAPÍTULO 2.

POLÍTICA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.1. Propósito

La presente política establece los lineamientos que determinan la estructura de organización de la Cámara de Diputados, en relación con los niveles jerárquicos y las responsabilidades funcionales de las diferentes áreas departamentales.

2.2. Previsiones generales

- a) La estructura orgánica de la Cámara de Diputados se corresponderá con sus planes de modernización, expansión y desarrollo. Contribuirá a garantizar la eficiencia y eficacia en sus operaciones.
- b) Las responsabilidades funcionales estarán claramente definidas y serán asignadas a los niveles de la jerarquía organizacional en que puedan ser ejecutados con efectividad, comenzando desde los niveles más bajos hasta los más altos.
- c) Los niveles jerárquicos estarán claramente definidos y cada funcionario conocerá, con exactitud, su interrelación jerárquica.
- d) Los niveles de la organización se mantendrán jerárquicamente hasta un máximo de cinco (5), desde el más alto hasta el más bajo.
- e) Los organigramas reflejan los niveles jerárquicos, los órganos de apoyo, sus divisiones y unidades.
- f) Los niveles jerárquicos se representarán en forma vertical, de manera consecutiva, desde el nivel superior al inferior inmediato.
- g) Las áreas departamentales de un mismo nivel jerárquico se presentan horizontalmente.

2.3. Responsabilidades

Cada funcionario es responsable de garantizar el cumplimiento de esta política y de asegurar que la estructura organizacional y las denominaciones de puestos bajo su control se establezcan según estos lineamientos y los manuales e instructivos establecidos al respecto.

El Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional y el Departamento de Recursos Humanos, con el apoyo de la Presidencia, los funcionarios y agentes medios, garantizarán la aplicación efectiva de esta política organizacional.

2.4. Niveles jerárquicos

La estructura de organización quedó definida por los siguientes niveles jerárquicos:

Escala	Nombre del nivel	Área	Puesto y descripción jerárquica
1	Nivel normativo o constitucional	Pleno, Bufete Directivo	Máxima autoridad de la Cámara de Diputados para el cumplimiento de las atribuciones que confiere la Constitución de la República, tanto a esta como al Congreso Nacional.
2	Nivel de dirección	Presidencia	Presidente: máxima autoridad institucional de la Cámara de Diputados y el Bufete Directivo, y como tal es el representante legítimo y legal de la institución, a quien corresponde representarla en los actos oficiales.
3	Nivel ejecutivo	Secretarías	Secretarios generales: funcionarios que reportan al presidente de la Cámara. Es el máximo nivel ejecutivo (legislativo y administrativo, respectivamente) de la institución. Son funcionarios de carrera.
4	Nivel de supervisión	Departamentos u oficinas	Director: funcionarios que reportan directamente al presidente o al secretario general que corresponda. En el caso de los departamentos adscritos a Presidencia se reportarán directamente al presidente.
5	Nivel operativo	División y unidades	Coordinador: funcionario (a) que reporta directamente al director, encargado, funcionario que reporta directamente al Coordinador (a). Es un funcionario de carrera.

2.5. Ámbito de aplicación

Competerá la aplicación del presente manual a todos los órganos que la componen, según el cumplimiento de las atribuciones constitucionales, de conformidad con los establecido en los artículos núm. 165 y 166, del Reglamento de la Cámara de Diputados (modificado mediante Resolución núm. 01771, de 12 de julio de 2016), según lo cual establece la estructura de los órganos que componen la Cámara de Diputados para el cumplimiento de sus atribuciones, como son los órganos de apoyo y los órganos de consulta y asesoría.

2.5.1. Órganos de apoyo

Secretaría General y sus dependencias:

- Departamento de Coordinación de Comisiones
- Oficina Técnica de Revisión Legislativa
- Departamento de Elaboración de Actas de Sesiones
- Departamento de Transcripción Legislativa
- Departamento de Contraloría Legislativa,
- Departamento de Archivo, Reproducción y Correspondencia

Auditoría Legislativa

Consultoría Jurídica

Departamento de Auditoría Interna

Departamento de Protocolo Institucional

Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones

Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional

Centro de Representación

Oficina de Acceso a la Información

Secretaría General Administrativa y sus dependencias:

- Departamento Financiero
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

2.5.2. Órganos de consulta y asesoría

11) Oficina Permanente de Asesoría y sus dependencias:

- Oficina de Análisis, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria (OASEP)
- Unidad de Asesoría Legislativa

12) Centro de documentación e información del Congreso Nacional

13) Departamento de Relaciones Internacionales

14) Departamento de Cultura (creado por resolución del Pleno de la Cámara de Diputados, núm. 00535-2006-2010)

CAPÍTULO 3.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SEGÚN ÁREAS

3.1. Secretaría General

3.1.1. Secretaría General

3.1.1.1. Misión

Órgano institucional por excelencia de apoyo a la función legislativa de la Cámara de Diputados para que la misma se realice con eficiencia, eficacia, integridad, imparcialidad y transparencia, desde el depósito de las iniciativas de los diputados y las demás instancias con iniciativa constitucional en la formación de las leyes, hasta el despacho hacia las instancias correspondientes los asuntos decididos por el Pleno, y en seguimiento de órdenes del día y actualización en línea de las bases de datos de estado del trámite de las iniciativas.

3.1.1.2. Funciones principales

- a. Elaborar con la Comisión Coordinadora las Órdenes del Día de cada semana para ser sometidas a la aprobación del pleno.
- b. Coordinar las actividades necesarias para integrar la lista de iniciativas priorizadas que el presidente de la Cámara presentará a la Comisión Coordinadora, poniendo a disposición de este organismo los informes de desempeño parlamentario, datos estadísticos, encuestas de opinión, programas legislativos y cualquier otra información que pueda resultar útil a dicha comisión para hacer la preselección de la lista de iniciativas priorizadas.
- c. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el apoyo logístico, operacional y técnico al Pleno, al Bufete Directivo, a las comisiones y a los legisladores.

- d. Coordinar, dirigir, sostener, controlar, evaluar e integrar la labor especializada de apoyo a la función legislativa, a través del conjunto de departamentos, integrando su gestión durante todo el proceso y trámite de la formación de la ley.
- e. Comunicar el estado de las iniciativas al término de la legislatura a la Comisión Coordinadora y a los entes con iniciativas legislativas depositadas.
- f. Registrar las iniciativas legislativas, proyectos de ley y resoluciones de los Diputados, y de las demás instancias con iniciativa constitucional en la formación de la Ley.
- g. Certificar las transcripciones definitivas de las iniciativas legislativas que han sido decididas por la Cámara de Diputados, después que haya comprobado que están de conformidad con el texto sometido y aprobado por el Pleno.
Mantener un registro de las leyes publicadas por la Cámara de Diputados.
- h. Despachar hacia las instancias correspondientes los asuntos decididos por el Pleno de la Cámara de Diputados.
- i. Tramitar los informes de las comisiones legislativas al hemiciclo.
- j. Fiscalizar las funciones, procedimientos y uso de los sistemas de información que se emplean en todo el proceso de formación de la ley.
- k. Garantizar la elaboración de las actas de las sesiones del Pleno de la Cámara y que la transcripción final de la iniciativa guarde absoluta fidelidad con las decisiones adoptadas por el Pleno.
- l. Remitir al Consejo de Disciplina la lista de los diputados y diputadas que tengan tres ausencias consecutivas sin excusa legítima, para el cumplimiento del artículo 88 de la Constitución de la República.
- m. Dar seguimiento a la Red Global de Información Legal (GLIN, por sus siglas en inglés) y velar que los textos ingresados a la Red se correspondan con los publicados en la Gaceta Oficial.
- n. Supervisar la realización de los trabajos de digitalización (digitación, captura, escaneo) de los proyectos, resoluciones y otros documentos relacionados con las actividades legislativas de la institución.
- o. Supervisar la recepción, despacho y registro de la correspondencia relacionada con los asuntos legislativos.
- p. Velar por que se mantenga un registro actualizado de todas las iniciativas sometidas.
- q. Supervisar que las actas de sesiones de la Cámara de Diputados sean incluidas en el Boletín Legislativo.
- r. Velar por que las comisiones de trabajo dispongan de la documentación y recursos necesarios, así como, del apoyo técnico y logístico requerido para el estudio de los casos que les sean asignados.

- s. Llevar un registro de las resoluciones e informes emitidos por las comisiones de la Cámara de Diputados, y garantizar su publicación en la intranet e Internet.
- t. Supervisar que cada expediente de los asuntos conocidos por la Cámara de Diputados tenga incluido todos los documentos referentes al mismo.
- u. Garantizar la absoluta identidad entre el expediente digital de cada iniciativa registrada y de sus documentos asociados, con el original físico, custodiado en la Unidad de Archivo de Secretaría General, el cual prevalecerá sobre el expediente digital en caso de discrepancia.
- v. Garantizar los principios de imparcialidad y transparencia en la inscripción y ordenamiento de las iniciativas que componen la Agenda Legislativa.
- w. Asistir al Bufete Directivo durante el desarrollo de las sesiones del Pleno.
- x. Gestionar el correcto manejo del Sistema de Información Legislativa (SIL).
- y. Realizar otras funciones relacionadas con sus atribuciones, y que no hayan sido enunciadas en este manual.

3.1.1.3. Relaciones

De dependencia con: Presidencia de la Cámara de Diputados.

Dirección de jerarquía con: Departamento de Coordinación de Comisiones, Oficina Técnica de Revisión Legislativa, Departamento de Elaboración de Actas de Sesiones, Departamento de Transcripción Legislativa, Departamento de Contraloría Legislativa, Departamento de Reproducción, Archivo y Correspondencia, y la Red Global de Información Legal (GLIN).

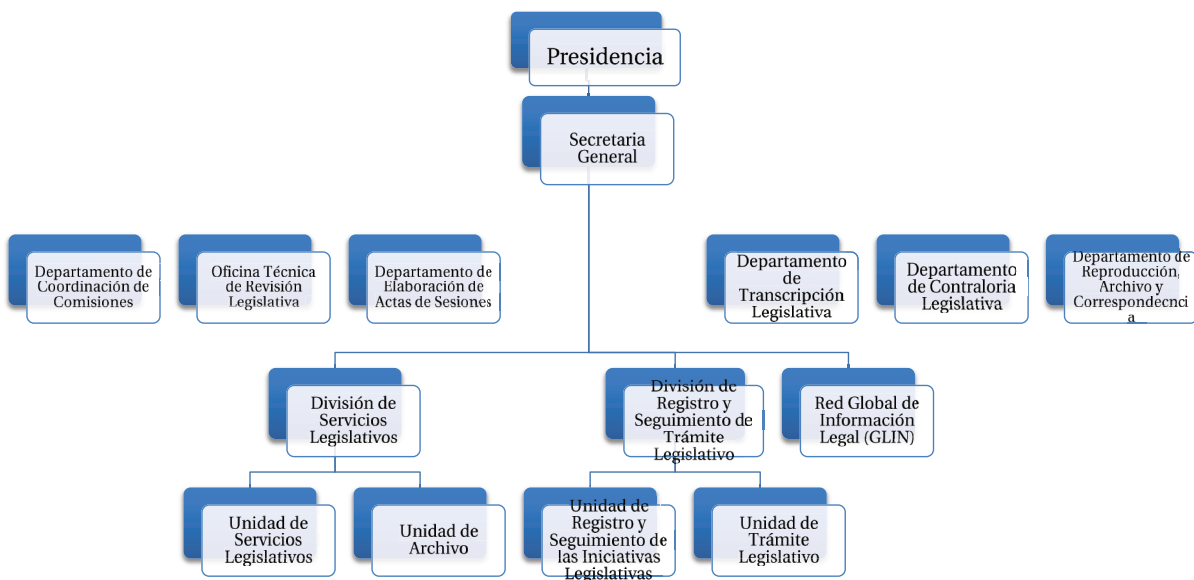
De coordinación con: Secretaría General Administrativa, jefe de Gabinete, Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, Auditoría Legislativa, Consultoría Jurídica, Centro de Representación, Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, Oficina de Acceso a la Información Pública, Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones, Departamento de Cultura, Investigación y Publicaciones, Departamento de Protocolo y con el resto de los órganos de apoyo, consulta y asesoría de la institución.

3.1.1.4. Estructura orgánica

- *Secretaría General*
 - *División de Servicio Legislativo*
 - Unidad de Servicio Legislativo
 - Unidad de Archivo de Legislativo

- *División de Registro y Seguimiento del Trámite Legislativo*
 - Unidad de Registro y Seguimiento de las Iniciativas Legislativas
 - Unidad de Trámite Legislativo
- *Red Global de Información Legal (GLIN)*
- *Departamento de Coordinación de Comisiones*
- *Oficina Técnica de Revisión Legislativa*
- *Departamento de Elaboración de Actas de Sesiones*
- *Departamento de Transcripción Legislativa*
- *Departamento de Contraloría Legislativa*
- *Departamento de Reproducción, Archivo y Correspondencia*

3.1.1.5. Organigrama



3.1.1.6. Estructura de cargos

- *Secretario General*
 - Secretaria Ejecutiva
 - Analista Técnico Legislativo
 - Mensajero Interno
 - Mensajero Externo

- *Coordinador de la División de Servicios Legislativos*
 - Encargado de Servicio Legislativo
 - Técnico de Servicio Legislativo
 - Encargado de Archivo Legislativo
 - Técnico de Archivo
 - *Coordinador de la División de Registro y Seguimiento de Trámite Legislativo*
 - Analista de Digitalización Documental
 - Técnico de Control de Calidad
 - Encargado de la Unidad de Registro y Seguimiento de las Iniciativas Legislativas
 - Técnico de Registro de las Iniciativas Legislativas
 - Encargado de la Unidad de Trámite Legislativo
 - Técnico de Trámite de Expedientes Recibidos
 - *Red Global de Información Legal (GLIN)*
 - Analista Técnico
 - Analista Legal
-
- *Director del Departamento de Coordinación de Comisiones*
 - *Director de la Oficina técnica de Revisión Legislativa*
 - *Director del Departamento de Elaboración de Actas de Sesiones*
 - *Director del Departamento de Transcripción Legislativa*
 - *Director del Departamento de Contraloría Legislativa*
 - *Director del Departamento de Reproducción, Archivo y Correspondencia*

3.1.2. Departamento de Coordinación de Comisiones

3.1.2.1. Misión

Órgano institucional que coordina y da soporte técnico, logístico y administrativo al trabajo de las comisiones legislativas.

3.1.2.2. Funciones principales

- a. Coordinar y dar soporte técnico, logístico y administrativo al trabajo de las diferentes comisiones, sean estas permanentes, especiales o bicamerales.
- b. Brindar el apoyo secretarial y auxiliar a las comisiones en el ejercicio de sus funciones.
- c. Tramitar la convocatoria a los miembros de las comisiones para las reuniones, así como coordinar cualquier invitación especial que la comisión requiera.
- d. Ofrecer servicios de grabación de todas las reuniones de las comisiones.
- e. Tramitar y canalizar todos los proyectos de ley o resoluciones encomendados por el pleno a las comisiones.
- f. Elaborar y distribuir las actas de las reuniones de las comisiones, así como el informe final del estudio.
- g. Tramitar y canalizar todos los asuntos encomendados por las comisiones y/o por la Secretaría General al Departamento.
- h. Llevar un record, físico y electrónico, con el número de expediente, autor, título y naturaleza de cada iniciativa que llega al Departamento a través de la División del Trámite Legislativo de la Secretaría General.
- i. Mantener informado tanto a los usuarios internos de la institución como al público en general, de las actividades de las comisiones, a través de su publicación en el Sistema de Información Legislativa (SIL), Boletín de Comisiones u otros medios de comunicación masiva.
- j. Remitir el expediente a la Oficina Permanente de Asesoría (OPA), cuando así sea solicitado por la Comisión, para su estudio y análisis, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento Interior de la Cámara.
- k. Tramitar, a la Comisión correspondiente, el informe recibido de OFITREL y/o de la OPA, adjuntándolo al expediente de la iniciativa para su ponderación y análisis.
- l. Tomar en cuenta las observaciones de la Contraloría Legislativa, en cuanto los informes, en el caso de que las hubiere.
- m. Remitir el informe decidido por la Comisión al Pleno, a través de la Secretaría General, con sus respectivos anexos.

- n. Realizar otras funciones relacionadas con sus atribuciones, y que no hayan sido enunciadas en este manual.

3.1.2.3. Relaciones

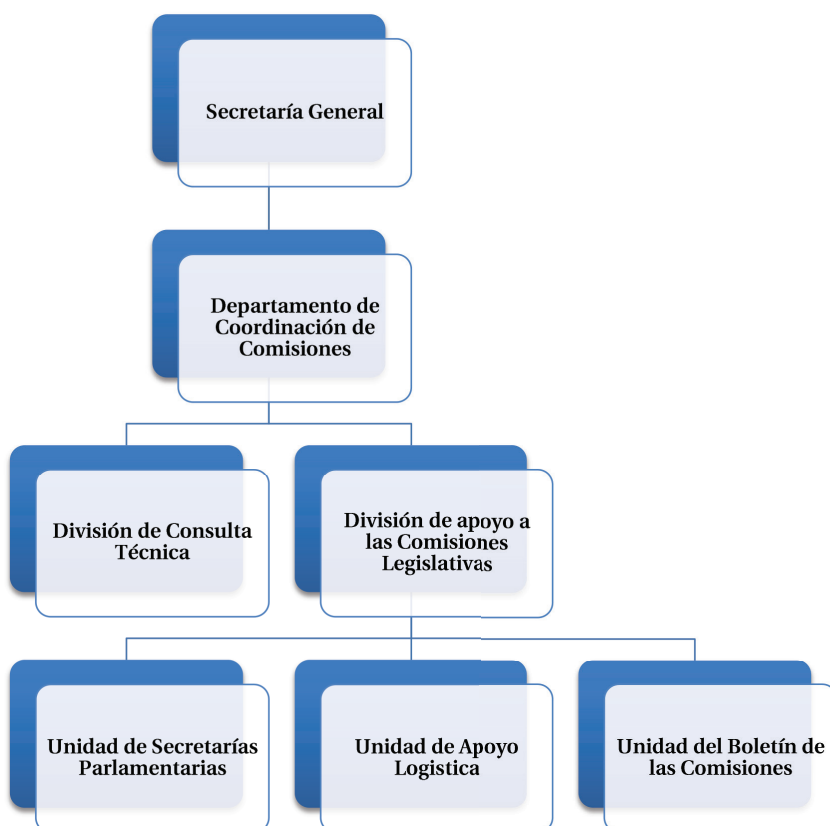
De dependencia con: Secretaría General.

De coordinación con: Secretaría General y todos sus departamentos que la conforman; Secretaría General Administrativa y todos los departamentos que la conforman. Órganos de consulta y asesoría y órganos de apoyo.

3.1.2.4. Estructura orgánica

- *Departamento de Coordinación de Comisiones*
 - *División de Consulta Técnica*
 - *División de Apoyo a las Comisiones Legislativas*
 - Unidad de Secretarías Parlamentarias
 - Unidad de Apoyo Logístico
 - Unidad del Boletín de las Comisiones

3.1.2.5. Organigrama



3.1.2.6. Estructura de cargos

- *Director del Departamento de Coordinación de Comisiones*
 - Secretaria Ejecutiva
 - Mensajero interno
 - Corrector
- *Coordinador de la División de Consulta Técnica*
- *Coordinador de la División de Apoyo a las Comisiones Legislativas*
 - Encargado de la Unidad de Secretarías Parlamentarias
 - Secretaria Parlamentaria
 - Transcriptor
 - Encargado de la Unidad de Apoyo Logístico
 - Técnico de Audio y Video
 - Mensajero Externo
 - Camarero
 - Encargado de la Unidad del Boletín de las Comisiones
 - Analista del Sistema de Información Legislativa

3.1.3. Oficina Técnica de Revisión Legislativa (OFITREL)

3.1.3.1. Misión

Realizar la revisión formal, constitucional, legal y lingüística de las iniciativas sometidas a la consideración de la Cámara de Diputados y de todo trabajo de investigación que requiera el Pleno o las comisiones.

3.1.3.2. Funciones principales

- a. Prestar servicios de asesoría revisora en los aspectos referentes a la constitucionalidad, legalidad, lingüística y formales de todas las iniciativas enviadas al Departamento de Coordinación de Comisiones por el Pleno, o de aquellas remitidas por la Secretaría General para su revisión, luego de ser tomadas en consideración por el Pleno.
- b. Preparar un historial interno para cada expediente, con campos predeterminados que incluyen por lo menos: número de iniciativa, descripción de la iniciativa, informes del Departamento, abogado y/o analista a quien se le asigna, y fecha de despacho.
- c. Preparar y redactar los informes sobre el análisis de los aspectos constitucionales, legales, formales y lingüísticos de las iniciativas sometidas a la consideración de la Cámara de Diputados, en un plazo no mayor de siete días. En caso de fuerza mayor, debidamente motivada, se prevé a una extensión de dicho plazo.
- d. Observar los elementos propios de la iniciativa sometida, que sirven para orientar al diputado sobre su contenido, como son: objeto, proponente, fecha de la propuesta, facultad del Congreso para legislar sobre la materia de que se trata e impacto de la vigencia, agregando, en los casos pertinentes, un análisis de legislación comparada.
- e. Verificar si la iniciativa remitida contraviene alguna disposición constitucional, legal, gramatical, de estilo o formal, de acuerdo a las directrices que dicte la Cámara de Diputados sobre técnica legislativa.
- f. Enviar la iniciativa con sus recomendaciones y/o análisis al Departamento de Coordinación de Comisiones, a través del Sistema de Información Legislativa (SIL) y físico, haciéndolo constar en el formulario del historial.
- g. Realizar otras funciones relacionadas con sus atribuciones, y que no hayan sido enunciadas en este manual.

3.1.3.3. Relaciones

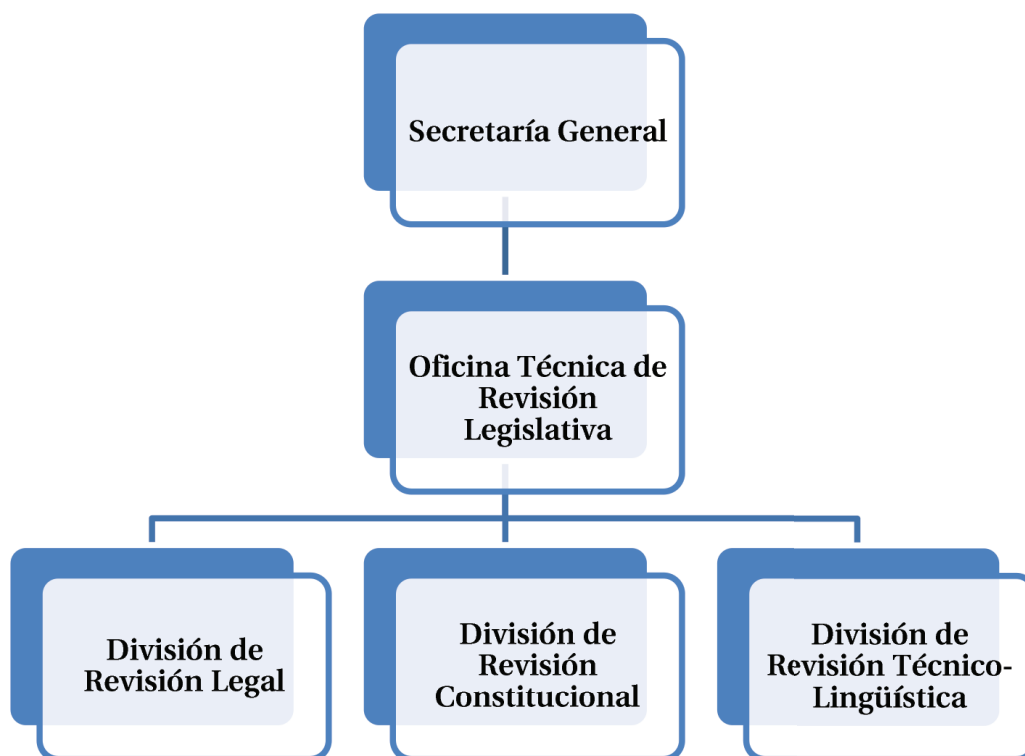
De dependencia con: Secretaría General.

De coordinación con: Secretaría General, Departamento de Coordinación de Comisiones, Oficina de Análisis, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.

3.1.3.4. Estructura orgánica

- *Oficina Técnica de Revisión Legislativa*
 - *División de Revisión Legal*
 - *División de Revisión Constitucional*
 - *División de Revisión Técnico-Lingüística*

3.1.3.5. Organigrama



3.1.3.6. Estructura de cargos

- *Director de la Oficina Técnica de Revisión Legislativa*
 - Secretaria Ejecutiva
 - Mensajero interno
- *Coordinador de la División de Revisión Legal*
 - Analista de Revisión en Derecho Público
 - Analista de Revisión en Derecho Privado
- *Coordinador de la División de Revisión Constitucional*
 - Analista de Derecho Constitucional
- *Coordinador de la División de Revisión Técnico-Lingüística*
 - Analista de Revisión Técnico Lingüística
 - Corrector

3.1.4. Departamento de Elaboración de Actas de Sesiones

3.1.4.1. Misión

Elaborar las actas de las sesiones del Pleno de la Cámara, asistir al Bufete Directivo y a los diputados durante el trabajo de sesión en todo lo relativo al sistema digital de control de asistencia, votación, grabación y audio.

3.1.4.2. Funciones

- a. Elaborar las actas de las sesiones del Pleno de la Cámara.
- b. Asistir al Bufete Directivo y a los Diputados durante el trabajo de sesión en todo lo relativo al sistema digital de control de asistencia, votación, grabación y audio.
- c. Actualizar en el Sistema de Información Legislativa (SIL) el estado de las iniciativas incluidas en el Orden del Día, conforme a las decisiones que va adoptando el Pleno en relación con las iniciativas que le son sometidas.
- d. Hacer la adecuada corrección ortográfica y de estilo del cuerpo completo del Acta de Sesiones del Pleno de los Diputados, comprobar que no contiene errores y mantener la integridad con lo decidido.
- e. Enviar las actas de sesiones a la Secretaría General para ser sometidas en la próxima sesión.
- f. Publicar las actas en la Internet para consulta de los diputados, usuarios y público en general.
- g. Preparar y editar el Boletín Legislativo digital con la recopilación de las actas íntegras, para el período que se establezca según se amerite.
- h. Realizar otras funciones relacionadas con sus atribuciones, y que no hayan sido enunciadas en este manual.

3.1.4.3. Relaciones

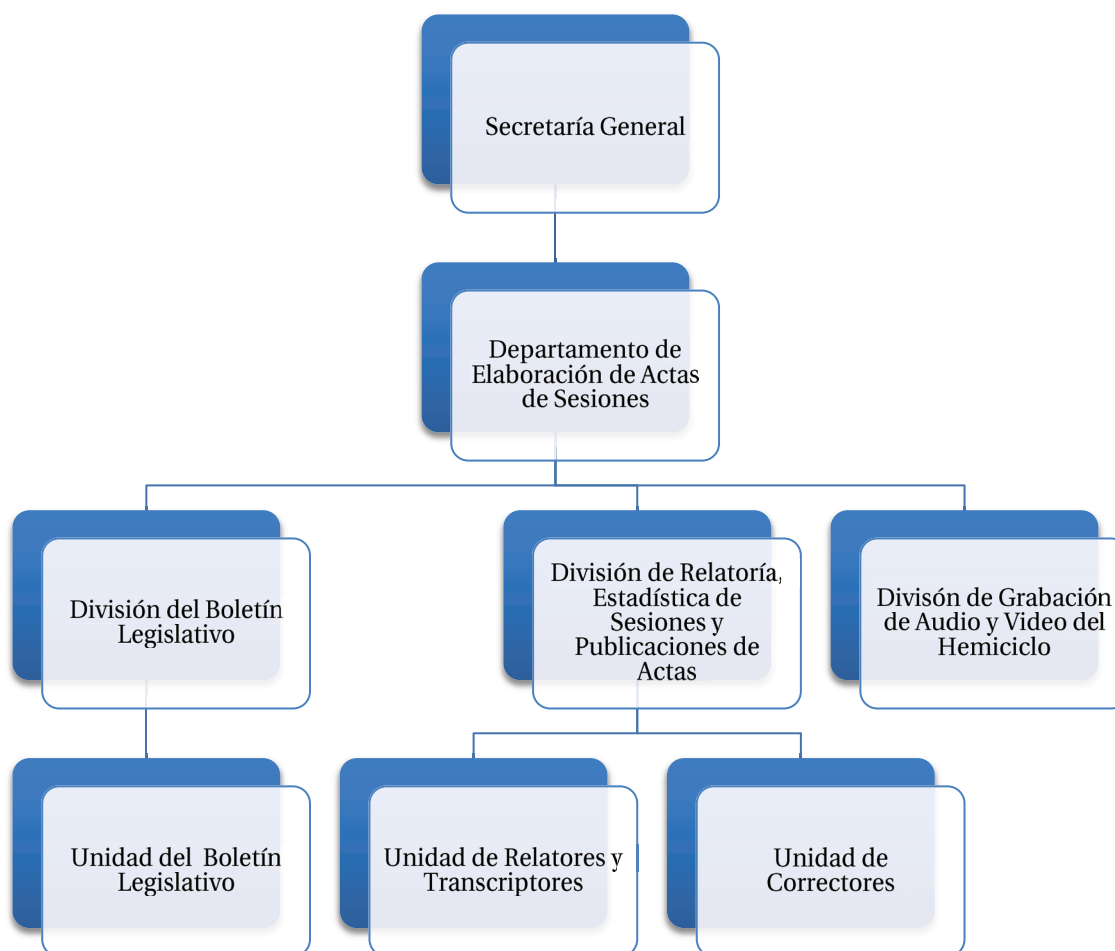
De dependencia con: Secretaría General.

De coordinación con: Secretaría General y todos los departamentos que la conforman; Auditoría Legislativa, Secretaría General Administrativa, Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones, Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.

3.1.4.4. Estructura orgánica

- *Departamento de Elaboración de Actas de Sesiones*
 - *División del Boletín Legislativo*
 - Unidad del Boletín Legislativo
 - *División de Relatoría, Estadísticas de Sesiones y Publicaciones de Actas*
 - Unidad de Relatores y Transcriptores
 - Unidad de Correctores
 - *División de Grabación de Audio y Video del Hemiciclo*

3.1.4.5. Organigrama



3.1.4.6. Estructura de cargos

- *Director del Departamento de Elaboración de Actas de Sesiones*
 - Secretaria Ejecutiva
 - Mensajero Interno
 - Supervisor del Sistema de Registro
- *Coordinador de la División del Boletín Legislativo*
 - Encargado del Boletín Legislativo
 - Diagramador del Boletín Legislativo
 - Técnico
- *Coordinador de la División de Relatoría, Estadísticas de Sesiones y Publicaciones de Actas*
 - Técnico de Estadística
 - Encargado de la Unidad de Relatores y Transcriptores
 - Relatores
 - Transcriptores
 - Encargado de la Unidad de Correctores
 - Corrector
- *Coordinador de la División de Grabación de Audio y Video del Hemiciclo*
 - Técnico de Grabación y Edición de Audio.
 - Técnico de Grabación y Edición de Video.

3.1.5 Departamento de Transcripción Legislativa

3.1.5.1. Misión

Transcribir con absoluta fidelidad todas las iniciativas debidamente decididas por el Pleno de los diputados.

3.1.5.2. Funciones

- a. Revisar los expedientes que son decididos en el Pleno, verificando que estén completos.
- b. Procesar el expediente para que la transcripción final de la iniciativa guarde absoluta fidelidad con las decisiones adoptadas por el Pleno.
- c. Transcribir todas las iniciativas decididas por el Pleno.
- d. Incorporar las correcciones gramaticales.
- e. Tomar en consideración las observaciones que haga Contraloría Legislativa y Auditoría Legislativa, en cuanto a la transcripción del expediente, en el caso de que las hubiere.
- f. Despachar las iniciativas transcritas en formato físico y digital, en un plazo no mayor de diez (10) días, al Departamento de Auditoría Legislativa.
- g. Recibir y corregir, en un plazo no mayor de (5) cinco días, las correcciones, si las hay, que Auditoría Legislativa realice a las transcripciones de los expedientes.
- h. Remitir la versión final del proyecto a la Secretaría General para las firmas correspondientes.
- i. Registrar, manual y digitalmente, el proyecto firmado para fines de despacho.
- j. Realizar otras funciones relacionadas con sus atribuciones, y que no hayan sido enunciadas en este manual.

3.1.5.3. Relaciones

De dependencia con: Secretaría General.

De coordinación con: la Secretaría General, Auditoría Legislativa, Departamento de Coordinación de Comisiones, OFITREL.

3.1.5.4. Estructura orgánica

- Departamento de Transcripción Legislativa
- División Técnica de Transcripción Legislativa

3.1.5.5. Organigrama



3.1.5.6. Estructura de cargos

- *Director del Departamento de Transcripción Legislativa*
 - Secretaria Ejecutiva
 - Mensajero Interno
- *Coordinador de la División Técnica de Transcripción Legislativa*
 - Técnicos de Transcripción Legislativa

3.1.6. Departamento de Contraloría Legislativa

3.1.6.1. Misión

Velar por el fiel cumplimiento de los procesos y procedimientos constitucionales y reglamentarios establecidos, en toda iniciativa legislativa en la Cámara de Diputados, desde que se deposita hasta que se decida por el Pleno, o que perima.

3.1.6.2. Funciones principales

- a. Examinar el trámite legislativo de toda iniciativa desde que se inicia hasta la decisión del Pleno, o que perima, verificando el cumplimiento de los procesos y procedimientos constitucionales y reglamentarios establecidos y remitir sus conclusiones a la Secretaría General.
- b. Revisar los proyectos de ley o resoluciones decididos por el Pleno y transcritos por el Departamento de Transcripción Legislativa.
- c. Revisar el contenido de los informes de comisiones y determinar si éste se corresponde con el contenido de la iniciativa y cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento Interior.
- d. Comprobar la exactitud de los contenidos, incluyendo los de usuarios, documentos o trámite.
- e. Validar los datos asociados a las iniciativas en tiempo real.
- f. Dar seguimiento a la lista de expedientes nuevos recibidos.
- g. Tomar en consideración las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las revisiones y auditorías practicadas por el auditor legislativo.
- h. Asesorar en cuanto a la calidad del contenido de los documentos que serán incluidos en el portal de intranet de la Cámara de Diputados, en lo relativo a las iniciativas decididas.
- i. Realizar las funciones del secretario general en su ausencia.
- j. Realizar otras funciones relacionadas con sus atribuciones, y que no hayan sido enunciadas en este manual.

3.1.6.3. Relaciones

De dependencia con: Secretaría General.

De coordinación con: Secretaría General, Auditoría Legislativa, Departamento de Transcripción Legislativa.

3.1.6.4. Estructura orgánica

- *Departamento de Contraloría Legislativa*
 - *División de Control y Análisis Legislativo*

3.1.6.5. Organigrama

3.1.6.6. Estructura de cargos



- *Director del Departamento de Contraloría Legislativa*
 - Secretaria Ejecutiva
 - Mensajero Interno
- *Coordinador de la División de Control y Análisis Legislativo*
 - Analista Legislativo
 - Técnico Digitalizador
 - Técnico Legislativo

3.1.7. Departamento de Reproducción, Archivo y Correspondencia

3.1.7.1. Misión

Custodiar y mantener el registro y control actualizado de proyectos de ley, resoluciones y contratos aprobados, rechazados o perimidos, con toda su documentación anexa, y demás documentación generada por la Cámara; reproducir todo lo relacionado con los mismos y otras áreas de la institución. Asimismo, recibir, registrar y distribuir las correspondencias.

3.1.7.2. Funciones principales

- a. Reproducir todo tipo de documentos relacionados con el quehacer legislativo y administrativo de la Cámara de Diputados.
- b. Custodiar y conservar la documentación de la institución.
- c. Controlar la entrada y salida de documentos llevando registros de los mismos.
- d. Recibir, desde Secretaría General, en formato físico y digital, los expedientes de proyectos de ley, resoluciones y contratos aprobados, rechazados y perimidos, verificando que estén completos, sellados y firmados.
- e. Recibir y registrar los oficios, sellarlos, numerarlos, fecharlos y enviarlos a su destino, ya sea dentro de la institución, al Senado, al Poder Ejecutivo u otra institución pública o privada.
- f. Recibir las promulgaciones de las leyes que vienen del Poder Ejecutivo, anexas al expediente correspondiente.
- g. Realizar otras funciones relacionadas con sus atribuciones y que no hayan sido enunciadas en este manual.

3.1.7.3. Relaciones

De dependencia con: Secretaría General.

De coordinación con: Secretaría General, Secretaría General Administrativa.

3.1.7.4. Estructura orgánica

- *Departamento de Archivo, Reproducción y Correspondencia.*
 - *División de Reproducción*
 - *División de Archivo*
 - *División de Correspondencia*

3.1.7.5. Organigrama



3.1.7.6. Estructura de cargos

- *Director del Departamento de Archivo, Reproducción y Correspondencia*
 - Mensajero
 - Secretaria Ejecutiva
- *Coordinador de la División de Reproducción*
 - Secretaria
 - Mensajero
 - Operador de Máquina de Reproducción
- *Coordinador de la División de Archivo*
 - Mensajero
 - Digitador
 - Archivista
 - Técnico
- *Coordinador de la División de Correspondencia*
 - Secretaria
 - Mensajero Interno
 - Mensajero Externo

3.2. Auditoría Legislativa

3.2.1. Misión

Realizar la comprobación y evaluación final de la fidelidad de las transcripciones de los asuntos decididos por el Pleno y del cumplimiento de los procesos y procedimientos constitucionales y reglamentarios establecidos, previo a la firma del presidente y los secretarios, y a la certificación que hace el secretario general.

3.2.2. Funciones principales

- a. Revisar, comprobar y evaluar que los asuntos decididos por el Pleno, transcritos por el Departamento de Transcripción Legislativa y recibido de la Secretaría General, se corresponden fielmente con lo decidido por el Pleno, mediante la realización de auditoría legislativa, antes de la tramitación para las firmas de los integrantes del Bufete Directivo.
- b. Evaluar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en la Constitución de la República, el Reglamento y normas complementarias.
- c. Mantener un sistema de revisión, que permita una correcta comprobación del texto aprobado, así como de la fiscalización y control interno de todo el proceso legislativo.
- d. Observar los procedimientos y procesos de conocimiento y aprobación de los proyectos de ley, resoluciones o contratos y realizar al secretario general las recomendaciones que correspondan.
- e. Custodiar los expedientes una vez son aprobados, transcritos y remitidos a la Auditoría Legislativa.
- f. Presentar informes al presidente de la Cámara de Diputados de las tareas realizadas y reportes con datos estadísticos cuando así lo requiera, de la situación de expedientes que se encuentren aprobados y pendiente de su tramitación final.
- g. Evaluar la seguridad de los procedimientos y registros de las actividades legislativas.
- h. Asistir, orientar y asesorar al presidente, secretarios del Bufete Directivo, diputados y funcionarios del área legislativa, cuando así lo requieran, sobre la aplicación del Reglamento o de cualquier otra norma, en la conformación y aprobación de las leyes y resoluciones.
- i. Fiscalizar libros, registros y documentos relacionados con el trámite legislativo, a fin de que se cumpla con los mecanismos y procedimientos establecidos, en el proceso de conocimiento, estudio y decisión de las iniciativas legislativas.

- j. Realizar otras funciones relacionadas con sus atribuciones, y que no hayan sido enunciadas en este manual.

3.2.3. Relaciones

De dependencia con: Presidencia.

De coordinación con: Secretaria General y sus dependencias. Secretaría General Administrativa.

3.2.4. Estructura orgánica

- *Auditoría Legislativa*
 - *División Técnica de Auditoría Legislativa*

3.2.5. Organigrama



3.2.6. Estructura de cargos

- *Auditor Legislativo*
 - Secretaria Ejecutiva
 - Mensajero Interno
- *Coordinador de la División Técnica de Auditoría Legislativa*
 - Abogado Auditor Legislativo
 - Técnico Legislativo

3.3. Consultoría Jurídica

3.3.1. Misión

Realizar asesoramiento jurídico y asumir la representación legal, ante los organismos Jurisdiccionales del Estado y su interacción con personas públicas y privadas, supervisando los procesos de preparación de documentos legales de carácter administrativo a lo interno.

3.3.2. Funciones principales

- a. Asesorar en materia legal a los funcionarios de la institución, a través de los servicios profesionales necesarios, para la ejecución de las actividades institucionales o vinculadas con el ejercicio de sus funciones y que requieren su intervención.
- b. Representar la institución ante los tribunales de la República.
- c. Revisar, emitir opinión previa y realizar estudios y sugerencias sobre acuerdos con instituciones nacionales e interinstitucional.
- d. Asesorar, en la correcta aplicación de las normativas y reglamentos atinentes a la gestión de los recursos humanos.
- e. Brindar servicios de asesoramiento jurídico mediante opiniones escritas a las diferentes áreas, en relación a la normativa interna de la institución.
- f. Revisar y emitir opinión previa sobre cualquier acuerdo o compromiso oficial que la Cámara de Diputados contraiga con cualquier institución oficial de los demás poderes del Estado.
- g. Redactar y preparar contratos y acuerdos, en los cuales la institución involucre su participación, respetando los marcos legales correspondientes.
- h. Garantizar la preparación de contratos de compras de acuerdo a los principios que rigen las contrataciones del sistema de compras y contrataciones, así como la revisión de los criterios y procedimientos establecidos en los documentos de cada contratación, en los pliegos y en las demás disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- i. Desarrollar y mantener relaciones con consultorías jurídicas de los demás poderes del Estado, así como con universidades y otros organismos, en el ámbito de sus atribuciones institucionales.
- j. Representar a la Cámara de Diputados en cualquier controversia legal que pudiese surgir respecto a las actividades que se realizan, con fines de lograr ante los tribunales de la República las alternativas de solución más adecuadas, observando los instrumentos legales que rigen los procedimientos y las atribuciones de las diferentes instituciones del Estado.

- k. Presentar informes de las actividades realizadas, y los procesos seguidos en el ámbito de su atribución orgánica.
- l. Realizar otras funciones relacionadas con sus atribuciones, y que no hayan sido enunciadas en este manual.

3.3.3. Relaciones

De dependencia con: Presidencia

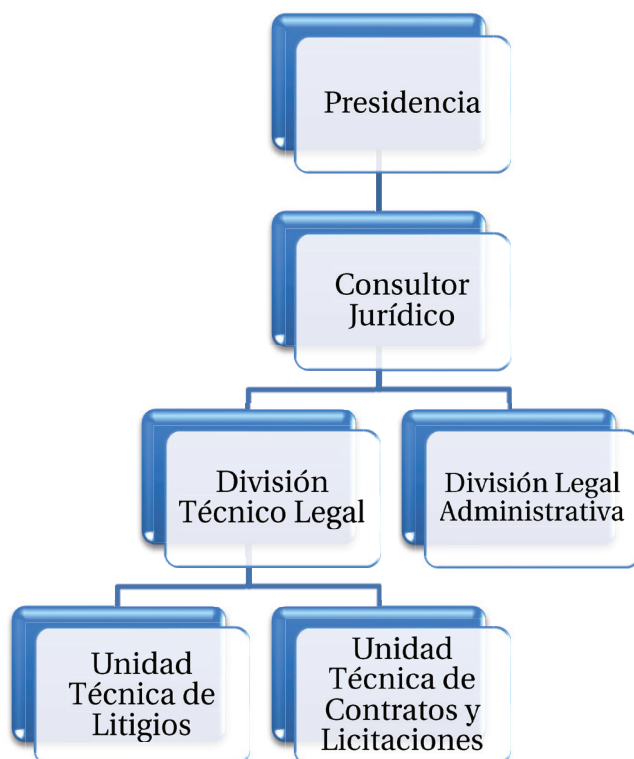
De coordinación con: Secretaría General, Secretaría General Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, División de Compras y Contrataciones.

3.3.4. Estructura orgánica

- *Consultoría Jurídica*
 - *División Técnico Legal*
 - Unidad Técnica de Litigios
 - Unidad Técnica de Contratos y Licitaciones

División Legal Administrativa

3.3.5. Organigrama



3.3.6. Estructura de cargos

- *Consultor Jurídico*
 - Secretaria Ejecutiva
 - Mensajero Interno
- *Coordinador de la División Técnico Legal*
 - Encargado de la Unidad Técnica de Litigios
 - Técnico de Apoyo Administrativo
 - Abogado
 - Encargado de la Unidad Técnica de Contratos y Licitaciones
 - Técnico de Apoyo Administrativo
- *Coordinador de la División Legal Administrativa*

3.4. Departamento de Auditoría Interna

3.4.1. Misión

Es el responsable en la fiscalización, en los términos previstos en la legislación y normativas del control interno y externo de la administración pública vigente, de todo acto, transacción, documentos o expedientes que den lugar a reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusiones, financiera o patrimonial de la Cámara de Diputados y sus dependencias, emitiendo el informe o dictamen correspondiente, o en su caso, el reparo o las recomendaciones de lugar.

3.4.2. Funciones principales

- a. Diseñar y establecer un sistema de revisión, fiscalización y control interno de las operaciones administrativo-financieras de la institución.
- b. Verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para las operaciones administrativas-financieras.
- c. Mantener un canal de comunicación con la Contraloría General de la República, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la Dirección General de Presupuesto y la Dirección General de Impuestos Internos, entre otras, a los fines de poder acceder a los mecanismos, instrumentos y herramientas de trabajo del área.
- d. Revisar y evaluar los informes administrativo-financieros, verificando que cumplan con las normas establecidas y los criterios de prioridad determinados por la Presidencia de la Cámara de Diputados.
- e. Realizar estudios comparativos de los estados financieros y efectuar análisis e interpretación de los mismos, cuando estos se produzcan.
- f. Analizar los documentos justificativos del registro de todas las operaciones de la institución, velando que los mismos sean hechos de manera correcta y recomendar los ajustes necesarios.
- g. Evaluar la seguridad de los procedimientos y métodos del sistema de control financiero y administrativo de la institución.
- h. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución.
- i. Realizar otras funciones relacionadas con sus atribuciones, y que no hayan sido enunciadas en este manual.

3.4.3. Relaciones

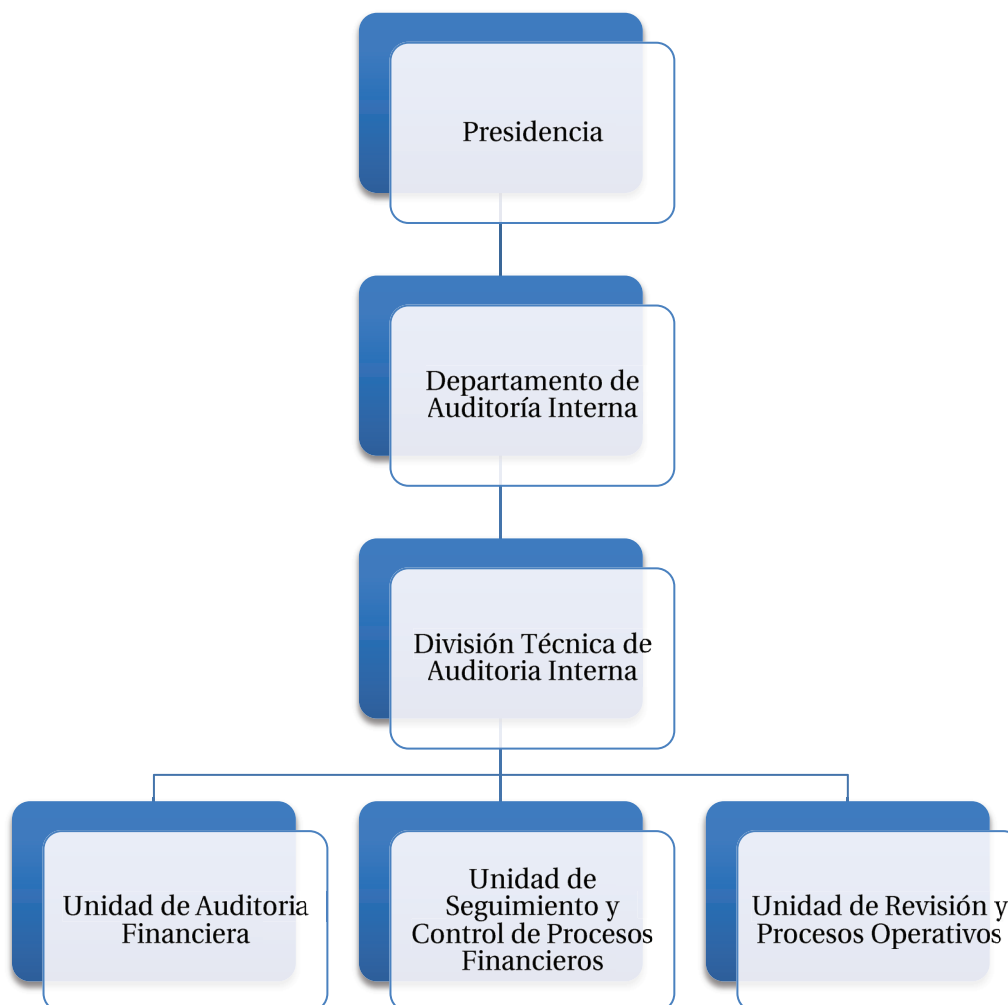
De dependencia con: Presidencia.

De coordinación con: Secretaría General Administrativa.

3.4.4. Estructura orgánica

- *Dirección de Auditoría Interna*
 - *División Técnica de Auditoría Interna*
 - Unidad de Auditoría Financiera
 - Unidad de Seguimiento y Control de Procesos Financieros
 - Unidad de Revisión y Procesos Operativos

3.4.5. Organigrama



3.4.6. Estructura de cargos

- *Director de Auditoría Interna*
 - Secretaria Ejecutiva
 - Mensajero Interno
 - Chofer
- *Coordinador de la División técnica de Auditoría Interna*
 - Encargado de Auditoría Financiera
 - Auditor
 - Encargado de Seguimiento y Control de Procesos Financieros
 - Encargado de Revisión y Procesos Operativos

3.5. Departamento de Protocolo Institucional

3.5.1. Misión

Coordinar y atender la organización, logística, celebración y buen desarrollo de los actos oficiales, académicos, culturales y sociales y velar para que se cumplan satisfactoriamente los compromisos institucionales y sociales de la Presidencia y de los legisladores.

3.5.2. Funciones principales

- a. Coordinar y supervisar todo lo relacionado con la organización y ejecución de los actos oficiales de la Cámara.
- b. Proveer a los diputados y a los distintos departamentos de manera oportuna, eficiente y eficaz el apoyo protocolar y logístico suficiente y necesario para el mejor cumplimiento de sus atribuciones constitucionales.
- b. Organizar los actos oficiales y protocolares de la Cámara y todas aquellas reuniones solicitadas por los diputados para su actividad parlamentaria y debidamente autorizadas por la presidencia.
- c. Organizar el recibimiento y atención de las personalidades nacionales e internacionales que visitan la Cámara de Diputados. Cuando se trate de visitas internacionales, se debe coordinar con el Departamento de Relaciones Internacionales.
- d. Preparar y organizar todos los aspectos logísticos concernientes a las misiones internacionales del presidente, de los diputados y de los funcionarios de la Cámara (reservaciones, tramitación de visados, arreglos de hospedaje y transporte, etc.).
- e. Brindar asesoría en materia protocolaria y organizativa, cuando se solicita.
- f. Velar por la aplicación de las políticas y reglas generales emitidas en materia protocolaria por los demás departamentos de la institución.
- g. Realizar otras funciones relacionadas con sus atribuciones y que no hayan sido enunciadas en este manual.

3.5.3. Relaciones

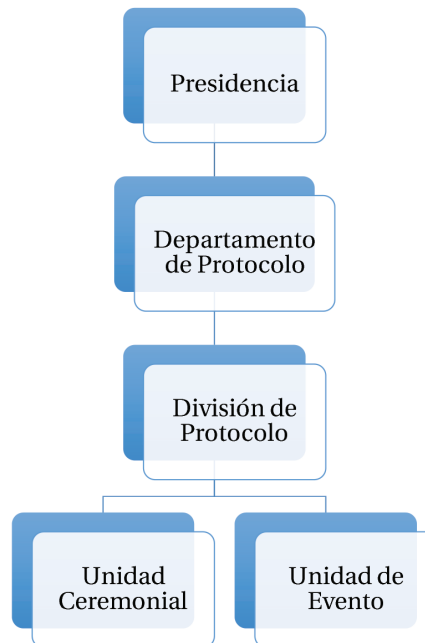
De dependencia con: Presidencia

De coordinación con: Secretaría General, Secretaría General Administrativa, Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, Departamento de Relaciones Internacionales, Departamento de Coordinación de Comisiones, Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, Centro de Representación, División de Seguridad.

3.5.4. Estructura orgánica

- Departamento de Protocolo Institucional
 - División de Protocolo
 - Unidad Ceremonial
 - Unidad de Eventos

3.5.5. Organigrama



3.5.6. Estructura de cargos

- *Director de Protocolo Institucional*
 - Secretaria
 - Mensajero Interno
 - Mensajero Externo
- *Coordinador de la División de Protocolo*
 - Encargado de la Unidad Ceremonial
 - Oficial de Protocolo
 - Encargado de la Unidad de Evento
 - Oficial de Protocolo
 - Edecán

3.6. Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones

3.6.1. Misión

Planificar, organizar, supervisar, coordinar y controlar las actividades de apoyo logístico, operativo y administrativo necesarios para cumplir eficientemente con las funciones de información, comunicación e imagen.

3.6.2. Funciones principales

- a. Dirigir y supervisar la estrategia y plan de comunicación institucional con el fin de asegurar el nivel de percepción deseado delante de los públicos objetivo.
- b. Gestionar y liderar el apoyo en la labor de comunicación y relaciones públicas de las comisiones, bloques partidarios y los diputados.
- c. Velar y monitorear la adecuada y efectiva proyección de la imagen y reputación institucional.
- d. Mantener la unidad del mensaje institucional en todos los puntos de contacto.
- e. Organizar y coordinar actividades que permitan la relación continua de la institución con la comunidad, medios de comunicación, directores de medios, gremios, asociaciones.
- f. Velar y mantener la unidad gráfica y el lenguaje institucional en todas las piezas de comunicación.
- g. Difundir informaciones periodísticas de importancia para la institución a los medios de comunicación, a través de los diferentes medios, escrito, digital y redes sociales.
- h. Coordinar, supervisar, diseñar y ejecutar la promoción de la gestión institucional de acuerdo a la estrategia definida.
- i. Gestionar herramientas y canales que faciliten el flujo de información y claridad del mensaje acorde a las necesidades de comunicación de los distintos públicos asegurando la coherencia, periodicidad y unidad de las informaciones.
- j. Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de audio y video en las actividades sociales, culturales y deportivas de la Institución; su grabación y difusión.
- k. Participar en la aprobación de las campañas de comunicación externas de la Institución y en la selección de las entidades externas o medios que las implementan.
- l. Difundir las actividades realizadas por la institución externamente.
- m. Monitorear las informaciones sobre el Congreso Nacional, con énfasis en la Cámara de Diputados, vertidas en los medios de comunicación masiva, revistas, redes sociales u otras publicaciones.

- n. Realizar otras funciones relacionadas con sus atribuciones, y que no hayan sido enunciadas en este manual.

3.6.3. Relaciones

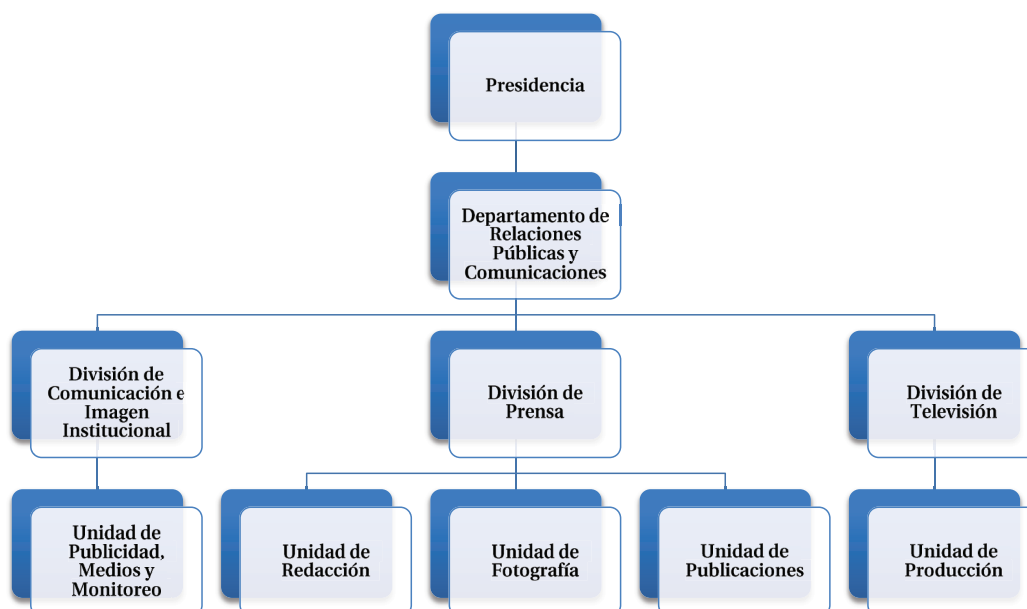
De dependencia con: Presidencia.

De coordinación con: Secretaría General y sus dependencias, Secretaría General Administrativa, Oficina de Acceso a la Información, Centro de Representación, Departamento de Protocolo Institucional, con el resto de los órganos de apoyo de la institución.

3.6.4. Estructura orgánica

- *Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones*
 - *División de Comunicación e Imagen Institucional*
 - Unidad de Publicidad, Medios y Monitoreo
 - *División de Prensa*
 - Unidad de Redacción
 - Unidad de Fotografía
 - Unidad de Publicaciones
 - *División de Televisión*
 - *Unidad de Producción*

3.6.5. Organigrama



3.6.6. Estructura de cargos

- *Director del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones*
 - Secretaria Ejecutiva
 - Periodista
 - Mensajero Interno
 - Chofer
- *Coordinador de la División de Comunicación e Imagen Institucional*
 - Encargado de la Unidad de Publicidad, Medios y Monitoreo
 - Diseñador Gráfico
 - Analista de Contenido
 - Técnico Página Web
- *Coordinador de la División de Prensa*
 - Secretaria
 - Periodista
 - Técnico de Apoyo Administrativo
 - Mensajero Interno
 - Chofer
 - Encargado de la Unidad de Redacción
 - Periodista
 - Encargado de la Unidad de Fotografía
 - Secretaria
 - Fotógrafo
 - Encargado de la Unidad de Publicaciones
 - Técnico
- *Coordinador de la División de Televisión*
 - Secretaria
 - Maestro de Ceremonias
 - Técnico de Apoyo Administrativo
 - Encargado de la Unidad de Producción
 - Supervisor de Cámara
 - Camarógrafo
 - Editor
 - Posproductor

3.7. Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional

3.7.1. Misión

Planificar e impulsar el desarrollo institucional y garantizar la sostenibilidad de la carrera administrativa del Congreso Nacional en el ámbito de la Cámara de Diputados, en virtud de la Ley núm. 02-06, de 10 de enero de 2006.

3.7.2. Funciones principales

- a. Asesorar a la Presidencia en la formulación de una política de desarrollo institucional y de recursos humanos sostenible, tomando en cuenta el uso racional y eficiente de los recursos productivos e institucionales.
- b. Coordinar la elaboración del plan estratégico de desarrollo institucional y planes operativos de la Cámara de Diputados y vincularlo con los objetivos de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- c. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual de la Cámara de Diputados en coordinación con la Secretaría General Administrativa y sus dependencias, la Dirección Financiera, la Secretaría General y sus dependencias, y el resto de los órganos de apoyo, en función de los clasificadores presupuestarios que integran la Ley de Presupuesto General del Estado.
- d. Diseñar, proponer e implementar políticas y acciones de actualización permanente que permitan el desarrollo de la carrera administrativa, y adecuar constantemente la estructura organizativa y funcional de la Cámara de Diputados para una administración moderna y eficiente, orientada al servicio de las y los diputados y ciudadanos, posibilitando una mayor agilidad en el sistema organizativo-funcional.
- e. Documentar procesos y preparar propuestas de revisión de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos;
- f. Preparar reglamentos, manuales e instructivos para la implementación de la Ley de Carrera Administrativa y someterlos para su aprobación.
- g. Preparar en coordinación con el Departamento Financiero, el anteproyecto de presupuesto anual de la institución.
- h. Elaborar y mantener actualizados los instructivos de procedimientos de ejecución específicos que se desarrollan en cada puesto, y utilizarlos como referencia de las políticas permanentes de capacitación.
- i. Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos y medidas dictadas por la Comisión Bicameral de Carrera Administrativa del Congreso Nacional y del Comité Técnico de Gestión que le corresponden.

- j. Proponer a la Presidencia de la Cámara de Diputados las políticas en materia de la cooperación internacional.
- k. Llevar a cabo todo el proceso de cooperación, que incluye: negociación, canalización, coordinación y seguimiento de los programas y proyectos respaldados con recursos externos, sean estos de carácter técnico o financiero.
- l. Evaluar el cumplimiento de la planificación y el desempeño institucional.
- m. Recopilar la información estadística de la práctica institucional y parlamentaria que facilite la elaboración de la rendición de cuentas de la Presidencia, y la relación interinstitucional con los demás organismos del Estado y la ciudadanía.
- n. Proveer a los diputados y a los distintos departamentos de manera oportuna, eficiente y eficaz del apoyo suficiente y necesario en la planificación de sus actividades, para el mejor cumplimiento de las atribuciones constitucionales.
- o. Velar por la aplicación de las políticas y reglas generales emitidas en materia de desarrollo institucional por la Presidencia de la Cámara de Diputados.
- p. Formular, implementar y evaluar todos los programas y proyectos institucionales emanados de la Presidencia.
- q. Realizar otras funciones relacionadas con sus atribuciones, y que no hayan sido enunciadas en este manual.

3.7.3. Relaciones

De dependencia con: Presidencia de la Cámara de Diputados.

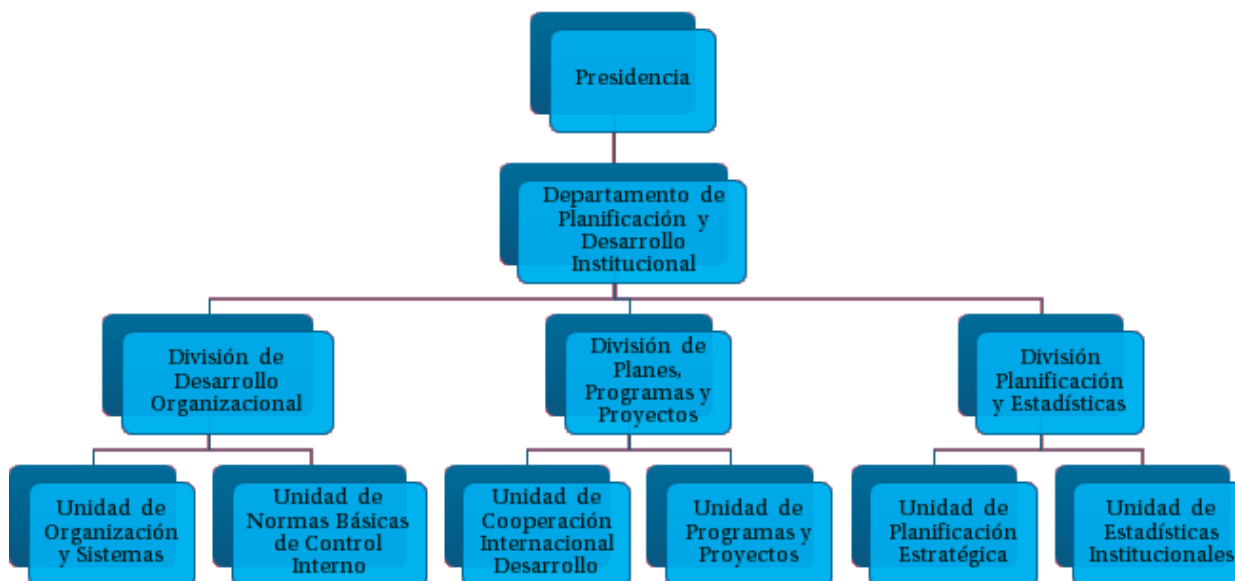
De coordinación con: Secretaría General, Secretaría General Administrativa, con los demás departamentos que constituyen los órganos de apoyo y de asesoría y consulta.

3.7.4. Estructura orgánica

- *Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional*
 - *División de Desarrollo Organizacional y Apoyo Técnico*
 - Unidad de Organización y Sistemas
 - Unidad de Normas Básicas de Control Interno
 - *División de Planes, Programas y Proyectos*
 - Unidad de Cooperación Internacional al Desarrollo
 - Unidad de Programas y Proyectos

- *División de Planificación y Estadísticas*
 - Unidad de Planificación Estratégica
 - Unidad de Estadísticas Institucionales

3.7.5. Organigrama



3.7.6. Estructura de cargos

- *Director del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional*
 - Secretaria Ejecutiva
 - Mensajero Interno
 - Chofer
- *Coordinador de la División de Desarrollo Organizacional*
 - Encargado de la Unidad de Organización y Sistemas
 - Analista
 - Encargado de la Unidad de Normas Básicas de Control Interno
- *Coordinador de la División de Planes, Programas y Proyectos*
 - Encargado de la Unidad de Cooperación Internacional al Desarrollo
 - Encargado de la Unidad de Programas y Proyectos

- *Coordinador de la División de Planificación y Estadísticas*
 - Encargado de la Unidad de Estadísticas Institucionales
 - Estadístico
 - Encargado de la Unidad de Planificación Estratégica
 - Analista
 - Técnico

3.8. Centro de Representación

3.8.1. Misión

Contribuir a que los diputados ejerzan su función de representación con altos niveles de eficiencia, eficacia, y transparencia, y propiciar un mayor acercamiento entre los ciudadanos y ciudadanas y sus representantes.

3.8.2. Funciones principales

- a. Planificar, organizar, dirigir y coordinar con los diputados las actividades relacionadas con el fortalecimiento de la función de representación.
- b. Apoyar en las actividades de rendición de cuentas de los Diputados en sus comunidades.
- c. Diseñar y fortalecer mecanismos de vinculación de la Cámara de Diputados con la sociedad civil, promoviendo la participación sistemática en una agenda de encuentros de Diputados con diversos sectores en función de la agenda legislativa.
- d. Operar como mecanismo de enlace y canalización de propuestas desde y para la sociedad civil, en coordinación con el Departamento de Coordinación de Comisiones.
- e. Apoyar a los diputados para dinamizar y fortalecer la participación de grupos ciudadanos de su interés en las consultas legislativas.
- f. Apoyar a las comisiones, que así lo soliciten, en la organización y desarrollo de las vistas públicas que tengan a bien realizar, en coordinación con el Departamento de Coordinación de Comisiones.
- g. Analizar, evaluar, calificar y poner en vías de ejecución las propuestas culturales dirigidas a la Cámara de Diputados.
- h. Ejecutar todas las acciones, actividades, eventos, publicaciones y programas especiales correspondientes al Programa de Apoyo a las Artes y las Letras (PROAAL-CD), en específico a la Colección Permanente de Arte y a la Medalla al Mérito de la Cámara de Diputados para las Artes y las Letras.
- i. Mantener un registro actualizado de los servicios solicitados al Centro y comunicárselo a los diputados.
- j. Desarrollar programas de educación ciudadana sobre las atribuciones, organización, y servicios de la Cámara de Diputados y el Congreso Nacional, la democracia y la participación ciudadana.
- k. Desarrollar herramientas y mecanismos que faciliten la relación de los órganos de la Cámara de Diputados con otras instancias territoriales y de la sociedad civil.

- l. Servir de enlace directo entre los ciudadanos y la Cámara de Diputados, para recibir propuestas legislativas, opiniones e iniciativas de los ciudadanos.
- m. Realizar otras funciones relacionadas con sus atribuciones, y que no hayan sido enunciadas en este manual.

3.8.3. Relaciones

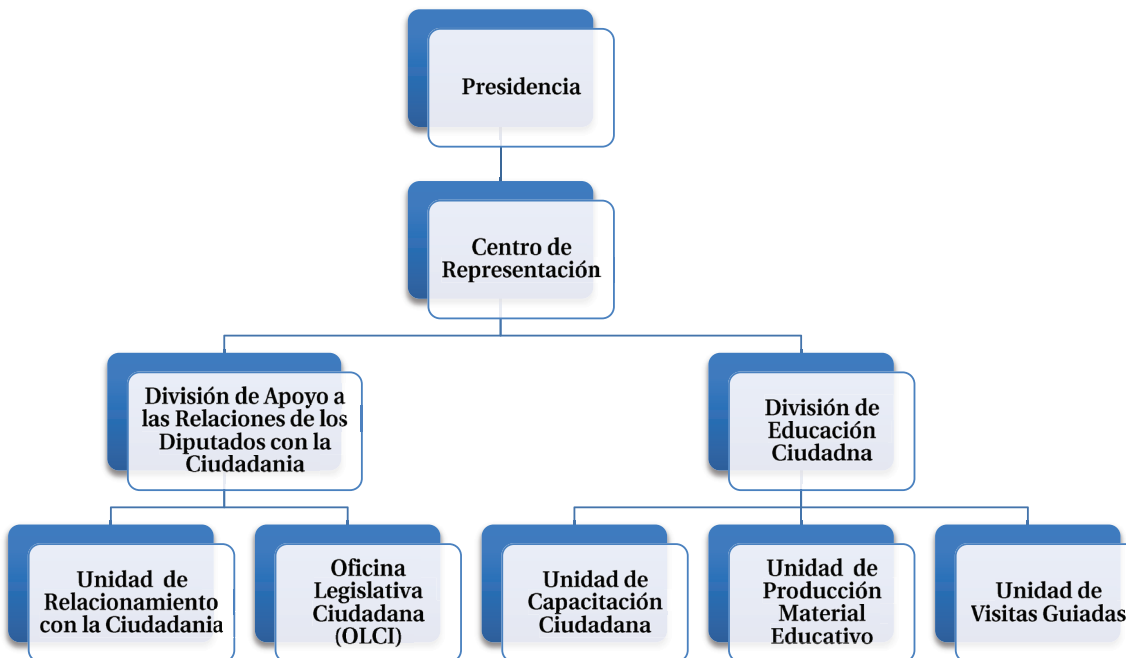
De dependencia con: Presidencia de la Cámara de Diputados.

De coordinación con: La Secretaría General y todos los departamentos que la conforman, Secretaría General Administrativa, Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas, Departamento de Protocolo Institucional, Oficina de Acceso a la Información, Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

3.8.4. Estructura orgánica

- *Centro de Representación*
 - *División de Apoyo a las Relaciones de los Diputados con la Ciudadanía*
 - Unidad de Relacionamento con la Ciudadanía
 - Oficina Legislativa Ciudadana (OLCI)
 - *División de Educación Ciudadana*
 - Unidad de Capacitación Ciudadana
 - Unidad de Producción de Materiales Educativos
 - Unidad de Visitas Guiadas

3.8.5. Organigrama



3.8.6. Estructura de cargos

- *Director del Centro de Representación*
 - Secretaria Ejecutiva
 - Mensajero Interno
 - Mensajero Externo
- *Coordinador de la División de Apoyo a las Relaciones de los Diputados con la Ciudadanía*
 - Encargado de la Unidad de Relacionamento con la Ciudadanía
 - Enlace
 - Encargado de la Oficina Legislativa Ciudadana (OLCI)
- *Coordinador de la División de Educación Ciudadana*
 - Encargado de la Unidad de Capacitación Ciudadana
 - Técnico de Educación Ciudadana
 - Encargado de la Unidad de Producción de Materiales Educativos
 - Diseñador Gráfico
 - Encargado de la Unidad de Visitas Guiadas
 - Oficial de Visitas Guiadas

3.9. Oficina de Acceso a la Información

3.9.1. Misión

Garantizar el derecho de acceso a la información y el cumplimiento de la Constitución y la ley que regula este derecho, Ley núm. 200-04, de 28 de julio de 2004, y su reglamento de aplicación.

3.9.2. Funciones principales

- a) Ofrecer orientación a la ciudadanía sobre la utilización de los servicios de acceso a la información pública que ofrece la oficina.
- b) Atender, recibir y tramitar la solicitud de acceso a la información, y responder, negar o fijar la imposibilidad de entrega de información solicitada.
- c) Invitar a la presentación de opiniones y sugerencias, para lo cual debe ofrecer orientación a la ciudadanía sobre la utilización de los servicios de acceso a la información pública que ofrece la oficina.
- d) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el artículo núm. 3 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- e) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- f) Realizar los trámites y las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la respuesta de la solicitud de información.
- g) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- h) Proponer los procedimientos internos que aseguren una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- i) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- j) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- k) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en el portal institucional como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- l) Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad del presidente de la Cámara.
- m) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

3.9.3. Relaciones

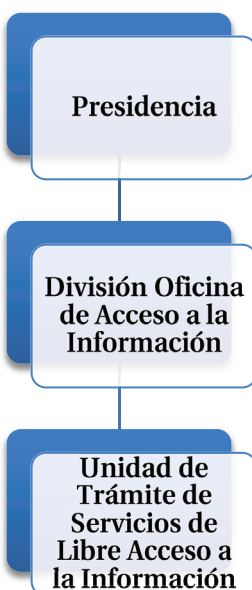
De dependencia con: Presidencia de la Cámara de Diputados.

De coordinación con: Toda la institución.

3.9.4. Estructura orgánica

- *Oficina de Acceso a la Información*
 - Unidad de Trámite de Servicios de Libre Acceso a la Información

3.9.5. Organigrama



3.9.6. Estructura de cargos

- *Responsable de la Oficina de Acceso a la Información*
 - Secretaria Ejecutiva
 - Mensajero Interno
 - Mensajero Externo
- Encargado de la Unidad de Trámite de Servicios de Libre Acceso a la Información
 - Enlace de Difusión
 - Enlace de Información y Recepción de Solicitudes de Información
 - Enlace de Tramitación

3.10. Secretaría General Administrativa

3.10.1. Secretaría General Administrativa

3.10.1.1. Misión

Planificar, supervisar, coordinar y controlar las actividades administrativas, financieras, de recursos humanos e informáticos necesarios para que la institución cumpla eficazmente con la función legislativa, de fiscalización y de representación, conforme a la Constitución de la República.

3.10.1.2. Funciones principales

- a) Proveer a los diputados de manera oportuna, eficiente y eficaz el apoyo administrativo suficiente y necesario para el mejor cumplimiento de sus atribuciones constitucionales.
- b) Planificar, coordinar y controlar todas las actividades financieras de la institución.
- c) Planificar, supervisar, coordinar y controlar las actividades y operaciones administrativas y técnicas de la institución, garantizando que cumplan con las políticas, normas y procedimientos establecidos para el mejor desempeño del mandato del periodo legislativo.
- d) Formular las políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros.
- e) Llevar a cabo la gestión planificada de los recursos administrativos de la Institución mediante la definición y ejecución de proyectos anuales evaluables.
- f) Planificar, coordinar y supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la institución, y asegurar luego su correcta ejecución.
- g) Revisar, dar seguimiento y actualizar el sistema de control interno administrativo y financiero a la luz del marco legal vigente que regula la gestión financiera pública.
- h) Dirigir estudios de reorganización administrativa y financiera para mantener actualizados los sistemas y procesos a las necesidades de la institución.
- i) Garantizar el cumplimiento de la Ley núm. 02-06, de Carrera Administrativa del Congreso Nacional y de su Reglamento.
- j) Garantizar el mantenimiento y la limpieza de los diferentes edificios de la Cámara.
- k) Garantizar la custodia y el mantenimiento del conjunto de los equipos técnicos y materiales de la Institución.
- l) Velar por la actualización y eventual renovación de los materiales y equipos de la institución.

- m) Llevar a cabo los debidos procesos transparentes de compras y licitaciones establecidos.
- n) Supervisar que se lleve un expediente de cada procedimiento de compras y contrataciones, contentivo de toda la documentación que exige la normativa y los procedimientos.
- o) Aplicar la metodología para elaborar los planes y programas anuales de compras y contrataciones.
- p) Capacitar al personal de la División de Compras en la organización y funcionamiento del sistema de Compras, Contrataciones y Suministros de la institución.
- q) Velar porque se mantenga actualizado el portal web de la institución.
- r) Asegurar la actualización permanente del registro de proveedores de acuerdo a los datos que ofrece la División de Compras, clasificado por tipo de bien o servicio y con datos de los incumplimientos.
- s) Garantizar el efectivo control administrativo y financiero de los recursos de la institución.
- t) Velar por la efectiva ejecución de las instrucciones impartidas por el presidente de la institución, en materia administrativa y financiera.
- u) Preparar y remitir oportunamente los informes y reportes financieros y administrativos que le sean requeridos por el presidente.
- v) Participar en los órganos de gestión administrativa establecidos, sean de la institución o bicamerales, de acuerdo con lo establecido.
- w) Realizar cualquier otra función relacionada con sus atribuciones, y que no hayan sido listadas en este manual.

3.10.1.3. Relaciones

De dependencia con: Presidencia de la Cámara de Diputados.

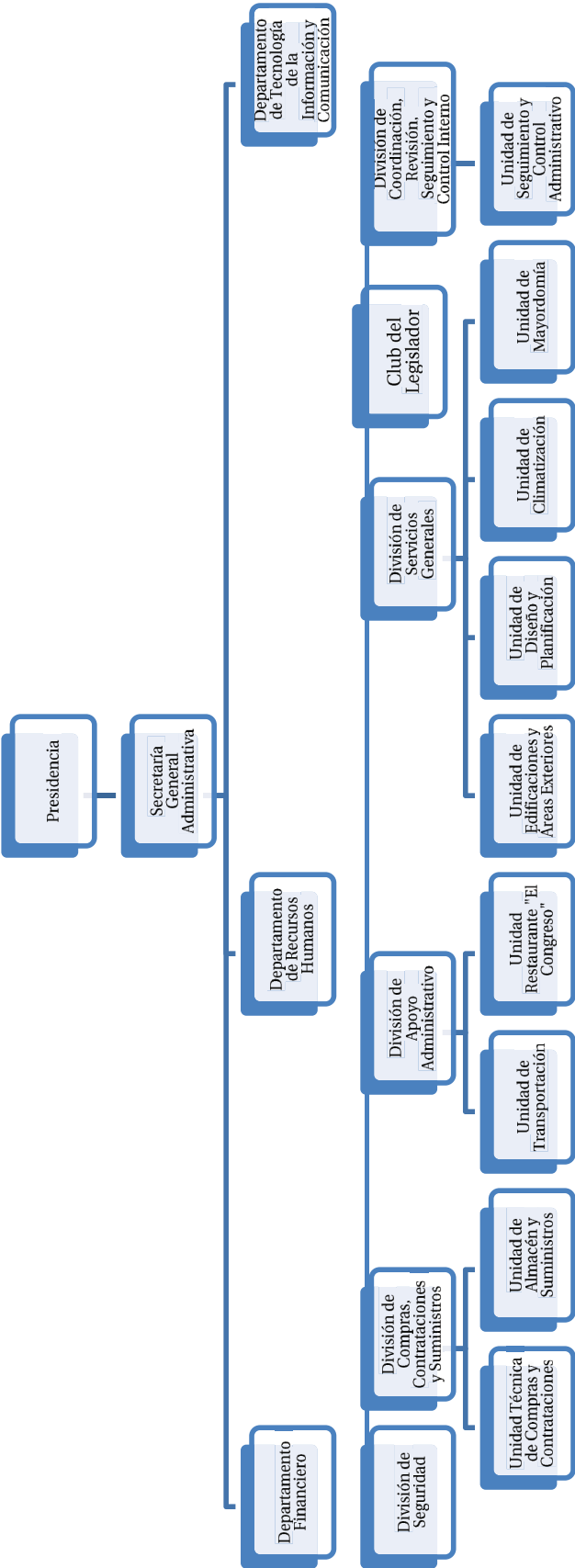
De coordinación con: Secretaria General, Consultoría Jurídica, Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, el resto de los departamentos de la institución.

De jerarquía con: Departamento Financiero, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

3.10.1.4. Estructura orgánica

- *Secretaría General Administrativa*
 - *División de Seguridad*
 - *División de Compras, Contrataciones y Suministros*
 - Unidad Técnica de Compras y Contrataciones
 - Unidad de Almacén y Suministros
 - *División de Apoyo Administrativo*
 - Unidad de Transportación
 - Unidad Restaurante “El Congreso”
 - *División de Servicios Generales*
 - Unidad de Edificaciones y Áreas Externas
 - Unidad de Diseño y Planificación
 - Unidad de Climatización
 - Unidad de Mayordomía
 - *División de Coordinación, Revisión, Seguimiento y Control Interno*
 - Unidad de Seguimiento y Control Administrativo
 - *Club del Legislador*
- *Departamento Financiero*
- *Departamento de Recursos Humanos*
- *Departamento de la Tecnología de la Información y Comunicación*

3.10.1.5. Organigrama



3.10.1.6. Estructura de cargos

- *Secretaria General Administrativa*
 - *Coordinador de la División de Seguridad*
 - Secretaria
 - Supervisor de Seguridad
 - Agentes de Seguridad Civil
 - *Coordinador de la División de Compras, Contrataciones y Suministros*
 - Secretaria
 - Mensajero Interno
 - Mensajero Externo
 - Encargado de la Unidad Técnica de Compras y Contrataciones
 - Técnico de Compras y Contrataciones
 - Encargado de la Unidad de Almacén y Suministros
 - Secretaria
 - Mensajero Interno
 - Técnico de Apoyo Administrativo
 - Técnico de Inventario
 - Almacenista
 - Ayudante de Almacén
 - *Coordinador de la División de Apoyo Administrativo*
 - Secretaria
 - Técnico de Apoyo Administrativo
 - Mensajero Interno
 - Mensajero Externo
 - Encargado de Unidad de Transportación
 - Secretaria
 - Mensajero Interno
 - Técnico de Apoyo Administrativo
 - Chofer
 - Mecánico
 - Lavador de vehículos
 - Encargado del Restaurante “El Congreso”
 - Secretaria

- Contador
- Técnico de Apoyo Administrativo
- Ayudante de Almacén
- Capitán de Camareros
- Camarero
- Ayudante de Camarero
- Bartender
- Chef
- Sub-Chef
- Cocinero
- Ayudante de Cocinero
- Carnicero
- Pantrista
- Repostero
- Ayudante de Repostero
- Supervisor de Cafetería
- Ayudante de Cafetería
- Conserje
- Hostess
- Stewart
- Lavandero
- Lencería
- *Coordinador de la División de Servicios Generales*
 - Secretaria
 - Técnico de Apoyo Administrativo
- Encargado de la Unidad de Edificaciones y Áreas Exteriores
 - Plomero
 - Albañil
 - Ebanista
- Encargado de la Unidad de Diseño y Planificación
 - Jardinero
 - Pintor
 - Operador de Máquina de Servicios Generales

- Encargado de la Unidad de Climatización
 - Técnico de Climatización
 - Técnico de Refrigeración
 - Técnico de Electricidad
- Encargado Unidad de Mayordomía
 - Secretaria
 - Supervisor de Limpieza
 - Conserje
- *Coordinador de la División de Coordinación, Revisión, Seguimiento y Control Interno*
 - Encargado de la Unidad de Seguimiento y Control Administrativo
 - Técnico
- *Coordinador del Club “El Legislador”*
 - Supervisor de Contabilidad
 - Supervisor de Tesorería
 - Supervisor de Transportación
 - Supervisor de Informática
- *Director del Departamento Financiero*
- *Director del Departamento de Recursos Humanos*
- *Director del Departamento de la Tecnología de la Información y Comunicación*

3.10.2. Departamento Financiero

3.10.2.1. Misión

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades y operaciones financieras de la institución en sus dimensiones presupuestaria, contable y de tesorería, y garantizar una gestión eficaz y eficiente de los recursos financieros que le son asignados desde el Presupuesto General del Estado.

3.10.2.2. Funciones principales

- a) Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar el presupuesto anual asignado a la Institución en el Presupuesto General del Estado, velando por una eficiente y racional utilización de esos recursos.
- b) Participar y apoyar a la Secretaría General Administrativa y al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional en la formulación y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual de la institución.
- c) Garantizar que los registros presupuestarios, financieros y contables cumplan con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- d) Establecer las relaciones institucionales con la Dirección General de Presupuesto.
- e) Ejercer un efectivo control de los recursos financieros de la institución.
- f) Presentar los estados financieros e informar regularmente a los organismos superiores, sobre el estado del presupuesto y de los fondos asignados.
- g) Dirigir la elaboración y análisis mensual de los estados financieros y de ejecución presupuestaria.
- h) Velar por la correcta aplicación del presupuesto asignado a la institución.
- i) Realizar otras funciones relacionadas con sus atribuciones, y que no hayan sido enunciadas en este manual.

3.10.2.3. Relaciones

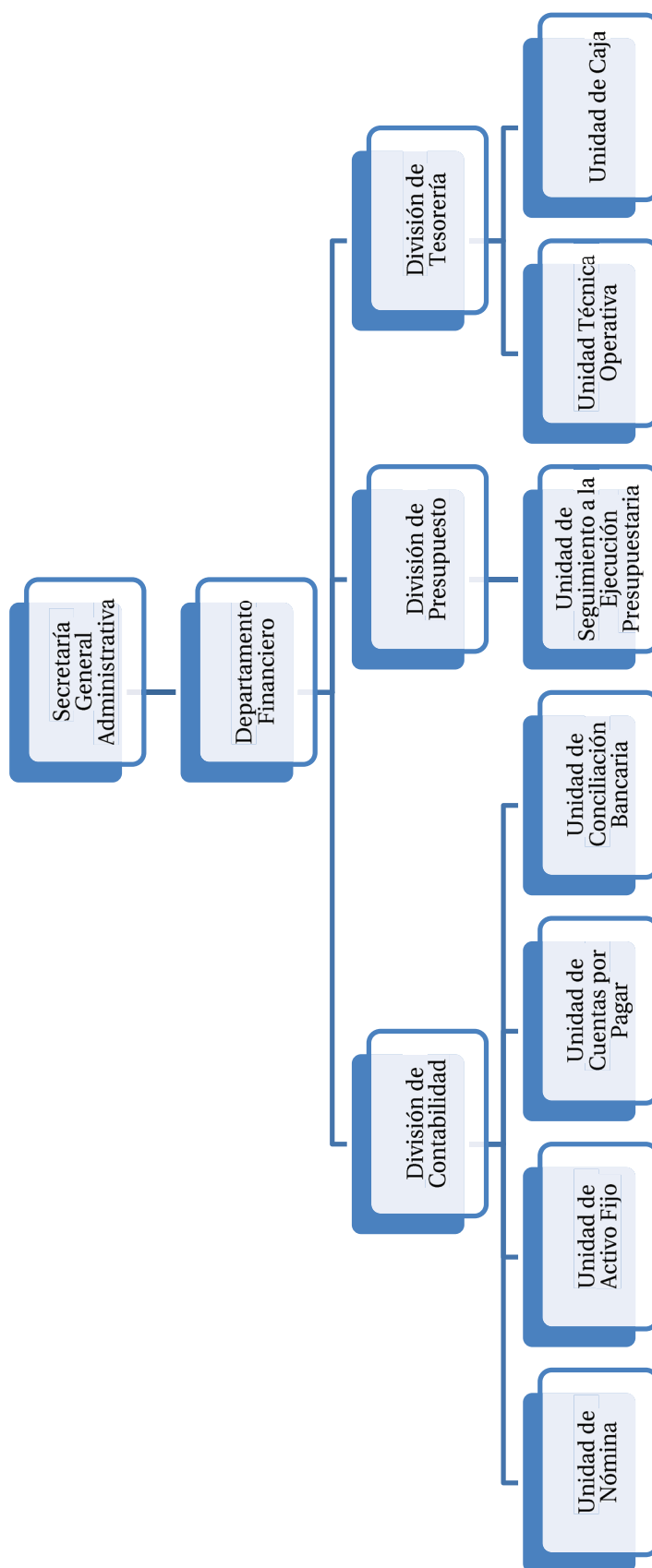
De dependencia con: Secretaría General Administrativa.

De coordinación con: Auditoría Interna y demás departamentos de la institución.

3.10.2.4. Estructura orgánica

- *Departamento Financiero*
 - *División de Contabilidad*
 - Unidad de Nómina
 - Unidad de Activo Fijo
 - Unidad de Cuentas por Pagar
 - Unidad de Conciliación Bancaria
 - *División de Presupuesto*
 - Unidad de Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria
 - *División de Tesorería*
 - Unidad Técnica Operativa
 - Unidad de Caja

3.10.2.5. Organigrama



3.10.2.6. Estructura de cargos

- *Director del Departamento Financiero*
 - Secretaria Ejecutiva
 - Chofer
 - Conserje
 - Mensajero Interno
- *Coordinador de la División de Contabilidad*
 - Técnico de Apoyo Administrativo
 - Analista Financiero
 - Mensajero Interno
 - Chofer
- Encargado de la Unidad de Nómina
 - Secretaria
 - Mensajero Interno
 - Contador
 - Técnico de Apoyo Financiero
- Encargado de la Unidad de Activo Fijo
 - Secretaria
 - Mensajero Interno
 - Técnico de Apoyo Administrativo
 - Técnico de Apoyo Financiero
- Encargado de la Unidad de Cuentas por Pagar
 - Técnico de Apoyo Financiero
- Encargado de la Unidad de Conciliación Bancaria
 - Contador
 - Técnico de Apoyo Financiero
- *Coordinador de la División de Presupuesto*
 - Secretaria
- Encargado de la Unidad de Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria
 - Contador
 - Técnico de Apoyo Financiero

- *Coordinador de la División de Tesorería*
 - Secretaria
 - Mensajero Interno
- Encargado de la Unidad Técnica Operativa
 - Técnico de Apoyo Financiero
 - Técnico de Apoyo Administrativo
 - Encargado de la Unidad de Caja
 - Cajera

3.10.3. Departamento de Recursos Humanos

3.10.3.1. Misión

Gestionar y promover el desarrollo de los recursos humanos de la institución en todos sus aspectos, y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas.

3.10.3.2. Funciones principales

- a. Establecer, coordinar y desarrollar las políticas, las normas, los procedimientos y las herramientas idóneas para la gestión efectiva y planificada de los recursos humanos de la Cámara, en conformidad con los mandatos de la Ley núm. 2-06, de Carrera Administrativa del Congreso Nacional y su Reglamento de aplicación, y leyes complementarias.
- b. Dirigir la correcta aplicación de los procedimientos de empleos y cambios del personal de la institución, en lo relacionado con nombramientos, promociones, cambios en los sueldos, licencias, traslados u otros movimientos internos.
- c. Participar en la administración del Sistema de Carrera Administrativa y velar por su cabal cumplimiento.
- d. Llevar a cabo la planificación y gestión de los recursos humanos de la institución mediante la definición y ejecución de proyectos anuales evaluables en el marco de las bases legal y reglamentaria que instituyen el Sistema de Carrera Administrativa.
- e. Analizar los requerimientos y organizar los reclutamientos necesarios, en coordinación con los diferentes departamentos de la institución.
- f. Llevar a cabo la gestión de las carreras individuales en pos de la adecuación de las competencias con las necesidades de la institución, para el recíproco beneficio de los interesados y de la administración parlamentaria.
- g. Diseñar e implementar mecanismos eficaces de evaluación del desempeño del personal de la institución.
- h. Dirigir la planificación, organización y ejecución de los planes y programas de capacitación para el personal de acuerdo a las necesidades de la institución.
- i. Velar por la calidad del clima laboral en la institución y desarrollar a tal fin el diálogo social y la comunicación interna de lugar con los empleados y sus organizaciones representativas.
- j. Facilitar, impulsar y desarrollar el flujo de comunicación interna de la institución.
- k. Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y descripción de puestos de la institución y velar por su fiel cumplimiento.

- l. Administrar los servicios de atención médica y de seguridad social de la institución.
- m. Asegurar la correcta custodia y la permanente actualización de los archivos de la institución en cuanto a su personal.
- n. Realizar otras funciones relacionadas con sus atribuciones, y que no hayan sido enunciadas en este manual.

3.10.3.3. Relaciones

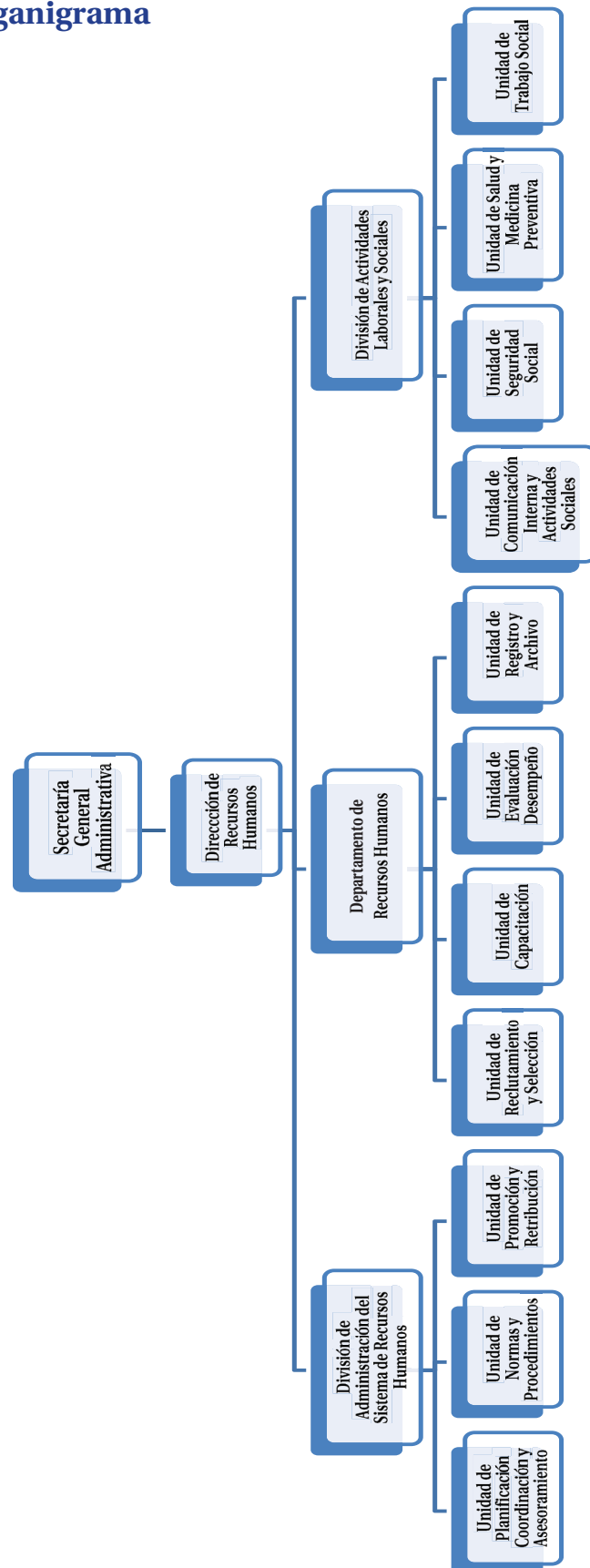
De dependencia con: Secretaría General Administrativa.

De coordinación con: Secretaría General Administrativa; Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, Departamento Financiero, todos los Departamentos de la institución.

3.10.3.4. Estructura orgánica

- *Departamento de Recursos Humanos*
 - *División de Administración del Sistema de Recursos Humanos*
 - Unidad de Planificación, Coordinación y Asesoramiento
 - Unidad de Normas y Procedimientos
 - Unidad de Promoción y Retribución
 - *División de Gestión de los Recursos Humanos*
 - Unidad de Reclutamiento del Desempeño
 - Unidad de Registro y Archivo
 - *División de Asuntos Laborales y Sociales*
 - Unidad de Comunicación Interna y Actividades Sociales
 - Unidad de Seguridad Social
 - Unidad de Salud y Medicina Preventiva
 - Unidad de Trabajo Social

3.10.3.5. Organigrama



3.10.3.6. Estructura de cargos

- *Director del Departamento de Recursos Humanos*
 - Secretaria Ejecutiva
 - Mensajero Interno
 - Chofer
 - Técnico de Apoyo Administrativo
- *Coordinador de la División de Administración del Sistema de Recursos Humanos*
 - Encargado de la Unidad de Planificación, Coordinación y Asesoramiento
 - Técnico de Administración del Sistema
 - Encargado de la Unidad de Normas y Procedimientos
 - Encargado de la Unidad de Promoción y Retribución
- *Coordinador de la División de Gestión de los Recursos Humanos*
 - Encargado de la Unidad de Reclutamiento y Selección
 - Técnico de Reclutamiento y Selección
 - Encargado de la Unidad de Capacitación
 - Técnico de Capacitación
 - Encargado de la Unidad de Evaluación del Desempeño
 - Técnico de Evaluación del Desempeño
 - Encargado de la Unidad de Registro y Archivo
 - Técnico de Registro y Archivo
- *Coordinador de la División de Actividades Laborales y Sociales*
 - Encargado de la Unidad de Comunicación Interna y Actividades Sociales
 - Encargado de la Unidad de Seguridad Social
 - Técnico de la Seguridad Social
 - Encargado de la Unidad de Salud y Medicina Preventiva
 - Doctor
 - Responsable de la Sala de Lactancia
 - Encargado de la Unidad de Trabajo Social
 - Psicólogo

3.10.4. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

3.10.4.1. Misión

Garantizar que la institución cuente con un permanente y eficiente funcionamiento de sus sistemas de información y plataforma tecnológica instalados.

3.10.4.2. Funciones principales

- a) Mantener en funcionamiento los sistemas de información y plataforma tecnológica, brindando continuamente eficiencia y disponibilidad en los procesos informáticos de la institución.
- b) Mantener el establecimiento de las políticas, normas y procedimientos de los usuarios y de la seguridad de las herramientas informáticas y tecnológicas instaladas.
- c) Gestionar la implementación de las aplicaciones y soluciones tecnológicas idóneas para la gestión efectiva en el funcionamiento administrativo, financiero y legislativo de la institución.
- d) Ejecutar la planificación anual del funcionamiento, mantenimiento, requerimientos e implementación de proyectos necesarios de recursos informatizados para la institución.
- e) Garantizar que la institución siempre posea los equipamientos en condiciones técnicas y climatizadas adecuadas.
- f) Establecer las necesidades de los materiales técnicos gastables relacionados al uso de la tecnología.
- g) Aportar a los diferentes departamentos de la Cámara y a los diputados y diputadas el soporte técnico requerido para un efectivo desempeño de sus funciones y responsabilidades al servicio de la institución.
- h) Asegurar el mantenimiento, la actualización y renovación de los equipos y programas informáticos y de comunicaciones de la Cámara.
- i) Mantener un permanente desarrollo de capacidades e innovación, tanto en los integrantes del departamento como en los usuarios en transferencia de conocimientos.
- j) Apoyar en los procesos y políticas de transparencia implementadas en la institución.
- k) Velar por la integridad y seguridad de la información procesada en los sistemas.
- l) Administrar la infraestructura de comunicación de voz y data de la institución (Red LAN).

- m) Administrar la página web de la institución y garantizar la estabilidad e integridad de la misma.
- n) Realizar otras funciones relacionadas con sus atribuciones, y que no hayan sido enunciadas en este manual.

3.10.4.3. Relaciones

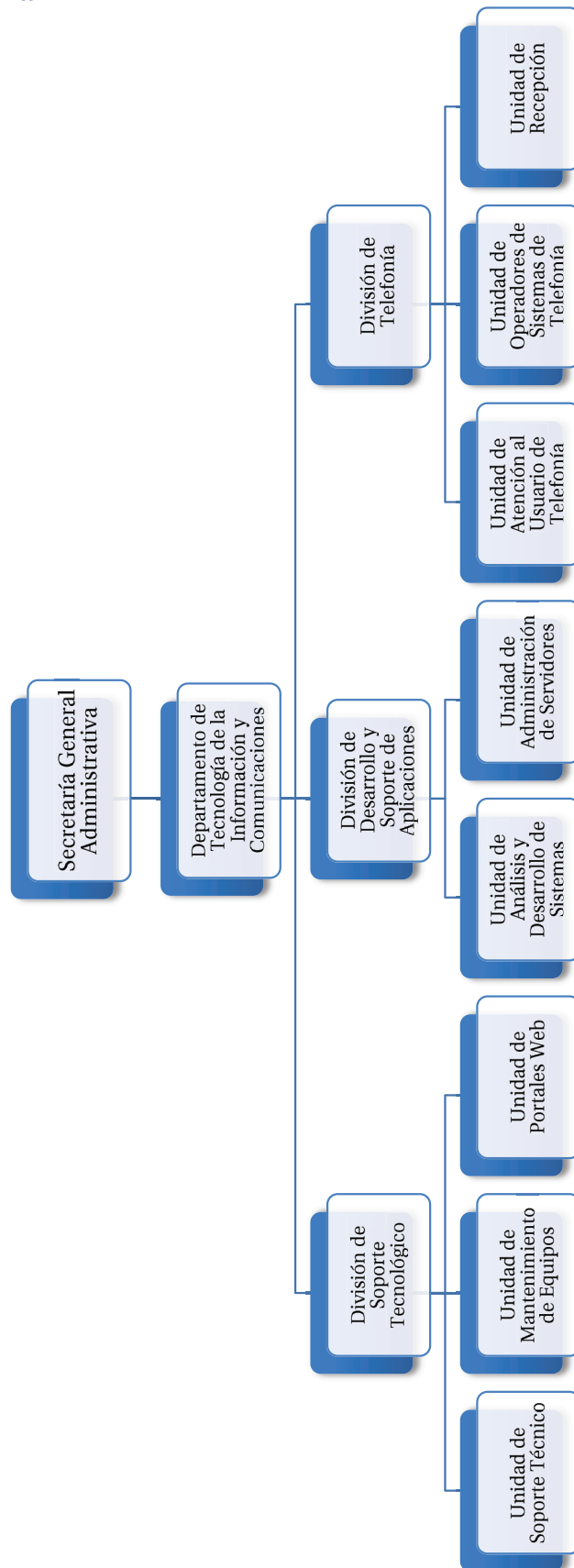
De dependencia con: Secretaría General Administrativa.

De coordinación con: Todos los departamentos de la institución.

3.10.4.4. Estructura orgánica

- *Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*
 - *División de Soporte Tecnológico*
 - Unidad de Soporte Técnico
 - Unidad de Mantenimiento de Equipos
 - Unidad de Portales Web
 - *División de Desarrollo y Soporte de Aplicaciones*
 - Unidad de Análisis y Desarrollo de Sistemas
 - Unidad de Administración de Servidores
 - *División de Telefonía*
 - Unidad de Atención al Usuario de Telefonía
 - Unidad de Sistema de Operadores de Telefonía
 - *División de Recepción*
 - Unidad de Recepción

3.10.4.5. Organigrama



3.10.4.6. Estructura de cargos

- *Director del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*
 - Secretaria
 - Mensajero Interno
- *Coordinador de la División de Soporte Tecnológico*
 - Administrador de la Mesa de Ayuda
 - Encargado de la Unidad de Soporte Técnico
 - Soporte Técnico
 - Encargado de la Unidad de Mantenimiento de Equipos
 - Técnico de Taller
 - Encargado de la Unidad de Portales Web
 - Técnico Web
- *Coordinador de la División de Desarrollo y Soporte de Aplicaciones*
 - Encargado de la Unidad de Análisis y Desarrollo de Sistemas
 - Analista y Desarrollador de Sistemas
 - Encargado de la Unidad de Administración de Servidores
 - Gestor de Base de Datos y Seguridad de la Información
 - Gestor de Redes
 - Técnico
- *Coordinador de la División de Telefonía*
 - Encargado de la Unidad de Atención al Usuario de Telefonía
 - Técnico de Atención al Usuario de Telefonía
 - Encargado de la Unidad de Sistema de Operadores de Telefonía
 - Operador del Sistema de Telefonía
- *Coordinador de la División de Recepción*
 - Encargado de la Unidad de Recepción
 - Recepcionista

3.11. Oficina de Análisis, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria (OASEP)

3.11.1. Misión

Realizar el apoyo técnico a las diferentes comisiones y a los legisladores en general, en el ejercicio de sus labores de fiscalización de forma objetiva, oportuna, transparente y en armonía con los demás poderes del Estado.

3.11.2. Funciones principales

- a. Analizar la coherencia y consistencia económica y financiera de las políticas públicas.
- b. Medir los impactos macroeconómicos, fiscales y sociales de las leyes y resoluciones aprobadas en el Congreso Nacional, en especial el Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos y su ejecución a lo largo del año.
- c. Evaluar la consistencia macroeconómica de los proyectos de ley, que afecten las finanzas públicas en el contexto del Sector Público Consolidado (SPC).
- d. Implementar un sistema de seguimiento y control al Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos.
- e. Implementar un sistema de recopilación y análisis de variables e indicadores macroeconómicos y un modelo de seguimiento al comportamiento de las variables fiscales del SPC.
- f. Diseñar e implementar un sistema de monitoreo y evaluación de la gestión fiscal y del gasto público social.
- g. Realizar otras funciones relacionadas con sus atribuciones, y que no hayan sido enunciadas en este manual.

3.11.3. Relaciones

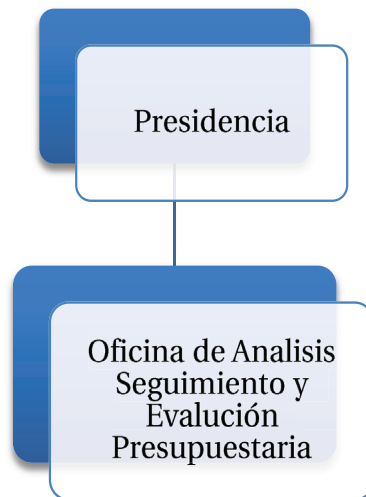
De dependencia con: Presidencia.

De coordinación con: Secretaría General y todas sus dependencias, OFITREL, Coordinación de Comisiones, Departamento de Planificación y Desarrollo, Dirección Financiera, División de Presupuesto, Auditoría Interna.

3.11.4. Estructura orgánica

- Oficina de Análisis, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

3.11.5. Organigrama



3.11.6. Estructura de cargos

- *Coordinador de la Oficina de Análisis, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria*
 - Secretaria
 - Analista

3.12. Oficina Permanente de Asesoría del Congreso Nacional (OPA)

3.12.1. Misión

La Oficina Permanente de Asesoría del Congreso Nacional (OPA) se crea con el objetivo de dimensionar la capacidad institucional del Congreso Nacional, en lo que respecta a la fiscalización y formulación de leyes relacionadas con el ámbito económico y social, con énfasis especial en temas de política fiscal, monetaria-financiera, presupuesto, deuda pública y otros temas de interés del Congreso.

3.12.2. Funciones principales

- a. Analizar el impacto social, institucional, económico y fiscal que tendrán los proyectos de leyes y resoluciones.
- b. Analizar la consistencia macroeconómica de cada proyecto de ley, en el contexto del sector público.
- c. Establecer mecanismos de seguimiento y control presupuestario mediante la recopilación periódica de información acerca de la ejecución presupuestaria corriente y la de capital.
- d. Servir de enlace entre el Congreso Nacional y la Cámara de Cuentas, a través del Consejo Directivo de la OPA.
- e. Analizar las operaciones de deuda pública, implicaciones sobre el endeudamiento neto y el servicio de la deuda y su compatibilidad con las metas macroeconómicas.
- f. Facilitar el desarrollo de investigaciones y análisis sectorial, a fin de que el Congreso Nacional pueda contribuir a mejorar los niveles de eficiencia, competitividad y productividad de los renglones de la producción nacional, introduciendo nuevas leyes o actualizando leyes vigentes.
- g. Contratar, seleccionando conforme a criterios objetivos, académicos, profesionales y de experiencia, los expertos nacionales e internacionales que servirán como consultores externos en estudios especializados.
- h. Servir de enlace entre el Congreso y expertos nacionales o extranjeros de diversas áreas profesionales, contratados para la realización de trabajos específicos.
- i. Realizar estudios de antecedentes de proyectos de leyes.
- j. Realizar otras funciones relacionadas con sus atribuciones, y que no hayan sido enunciadas en este manual.

3.12.3. Relaciones

De dependencia: Presidencia.

De coordinación: Secretaría General, Departamento de Coordinación de Comisiones, Planificación y Desarrollo, Oficina de Análisis, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria (OASEP).

3.12.4. Estructura orgánica

- *Oficina Permanente de Asesoría del Congreso Nacional*
 - Unidad de Asesoría Legislativa
 - Unidad de Análisis y Evaluación

3.12.5. Organigrama



3.12.6. Estructura de cargos

- *Coordinador de la Oficina Permanente de Asesoría del Congreso Nacional*
 - Secretaria
 - Técnico de Apoyo Administrativo
- Encargado de la Unidad de Asesoría Legislativa
 - Analista
- Encargado de la Unidad de Análisis y Evaluación
 - Analista

3.13. Centro de Documentación e Información del Congreso

3.13.1. Misión

Servir de base de datos a los congresistas y facilitar información a la ciudadanía sobre las actividades del Poder Legislativo.

3.13.2. Funciones principales

- a. Desarrollar el acceso oportuno, actualizado a las fuentes del conocimiento y de la información mediante el uso de las tecnologías de información.
- b. Poner a disposición de la ciudadanía el conocimiento y la información que se producen como resultado del proceso legislativo y de la actividad parlamentaria.
- c. Dar accesibilidad a la memoria histórica, jurídica y legislativa de República Dominicana, reflejada en su fondo bibliográfico y documental.
- d. Mantener actualizada la información que se produce en el Congreso Nacional para que la sociedad dominicana esté al día en los asuntos legislativos.
- e. Realizar otras funciones relacionadas con sus atribuciones, y que no hayan sido enunciadas en este manual.

3.13.3. Relaciones

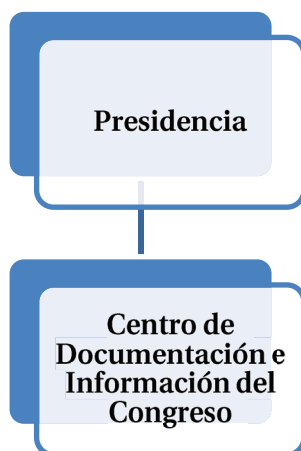
De dependencia: Presidencia.

De coordinación: Centro de Representación, Departamento de Reproducción, Archivo y Correspondencia, Departamento de Cultura, investigación y publicaciones.

3.13.4. Estructura orgánica

- Centro de Documentación e Información del Congreso.

3.13.5. Organigrama



3.13.6. Estructura de cargos

- *Coordinador del Centro de Documentación e Información del Congreso*
 - Bibliotecario
 - Archivista

3.14. Departamento de Relaciones Internacionales

3.14.1. Misión

Propiciar una relación institucional eficiente y eficaz entre la Cámara de Diputados y los distintos foros parlamentarios, las comisiones interparlamentarias y las misiones diplomáticas acreditadas en el país.

3.14.2. Funciones principales

- a. Servir de enlace entre la Cámara de Diputados y los distintos foros y comisiones interparlamentarios en que esta participa a través de sus miembros.
- b. Difundir y dar seguimiento en la Cámara de Diputados a los acuerdos, programas y proyectos pactados con organismos internacionales, interparlamentarios de carácter técnico y/o parlamentario.
- c. Mantener relación permanente entre la Cámara de Diputados y las misiones diplomáticas acreditadas en el país.

3.14.3. Relaciones

De dependencia: Presidencia.

De coordinación: Grupos de Amistad, Departamento de Protocolo Institucional, Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional, Centro de Representación, Departamento de Recursos Humanos.

3.14.4. Estructura orgánica

- *Departamento de Relaciones Internacionales*
 - *División de Proyección Internacional y Cooperación Interlamentaria*
 - Unidad de Apoyo a los Grupos de Amistad Interparlamentarios
 - Unidad de Enlace Institucional
 - Unidad de Asistencia Técnica y de Seguimiento

3.14.5. Organigrama



3.14.6. Estructura de cargos

- *Director del Departamento de Relaciones Internacionales*
 - Secretaria Ejecutiva
 - Mensajero Interno
- *Coordinador de la División de Proyección Internacional y Cooperación Interparlamentaria*
 - Encargado de la Unidad de Apoyo a los Grupos de Amistad Interparlamentarios
 - Técnico
 - Encargado de la Unidad de Enlace Institucional
 - Encargado de la Unidad de Asistencia Técnica y de Seguimiento
 - Técnico

3.15. Departamento de Cultura, Investigación y Publicaciones

3.15.1. Misión

Diseñar, analizar y ejecutar las acciones e iniciativas culturales, sociales, cívicas y de investigación de la institución, dentro y fuera del país.

3.15.2. Funciones principales

- a) Diseñar, conceptuar y desarrollar los programas, planes y agendas culturales que contribuyan al posicionamiento público institucional.
- b) Contribuir a impregnar de una mayor dimensión pública y calidad de imagen, la personalidad institucional, a través de la generación de contenidos culturales.
- c) Gestionar los proyectos editoriales de uso público y privados generados por la institución.
- d) Garantizar la custodia y salvaguarda de los bienes artísticos y culturales de la institución, incluyendo custodia y conservación técnica de la colección permanente de arte de la institución.
- e) Servir de enlace entre la Cámara de Diputados y la comunidad cultural y sus instituciones.
- f) Recibir y evaluar técnicamente, para su envío al Consejo Consultivo de Evaluación, Nominación y Premiación de Candidaturas, todos los expedientes propuestos como candidaturas para optar por la medalla al mérito.
- g) Mantener contacto y comunicación permanente con las instituciones y personalidades que hayan cursado propuestas de candidaturas.
- h) Diseñar un archivo y un registro general de documentos y expedientes relacionados con la historia y operación de la condecoración.
- i) Realizar investigaciones, análisis y estudios relacionados con la institución.
- j) Levantar y registrar las estadísticas de todas las informaciones necesarias para realizar las investigaciones.

3.15.3. Relaciones

De dependencia con: Presidencia.

De coordinación con: Secretaría General Legislativa y todas sus dependencias, Coordinación de Comisiones y Planificación y Desarrollo.

3.15.4. Estructura orgánica

- *Departamento de Cultura, Investigación y Publicación*
 - *División de Cultura*
 - Unidad de Estudios e Investigación Parlamentaria
 - Unidad de Gestión Editorial y Publicaciones

3.15.5. Organigrama



3.15.6. Estructura de cargos

- *Director del Departamento de Cultura, Investigaciones y Publicaciones*
 - Secretaria
 - Mensajero Interno
 - Mensajero Externo
- *Coordinador de la Unidad de Cultura*
 - Técnico de Cultura
- Encargado de la Unidad de Estudios e Investigaciones Parlamentarias
 - Investigadores
- Encargado de la Unidad de Gestión Editorial y Publicaciones
 - Técnico
 - Diagramador

