



ASAMBLEA NACIONAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MODIFICADO BAJO RESOLUCIÓN 265 DEL 12 DE MARZO DE 2024

AN_DDI_MOF_23-ABRIL-2024

VERSIÓN N° 8

AL • ASAMBLEA NACIONAL • ASAMBLEA NACIONAL • ASAMBLEA NACIONAL • ASAMBLEA NACIONAL

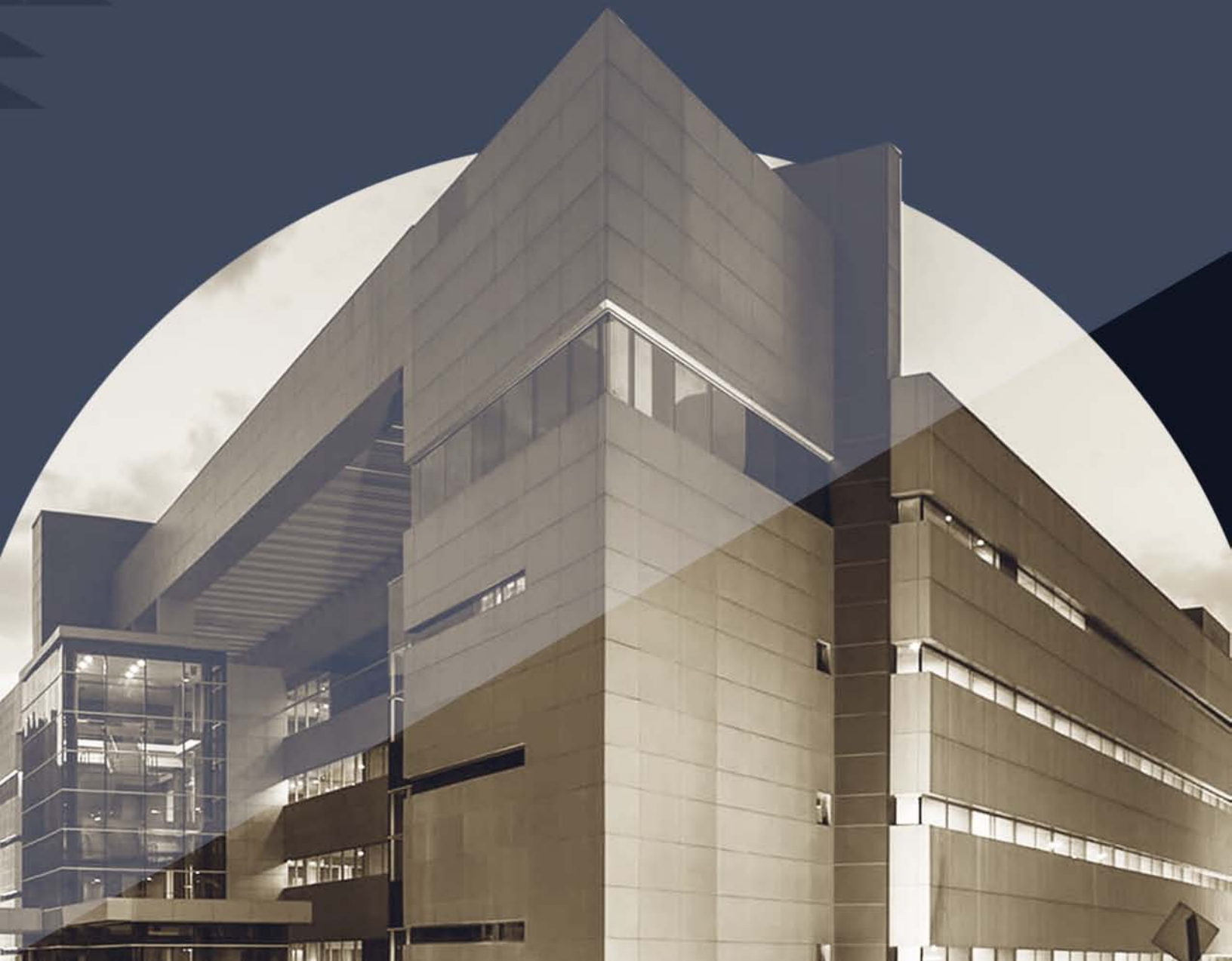
POLÍTICAS DE CALIDAD

“ La Asamblea Nacional ejerce la función legislativa del Estado Panameño, que consiste en la elaboración de proyectos de ley; dirige sus esfuerzos para mantener la política de puertas abiertas, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades de nuestras partes interesadas en los diferentes sectores de la vida ciudadana, manteniendo la transparencia, la igualdad, la ética, la justicia, la sensatez, el balance de poderes para las transformaciones sociales. Esto lo lograremos cumpliendo con los requisitos legales, personal competente y la mejora continua en nuestros procesos.”

“DOCUMENTO NO CONTROLADO”
A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL.

OBJETIVOS DE CALIDAD INSTITUCIONAL

- Fortalecer las competencias laborales.
- Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios.
- Lograr el grado de satisfacción del cliente.
- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.



AUTORIDADES DE LA ASAMBLEA NACIONAL



**H.D. JAIME E.
VARGAS CENTELLA
PRESIDENTE**



**H.D. RICARDO JAVIER
TORRES DIAZ
PRIMER VICEPRESIDENTE**



**H.D. CORINA EDUARDA
CANO CORDOBA
SEGUNDO VICEPRESIDENTE**



**LCDO. QUIBIÁN PANAY
SECRETARIO GENERAL**



**LCDA. DANA CASTAÑEDA
SUBSECRETARIA GENERAL**



SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ

DIRECTORA

PERSONAL TÉCNICO

LCDA. BERTA HISLOP	ANALISTA
LCDA. MARKELDA CAÑIZALES	ANALISTA
YERITZA CASTILLERO	ASISTENTE DE ANALISTA
LCDA. MELINA OROCÚ	ANALISTA
TEC. GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO

REVISADO POR:
LCDA. DIANA RODRÍGUEZ
CORRECTORA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	9
VISIÓN	10
MISIÓN	10
I. RESEÑA HISTÓRICA	11
II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	12
2.1. Objetivo general del Manual de Organización y Funciones.....	12
2.1.1. Objetivo específico.....	12
2.2. Política de calidad	12
2.2.1. Objetivos de calidad.....	13
III. ALCANCE.....	13
IV. NIVEL DE APROBACIÓN DEL MANUAL.....	13
V. DEFINICIONES Y TÉRMINOS	14
VI. BASE LEGAL	15
VII. NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO GENERAL	21
ASAMBLEA NACIONAL (PLENO).....	22
FRACCIONES PARLAMENTARIAS.....	25
PRESIDENCIA.....	26
VICEPRESIDENCIAS	28
UNIDAD DE ASESORÍA DE LA PRESIDENCIA	30
UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES	32
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	35
VIII. NIVEL FISCALIZADOR.....	36
OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	38
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	38
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....	40
UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	42
IX. NIVEL COORDINADOR	43
SECRETARÍA GENERAL.....	45
SUBSECRETARÍA GENERAL.....	48
CONSEJO DE LA CARRERA DE SERVICIO LEGISLATIVO	49
OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA	52
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	55
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	56
OFICINAS REGIONALES HERRERA, CHIRIQUÍ, VERAGUAS, COCLÉ Y BOCAS DEL TORO	57
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN	58

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	60
DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS CIUDADANAS	61
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS	63
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS.....	64
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES PARLAMENTARIAS.....	65
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS.....	66
OFICINA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS	67
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES.....	69
SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES.....	70
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA	71
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS.....	72
SECCIÓN DE MICROFILMACIÓN	73
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA.....	74
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN	75
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES	77
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES	78
DEPARTAMENTO DE CULTURA	78
DEPARTAMENTO DE DEPORTES.....	79
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	82
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	83
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS.....	84
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.....	86
DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL LEGISLATIVO	89
SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL LEGISLATIVO	90
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	90
DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y EVENTOS	91
UNIDAD DE ESTADÍSTICA	94
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	97
DEPARTAMENTO REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO	99
DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ANALES	100
UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES	102
X. NIVEL ASESOR	104
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.....	106
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.....	108
DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO.....	108
DEPARTAMENTO DE LITIGIOS INSTITUCIONALES	110

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES	113
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES	114
SECRETARÍA TÉCNICA DE JUSTICIA INTERIOR	115
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO	117
SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESUPUESTO	119
SECRETARÍA TÉCNICA DE ASUNTOS ECONÓMICOS	121
SECRETARÍA TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	123
SECRETARÍA TÉCNICA DE ASUNTOS SOCIALES	125
SECRETARÍA TÉCNICA DE RELACIONES INTERNACIONALES	127
SECRETARÍA TÉCNICA DE POBLACIÓN Y AMBIENTE	129
DEPARTAMENTO DE ACTAS DE COMISIONES	131
XI. NIVEL AUXILIAR DE APOYO	132
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	134
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	135
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	136
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	138
SECCIÓN DE COMPRAS	139
SECCIÓN DE PROVEEDURÍA	140
SECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	141
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	143
SECCIÓN DE REGISTROS CONTABLES	144
SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	145
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	146
DEPARTAMENTO DE IMPRENTA	147
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES	149
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES	150
DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA	151
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	152
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	153
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	155
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	157
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	157
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	158
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	159
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	160
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	162

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ASAMBLEA NACIONAL DE
PANAMÁ 2024 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA	163
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y PAGOS	164
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE FONDOS	165
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	167
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN.....	168
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	168
DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN	169
SECCIÓN DE RADIO.....	170
SECCIÓN DE PRODUCCIÓN	171
SECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES	172
SECCIÓN DE EMISIÓN DE TELEVISIÓN	172
DEPARTAMENTO DE NOTICIAS	173
SECCIÓN DE NOTICIAS.....	174
SECCIÓN DE REDES SOCIALES.....	175
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA	177
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA	179
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	180
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y VIDEOVIGILANCIA	182
DEPARTAMENTO DE ARMERÍA.....	184
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	187
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	189
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	189
SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN.....	191
SECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS Y REMUNERACIONES	193
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	194
SECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	196
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL	197
SECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y LABORAL	199
SECCIÓN DE PSICOLOGÍA.....	200
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	202
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS	203
SECCIÓN DE TRÁMITE Y EXPEDIENTES	205
SECCIÓN DE ASISTENCIA	205
SECCIÓN DE VACACIONES.....	206
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	207
DEPARTAMENTO DE PLANILLAS	208

DEPARTAMENTO EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES	210
ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	212
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGISTATIVOS	212
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL	213
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA PARLAMENTARIA	214
XII. NIVEL OPERATIVO	216
COMISIÓN DE CREDENCIALES, REGLAMENTO, ÉTICA PARLAMENTARIA Y ASUNTOS JUDICIALES.	218
COMISIÓN DE GOBIERNO, JUSTICIA Y ASUNTOS CONSTITUCIONALES.....	220
COMISIÓN DE PRESUPUESTO	222
COMISIÓN DE ECONÓMICA Y FINANZAS	223
COMISIÓN DE COMERCIO Y ASUNTOS ECONÓMICOS	224
COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y ASUNTOS DEL CANAL	225
COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.....	227
COMISIÓN DE TRABAJO, SALUD Y DESARROLLO SOCIAL	228
COMISIÓN DE COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE.....	229
COMISIÓN DE RELACIONES EXTERIORES.....	230
COMISIÓN DE ASUNTOS AGROPECUARIOS	231
COMISIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.....	232
COMISIÓN DE POBLACIÓN, AMBIENTE Y DESARROLLO	234
COMISIÓN DE LA MUJER, LA NIÑEZ, LA JUVENTUD Y LA FAMILIA.....	235
COMISIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	237
XIII. FIRMAS.....	239
XIV. HISTORIAL DE CAMBIO	240

INTRODUCCIÓN

El presente manual fue elaborado conforme a principios y normas de organización, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones que se desarrollan en la Asamblea Nacional, las cuales han sido actualizadas atendiendo lo establecido en la Resolución 265 de 12 de marzo de 2024.

Por lo cual, la estructura organizativa está sujeta a cambios constantes orientados al cumplimiento de la misión y visión de la Asamblea Nacional, este manual se constituye en un instrumento técnico normativo y operativo de gestión institucional, que tiene por finalidad orientar y establecer las funciones generales y específicas de cada unidad orgánica, buscando asegurar con claridad los criterios institucionales.

Este documento normativo y de gestión, que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones generales, establece claramente los niveles jerárquicos, las unidades de mando, las funciones de línea, de apoyo, coordinación, asesoría, operativo. Asimismo, describe las funciones específicas tanto a nivel directivo como departamentos y secciones. Dichas especificaciones son descritas a partir de la estructura orgánica y de las atribuciones establecidas y responsabilidades que permiten ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad.

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la Asamblea Nacional, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones deberá realizarse a propuesta de cada unidad, que solicitará los ajustes respectivos por escrito a la Secretaría General.



ASAMBLEA NACIONAL DE PANAMÁ

VISIÓN

Dictar las leyes nacionales y ejercer la fiscalización de otros poderes del Estado.

MISIÓN

Actuar con transparencia y orientar la legislación hacia el bien común y el desarrollo del país.

I. RESEÑA HISTÓRICA

Declarada la Independencia, el 3 de noviembre de 1903, se convocó a una Asamblea Constituyente, que se reunió en 1904. Su presidente fue don Pablo Arosemena. En esta histórica reunión, se elaboró la primera Constitución Política, la cual se aprobó en febrero de 1904 y que eligió al primer presidente de la República, Dr. Manuel Amador Guerrero.

La primera Asamblea Nacional se reunió oficialmente el 1 de septiembre de 1906 en la ciudad de Panamá, conforme lo establecía la Constitución Política de 1904. La sesión duró aproximadamente dos horas y asistieron 19 diputados principales y 2 diputados suplentes.

El primer presidente de la Asamblea Nacional fue don Tomás Arias, quien estuvo acompañado en la junta directiva por los diputados Ignacio Quinzada y Manuel González Revilla, como primer y segundo vicepresidente, respectivamente. Los diputados que conformaron la primera Asamblea Nacional representaban a los partidos Liberal y Conservador.

A lo largo de su historia como el Órgano del Estado popular por excelencia, la Asamblea Nacional ha sufrido cambios en su estructura y funcionamiento, que han sido determinados por las Constituciones de 1904, 1941, 1946 y 1972, con sus respectivas reformas.

La última reforma a la Constitución de 1972, ratificada por la Asamblea Nacional en septiembre de 2004, estableció que, a partir del 1 de julio de 2009, de acuerdo con las disposiciones vigentes, esta institución la conforman 71 diputados con un suplente para un periodo legislativo de cinco años.

La Asamblea Nacional ha acompañado a nuestra joven democracia en sus altibajos, y se ha convertido no solo en la voz del pueblo, sino también en el espejo de la Nación, por cuanto que, como depositarios de la soberanía popular, los diputados han enfrentado y seguirán enfrentando la difícil y honrosa tarea de mantener la esencia popular e independiente del primer órgano del Estado.

II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

2.1. Objetivo general del Manual de Organización y Funciones

El Manual de Organización y Funciones de la Asamblea Nacional tiene como finalidad comunicar las funciones de las áreas que integran la institución de forma estructuradas para alcanzar las metas y objetivos propuestos y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad del Órgano Legislativo.

2.1.1. Objetivo específico

- Presentar una visión de conjunto de la Asamblea Nacional.
- Delimitar las distintas funciones para indicar responsabilidades, evitar duplicidad de actividades y comisiones.
- Dar a conocer en forma clara y definida las funciones encomendadas a cada unidad.
- Presentar, en forma clara y precisa, la estructura de la Asamblea Nacional de Panamá.
- Definir las relaciones de dependencia jerárquica.
- Describir objetivos y funciones generales y específicas de cada unidad organizacional en sujeción al marco jurídico vigente.
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades.
- Regular el proceso de actualización de la estructura organizacional de la Asamblea Nacional.

2.2. Política de calidad

La Asamblea Nacional ejerce la función legislativa del Estado panameño, que consiste en la elaboración de proyectos de ley; dirige sus esfuerzos para mantener la política de puertas abiertas, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades de nuestras partes interesadas en los diferentes sectores de la vida ciudadana, manteniendo la transparencia, la igualdad, la ética, la justicia, la sensatez, el balance de poderes para las transformaciones sociales. Esto lo lograremos cumpliendo con los requisitos legales, personal competente y la mejora continua en nuestros procesos.

2.2.1. Objetivos de calidad

Nuestros objetivos están enfocados en el cumplimiento de la política de calidad y los requisitos de nuestros usuarios, por lo que buscamos la mejora continua de nuestros procesos midiendo:

- Fortalecer las competencias laborales.
- Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios.
- Lograr de satisfacción del cliente.
- Promover la mejora continua del SGC.

III. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra toda la organización de la Asamblea Nacional y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

IV. NIVEL DE APROBACIÓN DEL MANUAL

La actualización del Manual de Organización y Funciones responde a lo establecido en la Resolución 263 de 22 de mayo de 2023 de la Directiva de la Asamblea Nacional.

V. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

5.1. Actividad: conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa encaminada a la cobertura de una función.

5.2. Estructura Orgánica: disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

5.3. Función: conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones jurídico administrativas.

5.4. Manual de Organización: documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan de forma esquemática la estructura.

5.5. Marco Normativo: enunciado de las disposiciones legales, constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc. De los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.

5.6. Objetivo: es la expresión cualitativa del fin que persigue un área administrativa o grupo de trabajo, que responde al para qué se realiza determinada función o grupo de funciones.

5.7. Organigrama: representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

VI. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994; y por el Acto Legislativo N° 1 de 2004.
- Ley 30 de 14 de diciembre de 1993, por la cual se crea la Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena (G. O. No. 22,438 de 23 de diciembre de 1993).
- Ley 12 de 10 de febrero de 1998, por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.
- Ley 16 de 8 de febrero de 2008, que reforma la Ley 12 de 10 de febrero de 1998, por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo y dicta otras disposiciones.
- Ley 16 de 17 de febrero de 1998, por la cual se reforma el texto único del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa (G. O. 23,539 de 11 de mayo de 1998).
- Ley 35 de 30 de julio de 1999, por la cual se modifica el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa (G. O. 23,855 de 3 de agosto de 1999).
- Ley 6 de 22 de enero de 2002, por la cual se dicta las normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones.
- Ley 66 de 2009 de 30 de octubre de 2009, que reforma el Texto Único de la Ley 49 de 1984 Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional. (Gaceta 26400-C de 30/10/2009).
- Ley N° 353 de 27 de enero de 2023, que modifica y adiciona artículos a la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo, y dicta otras disposiciones.
- Ley General de Presupuesto vigente.
- Resolución 42 de 9 de junio de 1998 de la Directiva de la Asamblea Legislativa, por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- Resolución 8 de 5 de octubre de 1998, por la cual la Directiva de la Asamblea Legislativa modifica la Resolución N° 42 de 9 de junio de 1998.
- Resolución 72 de 11 de julio de 2000, por la cual se modifica la estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- Resolución 49 de 30 de mayo de 2001, por la cual se crea la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.
- Resolución 80 de 9 de agosto de 2001, por la cual se modifica la estructura organizativa de la

Asamblea Legislativa.

- Resolución 117 de 7 de agosto de 2002, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa y se modifica la Resolución N° 80 de 9 de agosto de 2001 y a todas las que les sean contrarias.
- Resolución 263 del 30 de junio de 2008, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y se modifica la Resolución N°117 de 7 de agosto de 2002 y todas las que les sean contrarias.
- Resolución 314 de 24 de marzo de 2009, por la cual se aprueban modificaciones al Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se autoriza el ordenamiento en un texto único.
- Resolución 019 de 14 de agosto de 2008, por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional modifica la Resolución N° 263 de 30 de junio de 2008.
- Resolución 52 de 12 de agosto de 2009, por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional deroga la Resolución 263 de 30 de junio de 2008, modificada por la Resolución N° 314 de 14 de agosto de 2008 y modifica la Resolución 216 de 5 de julio de 2007.
- Resolución 114 de 6 de octubre de 2009, que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, y crea, dentro de la Dirección de Recursos Humanos, el Departamento de Servicios Legislativos.
- Resolución 131 de 14 de octubre de 2009, que crea la Unidad de Estadística de la Asamblea Nacional.
- Resolución 155 de 26 de octubre de 2009, que señala que el recurso humano que se asigne al Departamento de Servicio Legislativo corre a la categoría de servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y no podrá ser adscrito a la Carrera de Servicios Legislativo.
- Resolución 116 de 9 de febrero de 2010, que aprueba el Texto Único de la Ley 49 de 1984, que adopta el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Resolución 466 de 5 de mayo de 2010, se crea la Oficina de Equiparación de Oportunidades.
- Resolución 46 de 5 de agosto de 2010, mediante la cual se modifica la denominación de las Secretarías Técnicas y se crea la Secretaría Técnica de Presupuesto.
- Resolución 47 de 5 de agosto de 2010, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- Resolución 454 de 29 de abril de 2011, por la cual se aprueba en todas sus partes el Manual de Organización y Funciones del Órgano Legislativo.

- Resolución 45 de 3 de agosto de 2012, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- Resolución 434 de 1 de abril de 2015, que reforma la estructura organizativa de la Institución y adiciona la Unidad de Igualdad de Género.
- Resolución 99 de 14 de septiembre de 2015, que modifica la estructura organizativa y crea la Dirección de Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional.
- Resolución 215 de 20 de noviembre de 2018, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, y eleva el Departamento de Seguridad Parlamentaria a dirección, con los departamentos siguientes: Operaciones y Atención al Público, Comunicación y Videovigilancia, y Armería.
- Resolución 99 de 23 de agosto de 2019, que crea la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa, adscrita a la Secretaría General.
- Resolución 539 de 09 de febrero de 2021, que modifica la estructura organizativa y se reorganiza la Dirección de Comunicación y se crea la Subdirección de la Dirección de Seguridad Parlamentaria.
- Resolución 6 de 12 de julio de 2021, que crea las Oficinas Regionales de Participación Ciudadana en el distrito de Penonomé, provincia de Coclé, y otra Oficina Regional en la provincia de Bocas del Toro, adscritas a la Dirección Nacional de Promoción para la Participación Ciudadana.
- Resolución 33 de 5 de agosto de 2021, que crea la Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes.
- Resolución 107 de 27 de septiembre de 2021, que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y reorganiza la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Resolución 80 de 9 de diciembre de 2021, por la cual se establece la Tabla de Vida Documental de los Archivos y/o Documentos que se genera en la Asamblea Nacional. Gaceta Oficial Digital 29552, martes 07 de junio de 2022.
- Resolución 145 de 12 de enero de 2023, que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional Aprobar el cambio de denominación de la Dirección de Estudios Parlamentarios y Red Global de Información Legal (GLIN) a Dirección de Estudios Parlamentarios; eliminar la Oficina de Asesoría y Red Global de Información Legal (GLIN) y crear la Oficina de Análisis

y Seguimiento de Convenios de la Dirección de Estudios Parlamentarios y se crea el Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.

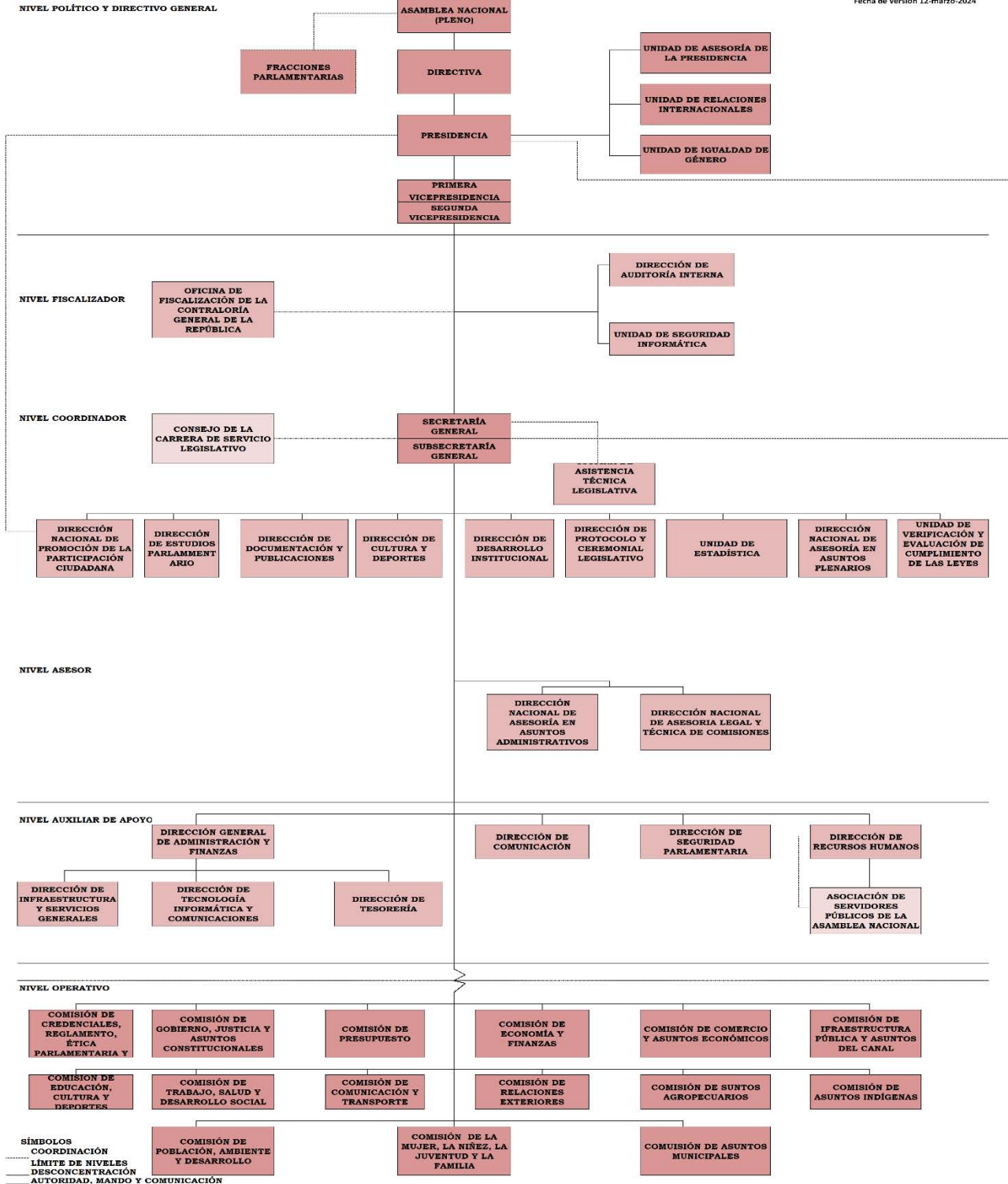
- Resolución 263 De 22 de mayo de 2023, que modifica parte de la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, para eliminar la Sección de Clínica Médica y Odontológica y crear el Departamento de Clínica Parlamentaria adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.
- Resolución 265 de 12 de marzo de 2024, que modificar parte de la estructura organizativa de la Asamblea Nacional. elevando la Unidad de Protocolo a la categoría de Dirección de Protocolo y Ceremonial Legislativo. con su Subdirección y con los departamentos siguientes: Departamento de Protocolo y Departamento de Ceremonial y Eventos.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ASAMBLEA NACIONAL DE PANAMÁ 2024 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MODIFICADO BAJO RESOLUCIÓN 265 DE 12 DE MARZO DE 2024

ÓRGANO LEGISLATIVO Organigrama General Marzo 2024

Código AN_DDI_014
Versión 07
Fecha de versión 12-marzo-2024



--- SIMBOLOS
 --- COORDINACIÓN
 --- LÍMITE DE NIVELES
 --- DESCONCENTRACIÓN
 --- AUTORIDAD, MANDO Y COMUNICACIÓN

ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
MARZO DE 2024

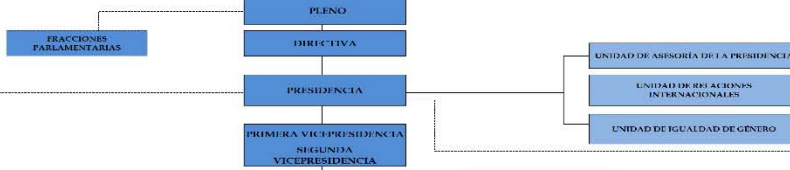
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ASAMBLEA NACIONAL DE PANAMÁ 2024 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MODIFICADO BAJO RESOLUCIÓN 265 DE 12 DE MARZO DE 2024

ÓRGANO LEGISLATIVO Organigrama Estructural hasta Departamentos 2024

Código AN_DDI_010
Versión 09
Fecha de versión 12-marzo-2024

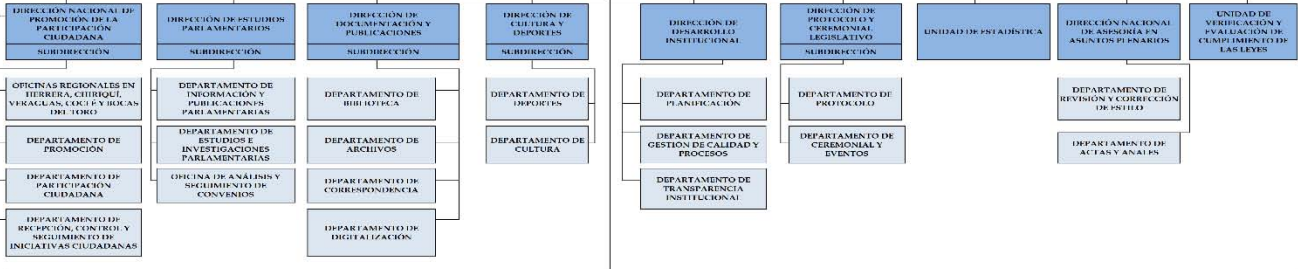
NIVEL PÚBLICO Y DIRECTIVO



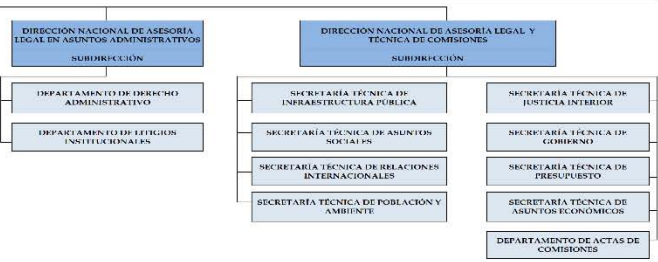
NIVEL FISCALIZADOR



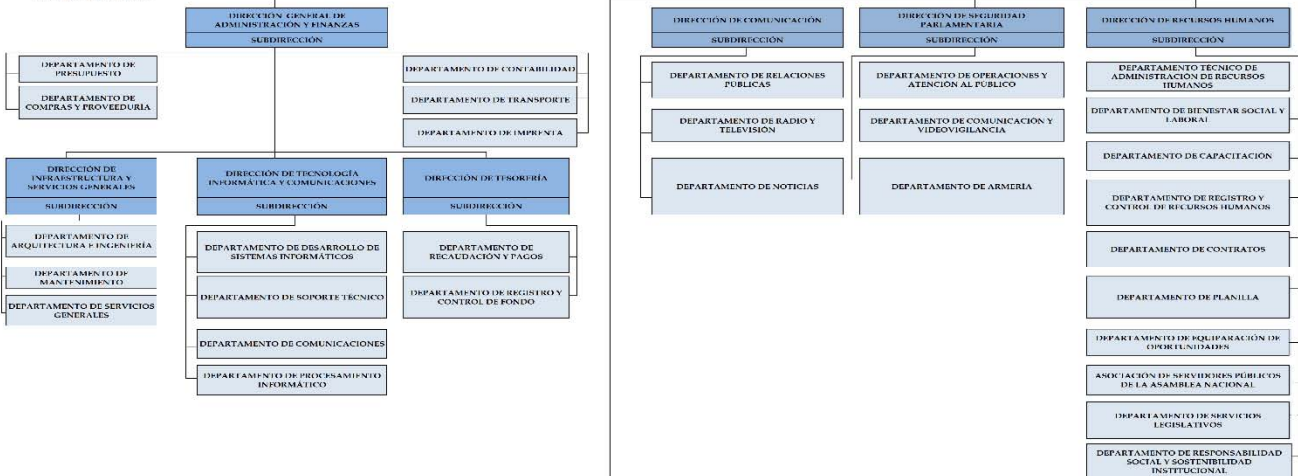
NIVEL COORDINADOR



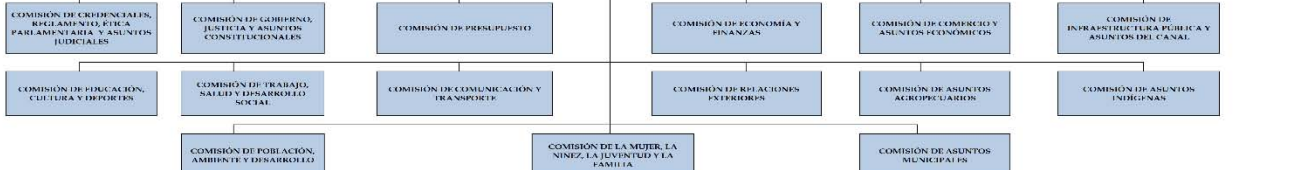
NIVEL ASesor



NIVEL AUXILIAR DE APOYO



NIVEL OPERATIVO



SÍMBOLOS
 --- COORDINACION
 --- IMPORTE DE NIVEL
 --- DESCONCENTRACION
 --- AUTORIDAD, MANDO Y COMUNICACION

ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MARZO DE 2024

VII. NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO GENERAL ¹

-
- ¹ Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 y por el Acto Legislativo N° 1 de 2004.
- Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa (del 31 de marzo de 1998) texto único. G. O. 23, 539 publicada el 11 de mayo de 1998.
- Ley 49 de 4 de diciembre de 1984, por la cual se dicta el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa (G.O. 20,198 de 5 de diciembre de 1984).
- Ley 35 de 30 de julio de 1999, por la cual se modifica el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa.
- Ley 16 de 8 de febrero de 2008, que reforma la Ley 12 de 10 de febrero de 1998, por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo y dicta otras disposiciones.
- Ley 28 de 3 de junio de 2009, que modifica y adiciona artículos a la Ley 49 de 1984, que adopta el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional, para adecuarlo a las Reformas Constitucionales de 2004.
- Texto único 9 de febrero de 2010 de la Ley 49 de 4 de septiembre de 1984, que dicta el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional, con las modificaciones, adiciones y derogaciones aprobadas por la Ley 7 de 1992, 3 de 1995, 39 de 1996, 12 de 1998, 16 de 1998, ...dictada por Asamblea Nacional el 09/02/2010, Gaceta 26476-D de 24/02/2010.
- Ley 4 de 25 de febrero de 2010 que Reforma la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo, y dicta otras disposiciones.
- Ley N° 353 de 27 de enero de 2023, que modifica y adiciona artículos a la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo, y dicta otras disposiciones.

ASAMBLEA NACIONAL (PLENO)

Son funciones legislativas de la Asamblea:

- Expedir las leyes necesarias para el cumplimiento de los fines y el ejercicio de las funciones del Estado.
- Expedir, modificar, reformar o derogar los Códigos Nacionales.
- Expedir la Ley General de Sueldos propuesta por el Órgano Ejecutivo.
- Aprobar o desaprobar, antes de su ratificación, los tratados y los convenios internacionales que celebre el Órgano Ejecutivo.
- Intervenir en la aprobación del Presupuesto del Estado, según se establece en el Título IX de la Constitución.
- Declarar la guerra y facultar al Órgano Ejecutivo para asegurar y concertar la paz.
- Decretar amnistía por delitos políticos.
- Establecer o reformar la división política del territorio nacional.
- Determinar la ley, el peso, valor, forma, tipo y denominación de la moneda nacional.
- Disponer sobre la aplicación de los bienes nacionales a usos públicos.
- Establecer impuestos y contribuciones nacionales, rentas y monopolios oficiales para atender los servicios públicos.
- Dictar las normas generales o específicas a las cuales deben sujetarse el Órgano Ejecutivo, las entidades autónomas y semiautónomas, las empresas estatales y mixtas cuando, con respecto a estas últimas, el Estado tenga su control administrativo, financiero o accionario, para los siguientes efectos: negociar y contratar empréstitos, organizar el crédito público; reconocer la deuda nacional y arreglar su servicio, fijar y modificar los aranceles, tasas y demás disposiciones concernientes al régimen de aduanas.
- Determinar, a propuesta del Órgano Ejecutivo, la estructura de la administración nacional mediante la creación de ministerios, entidades autónomas, semiautónomas, empresas estatales y demás establecimientos públicos, y distribuir entre ellos las funciones y negocios de la administración, con el fin de asegurar la eficacia de las funciones administrativas.
- Organizar los servicios públicos establecidos en la Constitución; expedir o autorizar la expedición

del pacto social y los estatutos de las sociedades de economía mixta y las leyes orgánicas de las empresas industriales o comerciales del Estado, así como dictar las normas correspondientes a las carreras previstas en el Título XI.

- Decretar las normas relativas a la celebración de contratos en los cuales sea parte o tenga interés el Estado o algunas de sus entidades o empresas.
- Aprobar o improbar los contratos en los cuales sea parte o tenga interés el Estado o algunas de sus entidades o empresas, si su celebración no estuviera reglamentada previamente conforme al numeral 14 o si algunas estipulaciones contractuales no estuvieren ajustadas a la respectiva ley de autorizaciones.
- Conceder al Órgano Ejecutivo, cuando este lo solicite, y siempre que la necesidad lo exija, facultades extraordinarias precisas, que serán ejercidas durante el receso de la Asamblea Nacional mediante decretos-leyes.
- Dictar el Reglamento Orgánico de su régimen interno.

Son funciones judiciales de la Asamblea:

- Conocer de las acusaciones o denuncias que se presenten contra el presidente de la República y los magistrados de la Corte Suprema de Justicia y juzgarlos si a ello diere lugar, por actos ejecutados en el ejercicio de sus funciones en perjuicio del libre funcionamiento del poder público o violatorios de la Constitución o las leyes.

Son funciones administrativas de la Asamblea:

- Examinar las credenciales de sus propios miembros y decidir si han sido expedidas en la forma que prescribe la Ley.
- Admitir o rechazar la renuncia del presidente y del vicepresidente de la República.
- Conceder licencia al presidente de la República cuando se la solicite, y autorizarlo para ausentarse del territorio nacional, conforme a lo dispuesto en la Constitución.
- Aprobar o improbar los nombramientos de los magistrados de la Corte Suprema de Justicia, del procurador general de la Nación, del procurador de la Administración y los demás que haga el Ejecutivo y que, por disposición de esta Constitución o de la ley, requieran la ratificación de la Asamblea Nacional.
- Nombrar al contralor general de la República, y al subcontralor de la República, al defensor del

Pueblo, al magistrado del Tribunal Electoral y al suplente que le corresponde conforme a la Constitución.

- Nombrar, con sujeción a lo previsto en la Constitución y en el Reglamento Interno, las Comisiones Permanentes de la Asamblea Nacional y las comisiones de investigación sobre cualquier asunto de interés público, para que informen al pleno a fin de que dicte las medidas que considere apropiadas.
- Dar votos de censura contra los ministros de Estado cuando éstos, a juicio de la Asamblea Nacional, sean responsables de actos atentatorios o ilegales, o de errores graves que hayan causado perjuicio a los intereses del Estado. Para que el voto de censura sea exequible, se requiere que sea propuesto por escrito con seis días de anticipación a su debate, por no menos de la mitad de los diputados, y aprobado con el voto de las dos terceras partes de la Asamblea.
- Examinar y aprobar o deslindar responsabilidades sobre la Cuenta General del Tesoro que el Ejecutivo le presente, con el concurso del Contralor General de la República.
- Citar o requerir a los funcionarios que nombre o ratifique el Órgano Legislativo, a los ministros de Estado, a los directores generales o gerentes de todas las entidades autónomas, semiautónomas, organismos descentralizados, empresas industriales o comerciales del Estado, así como a los de las empresas mixtas a las que se refiere el numeral once del artículo 159, para que rindan los informes verbales o escritos sobre las materias propias de su competencia, que la Asamblea Nacional requiera para el mejor desempeño de sus funciones o para conocer los actos de la administración, salvo lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 16. Cuando los informes deban ser verbales, las citaciones se harán con anticipación no menor de 48 horas y se formulará en cuestionario escrito y específico. Los funcionarios que hayan de rendir el informe deberán concurrir y ser oídos en la sesión para la cual fueron citados, sin perjuicio de que el debate continúe en sesiones posteriores por decisión de la Asamblea Nacional. Tal debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario específico.
- Rehabilitar a los que hayan perdido derechos inherentes a la ciudadanía.
- Aprobar, reformar o derogar el decreto de estado de urgencia y la suspensión de las garantías constitucionales, conforme a lo dispuesto en la Constitución.

FRACCIONES PARLAMENTARIAS² DIRECTIVA

FUNCIONES

- Asegurar el mantenimiento del orden y la observancia de las reglas establecidas para el régimen interno de la Asamblea Nacional.
- Preparar el orden del día de las sesiones plenarias de la Asamblea Nacional.
- Procurar que cada diputado o diputada sea miembro, por lo menos, de una de las Comisiones Permanentes de la Asamblea Nacional.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del Órgano Legislativo.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Administración de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional.
- Promover el mejoramiento de la biblioteca de la Asamblea Nacional a través de la adquisición de obras de consulta, la sistematización de los archivos y la conservación de sus anales.
- Aprobar el calendario semanal de reuniones regulares de las Comisiones Permanentes, para procurar el mínimo conflicto de horarios posibles a los diputados o diputadas que las integran.
- Reglamentar la aplicación de descuento a los diputados y diputadas principales en caso de ausencia injustificada, de conformidad con lo que establece el artículo 86 de este Reglamento.
- Reglamentar el ejercicio de las prerrogativas funcionales de los diputados y diputadas principales y suplentes.
- Cumplir con los demás deberes que este Reglamento les imponga y aquellos cuyo cumplimiento les sean especialmente atribuidos por el Pleno de la Asamblea Nacional.

² Ver artículo 222 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional (Ley 28 de 3 de junio de 2009).

PRESIDENCIA

FUNCIONES

El presidente o presidenta de la Asamblea Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

- Presidir la Asamblea Nacional y dirigir sus debates.
- Requerir de los diputados o diputadas puntual asistencia a las sesiones.
- Mantener el orden durante las sesiones, cumplir y hacer cumplir este Reglamento.
- Firmar las leyes y resoluciones que expida la Asamblea Nacional.
- Consultar e informar a la directiva y a los coordinadores o coordinadoras de los partidos políticos, sobre el nombramiento y la remoción del personal administrativo de la Asamblea Nacional.
- Autorizar los gastos y nombrar el personal de acuerdo con la Ley de Carrera del Servicio Legislativo, el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional, el Reglamento de Administración de Recursos Humanos y el Presupuesto.
- Dar respuesta a los mensajes que se presenten y las contestaciones orales que correspondan, en nombre de la Asamblea Nacional, cuando ellas no se encomienden a otros diputados o diputadas.
- Juramentar a los funcionarios o funcionarias que, por virtud de su cargo, deban tomar posesión ante la Asamblea Nacional.
- Firmar las actas de las sesiones de la Asamblea Nacional.
- Decidir el curso que debe darse a las comunicaciones y demás documentos que se reciban, y ordenar al secretario o secretaria general pasar sendas copias a los diputados o diputadas cuando corresponda.
- Requerir de las oficinas públicas los informes y documentos que hayan sido solicitados en la Asamblea Nacional por algún diputado o diputada o por alguna comisión, para el despacho de los negocios que tengan a su cargo.
- Toda solicitud dirigida al presidente o presidenta, a este respecto, deberá ser hecha por escrito.
- Hacer requerimiento o advertencias a las comisiones para que devuelvan oportunamente los

trabajos que tengan a su cargo.

- Ordenar la intervención del Servicio de Seguridad Interna de la Asamblea Nacional y solicitar el auxilio de la fuerza pública, siempre que sea necesario para preservar o restablecer el orden en la sede de la Asamblea y sus predios, así como para brindar seguridad y protección a los miembros y personal de esta.
- Nombrar, durante los debates, los grupos especiales o comitivas que sean necesarios para el estudio de los asuntos que no estén atribuidos a las Comisiones Permanentes.
- Imponer a las personas que concurran a la Asamblea Nacional y perturben el orden de las sesiones o irrespeten al Órgano Legislativo, a su presidente o presidenta o a alguno de sus miembros, las siguientes sanciones:
 - Amonestación por haber faltado al orden.
 - Expulsión del recinto de la Asamblea, la cual se llevará a cabo, en caso de ser necesario, con el auxilio de la Seguridad Interna de la Asamblea o de la fuerza pública.
 - Multa hasta por quinientos balboas (B/.500.00).
 - Las sanciones impuestas por el presidente o la presidenta de la Asamblea en uso de esta facultad son inapelables.
 - El presidente o la presidenta referirá a la autoridad competente a los que incurran en falta o delito.
 - Servir de mediador en la solución de los conflictos que surjan entre el diputado o diputada principal y sus suplentes, o entre estos.
 - Al finalizar su gestión, entregar formalmente al nuevo presidente o presidenta, bajo inventario, todos los bienes de la Asamblea Nacional. También deberá coordinar, cuando sea el caso, la entrega de archivos de secretaría a los nuevos dignatarios.
- Ejercer las demás funciones que señalen las leyes o este Reglamento y cumplir todos los deberes que correspondan al cargo que desempeña, así como lo que dispongan las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

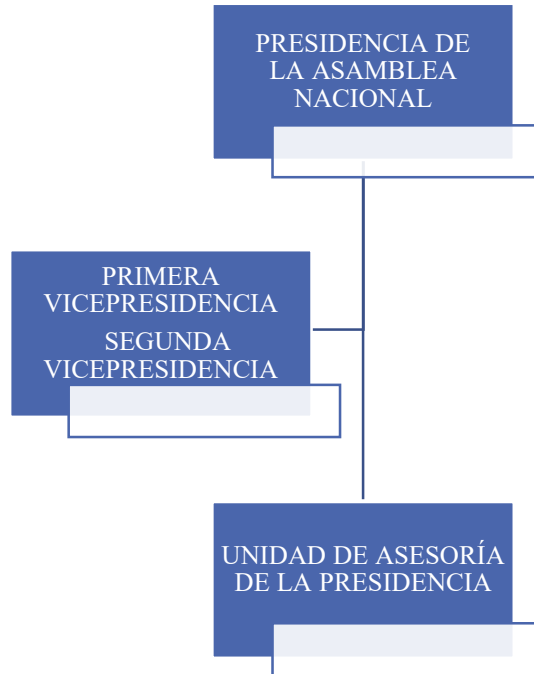
VICEPRESIDENCIAS

FUNCIONES

- Sustituir, por su orden, al presidente o presidenta en sus faltas temporales o accidentales y cuantas veces deje la silla presidencial para tomar parte en la discusión como simple diputado o diputada, cosa que deberá hacer cuando desee participar en el debate.
- Ordenar, a la Dirección de Recursos Humanos levantar la correspondiente investigación, cuando a su juicio pueda existir incorrecta aplicación o inobservancia de la ley o de los reglamentos.
- Proponer al presidente de la Asamblea Nacional la terna para la selección del director de Recursos Humanos, y evaluar anualmente su desempeño.
- Vigilar el cumplimiento de la política de concurso de cargos de los puestos vacantes de carrera legislativas y de las jefaturas departamentales.
- Autorizar los despidos, la alteración de las condiciones de trabajos, los traslados del servidor público que cuente con la protección especial que contempla el artículo 85 del texto único que comprende la Ley 12 de 10 de febrero de 1998 y la Ley 16 de 8 de febrero de 2008.
- Dictar su reglamento de funcionamiento interno.
- Cumplir las demás funciones que les señalen la Ley y el Reglamento de Administración de Recursos Humanos y el presente Reglamento.

ORGANIGRAMA

UNIDAD DE ASESORÍA DE LA PRESIDENCIA



UNIDAD DE ASESORÍA DE LA PRESIDENCIA

OBJETIVO

Asesorar al presidente o a la presidenta de la Asamblea Nacional en la definición de estrategias y políticas financieras, administrativas y presupuestarias e imagen de la Asamblea Nacional para la ejecución y evaluación de los programas de desarrollo institucional.

FUNCIONES

- Asesorar al presidente o presidenta de la Asamblea en la formulación y definición de las metas administrativas y presupuestarias.
- Asesorar en la formulación, definición, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo administrativos, financieros y proyectos especiales.
- Participar en las reuniones de las diferentes instancias para contribuir en la evaluación y la toma de medidas correctivas de la administración.
- Analizar y recomendar criterios para el mejoramiento de la imagen institucional.
- Atender por instrucción del presidente de la Asamblea Nacional a diversos grupos o asociaciones cívicas.
- Coordinar reuniones del presidente de la Asamblea Nacional y grupo de las bancadas, cuando así lo designe el presidente.
- Asignar a asesores para representar al presidente y a la Asamblea Nacional en algún acto, cuando el despacho superior lo considere necesario.
- Cualquier otra función que se le asigne, a petición del despacho superior y que sean afines a su área de especialidad.

ORGANIGRAMA

UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES



UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

OBJETIVO

Sistematizar, organizar y darle continuidad al trabajo de los honorables diputados y diputadas, en el campo de las relaciones internacionales, con organismos internacionales, parlamentos y congresos regionales y mundiales.

FUNCIONES

- Brindar asesoramiento técnico multidisciplinario en materia de relaciones internacionales al presidente, a la directiva, a la Comisión de Relaciones Exteriores, así como a los diputados y diputadas de la Asamblea Nacional.
- Servir de soporte técnico, documental, informativo y de apoyo, a los diputados y diputadas que viajen en misión oficial a foros, seminarios, congresos, eventos y reuniones, ante organismos internacionales o interparlamentarios.
- Apoyar con asesoramiento técnico a las delegaciones de la Asamblea Nacional, que sean designadas a distintos eventos en el ámbito internacional, así como coordinar la posición institucional en estos.
- Mantener comunicación e intercambio de información con la Cancillería, el honorable cuerpo diplomático acreditado en Panamá y organismos internacionales acreditados en nuestro país, en coordinación con la Secretaría General de la Asamblea Nacional.
- Recabar, analizar y procesar los informes que presenten los diputados y diputadas a su regreso del exterior, sobre su participación en congresos, seminarios, foros y reuniones de trabajo, con el propósito de darle seguimiento a la gestión institucional en la participación de dichos eventos.
- Organizar y coordinar los eventos internacionales cuando la Asamblea Nacional de Panamá sea sede de ellos, y los auspiciados o coauspiciados por ella.
- Analizar, con fundamento en los intereses de la Asamblea Nacional, la conveniencia de nuestra participación en los diversos organismos internacionales.
- Elaborar discursos, monografías y resoluciones, cuando así lo soliciten los miembros de la

directiva, o algún jefe de delegación con misión en el exterior.

- Traducir los documentos del idioma inglés al español, y viceversa, que lleguen por vía de la Presidencia o Secretaría General.
- Coordinar con la Comisión de Relaciones Exteriores de la institución, en la dotación de documentos técnicos a las delegaciones que representen a la Asamblea Nacional en el exterior.
- Mantener actualizada y darle seguimiento a la agenda internacional de eventos; así como la programación y envío de las delegaciones oficiales de la Asamblea Nacional a los eventos que se desarrollen en el exterior.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Relaciones Internacionales.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

ORGANIGRAMA

UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO



UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO

Promover, consolidar, mantener, fortalecer y mejorar las condiciones que garanticen la igualdad de trato y oportunidades en favor del desarrollo integral de las mujeres y realizar los cambios necesarios para alcanzar la transversalidad del enfoque de género y la igualdad de derechos y oportunidades.

FUNCIONES

- Garantizar la institucionalización de la aplicación de la perspectiva de género en todos los planes, programas, proyectos y estrategias, que desarrolle la institución en el ámbito de su competencia. Con base en esta función, tendrá la facultad de asesorar a todas las direcciones o instancias operativas en sus procesos de planificación, así como promover la instalación de coordinaciones intra e interinstitucionales para garantizar la transversalidad del enfoque de género.
- Diseñar y ejecutar programas y proyectos para la promoción de la igualdad de oportunidades para las mujeres.
- Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de los planes, programas, proyectos y estrategias sectoriales que se implementen en la institución.
- Colaborar, en temas relacionados con la igualdad de género, en las funciones que desarrollen las Comisiones Permanentes de la Asamblea Nacional y en especial con la Comisión de la Mujer, la Niñez, la Juventud y la Familia.
- Servir como ente coordinador para establecer mecanismos de trabajo y apoyo con el sector académico, representante de la sociedad civil y otras oficinas que promueven la igualdad de oportunidad para las mujeres.
- Formar parte de la Red de Mecanismo Gubernamental de Promoción de la Igualdad de Oportunidad que coordina el Instituto Nacional de la Mujer.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

VIII. NIVEL FISCALIZADOR

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA ³

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA ⁴

OBJETIVO

Garantizar el uso adecuado de los recursos del Órgano Legislativo por medio de la aplicación de sistemas eficaces y eficientes de fiscalización y control interno.

FUNCIONES

- Fiscalizar el cumplimiento de las normas que regulan la gestión administrativa, financiera y operacional en todas las áreas con sus actividades y evaluar si con la efectividad y eficacia logradas se cumplen las metas y programas fijados en el manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la institución.
- Evaluar la planificación, cumplimiento y funcionamiento de la estructura de control interno de la Asamblea Nacional y dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- Formular las recomendaciones dirigidas a mejorar el fortalecimiento de las gestiones administrativas, y promover la eficiencia y efectividad de sus acciones.
- Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente, profesional y confidencial, aplicando las normas de auditoría gubernamental y de control interno.
- Evaluar si el funcionamiento de los sistemas de operación, la información computarizada y la estructura de control interno en toda la institución sirven de herramientas para la toma de decisión y la adecuada ejecución de la auditoría.
- Examinar las operaciones financieras en las unidades administrativas con el propósito de comprobar el manejo y registro eficiente de los fondos recaudados y asignados en la institución, así como la de los valores y bienes existentes en el cumplimiento de las normas de contabilidad gubernamental aprobadas.

³ Ver Ley 32 de la Contraloría General de la República.

⁴ Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Auditoría Interna deberá contemplar como parámetro “Las normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá”, de la Contraloría General de la República.

- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar la estructura de control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión legislativa.
- Recibir y atender denuncias de terceros acerca de actos irregulares que involucren perjuicios económicos o lesión patrimonial a la institución.
- Elaborar oportunamente y remitir al titular de la institución los informes de auditoría que se desprenden de su trabajo en los términos y plazos que establezcan las normas de auditoría gubernamental.
- Asegurar la calidad profesional de los trabajos de su personal, dentro del marco legal y normativo vigente, en cuanto a los principios éticos, normas de auditoría, reglamentos internos, entre otros aspectos.
- Examinar los estados financieros para dictaminar sobre su razonabilidad.
- Ejecutar todas aquellas labores de control y verificación que sean propias, en el marco funcional de la institución, tales como el control previo y las demás que autorice la directiva.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se asignen, afines a su área de especialidad.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales que regulan la auditoría interna.
- Elaborar junto con el director el plan de auditoría financiera, operativa y especiales, que sean solicitadas o inherentes a las funciones.
- Supervisar el seguimiento de los hallazgos y recomendaciones derivadas de las auditorías para cada área de especialidad.
- Revisar el sistema Istmo para verificar en forma permanente los programas financieros y el programa de marcación del personal.
- Revisar los objetivos, procedimientos y normas de auditorías interna que son aplicadas a las unidades administrativas, así como proponer, en su caso, las adecuaciones necesarias.
- Asistir o reemplazar al director en el desarrollo de las funciones diarias, durante las ausencias temporales y/o vacaciones de su titular. Realizar estudios de distribución de funciones, métodos de trabajo, sistemas y procedimientos, para evaluar y coadyuvar al fortalecimiento de la dirección.
- Coordinar cuando se le asigne la ejecución del presupuesto de la dirección.
- Velar que se implementen las medidas respectivas de las recomendaciones realizadas por la Dirección a las diferentes unidades administrativas, como resultado de las auditorías efectuadas.
- Las demás funciones que le asignen.

ORGANIGRAMA

UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA



UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

OBJETIVO

Asegurar que se cumplan las políticas de seguridad, normas y procedimientos de acceso y utilización de los sistemas de informática en la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

- Diseñar políticas para la implementación, administración y uso seguro de los sistemas de informática y comunicaciones institucionales que se administren.
- Contribuir al desarrollo del modelo de aseguramiento de la calidad de los sistemas y servicios informáticos que provee la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones.
- Promover el cumplimiento de las normas de seguridad para el acceso a los sistemas de informática y comunicaciones instalados en la institución.
- Garantizar los planes de seguridad para minimizar la vulnerabilidad de los sistemas de informática institucional y para asegurar la recuperación de las operaciones de cómputo ante fallas menores y/o mayores.
- Evaluar periódicamente las políticas y normas de seguridad informática para adecuarlas a los riesgos y vulnerabilidades vigentes.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

IX. NIVEL COORDINADOR ⁵

⁵ Ley 16 de 8 de febrero de 2008, que reforma la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera de Servicio Legislativo, y dicta otras disposiciones.

Ley 35 de 30 de julio de 1999, por el cual se modifica el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa.

Ley 49 de 4 de diciembre de 1984, por la cual se dicta el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa (G.O. 20,198 de 5 de diciembre de 1984).

Ley 28 de 3 de junio de 2009, que modifica y adiciona artículos de la Ley 49 de 1984, que adopta el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional, para adecuarlo a las Reformas Constitucionales de 2004.

Ley N° 353 de 27 de enero de 2023, Que modifica y adiciona artículos a la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo, y dicta otras disposiciones.

Resolución No. 116 de febrero de 2010, que aprueba el texto único de la Ley de 4 de diciembre de 1984, que adopta el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA Y SUBSECRETARÍA GENERAL



SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO

Brindar el apoyo requerido por la Presidencia y la Asamblea Nacional para su adecuado funcionamiento, en la realización de sus actividades, legislativas y administrativas; y servir de medio de comunicación con las demás instancias de la institución, así como con los otros órganos del Estado y entidades de los sectores públicos y privados.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar las actividades administrativas para el adecuado funcionamiento de todas las unidades técnicas y administrativas de la Asamblea Nacional.
- Difundir, a través de la instancia pertinente, las decisiones emanadas de la Directiva tanto al exterior como a todos los niveles de la institución.
- Dar asistencia legislativa a la Asamblea, Presidencia y Comisiones Permanentes de trabajo en todos los asuntos propios de ellas y de la institución.
- Dar seguimiento y respuesta a todo lo que se apruebe o esté pendiente de discusión por parte de la Asamblea.
- Rendir informes periódicos a las autoridades correspondientes, y a solicitud de ellas.
- Tramitar y dar seguimiento a los proyectos de ley desde su presentación hasta su promulgación en la Gaceta Oficial, al igual que los nombramientos, denuncias, citaciones y resoluciones.
- Preparar la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones ordinarias, extraordinarias y judiciales, además de proporcionarles a los diputados o diputadas toda la información necesaria para el debido desarrollo de tales sesiones.
- Tramitar las solicitudes de exoneración de vehículos a los diputados o diputadas principales y suplentes y autorizar su venta.
- Tramitar las solicitudes de franquicias telefónicas de los diputados.
- Llevar el registro y control de los expedientes de los cabilderos en el Registro Público de Cabilderos y expedir las autorizaciones provisionales y licencias para ejercer legalmente las actividades de

cabildero.

- Velar por el cumplimiento del Reglamento de la Actividad de Cabildeo ante la Asamblea Nacional y demás normas que inciden en dicha actividad.
- Dirigir y coordinar la adecuada prestación del servicio de seguridad y vigilancia de la Asamblea Nacional.
- Coadyuvar con la Directiva de la Asamblea para el mantenimiento de la seguridad, orden y disciplina dentro de la institución.

Cumplir con todos los deberes asignados al secretario o secretaria general, tales como:

- Asistir con puntualidad al despacho de la Secretaría y a todas las sesiones de la Asamblea Nacional.
- Llevar un registro diario de la asistencia al pleno de los diputados y diputadas, así como de los diputados y diputadas suplentes habilitados para asistir al pleno.
- Revisar las actas de las sesiones y cuidar que sean redactadas con toda veracidad, y tenerlas concluidas para cada sesión siguiente.
- Preparar la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones ordinarias, extraordinarias, judiciales y especiales de la Asamblea Nacional, y suministrarla, por los medios disponibles, a los diputados y diputadas.
- Dar lectura en voz alta a las proposiciones, proyectos, mensajes, informes y demás documentos que deban ser leídos durante las sesiones.
- Anunciar los resultados de las votaciones ordinarias, nominales y secretas.
- Firmar, después del presidente o presidenta de la Asamblea, las actas de las sesiones, las leyes o las resoluciones y los demás documentos que necesiten de su firma para que se tengan como auténticos.
- Pasar todo proyecto que haya sido aprobado en segundo debate para su revisión y corrección de estilo, a fin de que sea presentado en tercer debate en la forma como debe ser adoptado, en definitiva.
- Tramitar y dar seguimiento a los proyectos de ley desde su presentación hasta su promulgación.
- Dar curso a las ratificaciones y nombramientos de servidores públicos, así como a las resoluciones

de comparecencias, citaciones e invitaciones acordadas por el Pleno y las comisiones.

- Dar seguimiento y respuesta a todo lo que se apruebe o esté pendiente de discusión por la Asamblea.
- Llevar un registro de la hora y fecha en que es presentado cada proyecto de ley o de acto constitucional, y hacer las anotaciones marginales necesarias en cada uno de estos.
- Presidir el Consejo de la Carrera de Servicio Legislativo.
- Coordinar la labor de las unidades técnicas de la Asamblea Nacional.
- Llevar un registro en que conste el curso que el presidente o la presidenta ordene dar a los asuntos a su cargo, registro que podrán consultar los diputados o diputadas cuando lo estimen conveniente.
- Dar a los diputados o diputadas, cuando estos lo soliciten, todos los informes y documentos relacionados con los asuntos administrativos, nombramientos y bienes de la Asamblea Nacional, así como todo lo relacionado con los asuntos que reposen en Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones.
- Expedir certificaciones y copias auténticas de las actas y resoluciones de la Asamblea y de los documentos en curso o archivados, siempre que no tengan carácter reservado.
- Hacer y conservar el inventario de la biblioteca, expedientes, libros, registros y demás documentos del archivo de la Asamblea Nacional.
- Introducir al recinto de la Asamblea a los suplentes de diputados o diputadas, cuando estos vayan a ser juramentados y a los invitados especiales de la Asamblea, cuando el presidente o la presidenta de esta no disponga nombrar una comitiva para tal efecto.
- Dirigir y revisar las publicaciones oficiales de la Asamblea Nacional.
- Entregar formalmente y bajo inventario, a quien lo reemplace, los archivos, dependencias, bienes y valores de la Asamblea Nacional.
- Desempeñar las demás obligaciones que correspondan a su cargo, así como cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas de la Presidencia de la Asamblea Nacional, en uso de sus atribuciones.

SUBSECRETARÍA GENERAL

FUNCIONES

- El subsecretario o subsecretaria general reemplazarán al secretario o secretaria general en sus ausencias temporales.
- El subsecretario o subsecretaria por indicaciones del secretario general o secretaria general es el auxiliar en el cumplimiento de las funciones que se refieren en los artículos 23, 24, 25 y 26 de este Reglamento.

CONSEJO DE LA CARRERA DE SERVICIO LEGISLATIVO ⁶

FUNCIONES

- Proponer al presidente de la Asamblea Nacional políticas de recursos humanos para la institución, con las recomendaciones que estime convenientes para el mejoramiento del sistema.
- Resolver las apelaciones contra disposiciones y resoluciones, así como las consultas sobre otros actos administrativos en materia de recursos humanos, cuando los afectados sean servidores públicos de la Carrera del Servicio Legislativo.
- Aprobar el reglamento de Administración de Recursos Humanos y sus modificaciones presentadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- Aprobar los manuales de procedimientos, de clases ocupacionales y de escala salarial; los reglamentos técnicos y las disposiciones generales del sistema de recursos humanos.
- Proponer al presidente de la Asamblea Nacional las prioridades en materia de capacitación del personal del servicio legislativo.
- Conocer en última instancia de las discrepancias que se originen, tanto por incumplimiento de las obligaciones de los servidores, como por el no reconocimiento de sus derechos derivados de la Ley o de los Reglamentos.
- Ordenar a la Dirección de Recursos Humanos levantar la correspondiente investigación, cuando a su juicio pueda existir incorrecta aplicación o inobservancia de la Ley o de los Reglamentos.
- Proponer al presidente de la Asamblea Nacional la terna para la selección del director de Recursos Humanos y evaluar anualmente su desempeño.
- Vigilar el cumplimiento de la política de concurso de cargos de los puestos vacantes de carrera legislativas y de las jefaturas departamentales.

⁶ Ver artículo 11 de la Ley 16 de 8 de febrero de 2008, que reforma la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera de Servicio Legislativo, y dicta otras disposiciones.

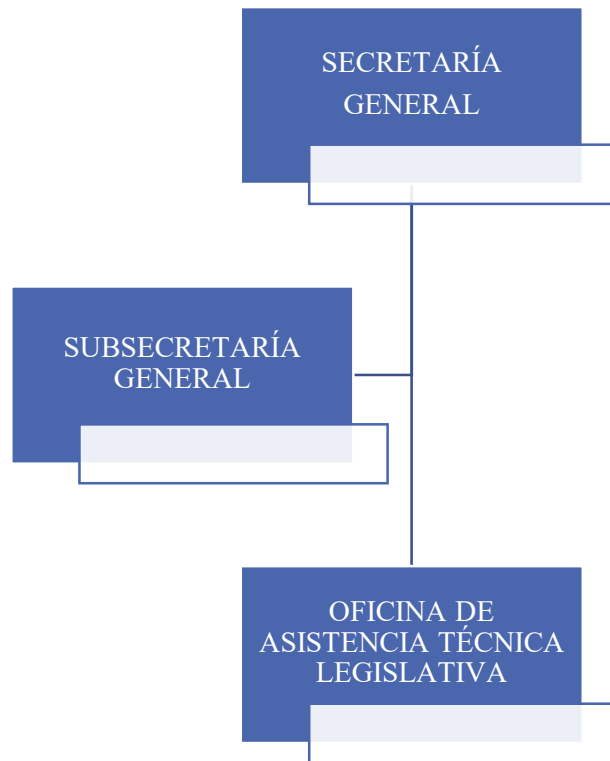
Ley N° 353 de viernes 27 de enero de 2023, Que modifica y adiciona artículos a la ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo, y dicta otras disposiciones.

Resolución No. 21 de 21 de abril de 2009.

- Autorizar los despidos, la alteración de las condiciones de trabajos los traslados del servidor público que cuenten con la protección especial que contempla el artículo 85 del Texto Único que comprende la Ley 12 de 10 de febrero de 1998 y la Ley 16 de 2008.
- Dictar su reglamento de funcionamiento interno.
- Cumplir las demás funciones que les señalen la Ley y el Reglamento de Administración de Recursos Humanos y el presente Reglamento.

ORGANIGRAMA

OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA



OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA

OBJETIVO

Prestar asistencia en los asuntos legislativos al Pleno de la Asamblea Nacional, a la Directiva, a la presidencia y a las comisiones permanentes en lo concerniente al ejercicio de sus funciones constitucionales y reglamentarias.

FUNCIONES

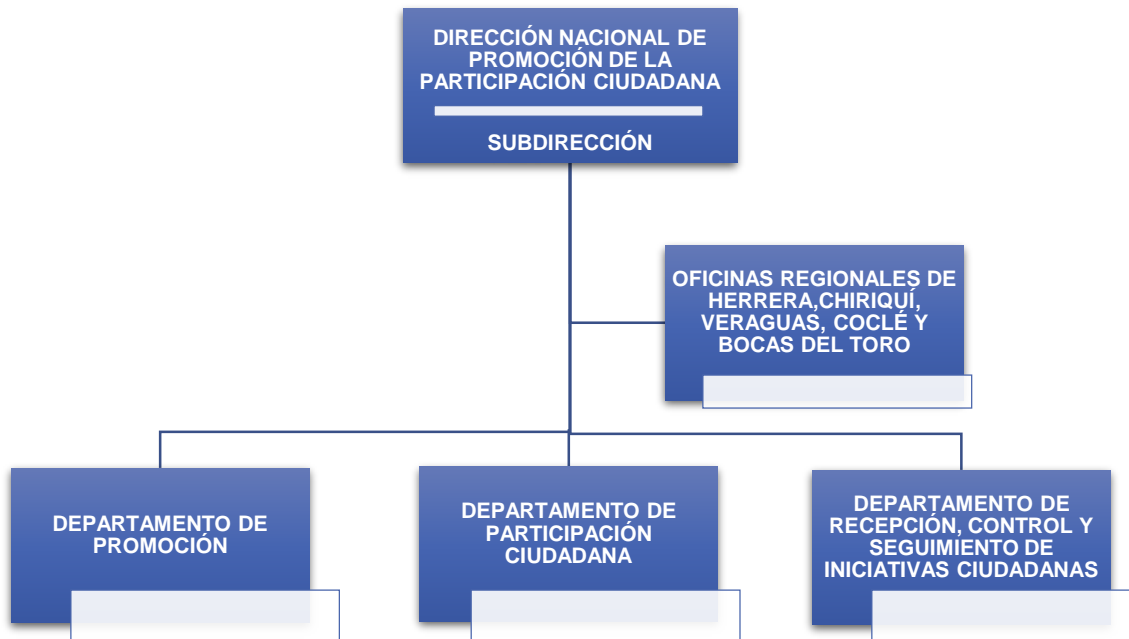
- Brindar asistencia técnica a la Secretaría General en la preparación de estudios jurídicos acerca de los alcances, afectaciones y efectos materiales de los proyectos de ley que la Secretaría General deba cursar o tramitar, con la finalidad de que esta pueda contribuir con el proceso de formación de la ley.
- Realizar evaluaciones jurídicas a los proyectos de ley en curso y formular observaciones, aportes y comentarios necesarios que permitan a la Secretaría General aportar positivamente al proceso de formación de la ley.
- Coadyuvar con los servicios de asesoría institucional y las unidades de revisión en el trámite de los proyectos de ley en discusión, mediante la formulación de recomendaciones que le añadan claridad y precisión a la materia de que traten.
- Preparar y generar matrices e instrumentos técnicos que permitan mejorar el análisis jurídico de los proyectos de ley, resoluciones y propuestas legislativas sometidas al curso en la Secretaría General.
- Recomendar el uso de guías e instrumentos de buenas prácticas para el estudio y análisis de los proyectos de ley sometidos al trámite legislativo.
- Brindar apoyo a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General en las tareas relacionadas con la asistencia legislativa al Pleno de la Asamblea Nacional, a la Presidencia y a las comisiones permanentes en todos los asuntos propios de cada una estas.
- Apoyar a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General en el trámite y seguimiento de los proyectos de ley desde su presentación hasta su promulgación en la Gaceta Oficial.
- Revisar a solicitud del secretario general cualquier documento necesario para el desarrollo de

las sesiones plenarias o de las comisiones permanentes.

- Apoyar a la Secretaría General en el estudio de proyectos de ley que esta deba cursar para su revisión y corrección de estilo, y formular recomendaciones de técnica legislativa que correspondan.
- Ofrecer asistencia técnica a la Secretaría General en el trámite de las resoluciones, citaciones y demás propuestas acordadas por el Pleno de la Asamblea Nacional o por las comisiones permanentes.
- Proponer recomendaciones o actualizaciones al Manual de Técnica Legislativa y recomendar guías técnicas para la formulación de propuestas, anteproyectos y proyectos de ley.
- Colaborar con la Secretaría General en el apoyo a las entidades del Estado en cuanto a la redacción y formulación de proyectos de ley.
- Atender cualquier otra función que le asigne la Presidencia, las Vicepresidencias, la Secretaría General o cualquier diputado o diputada.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA



DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO

Estimular la iniciativa popular en materia de legislación y monitoreo de la gestión gubernamental, con el propósito de captar la opinión directa de los ciudadanos en cuanto a los temas en discusión, y procurar que esta sea considerada en el debate correspondiente.

FUNCIONES

- Promover la participación ciudadana en el proceso de elaboración de las leyes.
- Establecer y mantener un vínculo permanente entre la sociedad civil y la Asamblea Nacional, a través de la captación de las iniciativas ciudadanas.
- Estimular el interés de participación de la sociedad civil en el monitoreo de la gestión gubernamental.
- Establecer el vínculo entre la iniciativa legislativa de la ciudadanía con las Comisiones Permanentes y los diputados (as), a fin de que sea considerada durante el primer debate correspondiente.
- Brindar al público en general un mejor conocimiento de los procedimientos para la presentación de las iniciativas ciudadanas.
- Identificar los temas que son de interés del ciudadano común para procurar una mayor efectividad en la labor legislativa.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

FUNCIONES

- Proponer al superior jerárquico las políticas, estrategias, programas y acciones orientadas al fortalecimiento de la participación ciudadana, especialmente en las regiones de atención prioritaria.
- Coadyuvar en el diseño de promoción y fortalecimiento de una mayor participación de los diversos sectores de la sociedad.
- Participar en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades y proyectos que se realizan, siguiendo las directrices de la dirección.
- Proponer y establecer los lineamientos de operación para hacer partícipe a la ciudadanía en los diferentes programas y acciones que se lleven a cabo.
- Colaborar bajo lineamientos de la dirección, en el desarrollo de mecanismos e instrumentos administrativos necesarios para la eficiencia y eficacia de sus funciones.
- Apoyar en las actividades relativas a la operación y seguimiento de acuerdos de las instancias.
- Elaborar informes sobre las distintas actividades requeridas por la dirección.
- Representar a la dirección en reuniones cuando se le delegue.
- Cualquier otra función que se le asigne a petición de la dirección y que sean afines a su área de especialidad.

OFICINAS REGIONALES HERRERA, CHIRIQUÍ, VERAGUAS, COCLÉ Y BOCAS DEL TORO

OBJETIVO

Fortalecer la participación ciudadana en el proceso del desarrollo local y en la gestión parlamentaria.

FUNCIONES

- Administrar, organizar, dirigir y ejecutar los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas, necesarios para el funcionamiento de las oficinas regionales.
- Promover, implementar y evaluar las acciones de participación ciudadana en el desarrollo local, coordinar permanentemente con instancias civiles, y brindar a los ciudadanos toda la información relacionada.
- Realizar campañas de sensibilización y capacitación de la población sobre asuntos propios de su responsabilidad ciudadana.
- Recibir, atender y/o direccionar las consultas, sugerencias, opiniones, quejas y/o reclamos procedentes de la ciudadanía de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Efectuar el seguimiento y control de las solicitudes presentadas por los ciudadanos para asegurar que sean resueltas y atendidas dentro de los parámetros de tiempo y calidad establecidos.
- Monitorear la eficiencia y eficacia de los mecanismos de participación ciudadana brindada a la ciudadanía.
- Garantizar que las informaciones relevantes lleguen periódicamente a la Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana a través de informes o cuando se les solicite.
- Conducir en coordinación con los órganos competentes las actividades relacionadas con la adecuada intervención de la comunidad en la presentación de proyectos para la región.
- Coordinar capacitaciones y actividades orientadas a consolidar una cultura participativa en todos los niveles e instancias.

- Sensibilizar a la comunidad civil, Gobierno nacional, regional y local para la participación ciudadana en la implementación de proyectos.
- Promover la participación ciudadana y la cooperación de la sociedad civil y del sector privado en beneficio de la comunidad.
- Orientar la formulación de proyectos y convenios de cooperación conjunta con organizaciones de la sociedad civil, sector privado y medios de comunicación de la región en materia de su competencia.
- Las Oficinas Regionales para la Promoción de la Participación Ciudadana deben elaborar, el último trimestre del año el Plan Operativo Anual contentivo de las actividades y proyectos y presentarlo a la Dirección Nacional para la Promoción y Participación Ciudadana para su aprobación.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación semestral de las actividades y proyecto.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

OBJETIVO:

Garantizar que los eventos y programas orientados desde la dirección se realicen de manera coordinada.

FUNCIONES

- Fomentar las consultas públicas con el propósito de recibir propuestas sobre programas y acciones de desarrollo social.
- Organizar todas las actividades, programas y eventos organizados orientados a la promoción de la participación ciudadana desde la dirección.
- Diseñar programas de motivación y formación ciudadana.
- Difundir actividades, programas y eventos por realizarse en los que la dirección tenga incidencia.

- Implementar campañas para dar a conocer los programas y acciones fomentando la vinculación entre la ciudadanía y la Asamblea Nacional.
- Organizar la Asamblea Juvenil conjuntamente con las oficinas regionales.
- Organizar encuentros y participar de las ferias regionales para promover la participación ciudadana en la República.
- Coordinar con el Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos las actividades y campañas para impulsar la participación ciudadana en las diferentes eventos y talleres sobre problemas sociales que se desarrollen en las comunidades.
- Garantizar todos los requerimientos logísticos para el cumplimiento de las actividades, eventos y programas de la dirección de manera coordinada.
- Coordinar todos los requerimientos logísticos en materia de comunicación con las sedes regionales con el fin de optimizar los resultados.
- Crear medios de información de logros y alcances de la dirección.
- Evaluar el proceso de aceptación de la comunidad con esta dirección. Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Coadyuvar en la instrumentación de programas y acciones orientadas a consolidar la participación ciudadana en la sociedad civil y de los beneficiarios, para lograr la corresponsabilidad social.

FUNCIONES:

- Diseñar estrategias para el establecimiento y fortalecimiento de espacios, instrumentos y mecanismos para la planeación, ejecución y supervisión de la política social.
- Diseñar y coordinar los planes y programas de participación ciudadana.
- Definir la metodología, controlar y dar seguimiento al modelo de consulta ciudadana.
- Proponer y participar en consultas públicas ciudadanas con el propósito de recibir propuestas sobre programas y acciones de desarrollo social en beneficio de la ciudadanía.
- Fomentar la concertación y participación de grupos sociales en la ejecución de programas o proyectos especiales.
- Coordinar los distintos sectores organizados de participación ciudadana.
- Evaluar periódicamente las gestiones y resultados realizados.
- Participar en reuniones con entidades públicas, la comunidad, gremios o por algún otro tipo de organizaciones sociales civiles que lo soliciten.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS CIUDADANAS

OBJETIVO

Recibir, gestionar, solucionar e informar a los ciudadanos sobre cada petición, necesidad o información que es presentada en esta dirección.

FUNCIONES

- Definir, implementar, controlar y dar seguimiento a los diferentes programas a su cargo en los rubros de participación ciudadana y consulta ciudadana.
- Ser el canal de interacción y atención entre la Asamblea Nacional y el ciudadano y canalizar sus inquietudes a través de denuncias y sugerencias.
- Prestar orientación e información adecuada a quien lo requiera, y ofrecerle oportuna respuesta y garantizar su participación en la gestión.
- Recibir queja, solicitud de información o petición de forma escrita o telefónica, para darle contestación y seguimiento.
- Potenciar la realización de proyectos de carácter participativo propios de la sociedad civil.
- Asesorar y coordinar la fórmula participativa y la propuesta de procedimientos de decisión ciudadana en los asuntos públicos.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

OBJETIVO

Realizar estudios e investigaciones sobre los sistemas sociales, regionales y globales con el propósito que la Asamblea Nacional cuente con una base de datos documentados que incida en el fortalecimiento de la producción legislativa y que a su vez permita su análisis para mejorar y actualizar a los funcionarios de la institución y de sus usuarios.

FUNCIONES

- Elaborar, promover y publicar estudios e investigación sobre el carácter, evolución y funcionamiento de los sistemas sociales tanto en las dimensiones nacionales como internacional.
- Realizar investigaciones y estudios de carácter histórico, comparativo y socio-jurídico sobre instituciones parlamentarias, instituciones públicas, derecho público, derecho privado, derecho social y, en general, sobre cualquier rama o disciplina afín para fortalecer el ejercicio de las funciones legislativas.
- Publicar, divulgar y custodiar los documentos creados sobre Derecho Constitucional, Teoría del Estado, Teoría de la Constitución, Ciencia Política, Historia de las Ideas Políticas e Historia Política de la República de Panamá y materias conexas de Derecho Público.
- Programar ciclos de conferencias de actualización, presenciales o virtuales en las materias citadas en los apartados precedentes, así como en técnica legislativa y formación de la Ley.
- Organizar y realizar foros, seminarios, conferencias, etc. y/o brindar apoyo en la logística de las actividades realizadas y solicitadas por diputados y otras instancias.
- Revisar los resúmenes de las actividades del PARLACEN, PARLATINO y otros parlamentos y organismos parlamentarios relativos al cambio de la legislación.
- Realizar reuniones académicas de carácter administrativo, político, social vinculadas al estudio del derecho e investigaciones parlamentarias.
- Programar y coordinar los Viernes Académicos basados en técnicas legislativa, formación de la ley y otros temas de interés legislativo.

- Dar seguimiento a los convenios de colaboración suscritos por la Asamblea Nacional con otros órganos del Estado, entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, en lo pertinente a las funciones de estudio e investigación atribuidas en los apartados precedentes.
- Recopilar el material para publicar la Revista Parlamentaria denominada Revista Debate.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

FUNCIONES

- Supervisar el funcionamiento, la planeación, la coordinación y la verificación de los programas de estudio e investigación realizados por la dirección.
- Apoyar las actividades que realizan la dirección como los de ciclos de conferencias, actualización de técnica legislativa y formación de la ley.
- Apoyar en la coordinación de las publicaciones de documentos sobre Derecho Constitucional, Teoría del Estado, Teoría de la Constitución, Ciencia Política, Historia de las Ideas Políticas e Historia Política de la República de Panamá y materias conexas de derecho público y Revista Parlamentaria denominada Revista Debate, entre otros.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES PARLAMENTARIAS

OBJETIVO

Proporcionar programas de actualización y de apoyo a la labor legislativa, acompañado de documentos bibliográficos que se generan de las actividades realizadas, para proyectar la función legislativa de la Asamblea Nacional en el país.

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar el programa editorial de la dirección.
- Establecer criterios para el acceso a los servicios, productos de la información y publicaciones que ofrece la dirección y la Asamblea Nacional.
- Actualizar en la página de web de la Asamblea Nacional de la Sección de la Dirección de Estudios Parlamentarios.
- Preparar el boletín electrónico de la Dirección de Estudios Parlamentarios.
- Elaborar la memoria anual de actividades de la dirección.
- Publicar documentos editoriales impresos y/o digitales que proyecten el trabajo parlamentario.
- Coordinar y realizar los Viernes Académicos sobre temas de actualidad parlamentario dirigido a los asesores legal, técnico especializado y otros participantes que sus funciones estén relacionadas con dicho tema.
- Solicitar la impresión de documentos editoriales que proyecten el trabajo parlamentario y realizar su respectiva distribución según sea requerido.
- Organizar foros, seminarios, conferencias, etc. y/o apoyar en la logística de las actividades solicitadas por diputados y otras instancias.
- Organizar y custodiar el archivo audiovisual de las actividades realizadas.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS

OBJETIVO

Realizar análisis e investigaciones de fenómenos y problemas sociales en sus aspectos teóricos y metodológicos, cuyo campo de acción sea el parlamento, el sector gubernamental y el sector privado.

FUNCIONES

- Asistir atendiendo invitación a las reuniones de las Comisiones Permanentes y realizar informe ejecutivo de los asuntos tratados.
- Identificar mecanismos para difundir información relativa a las investigaciones realizadas.
- Realizar investigaciones políticas y sociales de la actualidad parlamentaria.
- Realizar reuniones académicas vinculadas al estudio del derecho e investigaciones parlamentarias.
- Brindar contenido temático como resultado de las investigaciones para la realización de actividades de la dirección.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

OFICINA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS

OBJETIVO:

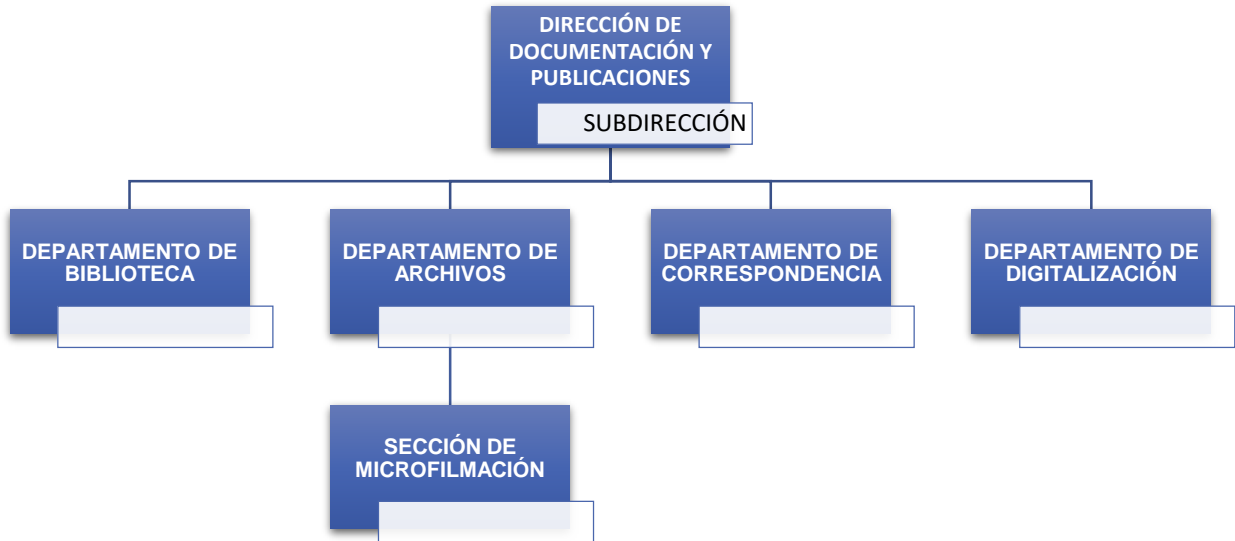
Administrar y facilitar el intercambio de información parlamentaria entre la institución, a través de la Oficina de Análisis y Seguimiento de Convenio, con las entidades públicas, privadas e institutos, además, analizar, registrar y dar seguimiento a los convenios.

FUNCIONES:

- Analizar y registrar convenios suscrito por la Asamblea Nacional.
- Administrar, promover y dar seguimiento a los convenios de cooperación con otras instituciones.
- Asesorar técnicamente en materia de confección y redacción de convenios.
- Mantener la base de datos actualizadas de los convenios analizados.
- Presentar resumen de las actividades del PARLACEN y del PARLATINO y otros parlamentos nacionales, subnacionales y supranacionales, en lo relativo al cambio de la legislación nacional.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la oficina.
- Las demás funciones que se le asignen.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES



DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

OBJETIVO

Desarrollar las actividades y servicios tendientes a conservar y custodiar el acervo documental, material digital y microfilmado de la Asamblea Nacional, así como la distribución de la correspondencia, el manejo de fondo documental institucional y la digitalización con el propósito que esté disponible para consultas internas y externas.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los servicios de los departamentos de la dirección, para garantizar un apoyo eficiente a las distintas unidades administrativas que componen la Asamblea para el buen funcionamiento de la institución.
- Coordinar con el Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos las actividades de capacitación del personal de la dirección.
- Dirigir, orientar y supervisar la adecuada administración del servicio de Biblioteca Parlamentaria con el fin de que cuente con literatura especializada, convencional y no convencional.
- Dirigir el desarrollo del sistema de digitalización para operar la base de datos documental de gacetas oficiales, normas y actas de debate.
- Dirigir las acciones requeridas para brindar un servicio óptimo de custodia y conservación de documentos de la Asamblea Nacional de acuerdo con las tecnologías más modernas.
- Coordinar, dirigir, supervisar las tareas y acciones requeridas, para procurar un manejo eficiente y eficaz en la distribución de la correspondencia basado en los más altos estándares de calidad.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

FUNCIONES

- Participar en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades y proyectos que se realizan de acuerdo con las directrices de la dirección.
- Colaborar bajo lineamientos de la dirección en el desarrollo de mecanismos e instrumentos administrativos necesarios en la eficiente y eficaz prestación de los servicios de imprenta, biblioteca, archivos, correspondencia, digitalización, actas y anales.
- Elaborar informes sobre las distintas actividades requeridas por la dirección.
- Representar a la dirección en reuniones y comisiones, cuando se le delegue.
- Cualquier otra función que se le asigne a petición de la dirección y que sean afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

OBJETIVO

- Conservar en el repositorio institucional todas las leyes originales, actas, diario de debate, gacetas oficiales y otros documentos que se expidan en el Parlamento, a fin de satisfacer las demandas y necesidades de información.
- Conformar un fondo bibliográfico y hemerográfico especializado que facilite la búsqueda de información legislativa y promueva el desarrollo de las investigaciones jurídicas.
- Fomentar la investigación fundamental en el área de legislación, mediante la consulta, estudio, préstamo y reproducción de materiales, en el uso de nuevas tecnologías en el manejo de la información.

FUNCIONES

- Organizar, mantener y utilizar una colección de literatura especializada.
- Establecer los mecanismos de selección y adquisición de la literatura especializada, convencional y no convencional.
- Introducir en la base de datos las leyes aprobadas por antecedentes.
- Orientar las búsquedas bibliográficas y preparar bibliografías de los documentos existentes en el departamento.
- Preparar o adaptar las herramientas especializadas para el procesamiento técnico de la bibliografía existente.
- Indizar y elaborar resúmenes de la literatura especializada.
- Elaborar resúmenes analíticos, indicativos, informativos e integrados sobre temas legislativos.
- Elaborar y publicar el boletín temático de la Gaceta Oficial.
- Proporcionar los servicios de información bibliográfica especializada, incluida la diseminación selectiva de la información.
- Investigar aspectos relacionados con otros parlamentos en materia de legislación comparada.
- Traducir publicaciones en idiomas extranjeros.
- Realizar estudios para determinar necesidades de información bibliográficas de los usuarios.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.

- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su especialidad.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

OBJETIVO

Organizar y conservar en buen estado la documentación general recibida y generada en la Asamblea Nacional, mediante la utilización de sistemas adecuados para tales fines.

FUNCIONES

- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, administrar y facilitar los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles, pertenecientes a la institución.
- Establecer y ejecutar disposiciones concernientes a la selección y eliminación de documentos.
- Velar por la aplicación de políticas archivistas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labora en los archivos de gestión, cuando lo haya solicitado.
- Digitalizar la documentación administrativa de todas las unidades que conforman la Asamblea Nacional.
- Dirigir las acciones requeridas para brindar un servicio óptimo de custodia, conservación y restauración de documentos de la Asamblea Nacional, de acuerdo con las tecnologías modernas como papel impreso, fotográfico, microfilm, magnéticos, sonoros, casetes, discos compactos, videos, entre otros medios.
- Vigilar la protección de los documentos vitales mediante la tenencia de una copia de seguridad de los archivos, guardada fuera de la institución, y mantener sus registros y controles.
- Mantener y administrar un adecuado sistema de archivo, para el control de la documentación que se recibe y se genera en la institución.
- Levantar inventario, preparar y publicar guías, inventarios, índices e instrumentos auxiliares para facilitar la consulta de los archivos.
- Suministrar información de los archivos solicitada por el interesado, excepto cuando el documento sea de acceso restringido.

- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE MICROFILMACIÓN

OBJETIVO

Asegurar la adecuada conservación de la documentación microfilmada para su rápida localización, según las necesidades de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

- Revisar y preparar la documentación recibida para su debida microfilmación.
- Realizar la indización de los rollos de películas para la rápida localización de los documentos microfilmados.
- Ofrecer al usuario en general (interno y externo), copias de leyes, documentos administrativos y gacetas grabadas conforme a la tecnología disponible.
- Establecer programas de mantenimiento preventivo para los rollos y equipos de microfilmación.
- Microfilm, conservar y custodiar aquellos documentos que determinen las autoridades superiores de la Asamblea Nacional.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Asegurar la recepción y distribución de la correspondencia y servicios de mensajería interna y externa de la Asamblea Nacional, con el propósito de brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz.

FUNCIONES

- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia a todas las unidades administrativas de la Asamblea Nacional, incluida la de los diputados y diputadas y demás funcionarios de la institución, cuando así lo soliciten.
- Recibir, clasificar, distribuir y controlar toda la correspondencia, tanto parlamentaria como administrativa.
- Elaborar los informes de la distribución de periódicos y de la correspondencia parlamentaria y administrativa.
- Realizar los servicios de mensajería internos y externos.
- Coordinar el servicio de valija de la institución.
- Velar por el buen desarrollo de las actividades administrativas de distribución del servicio de mensajería.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal subalterno para dar seguimiento y conocer resultados de las actividades que se ejecutan.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Ejecutar demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN

OBJETIVO

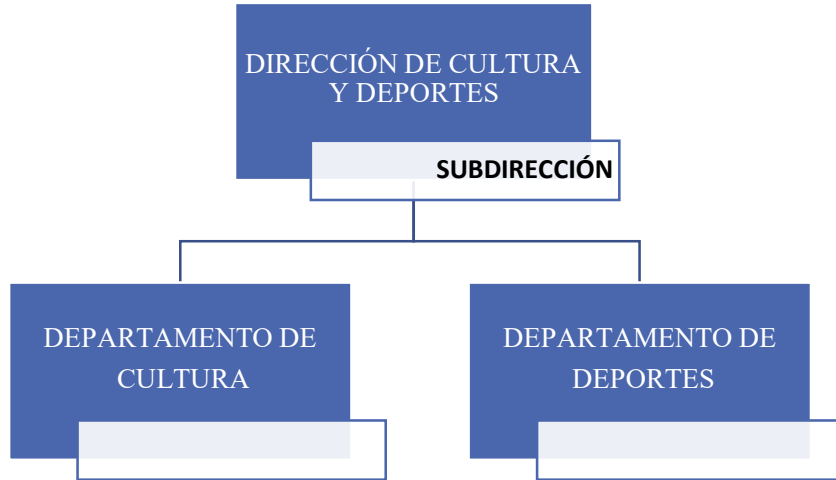
Coadyuvar al fortalecimiento del servicio de información oportuna que se genera en la institución en materia legislativa, a través de la utilización de sistemas digitales.

FUNCIONES

- Elaborar y mantener actualizada la base de datos digitalizada de la legislación de la República.
- Elaborar y mantener la base de datos digitalizada con toda la información que genere la edición de una ley.
- Digitalizar los manuales, compendios de leyes y expedientes de casos legales que se produzcan en la Asamblea Nacional.
- Elaborar y desarrollar el sistema digitalizado para operar la base de datos documental de trámite legislativo.
- Coordinar la divulgación en la página web de la Asamblea Nacional de las leyes publicadas en la Gaceta Oficial.
- Digitalizar otros documentos que determinen las autoridades superiores de la Asamblea Nacional.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES



DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

OBJETIVO

Fomentar, promover, difundir y ejecutar los programas y actividades culturales y deportivas que contribuyan con la formación integral de los funcionarios, con la intención de motivarlos y transmitirles interés y conocimientos en todas las manifestaciones del quehacer cultural y deportivo.

FUNCIONES

- Diseñar y proponer políticas y estrategias para el desarrollo de la promoción cultural y deportiva.
- Planificar, organizar concursos, festivales, campeonatos, actividades culturales, artísticas en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Relaciones Pública de la institución.
- Participar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles; así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración de la Asamblea Nacional en materia educativa, artística, cultural y deportiva.
- Incluir desarrollo cultural a largo plazo que sean pertinentes a las actividades sustantivas de dichos programas y proyectos y promover también la participación interinstitucional e intrainstitucional, así como en la comunidad en general, para el logro de sus objetivos.
- Organizar y realizar actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, tendientes a fortalecer la convivencia pacífica.
- Facilitar el acceso de los servidores a actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, con el fin de fortalecer la identidad, la cooperación solidaria y la equidad.
- Promover el intercambio artístico, científico y técnico de las culturas.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

FUNCIONES

- Supervisar el adecuado funcionamiento, así como la planeación, la coordinación y la verificación de los programas encaminados a la realización de actividades culturales y deportivas.
- Implementar la realización de actividades tales como ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de la cultura y el deporte.
- Establecer vínculos interinstitucionales e intrainstitucional para desarrollar programas y proyectos en materia de fomento a la cultura y el deporte.
- Impulsar programas de actividades culturales tales como danza, teatro, música, artes plásticas y literarias.
- Estimular la creación literaria y su divulgación.
- Cualquier otra competencia y función que le sea delegada encomendada por el titular.

DEPARTAMENTO DE CULTURA

OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades del departamento con el fin de obtener el más alto grado de calidad.

FUNCIONES

- Realizar las actividades para conmemorar las fechas cívicas de acuerdo con el calendario oficial.
- Crear, transformar y difundir la cultura nacional, a través de investigaciones, eventos culturales, actividades artísticas y publicaciones, de acuerdo con la filosofía, misión y objetivos de la Dirección de Cultura y Deportes.
- Promover la celebración de manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los funcionarios de la Asamblea Nacional.
- Llevar a cabo concursos y festivales culturales en colaboración con las autoridades.

- Sensibilizar a la comunidad para inculcar el sentido de pertenencia intra y extra-Asamblea Nacional, a través de la acción cultural.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.

DEPARTAMENTO DE DEPORTES

OBJETIVO

Desarrollar los programas, actividades deportivas y recreativas para el servidor público de la Asamblea Nacional.

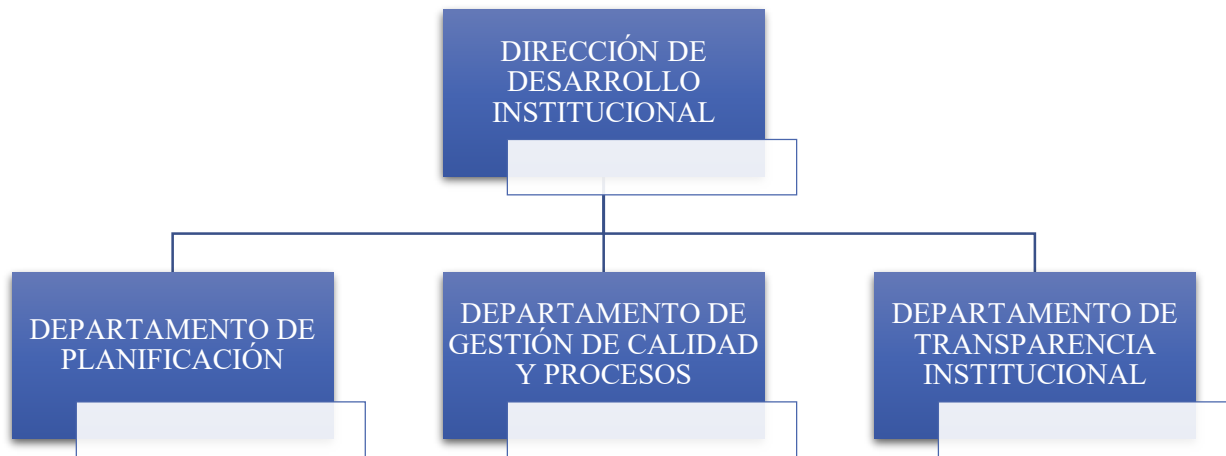
FUNCIONES

- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades deportivas de educación física y recreación, que se realicen dentro y fuera de las instalaciones de la Asamblea Nacional.
- Desarrollar políticas para el mejoramiento y mayor desarrollo del deporte, en toda su clasificación del deporte, para procurar afianzar una verdadera cultura deportiva institucional.
- Elaboración de proyectos destinados al desarrollo, mejoramiento y mantenimiento de la condición física y los hábitos saludables de los servidores de la Asamblea Nacional.
- Coordinar y apoyar la gestión deportiva institucional e interinstitucional.
- Formular y ejecutar programas especiales para desarrollar el deporte y recreación de las personas con discapacidad.
- Atender y establecer relaciones interinstitucionales con las áreas provinciales y/o nacionales, relacionadas a la aplicación de programas en materia deportiva y recreativa.
- Coordinar y promover las ejecuciones de programas deportivas y recreativas para la institución, en asocio con entidades públicas o privadas.

- Gestionar con PANDEPORTES cuando así se disponga, la adopción de medidas necesarias para facilitar la preparación técnica de los servidores públicos legislativos (deportista).
- Proponer proyectos para el fomento y desarrollo del sector deportivo institucional, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional.
- Apoyar a la Asociación de Servidores Públicos en todas sus prácticas deportivas y de recreación en la Asamblea Nacional.
- Analizar, evaluar y dar seguimiento a las actividades del programa deportivo.
- Supervisar la gestión y correcta administración de recursos materiales, humanos y financieros para el cumplimiento y operación del programa deportivo para el buen funcionamiento de los torneos, talleres y demás.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Brindar a la institución asesoría técnica especializada en materia de estructuras, funciones, procedimientos, métodos y sistemas de trabajo, basados en parámetros de excelencia en calidad de gestión, en el marco de la misión, visión, normas de la entidad y política de calidad para coadyuvar al fortalecimiento y desarrollo de la Asamblea Nacional en el logro de sus objetivos.

FUNCIONES

- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones y los Manuales de Procedimientos Administrativos de la Asamblea Nacional.
- Asesorar a las Comisiones Permanentes y a los honorables diputados (as) en materia de competencia de esta unidad.
- Conocer, estudiar, revisar y presentar las alternativas de solución requeridas, sobre todos los asuntos de la estructura organizativa y funciones de la institución.
- Revisar la estructura organizativa de la institución y recomendar cambios de acuerdo con los requerimientos de la institución.
- Estudiar problemas específicos de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo, entre otros, y presentar las alternativas de solución.
- Asesorar, en la implementación de la estructura organizativa, funciones, procedimientos, métodos y sistemas de trabajo que requiera la institución y darle su debido seguimiento.
- Asesorar a las autoridades y funcionarios de la Asamblea Nacional en materia de competencia de esta unidad, según sea requerido.
- Asesorar, mantener y velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Planificación Administrativa en sus etapas de programación, seguimiento y evaluación del trabajo en las dependencias de la institución.
- Implementar, asesorar y darles seguimiento a las unidades de la entidad, en cuanto a los sistemas de información gerencial e instrumentos de programación, seguimiento y evaluación del trabajo institucional.

- Confeccionar, conjuntamente con la unidad solicitante, los formularios de control administrativo y técnicos con sus respectivos instructivos, según sean requeridos por la institución.
- Coordinar con la Alta Dirección lo relacionado a la formulación y presentación de la propuesta de la política de la calidad y de los objetivos de calidad de la organización para que sean aprobados por la Directiva de la Asamblea Nacional.
- Realizar investigaciones en las áreas de competencia de la unidad.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los Informes de Avances de Actividades y Proyectos F2 sobre la ejecución de sus labores.
- Verificar y analizar los resultados del Informe de Evaluación Semestral de Actividades y Proyectos para aplicar las mejoras del Sistema de Gestión de Calidad.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

OBJETIVO

Establecer, coordinar y asesorar en materia de planificación administrativa, sistemas administrativos, programación y evaluación del cumplimiento de políticas, planes, actividades y proyectos a todas las unidades administrativas de la institución, con un enfoque de gestión de calidad y de acuerdo con las normas jurídicas que regula el Órgano Legislativo.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración de políticas y planes estratégicos administrativos para cada unidad ejecutora.
- Asesorar a las unidades administrativa sobre la elaboración de los informes en el Sistema POA.
- Coordinar la elaboración de los indicadores de gestión administrativa.
- Establecer reuniones de coordinación para analizar los resultados de los indicadores que forman parte del POA.

- Revisar los Informes de Avance de Actividades y Proyectos del mes (F2) y dar las recomendaciones respectivas a las unidades administrativas.
- Dar seguimiento a los programas y proyectos que desarrollan las unidades administrativas de acuerdo con lo que establecen en el Plan Operativo Anual de la institución.
- Dar seguimiento a la entrega oportuna del informe POA por las unidades administrativas de la institución.
- Publicar el Plan Operativo Anual y el Informe de Evaluación Semestral, en la Sección de Transparencia de la página web de la institución.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los Informes de Avances de Actividades y Proyectos F2 sobre la ejecución de sus labores.
- Verificar y analizar los resultados del Informe de Evaluación Semestral de Actividades y Proyectos para aplicar las mejoras del Sistema de Gestión de Calidad.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS

OBJETIVO

Establecer, implementar, desarrollar, mantener y garantizar el mejoramiento continuo de la calidad en cada una de las gestiones ejecutadas por las unidades administrativas de la institución, perfeccionando el desempeño de los servicios, procesos, procedimientos y métodos de trabajo.

FUNCIONES

- Coordinar, desarrollar, implementar y evaluar el modelo de Gestión de la Calidad de la institución.
- Definir el modelo de control para la evaluación de la calidad de la institución.
- Diseñar estrategias de calidad, establecer y monitorear los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad.

- Liderar, promover, facilitar y apoyar las condiciones que permitan desarrollar ampliamente las normas de los procesos y procedimientos de las unidades administrativas de la institución.
- Organizar el flujo de información de la calidad y evaluar el producto obtenido y, de allí, obtener el análisis de su calidad.
- Estructurar planeamiento de la calidad, para concretizar las decisiones contenidas en la política de la calidad de la organización y sus respectivos objetivos.
- Estructurar el control de la calidad a partir del planeamiento de la calidad que asegure la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.
- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la institución de conformidad con las normativas vigentes.
- Colaborar en la implementación, desarrollar y dar seguimiento a los sistemas de control interno en la dirección, bajo sistema de calidad.
- Elaborar y dar a conocer la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la institución, así como velar y supervisar que se ejecuten y se cumplan.
- Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de gestión de calidad procedente de todos los departamentos que conforman la dirección.
- Coordinar con el Departamento de Capacitación lo relacionado a los temas de capacitación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Planificar, organizar reuniones y actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de calidad en conjunto con la dirección.
- Formular políticas, planes y estudios técnicos para elaborar los procesos de trabajo del área operativa y proponer mejoras en los procesos y procedimientos administrativos.
- Monitorear los procesos y procedimientos aprobados e implementados y recomendar a la Secretaría General procesos de trabajos efectivos y oportunos.
- Coordinar y participar en las jornadas de divulgación de los manuales y procedimientos administrativas institucionales.

- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los Informes de Avances de Actividades y Proyectos F2 sobre la ejecución de sus labores.
- Verificar y analizar los resultados del Informe de Evaluación Semestral de Actividades y Proyectos para aplicar las mejoras del Sistema de Gestión de Calidad.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos en materia de transparencia dictadas por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública establecida en la Ley 2 de 2006 y en otras disposiciones normativas, así como propiciar la actualización periódica de la información a través de la página web institucional, además de integrar y desarrollar programas que den cumplimiento a las acciones de difusión de los logros e imagen institucional.

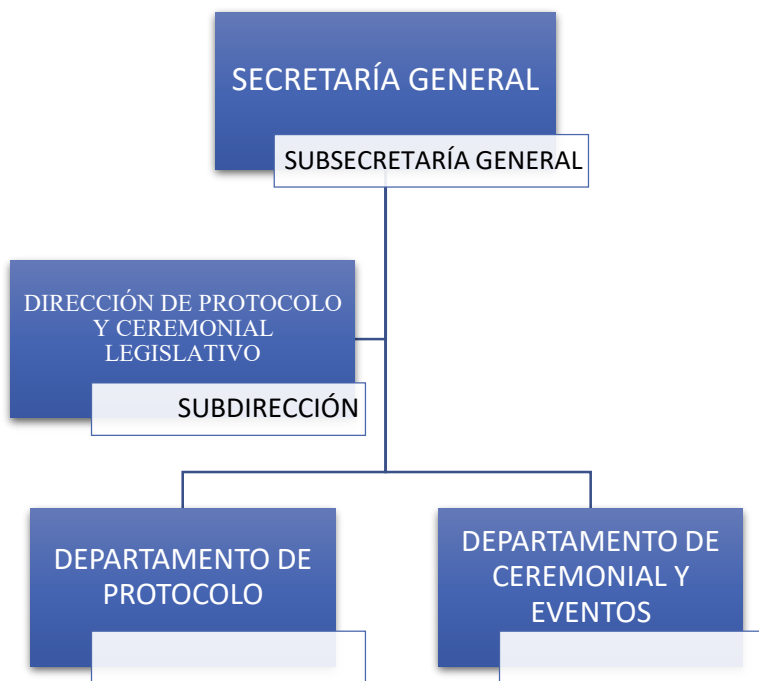
FUNCIONES

- Ser enlace para coordinar la implementación de la Ley 6 de 2002 de transparencia en la gestión pública, así como de los acuerdos y opiniones que establezca la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, sin perjuicio de la obligación que tiene la institución de cumplirlos.
- Promover, coordinar y planificar la transparencia en la institución.
- Dirigir los contenidos informativos del Portal de Transparencia, garantizando su acceso, actualización y reutilización.
- Elaborar informes de evaluación a las autoridades sobre la calidad y accesibilidad de las publicaciones, así como el cumplimiento de las unidades administrativas de las obligaciones que se les impone normativamente en materia de transparencia.

- Dirigir la apertura de datos públicos, en coordinación con las unidades administrativas de la Asamblea Nacional que generan esa información (datos primarios).
- Coordinar con la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones la gestión y el mantenimiento del espacio “Datos Abiertos”, a través del Portal de Transparencia.
- Promover dentro de la institución las mejores prácticas en relación con la responsabilidad del mantenimiento, archivo y custodia de los documentos públicos, así como los de información confidencial o acceso restringidos.
- Revisar que las solicitudes de información cumplan con la formalidad dispuesta en la Ley 6 de 2002, sobre transparencia en la gestión pública y demás normas que rigen esta materia.
- Proporcionar al solicitante de la información un acuse de recibo para su debido seguimiento.
- Coordinar con la Secretaría General, sobre el recibo, registro y seguimiento de todas las peticiones y solicitudes de información que se presente ante la Asamblea Nacional.
- Dar seguimiento a las peticiones y solicitudes de información y brindar información al solicitante respecto a su estatus.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los Informes de Avances de Actividades y Proyectos sobre la ejecución de sus labores.
- Verificar y analizar los resultados del Informe de Evaluación Semestral de Actividades y Proyectos para aplicar las mejoras del Sistema de Gestión de Calidad.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL LEGISLATIVO



DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL LEGISLATIVO

OBJETIVO

Organizar y atender las ceremonias y actos protocolares de la Asamblea Nacional para garantizar el cumplimiento de normas y solemnidades parlamentarias.

FUNCIONES

- Planificar, organizar y diseñar las actividades, eventos y ceremonias de la Asamblea Nacional.
- Coordinar y dirigir todo lo relacionado con el protocolo, ceremonial y organización de actos y eventos en la institución con las direcciones vinculadas.
- Programar y planificar la agenda protocolar.
- Asesorar al Presidente o Presidenta y demás miembros de la directiva, a los Diputados y Diputadas y a las direcciones de la institución, de los procedimientos protocolares y ceremoniales.
- Promover y mantener buenas relaciones con otras direcciones de protocolo nacionales y organismos internacionales.
- Elaborar los ordenamientos, precedencias, procedimientos protocolares y emblemas en los diferentes actos de la institución.
- Mantener actualizado la precedencia legislativa y de las demás instituciones del Estado, así como los antecedentes, disposiciones y documentos sobre ceremonial y actividades protocolares.
- Atender las solicitudes de asesoría para los seminarios que se realicen en la institución.
- Promover la capacitación continua de los funcionarios en las diferentes actividades protocolares y ceremoniales.
- Ser garante de los temas administrativos que conlleva cada evento: diseño, presupuesto y tiempos establecidos para su ejecución.
- Envío y confirmaciones de las tarjetas e invitaciones.
- Coordinar el protocolo en oficinas regionales de la Asamblea Nacional.
- Coordinar con la Dirección de Medios de Comunicación las tareas o eventos y gestionar los recursos de todas las actividades protocolares, como fotos, videos, discursos, entre otros.
- Tramitar pasaporte y visa diplomática a los diputados y diputadas principales y sus dependientes, del secretario y subsecretario general ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Coordinar en conjunto con los departamentos vinculados las solicitudes de visitas de cortesía presentadas por los miembros del honorable cuerpo diplomático acreditado en Panamá, para obtener

audiencia con el presidente o presidenta de la Asamblea Nacional, al igual que cuando las solicitan desde el extranjero.

- Tramitar el uso del salón diplomático y cortesía de puerto para los diputados y diputadas en los diferentes aeropuertos a nivel nacional.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL LEGISLATIVO

FUNCIONES

- Participar en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades, eventos y ceremonias que se realizan de acuerdo con las directrices de la dirección.
- Colaborar bajo lineamientos de la dirección en el desarrollo de ordenamiento, procedimiento protocolares y ceremoniales mecanismos e instrumentos administrativos necesarios en la eficiente y eficaz prestación de los servicios que brindan.
- Elaborar informes sobre las distintas actividades requeridas por la dirección.
- Representar a la dirección en reuniones y comisiones, cuando se le delegue.
- Cualquier otra función que se le asigne a petición de la dirección y que sean afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

OBJETIVO

Asegurar que todos los aspectos relacionados con las normas protocolares, la etiqueta y el ceremonial sean adecuadamente planificados y ejecutados para el fortalecimiento de la imagen institucional.

FUNCIONES

- Coordinar y asistir a las ceremonias y actos protocolares donde participe el presidente o presidenta, la directiva y los diputados o diputadas de la Asamblea Nacional.
- Revisar y atender la agenda de las diferentes actividades y actos de la Directiva de la Asamblea Nacional.
- Apoyar a las diferentes direcciones en cuanto a organización de eventos a nivel nacional o internacional.
- Asistir a reuniones de coordinación de eventos interinstitucionales.
- Brindar el marco protocolar correspondiente a embajadores y demás miembros del cuerpo diplomático, así como a personalidades de otros países que visiten la Asamblea Nacional.
- Tramitar cortesía de sala y acompañar a las personas invitadas para su comparecencia al pleno legislativo.
- Acompañar a los funcionarios que por derecho propio del cargo no requieran solicitud de cortesía de sala para su comparecencia al pleno legislativo.
- Hacer docencia en materia de protocolo dentro y fuera de la institución.
- Atención protocolar a los honorables diputados o diputadas y delegaciones en los diferentes aeropuertos nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y EVENTOS

OBJETIVO

Asesorar, planificar, organizar, coordinar y supervisar los actos y ceremonias que se realicen tanto fuera como dentro de la institución derivadas de la gestión de las autoridades de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

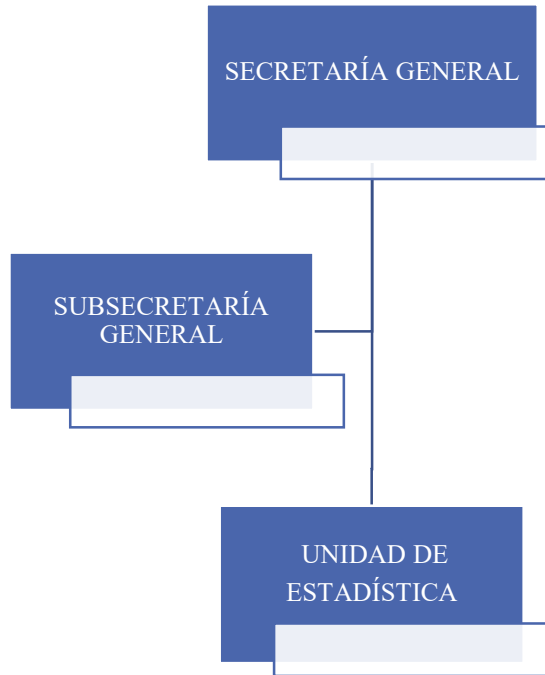
- Custodiar los símbolos patrios, banderas internacionales, de los partidos políticos e independientes

y logos institucionales.

- Coordinar la logística para los actos protocolares y eventos dentro y fuera de la institución.
- Coordinar y planificar los mobiliarios (mesas, sillas, pódium), insumos, alimentos y bebidas necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades, eventos y ceremonias de la institución.
- Coordinar la decoración de los diferentes actos y ceremonias.
- Elegir modelo y diseño de programas, tarjetas e invitaciones.
- Coordinar con las unidades administrativas responsables para que los salones de reuniones, Auditorio, Chanchoré, Thelma King, Salón Diplomático y Recinto Parlamentario, estén adecuados para los eventos y actividades protocolares.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

ORGANIGRAMA

UNIDAD DE ESTADÍSTICA



UNIDAD DE ESTADÍSTICA

OBJETIVO

Mejorar el monitoreo de las actividades parlamentarias y contribuir adecuadamente con la gestión administrativa a través de procedimientos, métodos y técnicas de recolección, elaboración, análisis y divulgación de la información.

FUNCIONES

- Recopilar, procesar, elaborar, analizar, publicar y difundir las estadísticas parlamentarias que contribuyan al análisis y evaluación de las funciones parlamentarias, establecidas en la Constitución Política y el Reglamento Orgánico del Régimen Interno.
- Diseñar los instrumentos de las distintas actividades y tareas que realiza la Asamblea Nacional en el cumplimiento de sus funciones y facultades.
- Proponer las pautas sobre la forma en que recopilarán las estadísticas parlamentarias.
- Solicitar los medios tecnológicos que respondan a sus necesidades, con el fin de automatizar los procesos inherentes a la producción de estadísticas parlamentarias, su difusión y su conservación.
- Atender las solicitudes de información estadísticas parlamentarias que requieran las autoridades de la Asamblea Nacional, las entidades y los organismos internacionales, así como los particulares.
- Colaborar y coordinar con el Instituto Nacional de Estadísticas y Censo para la formación de las estadísticas nacionales.
- Realizar estudios e investigaciones sobre estadísticas parlamentarias, cuando se sustente su importancia.
- Elaborar informes estadísticos sobre la actividad parlamentaria para dar seguimiento al plan operativo y a la formulación de proyecciones institucionales.
- Contribuir con estadísticas pertinentes y oportunas para sustentar las políticas institucionales.
- Fomentar la cultura estadística entre las direcciones y departamentos que conforman la estructura orgánica de la institución.

- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de esta secretaría.
- Ejercer cualquiera otra de naturaleza similar que se considere necesaria para el cumplimiento de sus fines.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

OBJETIVO

Servir de apoyo al presidente y vicepresidentes de la Asamblea Nacional en las tareas de dirección del debate, colaborar con el secretario general y el subsecretario general en el desempeño de sus funciones secretariales, intervenir en la fase de revisión y corrección definitiva de los proyectos de ley sometidos al segundo y tercer debate, cuidando las reglas de la técnica legislativa y velando por la claridad de los mandos legislativos contenidos en la propuesta de ley y coordinar las tareas de levantamiento de las actas plenarias.

FUNCIONES

- Brindar asesoría especializada al presidente y vicepresidentes de la Asamblea durante el desarrollo de las sesiones.
- Asesorar y apoyar a la Secretaría General y a la Subsecretaría General en el desempeño de sus funciones secretariales durante las sesiones plenarias y apoyar al personal de la Secretaría General en la preparación de documentos relativos a las sesiones o que sean sometidos a la consideración del Pleno.
- Brindar asesoría presencial a los diputados y diputadas durante el desarrollo de las sesiones plenarias, incluyendo redactar y preparar propuestas y mociones solicitadas por los diputados y diputadas concernientes al procedimiento parlamentario, cuestiones de trámite, a los proyectos de ley sometidos a debate plenario y demás mociones sometidas a la resolución del Pleno.
- Apoyar a los asesores legales y técnicos en sus labores de acompañamiento a los proyectos de ley en segundo y tercer debate, poniendo especial énfasis en la aplicación permanente de las directrices de la técnica legislativa.
- Formular la recomendación correspondiente a la Secretaría General para la calificación y remisión a las Comisiones Permanentes de los Anteproyectos y Proyectos de Ley.
- Formular observaciones de técnica legislativa a los proyectos de ley que sean sometidos a las Comisiones Permanentes, las que serán canalizadas a los asesores de las respectivas comisiones.
- Colaborar con la Secretaría General en el seguimiento de los Proyectos de Ley aprobados por el Pleno y suministrar las versiones digitales para la publicación de las leyes.

- Preparar fe de erratas y hacer las coordinaciones correspondientes con la Secretaría General.
- Revisar y corregir todo documento oficial de la Asamblea Nacional que le sea requerido, incluidas resoluciones, memorias, informes, declaraciones y publicaciones.
- Analizar el contenido de las actas y preparar los índices y guías de contenido que permitan su vinculación a cada proyecto de ley aprobado por la Asamblea Nacional, y entregarlas, al finalizar cada periodo anual de sesiones, a la Biblioteca Parlamentaria “Doctor Justo Arosemena”.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Establecer los objetivos por ejecutarse en un tiempo determinado, darle seguimiento a la ejecución de las actividades y revisar los resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Cualquier otra función que se le asigne, a fin a su área de responsabilidad.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO

OBJETIVO

Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos legales y legislativos en materia de revisión y corrección de estilo de los proyectos y anteproyectos de ley que se presenten.

FUNCIONES

- Revisar y comprobar la correcta estructura de los proyectos de documentos legislativos y la incidencia de los cambios introducidos.
- Investigar los antecedentes, legislación relacionada y comparada de los proyectos o temas de objeto de análisis de las comisiones.
- Asistir al Pleno a las discusiones de segundo y tercer debate.
- Preparar informes con su resumen ejecutivo sobre todos los temas que guarden relación a las discusiones que se desarrollen en el Pleno.
- Dar seguimiento y analizar la ejecución e implementación de las leyes aprobadas.
- Mantener información actualizada sobre la técnica legislativa.
- Elaborar el proyecto de informe de tercer debate.
- Revisar los archivos y la confección de las actas de las reuniones del Pleno.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de este departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ANALES

OBJETIVO

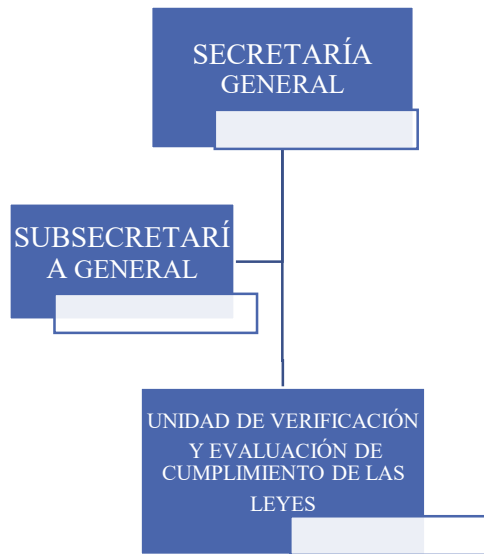
Grabar, transcribir, confeccionar y revisar las actas de las sesiones parlamentarias para distribuir las a los diputados (as) y unidades administrativas autorizadas.

FUNCIONES

- Grabar todas las sesiones del Pleno.
- Transcribir las grabaciones de las sesiones de segundo y tercer debate para elaborar diariamente los diarios de debates.
- Corregir diariamente los diarios de debates.
- Enviar el acta a la unidad de reproducción (copiadora o imprenta) para ser entregada a los diputados (as) en sus curules, antes de iniciarse cada sesión.
- Archivar diariamente los diarios de debates con sus correspondientes actas.
- Enviar semanalmente las actas de segundo y tercer debate a la Secretaría General.
- Elaborar el control de asistencia del personal del departamento, que mensualmente se entregará al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos de la institución.
- Confeccionar el control de las horas sesionadas en el Pleno, que será entregado a la Secretaría General, al término de cada período legislativo.
- Entregar, al finalizar cada período legislativo, los diarios de debates y las actas de primero, segundo y tercer debate a la biblioteca de la institución.
- Reproducir las grabaciones de las sesiones de las Comisiones Permanentes y del Pleno para los diputados y diputadas que así lo soliciten, previa autorización de la Secretaría General.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

ORGANIGRAMA

UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES



UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

OBJETIVO

Determinar el impacto de la ley en la comunidad de manera permanente mediante la realización de investigaciones de campo para determinar los principales avances y beneficios de la aplicación de la ley e identificar el grado de cumplimiento, deficiencia o limitaciones; utilizando las métricas necesarias para evaluar los resultados de manera clara y objetiva para contar con criterios científicos que serán útil al momento de elaborar nuevas iniciativas de las leyes.

FUNCIONES

- Organizar, planificar y coordinar lo inherente a la reglamentación, aplicación y seguimiento de las leyes, para identificar los principales avances y beneficios de su ejecución, de igual manera, resaltar las fallas, deficiencias o limitaciones de esta.
- Realizar de forma permanente investigaciones de campo que permita conocer los resultados de la ejecución de las leyes y verificar su aplicación para determinar el impacto económico, social, ambiental y psicológico en la comunidad.
- Establecer y aplicar mecanismos de investigación, evaluación y seguimiento de las leyes dictadas por la Asamblea Nacional, para medir el grado de cumplimiento y satisfacción de la población.
- Utilizar instrumentos y métricas necesarios de las investigaciones realizadas, sobre el impacto de las leyes, para determinar criterios de eficacia, eficiencia, calidad, aceptación y obstáculos de su cumplimiento, a los afectados y beneficiados de la ley.
- Crear una base de datos con la información generada de las investigaciones y análisis de las leyes, realizados por los especialistas de la unidad, con el propósito de diseñar planes y programas que sirvan de insumo para mejorar las leyes vigentes.
- Coordinar con los enlaces de la Asamblea Nacional con las instituciones públicas y privadas, para conocer los resultados de la ejecución y aplicación de las leyes.
- Coordinar con la Dirección de Comunicación la difusión pública de las leyes aprobadas por la Asamblea Nacional.

- Coordinar con la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana la promoción del conocimiento de las leyes aprobadas por la Asamblea Nacional, en los centros educativos nacionales, en todos los niveles del sistema educativo para divulgar los efectos y beneficios de la aplicación de la ley.
- Coordinar con la Dirección de Estudios Parlamentarios foros, talleres o seminarios informativos sobre los derechos, deberes y procedimientos contemplados en las leyes aprobadas por la Asamblea Nacional.
- Rendir informes a la Directiva y a la Secretaría General, sobre el funcionamiento, desarrollo, y alcance de las labores realizadas.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

X. NIVEL ASESOR

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Asesorar en materia jurídico-legal, a los diputados y diputadas que así lo soliciten, a la Directiva, Presidencia, Vicepresidencias, Secretaría General y Subsecretaría General y a las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, a fin de garantizar que sus actuaciones se enmarquen dentro la Constitución y las leyes para el logro de una eficaz y eficiente gestión administrativa en la institución.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir los estudios jurídicos y de asesoría legal, procesos legales y otras actuaciones de índole jurídico que sean solicitadas por la Directiva, la Presidencia, la Secretaría General, Subsecretaría General y las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional.
- Brindar atención a las sesiones del Pleno de la Asamblea Nacional.
- Asesorar y absolver consultas de índole jurídico-legal que efectúen la Directiva, Presidencia, Secretaría y Subsecretaría General para el eficiente desempeño de sus funciones.
- Preparar los informes de conductas que sean requeridos a la Asamblea Nacional por la Corte Suprema de Justicia o sus Salas.
- Mantener coordinación directa con las Direcciones de Asesoría Legal de los demás Órganos del Estado, instituciones autónomas y semiautónomas.
- Dar opiniones jurídicas sobre convenios con instituciones del Estado, organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales, universidades y otros de la sociedad civil.
- Dirigir y verificar la redacción de toda la documentación de carácter administrativo, que genere obligaciones legales para la Asamblea Nacional.
- Representar y defender en los procesos judiciales, administrativos y de cualquier índole a la Asamblea Nacional, cuando sea requerido, según la normativa vigente.
- Controlar y custodiar los documentos jurídicos que, en cumplimiento de sus funciones, se den en la Asamblea Nacional.

- Instruir al Departamento de Derecho Administrativo en la aplicación del Reglamento de Procedimientos para la solución de los asuntos laborales en la Asamblea Nacional.
- Asesorar en materia jurídica-administrativa a diputados o diputadas y a otros servidores de la institución que así lo requieran y en asuntos que se generen por el cumplimiento cabal de sus funciones en la institución.
- Absolver consultas para resolver las apelaciones a los actos administrativos provenientes de la Dirección de Recursos Humanos.
- Analizar y emitir concepto en todo lo concerniente a procesos judiciales tramitados en la Asamblea Nacional.
- Brindar apoyo legal a la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones cuando esta así lo solicite.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES

- Participar en la planificación, coordinación, seguimiento, evaluación de las actividades y proyectos que se realizan, siguiendo las directrices de la dirección.
- Colaborar bajo lineamientos de la dirección en el asesoramiento y consultas de índole jurídico-legal que efectúen la Directiva, Presidencia, Secretaría y Subsecretaría General.
- Elaborar informes sobre las distintas actividades requeridas por la dirección.
- Representar a la dirección en reuniones y comisiones, cuando se le delegue, para emitir opinión sobre los servicios de asesoría legal institucional que se realizan en la Asamblea Nacional.
- Dar opiniones jurídicas sobre convenios con instituciones del Estado, organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales, universidades y otros de la sociedad civil.
- Cualquier otra función que se le asigne, a petición de la dirección y que sean afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Asesorar en materia legal a todas las unidades administrativas que conforman la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

- Atender y resolver todas las consultas provenientes de las diferentes unidades administrativas de la Asamblea Nacional, siguiendo los lineamientos de la Dirección.
- Planificar, organizar, y ejecutar actividades de consultas legales y de asesoría jurídica administrativa que sean requeridas por las distintas instancias administrativas de la institución.
- Atender y recomendar soluciones a problemas de orden legal administrativo que confronte la Asamblea Nacional.
- Brindar atención a las sesiones del Pleno de la Asamblea Nacional.

- Dar opiniones jurídicas sobre convenios con instituciones del Estado, organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales, universidades y otros de la sociedad civil.
- Asesorar y atender en materia legal, aquellas solicitudes de actos administrativos provenientes de la Dirección de Recursos Humanos.
- Asesorar al Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos en la aplicación del Reglamento de Procedimientos para resolver asuntos laborales en la institución.
- Analizar y recomendar la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales en materia de Carrera Legislativa.
- Coordinar la elaboración de documentos legales para la firma de la autoridad nominadora en asuntos de Carrera Legislativa.
- Elaborar las diferentes resoluciones y documentación de índole jurídico-administrativo que le sean solicitadas.
- Asistir a reuniones de trabajo de interpretación y opinión legal.
- Mantener bajo su responsabilidad un archivo de los documentos legales que han sido tramitados.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE LITIGIOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Brindar el debido asesoramiento y representación jurídica a la Asamblea Nacional en los procesos de contratación pública, de recursos humanos, y demás procesos administrativos y litigios judiciales en los que sea parte o tenga legítimo interés o alguno de sus miembros (honorables diputados y suplentes) o funcionarios.

FUNCIONES

- Asesorar y representar jurídicamente a la Asamblea Nacional ante el Pleno de la Corte Suprema de Justicia o alguna de sus Salas (Sala III de lo Contencioso Administrativo), de acuerdo con las instrucciones del nivel superior.
- Asesorar y representar jurídicamente a la Asamblea Nacional en cualquier proceso judicial en que sea parte o tenga legítimo interés.
- Brindar atención a las sesiones del Pleno de la Asamblea Nacional.
- Atención a los honorables diputados y demás funcionarios de la institución, que así lo requieran, en asuntos administrativos, de tránsito, de policía, judiciales (penales y civiles), de familia y cualquier otro que sea solicitado y que se generen por el cumplimiento cabal de sus funciones en la institución.
- Realizar estudios jurídicos y emitir conceptos legales en todo lo concerniente a procesos judiciales tramitados en o por la Asamblea Nacional.
- Preparar los informes de conductas que sean requeridos a la Asamblea Nacional por la Corte Suprema de Justicia o sus Salas.
- Confeccionar la respuesta institucional a las solicitudes de información, peticiones, quejas, denuncias, oficios y otros requerimientos de los particulares y las autoridades.
- Llevar un registro actualizado de los procesos en los que representa a la Asamblea Nacional ante la Corte Suprema.

de Justicia (pleno y/o salas), con la debida individualización de cada caso y presentar un informe periódico del estado en que se encuentran.

- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan bajo su responsabilidad.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Controlar la disponibilidad y estado de recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- Programar los requerimientos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- Cualquier función inherente al cargo que se le asigne.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Asamblea Nacional, brindando asesoría y asistencia técnica en las tareas directamente relacionadas con el proceso de formación de la ley y en el funcionamiento correcto del pleno y las comisiones.

FUNCIONES

- Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos, parlamentarios, legislativos y de carácter general al pleno, a las comisiones y a los diputados, a través de los secretarios técnicos, asesores multidisciplinarios y personal de apoyo.
- Organizar y supervisar las reuniones de las comisiones desde el punto de vista técnico y administrativo.
- Elaborar las guías legislativas, los informes de primer debate y el pliego de modificaciones o texto único que acompaña a los proyectos de ley.
- Elaborar estudios e investigaciones sobre proyectos o anteproyectos de ley de complejidad técnica.
- Programar trabajos, organizar o dirigir seminarios, conferencias o grupos de trabajo sobre materias de competencia de las comisiones y del pleno.
- Organizar el estudio y la aplicación de la técnica legislativa en el análisis y redacción de proyectos legislativos o constitucionales.
- Promover el ordenamiento y la consolidación de la legislación y colaborar en el estudio, actualización y coordinación de los textos legales, para facilitar el conocimiento de la legislación vigente.
- Coordinar y supervisar los servicios documentales de la institución para los efectos de cumplir con las funciones asignadas.
- Asesorar técnicamente a los diputados y diputadas o delegaciones de la Asamblea Nacional en eventos nacionales e internacionales.
- Coordinar y cooperar con el trabajo de las demás dependencias de la Asamblea y con otras entidades

públicas, privadas o extranjeras.

- Organizar el estudio del derecho y la práctica parlamentaria.
- Mantener vínculos con áreas relacionadas del sector gubernamental, privado y organizaciones no gubernamentales (ONG), entre otras.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Establecer los objetivos por ejecutarse en un tiempo determinado, darle seguimiento a la ejecución de las actividades y revisar los resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Cualquier otra función que se le asigne a solicitud de la Secretaría General o la Presidencia de la Asamblea, afines a su área de especialidad.

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES

FUNCIONES

- Reemplazar al director nacional en sus ausencias temporales.
- Colaborar con la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades y proyectos que se realizan en la dirección.
- Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos, parlamentarios, legislativos y de carácter general al pleno, a las comisiones y a los diputados, a través de los secretarios técnicos, asesores multidisciplinarios y personal de apoyo.
- Elaborar informes sobre las distintas actividades requeridas por la Presidencia de la Asamblea, Secretaría General, presidentes de comisiones y diputados.
- Representar a la dirección en reuniones y comisiones, cuando se le delegue, para emitir opinión sobre los temas de competencia de la dirección.
- Cualquier otra función que se le asigne a solicitud de la Secretaría General o la Presidencia de la Asamblea, afines a su área de especialidad.

SECRETARÍA TÉCNICA DE JUSTICIA INTERIOR

OBJETIVO

Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos, parlamentarios, técnicos y legislativos, dentro de su área de especialidad, al Pleno y a la Comisión de Credenciales, Reglamento, Ética parlamentaria y Asuntos Judiciales.

FUNCIONES

- Asesorar al presidente y a los miembros de la Comisión de Credenciales, Reglamento, Ética Parlamentaria y Asuntos Judiciales, en los asuntos de su competencia y los procedimientos parlamentarios por desarrollar.
- Colaborar con el presidente y los miembros de la comisión permanente a la que brinda asesoría en la dirección y administración de las actividades de esta comisión.
- Elaborar y estudiar los proyectos y anteproyectos de ley que se presenten en la Comisión de Credenciales, Reglamento, Ética Parlamentaria y Asuntos Judiciales y emitir conceptos de viabilidad jurídica y técnica.
- Preparar el informe de primer debate y el pliego de modificaciones o texto único que acompaña a los proyectos de ley en materia de su competencia.
- Asesorar al pleno en las discusiones de segundo y tercer debate sobre los proyectos de ley tratados en las comisiones en materia de su competencia.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Credenciales, Reglamento, Ética Parlamentaria y Asuntos Judiciales en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en los artículos 50, 51 y 52 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Mantener informadas a las Comisiones en su área de competencia y preparar informes sobre todos los temas que guarden relación con las funciones de estas.
- Organizar giras de trabajo.
- Preparar la comparecencia de personas citadas por la Comisión Permanente correspondiente con

un informe sobre el tema, problema, causas, antecedentes y posibles soluciones.

- Dar seguimiento y analizar la ejecución e implementación de las leyes aprobadas en materia de su competencia.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de esta secretaría.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO

OBJETIVO

Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos, parlamentarios, técnicos y legislativos, dentro de su área de especialidad, al Pleno y a las siguientes Comisiones Permanentes: Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales y Comisión de Asuntos Municipales.

FUNCIONES

- Asesorar al presidente y a los miembros de las Comisiones de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales y de Asuntos Municipales en los asuntos de su competencia y los procedimientos parlamentarios por desarrollar.
- Colaborar con el presidente y los miembros de las Comisiones Permanentes a las que brinda asesoría en la dirección y administración de las actividades de estas.
- Elaborar y estudiar los proyectos y anteproyectos de ley que se presenten en las Comisiones de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales y de Asuntos Municipales, y emitir conceptos de viabilidad jurídica y técnica.
- Preparar el informe de primer debate y el pliego de modificaciones o texto único que acompaña a los proyectos de ley en materia de su competencia.
- Asesorar al pleno en las discusiones de segundo y tercer debate sobre los proyectos de ley tratados en las comisiones en materia de su competencia.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 53 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Asuntos Municipales en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 66 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Mantener informadas a las Comisiones en su área de competencia y preparar informes sobre todos los temas que guarden relación con las funciones de estas últimas.

- Organizar giras de trabajo.
- Preparar la comparecencia de personas citadas por la Comisión Permanente correspondiente, con un informe sobre el tema, problema, causas, antecedentes y posibles soluciones.
- Dar seguimiento y analizar la ejecución e implementación de las leyes aprobadas en materia de su competencia.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento de la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de esta secretaría.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos, parlamentarios, técnicos y legislativos, dentro de su área de especialidad, al Pleno y a la Comisión de Presupuesto.

FUNCIONES

- Asesorar al presidente y a los miembros de la Comisión de Presupuesto, en los asuntos de su competencia y los procedimientos parlamentarios por desarrollar.
- Colaborar con el presidente y los miembros de la Comisión Permanente a la que brinda asesoría en la dirección y administración de las actividades.
- Elaborar y estudiar los proyectos y anteproyectos de ley que se presenten en la Comisión de Presupuesto y emitir conceptos de viabilidad jurídica y técnica.
- Preparar el informe de primer debate y el pliego de modificaciones o texto único que acompaña a los proyectos de ley en materia de su competencia.
- Asesorar al Pleno en las discusiones de segundo y tercer debate sobre los proyectos de ley tratados en las comisiones en materia de su competencia.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Presupuesto en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 54 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Mantener informadas a las comisiones en su área de competencia y preparar informes sobre todos los temas que guarden relación con sus funciones.
- Asesorar técnicamente a la Comisión de Presupuesto en las consultas que se formulen relativas a la elaboración del Presupuesto General del Estado y en el control y fiscalización que efectúe en el cumplimiento de la Ley de Presupuesto.
- Emitir opinión técnica a la Comisión de Presupuesto en relación con la aprobación o rechazo del proyecto de ley de presupuesto, de las solicitudes de crédito extraordinario y sobre la Ley

General de Sueldos que envía el Órgano Ejecutivo relacionadas con el aumento, disminución o suspensión de sueldos y demás asignaciones a servidores públicos del gobierno central, entidades autónomas y semiautónomas.

- Organizar giras de trabajo.
- Preparar la comparecencia de personas citadas por la comisión permanente correspondiente, con un informe sobre el tema, problema, causas, antecedentes y posibles soluciones.
- Dar seguimiento y analizar la ejecución e implementación de las leyes aprobadas en materia de su competencia.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de esta secretaría.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SECRETARÍA TÉCNICA DE ASUNTOS ECONÓMICOS

OBJETIVO

Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos, parlamentarios, técnicos y legislativos, dentro de su área de especialidad, al Pleno y a las siguientes Comisiones Permanentes: Economía y Finanzas, Comisión de Comercio y Asuntos Económicos y Asuntos Agropecuarios.

FUNCIONES

- Asesorar al presidente y a los miembros de las Comisiones de Economía y Finanzas de Comercio y Asuntos Económicos y de Asuntos Agropecuarios en los asuntos de su competencia y los procedimientos parlamentarios por desarrollar.
- Colaborar con el presidente y los miembros de las Comisiones Permanentes a las que brinda asesoría en la dirección y administración de sus actividades.
- Elaborar y estudiar los proyectos y anteproyectos de ley que se presenten en las Comisiones de Economía y Finanzas, de Comercio y Asuntos Económicos y de Asuntos Agropecuarios, y emitir conceptos de viabilidad jurídica y técnica.
- Preparar el informe de primer debate y el pliego de modificaciones o texto único que acompaña a los proyectos de ley en materia de su competencia.
- Asesorar al Pleno en las discusiones de segundo y tercer debate, sobre los proyectos de ley tratados en las comisiones en materia de su competencia.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Economía y Finanzas en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 55 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Comercio y Asuntos Económicos, en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 56 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Asuntos Agropecuarios en el cumplimiento y ejecución de

las funciones contenidas en el artículo 62 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.

- Mantener informadas a las comisiones en su área de competencia y preparar informes sobre todos los temas que guarden relación con sus funciones.
- Organizar giras de trabajo.
- Preparar la comparecencia de personas citadas por la comisión permanente.
- Preparar un informe correspondiente sobre el tema, problema, causas, antecedentes y posibles soluciones.
- Dar seguimiento y analizar la ejecución e implementación de las leyes aprobadas en materia de su competencia.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de esta secretaría.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SECRETARÍA TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

OBJETIVO

Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos, parlamentarios, técnicos y legislativos, dentro de su área de especialidad, al Pleno y a las siguientes Comisiones Permanentes: Infraestructura Pública y Asuntos del Canal y Comunicación y Transporte.

FUNCIONES

- Asesorar al presidente y a los miembros de las Comisiones de Infraestructura Pública y Asuntos del Canal y de Comunicación y Transporte en los asuntos de su competencia y los procedimientos parlamentarios por desarrollar.
- Colaborar con el presidente y los miembros de las Comisiones Permanentes a las que brinda asesoría en la dirección y administración de sus actividades.
- Elaborar y estudiar los proyectos y anteproyectos de ley que se presenten en las Comisiones de Infraestructura Pública y Asuntos del Canal y de Comunicación y Transporte, y emitir conceptos de viabilidad jurídica y técnica.
- Preparar el informe de primer debate y el pliego de modificaciones o texto único que acompaña a los proyectos de ley en materia de su competencia.
- Asesorar al Pleno en las discusiones de segundo y tercer debate, sobre los proyectos de ley tratados en las comisiones en materia de su competencia.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Infraestructura Pública y Asuntos del Canal en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 57 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Comunicación y Transporte en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 60 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Mantener informadas a las comisiones en su área de competencia y preparar informes sobre todos los temas que guarden relación con las funciones de estas últimas.

- Organizar giras de trabajo.
- Preparar la comparecencia de personas citadas por la comisión permanente correspondiente, con un informe sobre el tema, problema, causas, antecedentes y posibles soluciones.
- Dar seguimiento y analizar la ejecución e implementación de las leyes aprobadas en materia de su competencia.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de esta secretaría.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SECRETARÍA TÉCNICA DE ASUNTOS SOCIALES

OBJETIVO

Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos, parlamentarios, técnicos y legislativos, dentro de su área de especialidad, al Pleno y a las siguientes Comisiones Permanentes: Trabajo, Salud y Desarrollo Social y de Educación, Cultura y Deportes.

FUNCIONES

- Asesorar al presidente y a los miembros de las Comisiones de Trabajo, Salud y Desarrollo Social y de Educación, Cultura y Deportes en los asuntos de su competencia y los procedimientos parlamentarios por desarrollar.
- Colaborar con el presidente y los miembros de las Comisiones Permanentes a las que brinda asesoría en la dirección y administración de sus actividades.
- Elaborar y estudiar los proyectos y anteproyectos de ley que se presenten en las Comisiones de Trabajo, Salud y Desarrollo Social y de Educación, Cultura y Deportes, y emitir conceptos de viabilidad jurídica y técnica.
- Preparar el informe de primer debate y el pliego de modificaciones o texto único que acompaña a los proyectos de ley en materia de su competencia.
- Asesorar al Pleno en las discusiones de segundo y tercer debate sobre los proyectos de ley tratados en las comisiones en materia de su competencia.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Trabajo, Salud y Desarrollo Social en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 59 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Educación, Cultura y Deportes en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 58 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Mantener informadas a las comisiones en su área de competencia y preparar informes sobre todos los temas que guarden relación con sus funciones.

- Organizar giras de trabajo.
- Preparar la comparecencia de personas citadas por la comisión permanente correspondiente con un informe sobre el tema, problema, causas, antecedentes y posibles soluciones.
- Dar seguimiento y analizar la ejecución e implementación de las leyes aprobadas en materia de su competencia.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de esta secretaría.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SECRETARÍA TÉCNICA DE RELACIONES INTERNACIONALES

OBJETIVO

Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos, parlamentarios, técnicos y legislativos, dentro de su área de especialidad, al Pleno y a la Comisión de Relaciones Exteriores.

FUNCIONES

- Asesorar al presidente y a los miembros de la Comisión de Relaciones Exteriores, en los asuntos de su competencia y los procedimientos parlamentarios por desarrollar.
- Colaborar con el presidente y en los miembros de la Comisión Permanente a la que brinda asesoría en la dirección y administración de sus actividades.
- Elaborar y estudiar los proyectos y anteproyectos de ley que se presenten en la Comisión de Relaciones Exteriores y emitir conceptos de viabilidad jurídica y técnica.
- Preparar el informe de primer debate y el pliego de modificaciones o texto único que acompaña a los proyectos de ley en materia de su competencia.
- Asesorar al Pleno en las discusiones de segundo y tercer debate, sobre los proyectos de ley tratados en las comisiones en materia de su competencia.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Relaciones Exteriores en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 61 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Mantener informadas a las comisiones en su área de competencia y preparar informes sobre todos los temas que guarden relación con sus funciones.
- Organizar giras de trabajo.
- Preparar la comparecencia de personas citadas por la Comisión Permanente correspondiente con un informe sobre el tema, problema, causas, antecedentes y posibles soluciones.
- Dar seguimiento y analizar la ejecución e implementación de las leyes aprobadas en materia de su competencia.

- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de esta secretaría.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SECRETARÍA TÉCNICA DE POBLACIÓN Y AMBIENTE

OBJETIVO

Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos, parlamentarios, técnicos y legislativos, dentro de su área de especialidad, al Pleno y a las siguientes Comisiones Permanentes: Comisión de Población, Ambiente y Desarrollo; de la Mujer, la Niñez, la Juventud y la Familia; y de Asuntos Indígenas.

FUNCIONES

- Asesorar al presidente y a los miembros de las Comisiones de Población, Ambiente y Desarrollo; de la Mujer, la Niñez, la Juventud y la Familia; y de Asuntos Indígenas en los asuntos de su competencia y los procedimientos parlamentarios por desarrollar.
- Colaborar con el presidente y los miembros de las Comisiones Permanentes a las que brinda asesoría en la dirección y administración de sus actividades.
- Elaborar y estudiar los proyectos y anteproyectos de ley que se presenten en las Comisiones de Población, Ambiente y Desarrollo; de la Mujer, la Niñez, la Juventud y la Familia; y de Asuntos Indígenas, y emitir conceptos de viabilidad jurídica y técnica.
- Preparar el informe de primer debate y el pliego de modificaciones o texto único que acompaña a los proyectos de ley en materia de su competencia.
- Asesorar al Pleno en las discusiones de segundo y tercer debate, sobre los proyectos de ley tratados en las comisiones en materia de su competencia.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Población, Ambiente y Desarrollo en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 64 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de la Mujer, la Niñez, la Juventud y la Familia en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 65 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.

- Colaborar y asesorar a la Comisión de Asuntos Indígenas en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 63 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Mantener informadas a las comisiones en su área de competencia y preparar informes sobre todos los temas que guarden relación con sus funciones.
- Organizar giras de trabajo.
- Preparar la comparecencia de personas citadas por la comisión permanente correspondiente, con un informe sobre el tema, problema, causas, antecedentes y posibles soluciones.
- Dar seguimiento y analizar la ejecución e implementación de las leyes aprobadas en materia de su competencia.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de esta secretaría.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE ACTAS DE COMISIONES

OBJETIVO

Brindar asesoramiento profesional especializado en materia de revisión y corrección de estilo de las actas que se generen en las reuniones de las comisiones permanentes.

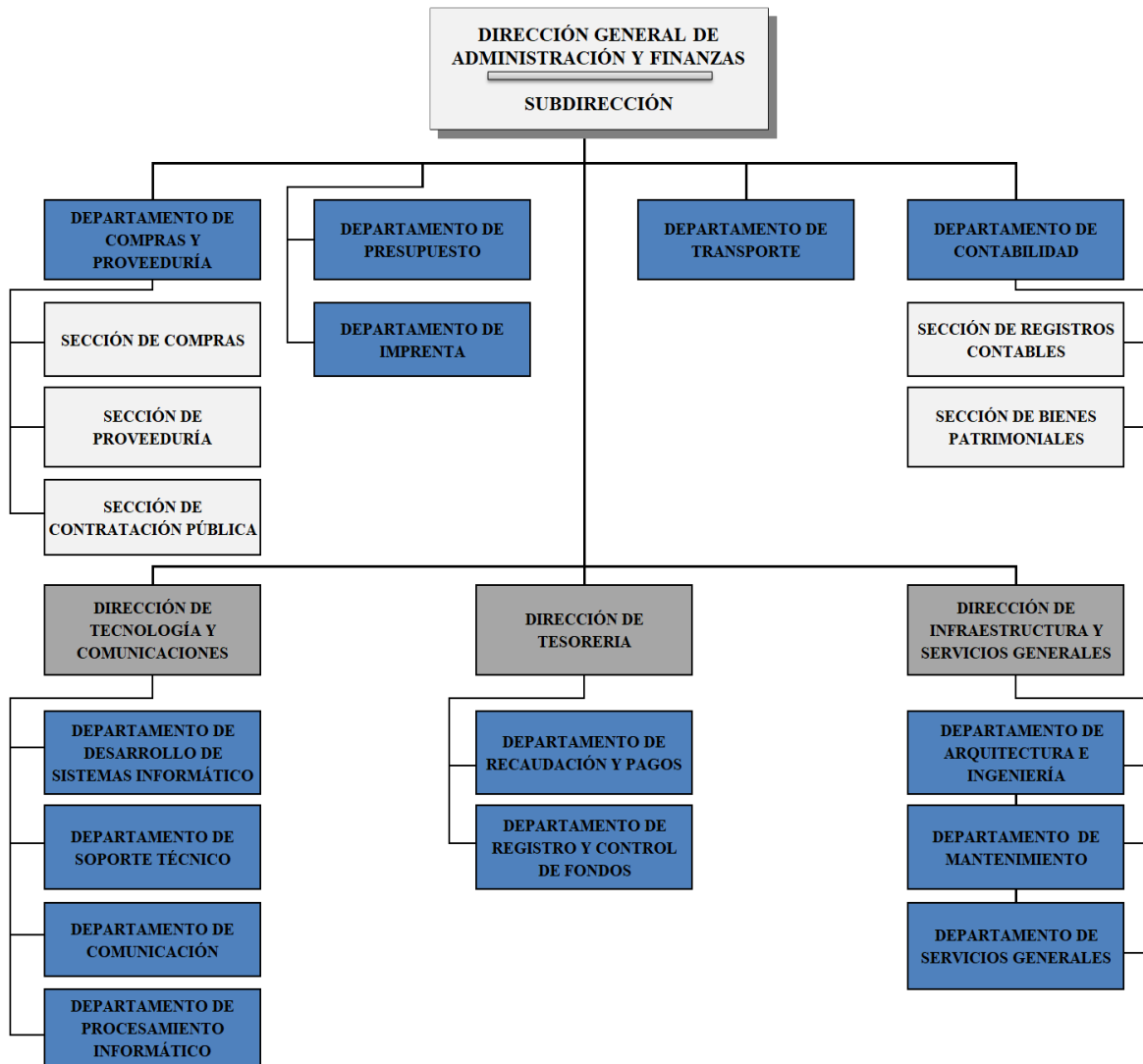
FUNCIONES

- Asistir a las reuniones de las diferentes comisiones permanentes y levantar sus actas.
- Revisar los proyectos de documentos legislativos que se le entreguen y presentar recomendaciones.
- Revisar los archivos y la confección de las actas de las reuniones de las comisiones.
- Colaborar con el Departamento de Revisión y Corrección de Estilo.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de este departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

XI. NIVEL AUXILIAR DE APOYO

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Procurar el fortalecimiento interno de naturaleza cualitativa en los servicios de apoyo administrativo, integrados como unidad funcional, con capacidad de responder a las actividades asignadas y garantizar su eficiencia y eficacia para el buen funcionamiento de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades administrativas para el adecuado funcionamiento de las distintas dependencias de la institución.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas, reglamentaciones internas y las instrucciones emitidas por la dirección superior y otras entidades a lo interno de la unidad.
- Desarrollar los mecanismos e instrumentos administrativos necesarios en la eficiente y eficaz prestación de los servicios de compras y proveeduría, contabilidad y presupuesto, según la normativa vigente.
- Atender, según los recursos existentes, los requerimientos y/o adquisición de bienes y servicios, materiales, suministros y equipos, entre otras necesidades, que solicitan las distintas unidades de la Asamblea Nacional.
- Coordinar todas las acciones que inciden en el desarrollo del sistema contable y financiero.
- Atender y tramitar todos los asuntos que requieran la aprobación de las autoridades superiores provenientes de los departamentos de la dirección.
- Elaborar y presentar ante la Presidencia los informes solicitados de actividades realizadas en la dirección.
- Supervisar la exactitud y confiabilidad de los informes relativos al análisis de los estados financieros de la Asamblea Nacional.
- Coordinar con la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas todas las acciones relacionadas con el proceso de contrataciones públicas.

- Supervisar en forma periódica todas aquellas actividades que se desarrollan en función del logro de una administración eficiente del presupuesto de la Asamblea Nacional.
- Asesorar el proceso de formulación y preparación del presupuesto de funcionamiento y de inversiones del Órgano Legislativo.
- Presentar, a la Presidencia de la Asamblea Nacional, el anteproyecto de presupuesto de la institución, una vez sea aprobado con las justificaciones correspondientes, ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES

- Participar en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades y proyectos que se realizan siguiendo las directrices de la dirección.
- Colaborar, bajo lineamientos de la dirección, en el desarrollo de mecanismos e instrumentos administrativos necesarios para la eficiente y eficaz prestación de los servicios de compras y proveeduría, contabilidad, presupuesto y transporte.
- Elaborar informes sobre las distintas actividades requeridas por la dirección.
- Representar a la dirección en reuniones y comisiones cuando se le delegue.
- Cualquier otra función que se le asigne a petición de la dirección y que sean afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Atender las necesidades presupuestarias de la Asamblea Nacional, a través de la adecuada formulación, ejecución, registro, control, evaluación, cierre y liquidación del presupuesto; siguiendo la normativa emanada de la Ley de Presupuesto, del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Contraloría General de la República.

FUNCIONES

- Orientar a las diferentes unidades administrativas de la institución en la formulación de sus anteproyectos de presupuesto.
- Coordinar y consolidar las peticiones de los distintos programas, con base en directrices de la dirección para formar el anteproyecto de presupuesto de la Asamblea Nacional, a fin de someterlo a la consideración de las autoridades correspondientes para su aprobación.
- Presentar a la dirección el anteproyecto de presupuesto de la institución con las justificaciones correspondientes, ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Notificar, por medio de la dirección, el presupuesto aprobado a todos los directores y jefes de las unidades administrativas de la Asamblea Nacional.
- Proyectar el flujo mensual de gastos, que se someterá al inicio de cada año, a la consideración del Ministerio de Economía y Finanzas, por conducto y de acuerdo con las directrices de las autoridades correspondientes de la Asamblea Nacional.
- Elaborar las solicitudes de asignaciones mensuales, modificaciones, traslados y redistribuciones de partidas del presupuesto aprobado, de acuerdo con las orientaciones de la dirección.
- Preparar, de acuerdo con los lineamientos de la dirección, las solicitudes y justificaciones de créditos extraordinarios y suplementarios que sean sometidas a la consideración del Órgano Ejecutivo, por conducto de la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Informar a la Dirección, con reportes sobre la ejecución financiera del presupuesto de funcionamiento e inversiones, a través del análisis del movimiento mensual de las partidas.

- Recibir, ordenar y analizar mensualmente las estadísticas de tipo financiero relacionadas con el presupuesto y las cifras de los logros programáticos e institucionales alcanzados por los distintos programas, manteniendo informada a la dirección.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, fiscales, leyes, decretos y reglamentos de carácter normativo relacionados con el presupuesto.
- Atender consultas que surjan en relación con el presupuesto de la Asamblea Nacional por parte de los niveles administrativos propios de la institución.
- Coordinar la elaboración del cuadro de operaciones mensuales con los Departamentos de Contabilidad, Compras y Proveeduría y con la Dirección de Tesorería.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA ⁷

OBJETIVO

Garantizar el abastecimiento oportuno de materiales, bienes y servicios que se requieran, mantener un inventario físico actualizado de las adquisiciones, que satisfagan los requisitos cuantitativos y cualitativos de costos y oportunidad, para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

- Programar, supervisar, ejecutar y evaluar el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Asamblea Nacional.
- Analizar las solicitudes que se reciban de las distintas unidades administrativas de la institución.
- Vigilar que los pedidos de materiales, equipos, útiles de oficina, contratación de servicios, se logren dentro de los plazos y condiciones establecidos.
- Velar porque los bienes, materiales y suministros que adquiera la institución reúnan todas las ventajas y condiciones esperadas como es la calidad, cantidad, precio y tiempo de entrega.
- Ejecutar las compras de materiales, equipos, útiles de oficina y la contratación de servicios requeridos por la Asamblea Nacional.
- Realizar las acciones necesarias para el retiro de materiales, equipo y útiles de oficina de las aduanas, almacenes de depósito y entidades similares, en los casos que se requieran.
- Mantener un registro de proveeduría y catálogos de los diferentes artículos y proveedores, en atención de las necesidades del Órgano Legislativo.
- Preparar informes correspondientes a trámites de requisiciones y adquisiciones de materiales, mensualmente o a solicitud de las autoridades superiores de la Asamblea Nacional.
- Confeccionar los pliegos de cargos para las convocatorias de los concursos, solicitudes de precios

⁷ Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Compras y Proveeduría deberá atender las disposiciones que regula la Contratación Pública.

y licitaciones públicas con base en lo estipulado por el Código Fiscal.

- Programar y celebrar los actos públicos de la institución, conforme a las disposiciones vigentes.
- Vigilar que se cumpla con los controles establecidos para asegurar la confiabilidad y transparencia en el manejo y trámite de las cotizaciones y actos públicos.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE COMPRAS

OBJETIVO

Garantizar la adquisición oportuna de los bienes y servicios requeridos por la institución.

FUNCIONES

- Realizar la cotización de los bienes y servicios requeridos por la Asamblea con los diferentes proveedores.
- Revisar las solicitudes recibidas de bienes y servicios, en cuanto a descripción, justificación y notas de adelanto.
- Elaborar las especificaciones adecuadas del bien solicitado, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas respectivas, para la confección de la orden de compra.
- Realizar las solicitudes de precios y cotizaciones para las adquisiciones de bienes, materiales y suministros, según los procedimientos establecidos para tales fines.
- Cumplir con los procedimientos administrativos y fiscales establecidos por ley para las compras.
- Mantener un efectivo control de calidad en atención a la verificación de los materiales y bienes entregados por parte de los proveedores.

- Llevar un control actualizado de las órdenes de compra entregadas y las pendientes de entrega.
- Participar en la programación anual y organización de los actos públicos de la institución, según lineamientos del Departamento de Compras y Proveduría, conforme a las disposiciones legales vigentes y en atención a la programación presupuestaria.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE PROVEEDURÍA

OBJETIVO

Asegurar y garantizar la entrega y distribución oportuna de los bienes demandados por las diferentes unidades administrativas de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

- Mantener un efectivo control de las existencias de materiales, bienes y suministros, según los procedimientos establecidos.
- Recibir y verificar la calidad y cantidad de los bienes, materiales y suministros recibidos, en coordinación con la Sección de Bienes Patrimoniales de la institución.
- Rechazar cualquier mobiliario, equipo, material o suministro, que no se ajusten a las estipulaciones contempladas en la orden de compra.
- Clasificar, identificar y codificar los materiales y bienes que se encuentran en existencia para el efectivo control del inventario.
- Mantener un efectivo control de las existencias de materiales, bienes y suministros.
- Custodiar y almacenar correctamente los materiales y suministros de acuerdo con sus

características.

- Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de materiales y despacharlas de acuerdo con la existencia y las prioridades de las unidades ejecutoras.
- Comprobar que la cantidad, calidad y características de los bienes por entregar correspondan a lo solicitado en los documentos de despacho.
- Hacer entrega de los bienes requeridos a las diferentes unidades administrativas de la institución, que así lo requieran y que hayan sido debidamente autorizados.
- Mantener un registro actualizado de las entradas y salidas de los bienes muebles y materiales.
- Informar oportunamente a la Sección de Compras los saldos mínimos y máximos de los bienes existentes en inventario para la toma de decisiones requeridas.
- Revisar periódicamente el estado de los materiales y bienes almacenados a fin de recomendar su descarte por obsoleto, inservibles o en desuso.
- Colaborar en el levantamiento del inventario y mantener su actualización.
- Preparar informes de entradas y despachos de almacén.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos legales de contrataciones públicas a las unidades que así lo requieran, con el propósito de coadyuvar en la gestión de compras que se realicen en la Asamblea Nacional mediante actos públicos.

FUNCIONES

- Asesorar y realizar la elaboración de la programación de los procesos de selección de contratistas, en conjunto con la jefatura del Departamento de Compras y Proveduría de la Asamblea Nacional.
- Programar y coordinar con la jefatura del Departamento de Compras y Proveduría la presentación de los actos públicos para la selección de contratistas.
- Atender y resolver todas las consultas y actividades legales provenientes del proceso de contrataciones públicas de la Asamblea Nacional.
- Servir de enlace entre la Dirección de Contrataciones Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas y la Asamblea Nacional en materia de contratación pública.
- Velar por el debido cumplimiento de las normas vigentes en materia de contrataciones públicas en la ejecución de todos los procesos de estos tipos de contrataciones.
- Confeccionar y estandarizar los pliegos de cargos de cada acto público de la institución.
- Redactar los contratos, las resoluciones de directiva celebradas con motivo de contrataciones directas y los conceptos legales ante cualquier inquietud o duda surgida antes, durante o posterior al proceso de selección del contratista.
- Participar como consultores en las comisiones evaluadoras después de cada licitación pública, con el objeto de darles fiel cumplimiento a las normas vigentes en materia de contrataciones públicas.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ⁸

OBJETIVO

Recopilar y registrar todas las operaciones financieras emanadas de la gestión administrativa para la elaboración de los estados financieros de la Asamblea Nacional, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.

FUNCIONES

- Registrar y procesar los gastos de operaciones y funcionamiento de la Asamblea Nacional.
- Controlar la información contable mensual y trimestral de todas las unidades administrativas, a fin de registrarlas en los libros para la consolidación de la información financiera.
- Mantener actualizados los manuales de codificación contable de conformidad con las necesidades y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Llevar el control de registros de gastos e inversiones de la institución.
- Comprobar y certificar la exactitud de los informes financieros contables que se preparan en el departamento.
- Elaborar y verificar los informes contables y financieros que son enviados a la Contraloría General de la República.
- Dar seguimiento al registro y control de los activos fijos de la institución.
- Llevar el registro actualizado de los libros de contabilidad y sus diferentes auxiliares tales como libro combinado, mayor general, auxiliar de gastos de gestión financiera, auxiliar de gastos presupuestarios, auxiliar de inventario, de contratos, auxiliar de compromisos contingentes; auxiliar de transferencias corrientes recibidas, auxiliar de ejecución presupuestaria imputable a cuentas financieras, auxiliar de traspaso y remesas recibidas.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.

⁸ Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento de Contabilidad tendrá como fundamento el Manual General de Contabilidad Gubernamental de la Contraloría General de la República.

- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE REGISTROS CONTABLES

OBJETIVO

Recopilar y registrar todas las operaciones financieras emanadas de la gestión administrativa, para la elaboración de los estados financieros de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

- Confeccionar los diferentes comprobantes de diario.
- Efectuar los registros de las operaciones financieras en los libros siguientes: el libro combinado, el mayor general, diario general y libros auxiliares.
- Confeccionar los balances de comprobación.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Confeccionar los estados financieros.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

OBJETIVO

Fortalecer la gestión pública de la Asamblea Nacional ofreciendo la información permanente y actualizada de la cantidad, valor y estado de conservación de los bienes patrimoniales de la institución.

FUNCIONES

- Incorporar en sus registros internos todos los bienes patrimoniales con su respectiva forma de control unitario.
- Elaborar estados trimestrales de cuentas de activo fijo, patrimonio de la entidad.
- Tramitar ante el Departamento de Avalúo de la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas las solicitudes de descarte, avalúo, desecho, chatarreo, entre otros, presentadas y debidamente autorizadas por sus respectivas dependencias.
- Identificar cada bien con una placa para facilitar su ubicación posterior.
- Mantener contacto directo con la Sección de Registros Contables y la Sección de Proveduría del Departamento de Compras y Proveduría de la institución, para el registro contable de los activos.
- Realizar los inventarios físicos de los activos fijos de la institución.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

OBJETIVO

Suministrar un servicio eficiente de transporte en la Asamblea Nacional, garantizar el mantenimiento rápido y oportuno de la flota vehicular para el cumplimiento de las distintas misiones oficiales y especiales de la institución.

FUNCIONES

- Planear, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de servicio de transporte que se desarrollan en la institución.
- Programar y organizar la utilización de los vehículos existentes, de tal manera que puedan ser usados con un máximo de eficiencia.
- Vigilar que el equipo rodante de la institución se conserve en buenas condiciones físicas y mecánicas.
- Diseñar y coordinar un programa permanente de mantenimiento preventivo del equipo rodante.
- Asegurar que los conductores mantengan limpios los vehículos que conducen y reporten a tiempo algún daño o desperfecto que se les presenten.
- Realizar los trámites necesarios para la obtención de placas de la flota vehicular.
- Suministrar, cuando se le solicite, los vehículos necesarios para el transporte de los servidores legislativos que se encuentren cumpliendo misiones oficiales.
- Impartir a todos los conductores las instrucciones necesarias a fin de que el servicio de transporte sea prestado con la eficiencia, eficacia y seguridad requeridas.
- Establecer los mecanismos para controlar y vigilar el consumo de combustible y lubricantes de la flota vehicular de la institución.
- Vigilar que los conductores cumplan con las disposiciones del Tránsito con relación a reglamentaciones y a licencias adecuadas y vigentes.
- Llevar un inventario de todos los vehículos de propiedad de la Asamblea Nacional.

- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE IMPRENTA

OBJETIVO

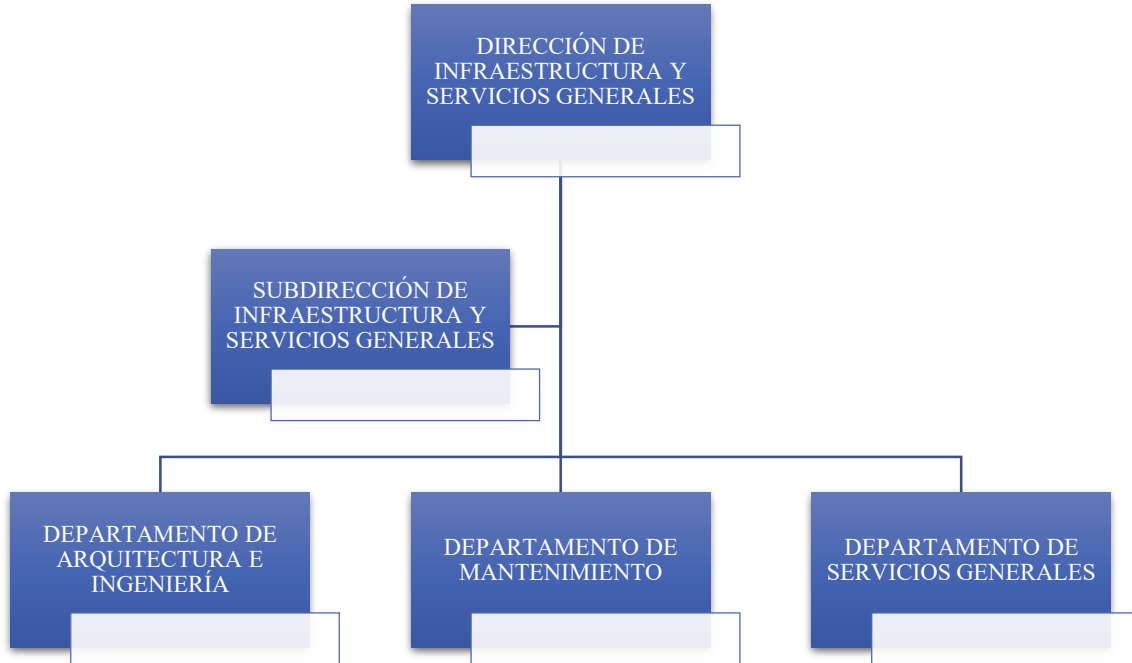
Brindar el servicio de impresión y encuadernación de toda la documentación generada en la Asamblea Nacional, con la aprobación de las autoridades competentes.

FUNCIONES

- Dar el servicio de perforación y numeración de documentos a las unidades administrativas de la Asamblea Nacional que así lo soliciten.
- Levantar textos, impresión y encuadernación de todos los trabajos e informes que se confeccionan en el Órgano Legislativo.
- Brindar el servicio de fotocopia a todas las unidades de la institución.
- Brindar el servicio impresión y encuadernación.
- Mantener y controlar el inventario actualizado de los insumos necesarios para brindar los servicios de impresión y encuadernación.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Definir, establecer, coordinar, inspeccionar, diseñar y desarrollar todas las acciones de los proyectos de infraestructura que se ejecuten y la prestación en forma oportuna y eficiente de los servicios de mantenimiento, y desarrollar todas las acciones que garanticen la prestación oportuna y eficiente de los servicios generales de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones que se desarrollan en los distintos departamentos que componen la dirección.
- Coordinar con el Departamento de Compras y Proveduría la adquisición de materiales para el mantenimiento preventivo de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la institución.
- Coordinar, dirigir y supervisar la adecuada ejecución de las acciones de mantenimiento y conservación de las instalaciones, mobiliario, equipos, entre otros, propiedad de la institución.
- Dibujar los planos preliminares de los proyectos de infraestructura de la Asamblea Nacional.
- Confeccionar las especificaciones técnicas de los proyectos de infraestructura.
- Realizar el levantamiento de las dimensiones de la infraestructura existente, a fin de realizarle mejoras.
- Coordinar la realización de los cálculos estructurales, eléctricos, sanitarios, pluviales y la viabilidad de las obras.
- Inspeccionar y supervisar el proceso de construcción de las obras, por contrato o administración que realice la institución, con el fin de que se ajusten a las especificaciones, planos aprobados y otros.
- Llevar el control de calidad de los proyectos de la institución, ya sea por contrato o por administración.
- Coordinar trabajos en casos fortuitos e inesperados, tales como: incendios e inundaciones, entre otros.

- Coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura con las empresas contratadas.
- Dictaminar sobre la ejecución y conclusión de obras de infraestructura.
- Elaborar el plan de trabajo anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las otras funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

- Participar en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades y proyectos que se realizan en la dirección.
- Colaborar con la dirección en el desarrollo de la adecuada ejecución de las acciones de servicios generales, mantenimiento y conservación de las instalaciones, mobiliario, equipos, entre otros, propiedad de la institución.
- Elaborar informes requeridos por la dirección.
- Representar a la dirección en reuniones y comisiones, cuando se le delegue, para emitir opinión sobre sus actividades y proyectos.
- Cualquier otra función que se le asigne a petición de la dirección y que sean afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA

OBJETIVO

Elaborar los diseños, inspeccionar y dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de infraestructura que ejecuta la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de diseño y desarrollo de planos de acuerdo con los diferentes proyectos a ejecutar.
- Preparar las especificaciones de las obras que han de llevarse a licitación pública.
- Preparar los costos presupuestarios y llevar registro de las especificaciones, de los diferentes proyectos, trabajos de mantenimiento y reparación.
- Coordinar trabajos en casos de eventualidades, tales como incendios e inundaciones entre otros.
- Dictaminar sobre la ejecución y conclusión de la obra.
- Preparar estudios para la adecuada racionalización y optimización del recurso de infraestructura.
- Realizar la inspección integral de las obras por contrato o por administración.
- Coordinar la ejecución de los proyectos de infraestructura con las empresas constructoras.
- Realizar los diseños de las necesidades de espacio físico e instalaciones de la institución.
- Elaborar el plan de trabajo anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las otras funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Realizar oportunamente las reparaciones, mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones físicas, eléctricas y de fontanería para el mejor funcionamiento de las actividades de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

- Planear, dirigir y supervisar todas las actividades que se desarrollen en el departamento.
- Diseñar y coordinar un programa permanente de mantenimiento preventivo al equipo y a las instalaciones físicas de la institución.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de conservación y mantenimiento: eléctricas, refrigeración, pintura, albañilería, carpintería, ebanistería, plomería, soldadura y sistema de aire acondicionado, entre otros servicios.
- Ejecutar las reparaciones, mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones físicas en la Asamblea Nacional.
- Controlar y llevar registro de las existencias y uso de materiales de mantenimiento, herramientas e instrumentos de trabajo.
- Confeccionar informes de situaciones imprevistas de obras en proceso.
- Verificar, conjuntamente con los técnicos contratados por servicios de mantenimiento, la reparación o limpieza a cualquier equipo de la institución.
- Mantener expedientes individuales del mantenimiento realizado a los diferentes equipos que sean reparados.
- Confeccionar cuadros resúmenes que reflejen el mantenimiento realizado a los diferentes equipos de la institución.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal subalterno para dar seguimiento y conocer resultados de las actividades que se ejecutan.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.

- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Desarrollar todas las acciones requeridas para la adecuada prestación de los servicios de aseo, cafetería, traslado de mobiliario y equipo de oficina, entre otros, en calidad de apoyo para el buen funcionamiento de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

- Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de aseo, cafetería, traslado de mobiliario y equipo de oficina de la institución.
- Realizar el aseo en todas las instalaciones de la Asamblea Nacional.
- Realizar la limpieza y conservación de los jardines y áreas verdes de la Asamblea Nacional.
- Brindar el servicio de cafetería, traslado de mobiliario y equipo de oficina entre otros servicios generales, en las reuniones que se efectúan en las diferentes Comisiones de Trabajo y en el Pleno de la Asamblea Nacional.
- Traslado de mobiliario y equipo cuando sea requerido de un despacho a otro.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal subalterno para dar seguimiento y conocer resultados de las actividades que se ejecutan.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

OBJETIVO

Lograr la adecuada automatización de los procesos, adquisición y mantenimiento de las tecnologías de información y comunicaciones a distancia utilizadas por la institución y garantizar altos estándares de seguridad en su funcionamiento, en cumplimiento con las directrices emanadas de las máximas autoridades de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

- Implementar los servicios de procesamiento tecnológico de datos, la evaluación continua y el control de calidad en el puesto de trabajo donde se apliquen dichos procesos.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad de los sistemas de tecnología de información y de comunicaciones a distancia, instalados en la institución.
- Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Asamblea Nacional, en lo relacionado con la automatización de los procesos y a la adquisición de los sistemas, para optimizar esfuerzos y recursos en el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Evaluar y recomendar el equipamiento de computación y de comunicación a distancia que requiera la institución para el desarrollo estandarizado de los sistemas de información automatizados.
- Brindar colaboración especializada a las unidades administrativas que componen la Asamblea en la adquisición e implementación estandarizada de software y equipos orientados al desarrollo de programas y sistemas tecnológicos de información y comunicación a distancia.
- Establecer las políticas y los programas que garanticen el entrenamiento oportuno de todo el personal que labora en la institución en el uso del equipo computacional y sus programas.
- Mantener una efectiva coordinación con las unidades que administren proyectos en colaboración con organismos internacionales, en los cuales se involucre la utilización o creación de sistemas de computación.
- Administrar la red corporativa institucional para garantizar una comunicación eficiente y efectiva, en el orden de seguridad y administrativo que coadyuve en la adecuada toma de decisiones.

- Mantener un inventario actualizado de todos los recursos informáticos de la institución.
- Coordinar con Organismos nacionales e internacionales actividades en materia de sistemas de información.
- Establecer la estandarización y políticas por seguir para la implementación de sistemas, equipos y todo lo relacionado con los sistemas tecnológicos de la información en la institución.
- Ampliar la cobertura tecnológica de datos, tanto a lo interno como a lo externo de la institución.
- Desarrollar y mantener bases de datos confiables que aseguren el buen funcionamiento de la institución.
- Garantizar la aplicación de los niveles de seguridad de los servidores centrales y la red corporativa institucional que hace posible el funcionamiento de los sistemas tecnológicos de información internos.
- Implementar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos y velar para que se cumplan los procedimientos y estándares recomendados.
- Promover un sistema de actualización permanente de los recursos humanos que laboran en la dirección para mantenerlos actualizados de las innovaciones tecnológicas del mercado.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

FUNCIONES

- Participar en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades y proyectos que se realizan siguiendo las directrices de la dirección.
- Colaborar, bajo lineamientos de la dirección, en el desarrollo de mecanismos e instrumentos administrativos necesarios en la eficiente y eficaz prestación de los servicios que se brindan los departamentos.
- Elaborar informes sobre las distintas actividades requeridas por la dirección.
- Representar a la dirección en reuniones y comisiones, cuando se le delegue.
- Cualquier otra función que se le asigne a petición de la dirección y que sean afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

OBJETIVO

Desarrollar e implementar los sistemas tecnológicos de información utilizados por la Asamblea Nacional y todas sus dependencias, con la finalidad de darles cumplimiento a las directrices emanadas de la dirección.

FUNCIONES

- Administrar los sistemas de tecnológicos de información y “software” de la institución, así como participar en las evaluaciones de costo/beneficio de las alternativas de desarrollo de sistemas o su adquisición por la Asamblea Nacional.
- Efectuar la integración y automatización de los sistemas tecnológicos de información que mejoren la prestación de los servicios internos y externos de la institución.
- Desarrollar y aplicar mecanismos de automatización de procesos que permitan el fácil acceso a la información para optimizar su uso y lograr niveles apropiados de eficiencia en la administración.

- Diseñar y desarrollar sistemas de información flexibles de manera que se facilite su implementación y mantenimiento.
- Establecer programas y técnicas de respaldo y recuperación de información de todos los sistemas que estén en el ambiente de desarrollo y ejecutarlos.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

Diseñar, implementar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos computacionales y periféricos que hacen posible el funcionamiento de los sistemas tecnológicos de información utilizados por la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

- Evaluar y recomendar el equipamiento de computación que se requiera en la Asamblea Nacional.
- Realizar las evaluaciones técnicas solicitadas por el Departamento de Compras y Proveduría al equipo computacional, a fin de comprobar que cumplan con las características y normas de calidad requeridas por la institución.
- Planificar y ejecutar periódicamente los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la institución y sus dependencias.
- Brindar apoyo a los usuarios de la institución en el marco del uso óptimo de los equipos de informática, periféricos y sistemas de todas las unidades administrativas.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.

- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

OBJETIVO

Lograr la efectiva administración de los sistemas tecnológicos de comunicaciones de voz, datos, internet e imágenes que hacen posible el funcionamiento de la red de información utilizada por la Asamblea Nacional y todas sus dependencias.

FUNCIONES

- Programar y realizar la expansión del servicio de tecnología de comunicación a distancia a todas las instancias de la Asamblea Nacional, con el objeto de integrar la ejecución de los procesos automatizados en todos los niveles, para la oportuna obtención de la información y con ello facilitar la toma de decisiones.
- Programar y coordinar todo lo relacionado con la administración del servicio tecnológico de comunicación a distancia que se requiera en la institución.
- Tomar las provisiones necesarias del respaldo de la seguridad y cualquier otra que se requiera a nivel de la red corporativa, para garantizar el funcionamiento de los sistemas tecnológicos de información con alta disponibilidad.
- Implementar apropiadamente las políticas para la seguridad en el acceso la red de la Asamblea Nacional y con ello salvaguardar todo el recurso informático de la institución.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.

- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO INFORMÁTICO

OBJETIVO

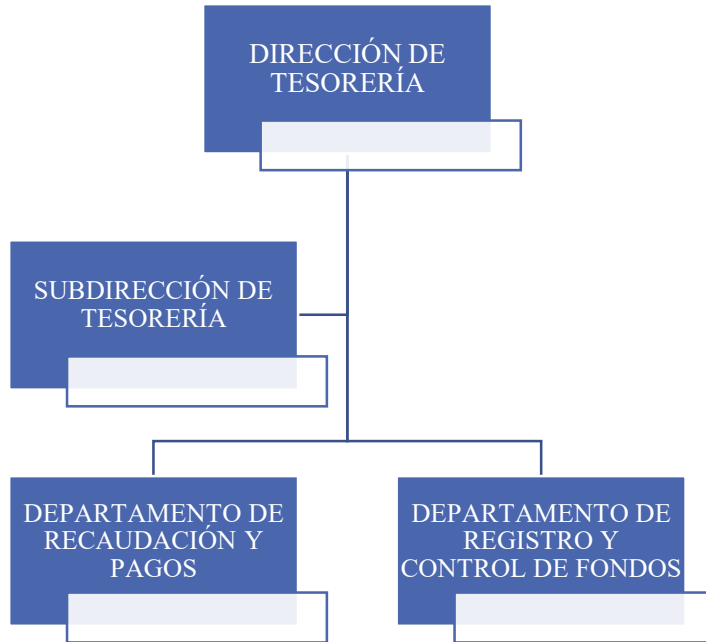
Diseñar, implementar y administrar el mantenimiento de los sistemas operativos y bases de datos en la red de información tecnológica utilizada por la institución y todas sus dependencias, en apoyo a las directrices emanadas de la dirección.

FUNCIONES

- Administrar las bases de datos de la Asamblea Nacional, en el ámbito administrativo y de seguridad institucional, atendiendo los aspectos técnicos y operativos, para asegurar la conservación de la información requerida en los sistemas tecnológicos.
- Establecer mediante la adecuada planificación, el mantenimiento a las bases de datos y del diccionario de estos, asegurando las normas de calidad y respaldos necesarios de acuerdo con las técnicas que implementan los sistemas de administración de base de datos y los estándares requeridos.
- Establecer programas y técnicas de respaldo y recuperación de información de todos los sistemas tecnológicos almacenados y ejecutarlos.
- Planificar y ejecutar periódicamente los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y de los equipos complementarios existentes en el departamento.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE TESORERÍA



DIRECCIÓN DE TESORERÍA

OBJETIVO

Fiscalizar en forma eficaz el flujo de fondos de la institución, optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los recursos disponibles y agilizar las operaciones mediante la aplicación de los principios de eficiencia financiera.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se realizan en la dirección, según lo establecido en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de recaudación y pagos a proveedores y personal de la Asamblea Nacional.
- Programar, revisar y tramitar la gestión de cobro institucional y de pagos a los proveedores de la Asamblea Nacional atendiendo las normas y reglamentaciones legales pertinentes.
- Administrar y controlar el flujo de los fondos de la Asamblea Nacional y presentar a la Presidencia y a la Secretaría General la programación mensual de caja para la consideración y aprobación correspondiente.
- Ordenar que se realice la verificación diaria de los informes generados en la dirección relativos a los registros y control de los pagos, las recaudaciones efectuadas y saldos bancarios.
- Dirigir, controlar y verificar que se realicen los reintegros a los fondos, las anulaciones de cheques, reembolsos de caja menuda, registro y control de libros auxiliares de bancos.
- Asesorar, orientar y resolver las consultas que se le presenten en materia de tesorería, para mantener los niveles de coordinación e información con las distintas direcciones.
- Coordinar que se efectúen los pagos que se gestionan contra el fondo de operaciones y el fondo de inversiones.
- Coordinar y supervisar el pago de las diferentes planillas de salarios a los funcionarios del Órgano Legislativo.

- Supervisar las transferencias autorizadas por el Tesoro Nacional para el fondo rotativo.
- Coordinar la recepción, entrega de talonarios en general, cobros en efectivo y la recepción de notas de crédito por transferencias de fondos a favor de la Asamblea Nacional.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

FUNCIONES

- Participar en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades y proyectos que se realizan en la dirección.
- Colaborar bajo lineamientos de la dirección, en el desarrollo de mecanismos e instrumentos administrativos necesarios en la eficiente y eficaz prestación de los servicios de recaudación, pagos y control de fondos.
- Elaborar informes sobre las distintas actividades requeridas por la dirección.
- Representar a la dirección en reuniones y comisiones, cuando se le delegue.
- Cualquier otra función que se le asigne a petición de la dirección, y sean afín a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y PAGOS

OBJETIVO

Atender las cuentas de proveedores de bienes y servicios presentadas a la institución, las diferentes planillas y viáticos, a fin de efectuar los pagos correspondientes.

FUNCIONES

- Recibir, revisar y tramitar la gestión de cobro institucional.
- Confeccionar y entregar recibos a proveedores.
- Recibir, revisar y tramitar las gestiones de cobro al Tesoro Nacional.
- Efectuar los pagos que se gestionen contra el fondo de operaciones.
- Recibir caja menuda y cobros de carné y pliegos de cargo en efectivo, así como la recepción de notas de crédito por transferencia de fondos a favor de la Asamblea Nacional.
- Entregar caja menuda y cheques del Banco Nacional en general.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE FONDOS

OBJETIVO

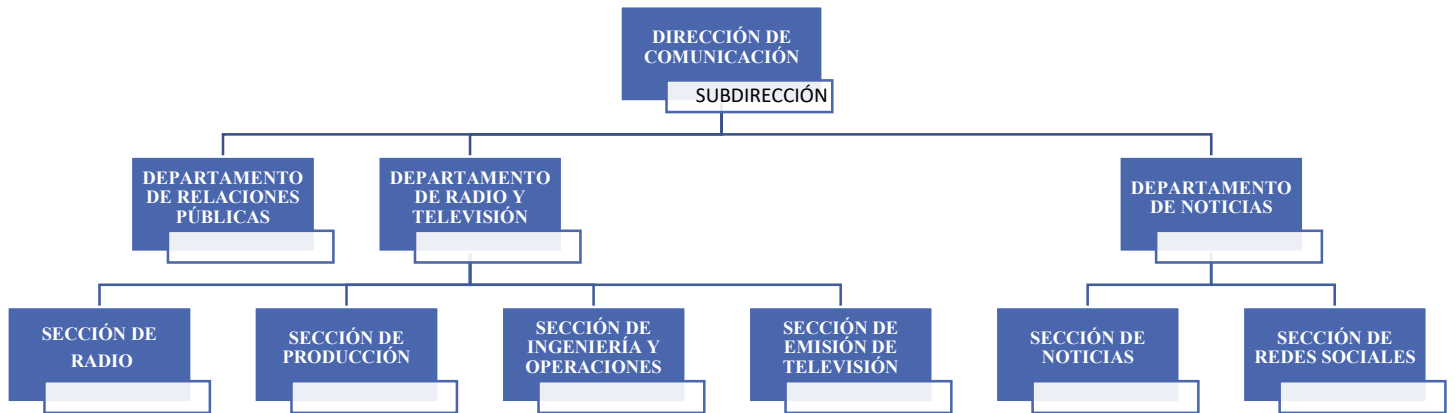
Establecer y efectuar los registros y controles de fondos de la Asamblea Nacional para su eficiente manejo.

FUNCIONES

- Registrar y controlar los libros auxiliares de banco.
- Establecer los saldos diarios de caja y banco.
- Preparar los reembolsos de fondo rotativo.
- Facturar los ingresos por arrendamiento y por otros servicios brindados en la institución.
- Emitir pagos en transferencia bancarias contra el fondo y otros que hayan sido solicitados para cancelación de cuentas presentadas.
- Realizar la anulación de gestión de cobros que hayan sido derivados de trámites incorrectos o cancelación de algún compromiso financiero de la institución.
- Revisar y ordenar los diferentes reembolsos de los fondos de las cajas menudas.
- Verificar las diferentes solicitudes de viáticos que presenten las distintas unidades administrativas y ordenar su pago.
- Verificar la confección de las cuentas de combustible para su cancelación.
- Elaborar el informe de las transferencias autorizadas por el Tesoro Nacional para el fondo rotativo.
- Preparar las programaciones periódicas, mensuales y diarias de caja.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO

Mantener informada a la comunidad sobre la gestión institucional que realiza la Asamblea en su actuación legislativa, en beneficio de la sociedad panameña.

FUNCIONES

- Dirigir y coordinar la ejecución del programa de recopilación y divulgación de noticias relativas a tópicos de interés para la institución a través de boletines informativos, comunicados de prensa, publicaciones escritas, radiales, televisivas, folletos y otros.
- Coordinar y supervisar la adecuada ejecución de todas aquellas actividades, proyectos y programas dirigidos a la promoción de la imagen de la Asamblea Nacional ante la comunidad.
- Dirigir y orientar las relaciones públicas del Órgano Legislativo.
- Supervisar la elaboración de artículos, boletines informativos y noticias para los medios de comunicación social, tanto escritos como radiales y televisivos.
- Atender a representantes de medios informativos.
- Mantener contacto permanente con organismos públicos, privados, asociaciones deportivas, culturales (nacionales y extranjeras) y medios de comunicación en general.
- Organizar entrevistas, conferencias o ruedas de prensa.
- Representar a la institución en actos de interés general.
- Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas por la dirección.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

FUNCIONES

- Participar en la planificación, coordinación, seguimiento, evaluación de las actividades y proyectos que se realizan siguiendo las directrices de la dirección.
- Colaborar bajo lineamientos de la dirección, en el desarrollo de mecanismos e instrumentos administrativos necesarios para la eficiente y eficaz prestación de los servicios de relaciones públicas, medios de comunicación radial y televisiva.
- Elaborar informes sobre las distintas actividades requeridos por la dirección.
- Representar a la dirección en reuniones y comisiones, cuando se le delegue, para emitir opinión sobre los servicios de comunicación que se realizan en la institución.
- Cualquier otra función que se le asigne, a petición de la dirección, y que sean afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Lograr el desarrollo y dirección de programas y sistemas de divulgación, que mantengan informada a la opinión pública nacional e internacional, sobre los objetivos y actividades de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

- Mantener programas de comunicación permanente con funcionarios administrativos, legislativos y público en general sobre el desarrollo de la labor institucional.
- Coordinar con todas las unidades administrativas y legislativas, la promoción de sus respectivas actividades.
- Organizar y atender las celebraciones de actos culturales artísticos, deportivos y eventos especiales que se realicen dentro y fuera de la institución.
- Coordinar con la dirección las ceremonias protocolares de instalación y clausura de períodos legislativos.
- Atender, en el marco de las actividades o funciones propias del departamento, visitas, invitados

especiales y público en general.

- Confeccionar material didáctico con fines informativos y educativos.
- Organizar y atender, en coordinación con el Departamento de Bienestar Social y Laboral de la Dirección de Recursos Humanos, las celebraciones especiales como Día de la Madre, Día de la Secretaria y Navidad, entre otros.
- Desarrollar programas y organizar actividades, conjuntamente con el Departamento de Bienestar Social y Laboral de la Dirección de Recursos Humanos, que incentiven a los servidores de la institución como Empleado del Mes, convivios y otros.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN

OBJETIVO

Organizar y coordinar las transmisiones de televisión y radio de las sesiones y actos de la Asamblea Nacional, así como los espacios noticiosos para la radio y televisión.

FUNCIONES

- Ejecutar la política informativa de las actividades propias de la Asamblea Nacional.
- Velar por el equilibrio de las entrevistas tanto en las transmisiones diarias como en el noticiero.
- Dirigir la transmisión nacional del material noticioso de la Asamblea Nacional a través de la radio y televisión.
- Dirigir y coordinar todo lo relacionado, con las transmisiones de radio y televisión.
- Evaluar las grabaciones de los noticieros de los diferentes canales de la televisión privada.

- Revisar diariamente el material informativo de las secciones del departamento.
- Asignar la cobertura diaria de comisiones, tanto para radio como para televisión.
- Organizar y controlar el registro de permisos, ausencias, tardanzas, y cambios especiales de horario, según sesiones del Pleno.
- Controlar el sonido en la transmisión de radio y televisión.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE RADIO

OBJETIVO

Coordinar todo el material noticioso relacionado con las transmisiones de radio relativo a la institución y transmitirlo a nivel nacional.

FUNCIONES

- Transmitir el material noticioso de la Asamblea Nacional, en el país a través de la radio.
- Coordinar todo lo relacionado con las transmisiones de radio.
- Controlar el sonido en el estudio y la transmisión de radio.
- Informar para la radio los temas inherentes a las actividades de la institución.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.

- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE PRODUCCIÓN

OBJETIVO

Proporcionar contenido al canal de la Televisión Parlamentaria, a través de la creación y producción de programación de calidad, que cumpla los objetivos institucionales definidos por la dirección, utilizando los recursos técnicos y humanos proporcionados por el Departamento de Radio y Televisión.

FUNCIONES

- Garantizar la realización de las producciones y la transmisión de nuestra señal en el canal de la institución.
- Supervisar la producción y edición de los programas de la Televisión Parlamentaria.
- Procurar la oportuna asignación de los recursos necesarios para la adecuada grabación de los programas.
- Realizar reuniones periódicas con los colaboradores bajo su cargo para medir los niveles de ejecución y calidad de sus trabajos.
- Proponer programas pilotos que se puedan desarrollar en la programación de la televisión parlamentaria.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES

OBJETIVO

Lograr que la señal de radio y televisión parlamentaria llegue a los hogares panameños con calidad, y darles mantenimiento constante a sus equipos e instalaciones técnicas.

FUNCIONES

- Suministrar la instalación y puesta en funcionamiento de todos los equipos de audio y video que requieran las distintas direcciones, departamentos y secciones de la Asamblea Nacional.
- Garantizar la calidad de las señales emitidas por radio y televisión a través de un programa de mantenimiento constante.
- Dar soporte técnico a través del equipo audiovisual a todos los eventos internos y externos de la institución.
- Dar mantenimiento y reparación a todos los equipos audiovisuales y de emisión de televisión y de radio, y garantizar su buen funcionamiento.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE EMISIÓN DE TELEVISIÓN

OBJETIVO

FUNCIONES

- Diseñar y ejecutar la programación para difundirla a través de la televisión parlamentaria.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.

- Recibir, programar y enviar a los proveedores de tv por cable la parrilla del Canal Parlamentario.
- Garantizar la entrega de video a las partes solicitantes, comisiones, honorables diputados, directores y personal externo, autorizado por la Dirección de Comunicación.
- Almacenar y encodear el material en video para la videoteca.
- Elaborar el plan operativo anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE NOTICIAS

OBJETIVO

Difundir información destacada y actividades realizadas por la Asamblea Nacional hacia los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general, promoviendo una imagen institucional positiva y desarrollando las estrategias pertinentes para tales fines.

FUNCIONES

- Dar cobertura a las sesiones plenarias y las reuniones de las comisiones permanentes y Ad-Hoc.
- Ejecutar y desarrollar programas de comunicación en diferentes medios informativos.
- Participar en las giras de trabajo que realizan los miembros de la directiva, honorables diputados (as), comisiones permanentes, entre otros.
- Preparar diariamente el resumen de noticias, artículos y editoriales de la Asamblea, para su divulgación en los de medios televisivos, diarios de circulación nacional, programas radiales, revistas y otros.
- Revisar diariamente el material informativo generado por las secciones del departamento.
- Dar apoyo a todos los honorables diputados (as), suplentes y a miembros de la directiva en cuanto a la convocatoria y cobertura de ruedas y conferencias de prensa.

- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.

- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE NOTICIAS

OBJETIVO

Coordinar y producir los noticieros de la institución; lo inherente a la cobertura y/o seguimiento de las actividades realizadas por la Asamblea Nacional, sus comisiones, el trabajo comunitario y todo lo que sea información parlamentaria entre otras, de interés nacional, internacional y de actualidad.

FUNCIONES

- Dar cobertura (en directo o en diferido) a las actividades desarrolladas por este Órgano del Estado, tanto del Pleno como de las Comisiones Permanentes y giras de trabajo, entre otras.
- Coordinar la búsqueda de información de actualidad generada a lo interno de la institución.
- Garantizar y realizar la emisión diaria de las diversas versiones del noticiero de la institución.
- Promover la capacitación y actualización profesional del personal bajo su cargo.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE REDES SOCIALES

OBJETIVO

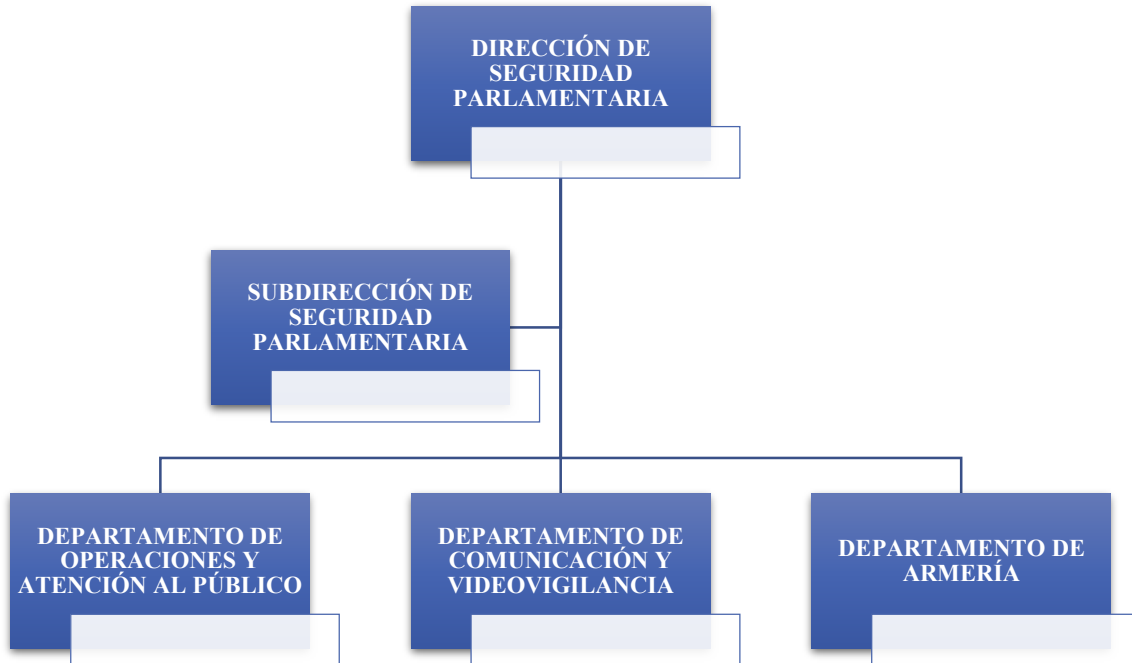
Difundir en tiempo real, la información o noticias generadas por la Asamblea Nacional en las respectivas sesiones de las Comisiones Permanentes de trabajo, el Pleno Legislativo y otras actividades relevantes y desarrolladas por las unidades administrativas que integran este Órgano del Estado, a través de las diferentes redes sociales.

FUNCIONES

- Elaborar textos escritos (post) para publicarlos en las diversas redes sociales, sobre noticias o eventos generados por la Asamblea Nacional.
- Realizar textos para videos y fotos.
- Generar un resumen semanal, escrito y en video, sobre las diversas actividades generadas por la institución.
- Ejecutar campañas informativas sobre los proyectos de ley presentados.
- Dar cobertura a las reuniones realizadas por las comisiones permanentes de trabajo.
- Dar cobertura a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno Legislativo.
- Confeccionar artes gráficos para las actividades especiales realizadas por la Asamblea Nacional.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA

OBJETIVO

El objetivo de la Dirección de Seguridad Parlamentaria es brindar y garantizar seguridad permanente y preventiva a la directiva de la Asamblea Nacional, a los diputados, funcionarios y visitantes, así como a los bienes e instalaciones de la institución, mediante la aplicación de reglas y procedimientos eficaces y eficientes.

FUNCIONES

- Planificar, organizar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal que integra la dirección.
- Mantener informado al secretario general de todos los incidentes que se desarrollen dentro de las instalaciones de la institución.
- Suministrar eficazmente el servicio de seguridad y vigilancia diurna y nocturna en las instalaciones internas y externas de la Asamblea Nacional.
- Velar por la seguridad del presidente de la Asamblea Nacional, de los diputados y del personal que labora en las instalaciones de la Asamblea Nacional.
- Coordinar con la Secretaría General el mantenimiento de la seguridad, uso de armas, orden y disciplina dentro de la institución.
- Realizar acciones de vigilancia, protección, prevención y seguridad del público que asiste a las sesiones del Pleno y a los visitantes especiales.
- Controlar y vigilar el ingreso y salida de personas, vehículos, materiales y otros tipos de artículos en áreas de responsabilidad de la institución e impedir la entrada de personas no autorizadas a las diferentes oficinas y despachos de la entidad.
- Recibir los reportes sobre daños o pérdidas contra el patrimonio del Órgano Legislativo, adelantar la investigación, realizar los informes respectivos y presentarlos a la Secretaría General para lo que corresponda.
- Elaborar planes de prevención, procedimientos o protocolos para la conservación, utilización y

control de los bienes que posee la institución.

- Colaborar con el despacho superior en las investigaciones internas que estime conveniente realizar en la institución.
- Dar seguimiento a los casos que se suscitan dentro de la institución y que ameritan ser investigados hasta su conclusión.
- Coordinar con el Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos los programas de capacitación del personal de esta dirección sobre uso, manejo de armas reglamentarias, procedimientos de vigilancia, medidas contra sabotaje, terrorismo y drogas, así como con las autoridades o empresas especializadas en seguridad.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos lo referente al reclutamiento y selección del personal para agentes de seguridad en la institución.
- Coordinar con las entidades de seguridad del Estado, como el Servicio de Protección Institucional, la Dirección de Investigación Judicial, la Policía Nacional, el Sistema Nacional de Protección Civil, el Benemérito Cuerpo de Bomberos, para mantener el canal de información actualizado sobre la situación nacional de interés para la Asamblea Nacional.
- Realizar las pesquisas necesarias en los casos en que algún funcionario de la institución resulte involucrado en algún acto cometido dentro de las instalaciones de la Asamblea Nacional y levantar el informe respectivo para la consideración de la Secretaría General.
- Mantener actualizada la información sobre las actividades diarias, de grupos organizados identificados que puedan alterar el orden y el funcionamiento de este órgano del Estado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, así como determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
- Conocer y controlar el inventario de armas y municiones reglamentarias pertenecientes a la institución.
- Coordinar y verificar la limpieza y el mantenimiento preventivo de las armas propiedad de la institución.
- Controlar el inventario del equipo de comunicaciones utilizado para el servicio de seguridad.

- Velar por el estricto cumplimiento del reglamento y todas las disposiciones que en materia de seguridad establezcan las autoridades superiores de la Asamblea Nacional, el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional y el Reglamento de Recursos Humanos de la institución.
- Preparar y rendir informes sobre el servicio de vigilancia y entregarlos a los funcionarios respectivos.
- Elaborar el plan operativo anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de control mensual sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación semestral de las actividades y proyectos.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA

- Coordinar con el director todo lo relacionado con la planificación, organización y control de las medidas conducentes a prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgos de cualquier naturaleza con medios y medidas precisas, mediante la elaboración y desarrollo de los planes de seguridad aplicables.
- Apoyar al director en la planificación y control de las actividades del personal, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación.
- Servir de enlace, cuando lo disponga el director, con las fuerzas y cuerpos de seguridad, sobre temas de gestión de todo tipo de riesgos.
- Coordinar con el director la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual, del presupuesto y la programación anual de compras de la unidad.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la unidad.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los reglamentos de procedimientos y disposiciones normativas administrativas para el buen funcionamiento de la dirección.

- Coordinar la divulgación interna del Reglamento Orgánico del Régimen Interno, Reglamento de Recursos Humanos y de la actualización del Manual de Procedimiento Administrativo de la dirección y cualquier otra disposición administrativa vigente, según el caso.
- Evaluar los resultados de la ejecución de los planes y presentar informes periódicos al director sobre resultados obtenidos en materia de seguridad.
- Participar en estudios y capacitaciones institucionales, proporcionando información y opiniones, según sean requeridas por el director.
- Asistir a reuniones de trabajo en aspectos relacionados a la unidad, cuando lo asigne el director.
- Otras actividades que le sean asignadas por el director.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO

Planificar, organizar y administrar todo lo concerniente al recurso humano de la dirección, previa coordinación con el director, para prestar un adecuado servicio de seguridad parlamentaria y atender oportunamente con calidad humana al público que visita la Asamblea Nacional y resolver los requerimientos de información, con el propósito de lograr la excelencia en su atención.

FUNCIONES

- Elaborar e implementar, junto con el director y demás departamentos, el Plan de Seguridad Institucional.
- Prevenir la posible comisión de delitos y de otras infracciones en contra de las personas dentro de las instalaciones de la institución y de los bienes y propiedades de la Asamblea Nacional.
- Coadyuvar con el director de Seguridad Parlamentaria para asegurar que la conducta del personal de la dirección sea correcta, respetuosa y cortés.
- Coordinar y definir con el director de Seguridad Parlamentaria las prioridades de todas las asignaciones de personal y los requerimientos para su reemplazo.

- Supervisar las asignaciones, clasificación, destitución, reasignación, traslados y jubilaciones del personal de la dirección.
- Establecer un programa de vacaciones, tiempo compensatorio, licencias, permisos, reconocimientos por tiempo de servicios, méritos y jubilaciones, así como hacer las coordinaciones pertinentes con la Dirección de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional previo consentimiento del director de Seguridad Parlamentaria.
- Mantener informado al director a través del levantamiento de expedientes individuales del personal sobre actos o faltas que afectan la disciplina, el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional, el Reglamento de Recursos Humanos y cualquier otra disposición administrativa vigente.
- Elaborar y presentar mensualmente el programa de servicio de los diferentes puestos que deben prestar turnos las veinticuatro horas.
- Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo con el director, para el mejoramiento de sus funciones, su desarrollo profesional y evaluar los resultados.
- Vigilar las instalaciones, materiales y movimiento de equipos y mobiliarios de la institución dentro y fuera de las horas laborables, a fin de prevenir robos, hurtos y otros actos delictivos o de violencia en la Asamblea Nacional.
- Mantener el orden en las áreas de acceso al público, como salas de recepción, oficinas y demás instalaciones.
- Realizar rondas periódicas, tanto diurnas como nocturnas.
- Comunicar al director sobre cualquier acto delictivo o falta administrativa cometida dentro de la institución en el que esté involucrado algún visitante o funcionario de la Asamblea Nacional.
- Controlar el acceso del público a las diferentes dependencias de la institución, tanto las entradas como las salidas del personal y de los visitantes.
- Registrar en el sistema los datos generales de los visitantes.
- Brindar información, orientación y asistencia al usuario que visita la institución sobre la ubicación

de determinadas áreas o dependencias.

- Mantener actualizados los carnés para la adecuada identificación de los visitantes a la institución.
- Elaborar el plan operativo anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de control mensual sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación semestral de las actividades y proyectos.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y VIDEOVIGILANCIA

OBJETIVO

Coordinar, diseñar, aplicar y concretar las estrategias de comunicación efectiva basada en la innovación y establecer monitoreo a través del sistema de videovigilancia que nos permita detectar, prevenir, disuadir y gestionar, así como para investigar los incidentes de protección y seguridad; además, proteger a las personas, propiedades y documentos frente a incendios, robos, intrusiones, agresiones o cualquier otra amenaza, para contribuir a lograr un servicio respetuoso y efectivo que garantice oportunamente la seguridad de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

- Coordinar con otras entidades del Estado con la finalidad de intercambiar tecnología en las ciencias de la comunicación.
- Efectuar estudio para detectar las debilidades del sistema de seguridad y presentar propuestas para su fortalecimiento.
- Coordinar y controlar que la adquisición de equipos, sistemas, insumos y otros recursos asociados al desarrollo de tecnologías de la información y comunicación (TICs), se realicen de una manera óptima para la institución.
- Custodiar los equipos de comunicación y el sistema electrónico del servicio de seguridad de la

Asamblea Nacional, y asegurar que se les dé el mantenimiento necesario.

- Mantener el control y asignación del equipo a todos los miembros del departamento y aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus funciones así lo ameriten, y llevar un estricto control del inventario del equipo y accesorios.
- Revisar periódicamente los sitios de repetidoras para la comunicación del departamento y coordinar las compras y el mantenimiento del equipo con el director de Seguridad Parlamentaria.
- Mantener mensualmente un cuadro actualizado del control de inventario, tanto de radios como del equipo a su cargo, y entregar la respectiva copia al jefe de Seguridad y al secretario general.
- Verificar la veracidad de las quejas presentadas sobre accidentes y pérdidas de los equipos de comunicación, así como darle seguimiento a la corrección de las causas.
- Implementar sistemas con tecnología de punta para la captación y/o tratamiento de imágenes con fines de videovigilancia y seguridad de la Asamblea Nacional.
- Implantar cámaras de videovigilancia en las instalaciones de la institución necesarias para salvaguardar su integridad, ubicadas en los controles de acceso a los edificios o parte de estos, y de acceso a los estacionamientos, así como la seguridad interior, custodia de documentos y de bienes valiosos, entre otros.
- Velar porque las instalaciones donde se encuentran los monitores y sistemas de grabación dispongan de un acceso físico controlado y restringido.
- Establecer los mecanismos necesarios que impidan que los equipos de grabación sean utilizados por personas no autorizadas.
- Contar con un registro de usuario con una clave o cualquier otro medio que permita solo a los funcionarios autorizados acceso a las instalaciones o mobiliario que contenga información protegida.
- Conservar las evidencias de los incidentes ocurridos en las instalaciones mediante los medios de almacenamiento digital.
- Coordinar cursos con el director de la unidad y con el Departamento de Capacitación de la Dirección

de Recursos Humanos sobre la normativa vigente en materia de protección de datos aplicables a la institución, y especialmente sobre las funciones y obligaciones que les incumben en materia de confidencialidad y tratamiento de datos personales, entre otros.

- Elaborar el plan operativo anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de control mensual sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación semestral de las actividades y proyectos.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE ARMERÍA

OBJETIVO

Custodiar, proveer, controlar y supervisar el uso y manejo de armas de fuego, asignadas a los agentes de seguridad de la Asamblea Nacional, encargados de garantizar la integridad física de los honorables diputados, funcionarios, visitantes, bienes e instalaciones de la institución.

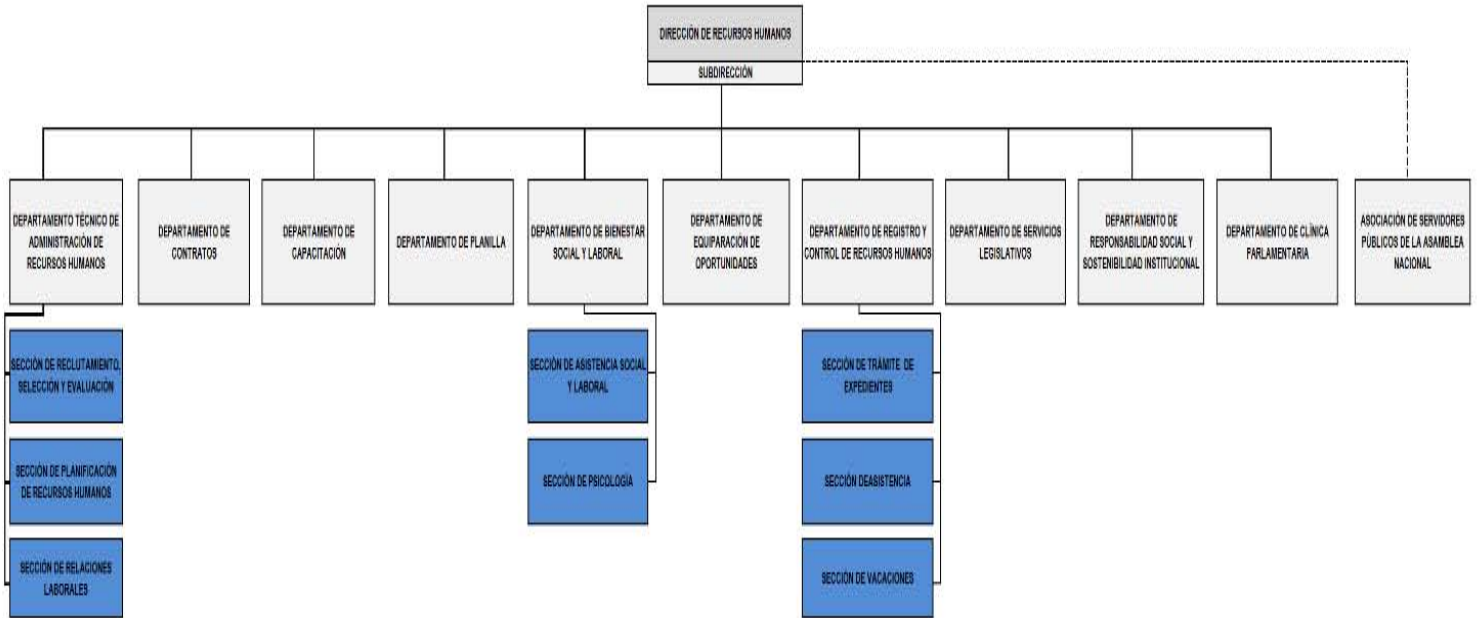
FUNCIONES

- Custodiar las armas del servicio de seguridad de la Asamblea Nacional y mantenerlas en buen estado.
- Controlar, asignar o distribuir las armas, tanto a los escoltas como a los miembros del departamento.
- Llevar un estricto control del inventario de las armas, municiones y accesorios.
- Mantener en la armería un cuadro actualizado de control de inventario, tanto de las armas como del equipo que reposa allí.
- Presentar mensualmente un informe detallado del inventario de las armas, municiones y del equipo al director, con una copia al secretario general de la Asamblea Nacional.
- Verificar periódicamente que el personal autorizado para portar armas, según sus funciones correspondientes, tenga vigente el permiso expedido por la autoridad competente.

- Registrar incidentes mediante la confección de informes sobre el uso de la fuerza o de armas de fuego y presentarlos al director.
- Elaborar el plan operativo anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de control mensual sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación semestral de las actividades y proyectos.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Planificar y administrar el recurso humano de la Asamblea a través de fundamentos organizativos, técnicos y administrativos de un régimen laboral basado en los principios de capacidad, mérito, ética, libertad política, entre otros; incluidos a los servidores legislativos que se rigen total o parcialmente en la ley que regula la Carrera de Servicio Legislativo.

FUNCIONES

- Diseñar un sistema de administración de recursos humanos que desarrolle los objetivos para establecer, en la Asamblea Nacional, los fundamentos organizativos, técnicos y administrativos de un régimen laboral basado en los principios de libertad política, igualdad, mérito, capacidad y moralidad.
- Dirigir y coordinar los programas técnicos, así como las acciones administrativas y técnicas relacionadas con la incorporación del recurso humano que laborará en la institución, que tiendan al cumplimiento de los objetivos y fines de competencia, de acuerdo con las políticas que sobre recursos humanos emanen de las autoridades correspondientes para el eficiente funcionamiento del sistema.
- Definir y controlar la aplicación de las políticas, planes y programas sobre recursos humanos de la Asamblea Nacional y garantizar la continuidad funcional del Régimen de Carrera del Servicio Legislativo.
- Mantener actualizados los reglamentos de administración de recursos humanos, reglamentos técnicos y demás disposiciones que requiera la operación del sistema.
- Asesorar y orientar al personal de la Asamblea Nacional en la ejecución de las normas y procedimientos de los programas técnicos, así como en la interpretación de disposiciones reglamentarias y en la aplicación de los mandatos y procedimientos administrativos y disciplinarios.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los programas y sistemas de administración de recursos humanos, trámites de las acciones de personal, confección y mantenimiento de la estructura de cargos y planillas de salarios de la institución.

- Preparar los resultados de la selección de personal, que serán emitidos mediante edicto redactado por la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.
- Remitir los expedientes de los seleccionables, una vez agotados los recursos respectivos, a la Presidencia de la Asamblea.
- Dirigir y coordinar el trámite de proyectos de resolución de modificación de estructuras de cargos, de nombramientos, ascensos, aumentos de salarios y traslados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Administrar el régimen de retribución y participar en la formulación y evaluación sobre los gastos de personal que se contemplen en el presupuesto.
- Remitir a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos las apelaciones interpuestas por los participantes a los concursos.
- Coordinar la actualización permanente de la estructura de cargos y de gastos de representación con el Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos.
- Dirigir y coordinar la tramitación de las acciones de personal y la preparación de las planillas de pago según las normas y los procedimientos establecidos.
- Coordinar que se mantengan actualizados los controles, registros y estadísticas de los recursos humanos de la Asamblea Nacional.
- Mantener y actualizar una escala de sueldo para los cargos según su grado de complejidad y jerarquía establecido, cónsona con la realidad financiera de la Asamblea Nacional.
- Recomendar a la directiva la escala de sueldos y salarios que regirá para los servidores legislativos previa consulta a la Presidencia.
- Coordinar la elaboración de los contratos por servicios profesionales y de consultoría con la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.
- Cumplir con todas las responsabilidades y funciones que le señalen la Ley y los reglamentos.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.

- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

- Participar en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades y proyectos que se realizan siguiendo las directrices de la dirección.
- Colaborar bajo lineamientos de la dirección, en el desarrollo de mecanismos e instrumentos técnicos administrativos del sistema, necesarios en la eficiente y eficaz prestación de los servicios de administración de recursos humanos.
- Elaborar informes sobre las distintas actividades requeridos por la dirección.
- Representar a la dirección en reuniones y comisiones, cuando se le delegue, para emitir opinión sobre la administración de recursos humanos.
- Cualquier otra función que se le asigne a petición de la dirección y que sean afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos de manera permanente en materia de contratación, formación, gestión, retribución, conservación y desarrollo de los talentos humanos de la institución.

Buscar que las estrategias y políticas en materia de recursos humanos sean implementadas de la manera más adecuada.

FUNCIONES

- Implantar un plan de seguimiento al programa de administración de recursos humanos mediante auditorías sobre el funcionamiento de sus diferentes acciones.

- Elaborar, revisar y aplicar el Manual de Clases de Ocupacionales existente de la institución basada en los Reglamentos y Procedimientos Técnicos vigentes en la materia y mantener su actualización.
- Revisar los objetivos, planes y programas de la institución, su estructura orgánica y funciones, sus sistemas, procedimientos y controles del recurso humano.
- Asistir técnicamente a las diferentes unidades administrativas de la Asamblea Nacional en materia de recursos humanos y con información confiable y actualizada para la toma de decisiones oportunas y efectivas.
- Efectuar auditorías de gestión con el propósito de evaluar el nivel de rendimiento o desempeño de las diferentes áreas o niveles funcionales de la institución.
- Reclutar al personal idóneo para cada puesto y supervisar la administración de los programas de prueba.
- Describir las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
- Evaluar el desempeño del personal y promocionar el desarrollo del liderazgo.
- Recolectar, almacenar y divulgar información, de modo que los directivos involucrados puedan tomar decisiones, y mantener un mayor control y planificación sobre los empleados.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos la escala de sueldos que regirá para los cargos de los servidores legislativos, cónsona con la realidad financiera de la Asamblea Nacional.
- Coordinar la actualización del banco de datos para conocer los aspirantes disponibles a vacantes que se produzcan en la institución.
- Velar por el desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos a saber: Reclutamiento de Personal, Selección, Diseño, Descripción y Análisis de Cargos, Evaluación del Desempeño Humano, Compensación, Relaciones Laborales y Auditorías Administrativas.
- Revisar y analizar los documentos que serán utilizados en cada una de las fases de los concursos, para asegurar su validez, precisión y transparencia.

- Disponer de normas e instrumentos valorativos, capaces de medir el desempeño individual y colectivo de los servidores públicos a todos los niveles de competencia en la Asamblea Nacional.
- Coordinar las funciones de las secciones de este departamento.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Suplir la selección de candidatos a través de procedimientos técnicos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la institución.

Promover el desempeño eficiente del personal, según el Manual de Organización y Funciones y el Reglamento Interno de Recursos Humanos de la institución.

FUNCIONES

- Organizar, planificar, desarrollar y coordinar, así como también el elaborar técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, según el Reglamento Interno de Recursos Humanos de la institución.
- Aplicar las normas y procedimientos técnicos establecidos para garantizar la transparencia en el reclutamiento, selección y evaluación de los recursos humanos de la Asamblea.
- Elaborar los programas de reclutamiento, selección, y evaluación del desempeño de conformidad con lo establecido en los reglamentos y procedimientos técnicos elaborados por la Dirección de Recursos Humanos.
- Revisar y analizar los documentos que serán utilizados en cada una de las fases de los concursos, para asegurar su validez, precisión y transparencia.
- Elaborar, revisar y modificar los formularios utilizados en cada uno de los concursos.

- Confeccionar y publicar las convocatorias de concurso de acuerdo con las diferentes modalidades establecidas por la Ley de Carrera Legislativa, a través de su ente normativo y ejecutivo.
- Coordinar el envío y recepción de los formularios de inscripción para los concursos y cualquier otro documento requerido en el cumplimiento de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño.
- Orientar a los aspirantes en relación con los procedimientos utilizados para el reclutamiento y selección del personal.
- Entregar y recibir el formulario de inscripción a concurso y demás documentos de obligatoriedad para cumplir con el proceso de reclutamiento descrito en el aviso de convocatoria.
- Preparar la documentación aportada por los aspirantes para ser revisada por la Comisión de Recursos Humanos.
- Preparar los resultados que emita la Comisión de Recursos Humanos y anunciar mediante edicto los resultados de los concursos.
- Escoger entre los candidatos que se han reclutado, aquel que tenga mayores posibilidades de ajustarse al cargo vacante.
- Realizar las asignaciones del personal seleccionado.
- Actualizar los formularios de declaratoria de vacantes en el registro de elegibles, y coordinar estas acciones según niveles de competencia.
- Disponer de normas e instrumentos válidos de reclutamiento, selección y ascenso que permitan el ingreso y retención de servidores públicos idóneos y competentes.
- Estimular o buscar el valor, la excelencia y las cualidades de los servidores públicos. Medir el desempeño del individuo en el cargo y de su potencial de desarrollo.
- Confeccionar informes mensuales sobre la labor realizada y enviarlo al superior, para la toma de decisiones y/o insumo en el control de gestión integral de la institución.
- Mantener una estrecha coordinación con las distintas secciones del departamento, para atender los aspectos relacionados con la sistematización, las estadísticas, la información sobre el registro de

ingresos, los registros de elegibles y cualquier otro documento o información referente a los concursos.

- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS Y REMUNERACIONES

OBJETIVO

Efectuar el análisis de los cargos de la institución para determinar sus principales características y dimensiones y dar seguimiento al Programa de Clasificación de Cargos y Remuneraciones conforme a lo establecido en las normas de la Ley de Carrera Legislativa como base fundamental de los programas de recursos humanos.

FUNCIONES

- Elaborar, revisar y aplicar el Manual Descriptivo de Clases de Cargos existente en la Asamblea Nacional basado en los Reglamentos y Procedimientos Técnicos vigentes en la materia y mantener su actualización.
- Analizar las solicitudes presentadas por las distintas unidades administrativas de la institución sobre la creación, modificación o eliminación de clases ocupacionales y efectuar los ajustes correspondientes.
- Analizar y tramitar las solicitudes de reclasificación, aumentos de sueldos, entre otros, siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento de la Carrera Legislativa.
- Disponer de normas e instrumentos valorativos, capaces de medir el desempeño individual y colectivo de los servidores públicos a todos los niveles de competencia en la Asamblea Nacional.
- Elaborar las normas e instrumentos técnicos para el programa de clasificación de puesto y

remuneraciones.

- Asesorar a las unidades administrativas de la Asamblea Nacional sobre aspectos relacionados con la clasificación de puestos y remuneraciones.
- Coordinar aspectos relativos al Programa de Clasificación de Cargos.
- Coordinar con la Dirección de Carrera Administrativa todo lo relacionado con codificación de cargos nuevos.
- Elaborar informes sobre la labor realizada y presentarlos al departamento, para el seguimiento y la toma de decisiones sobre la gestión integral a nivel institucional.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Mantener el sistema de información de recursos humanos de la institución actualizado y sistematizado, al igual que, elaborar planes y programas para que ejecuten las políticas de recursos humanos de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

- Programar las actividades de recursos humanos en base al plan operativo anual, con las prioridades y estrategias de la institución.
- Elaborar estrategias de acción para cumplir con los programas, actividades y acciones programadas, con el fin de lograr las metas establecidas.
- Establecer la metodología para la previsión de los recursos humanos basándose en las necesidades reales de la institución.

- Elaborar sistemas estadísticos de los datos obtenidos en las diferentes actividades de recursos humanos que aparecen registradas en el sistema para realizar análisis comparativos que contribuyan a mejorar la toma de decisiones.
- Asesorar en materia de administración de recursos humanos, subsistema de clasificación de cargos y remuneraciones, y los otros subsistemas, relacionando los componentes de organización y sistemas administrativos, a fin de trabajar con base en procesos sistémicos y procesos integrados con las diferentes unidades administrativas, para la producción eficiente y eficaz de los servicios que presta la Asamblea Nacional.
- Coordinar con la unidad administrativa responsable sobre los datos que existen en la estructura de personal y su actualización, con el fin de mantener un sistema de información gerencial en materia de recursos humanos permanentemente actualizado para la toma de decisiones del nivel superior.
- Establecer procesos científicos para la correcta gestión de los recursos humanos que promuevan la incorporación y retención de los servidores públicos idóneos.
- Administrar el banco de datos de Recursos Humanos Elegibles y no Elegibles para suplir las vacantes que se produzcan que son ocupadas interinamente hasta el nombramiento del titular.
- Confeccionar informes y hacer los reportes sobre la información estadística, producto de las acciones de personal.
- Evaluar las actividades realizadas para corregir errores o desviaciones y efectuar la mejora continua de los procesos de trabajo en materia de planificación de recursos humanos en la Asamblea Nacional.
- Disponer de normas e instrumentos válidos de reclutamiento, selección y ascenso que permitan el ingreso y retención de servidores públicos idóneos y competentes.
- Establecer la metodología para la planificación de recursos humanos.
- Comparar anualmente los resultados obtenidos versus las metas programadas en materia de planificación y administración de recursos humanos.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.

- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Organizar, tramitar, difundir y vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones a las que está sujeto el personal de acuerdo con el Reglamento de Administración de Recursos Humanos y demás disposiciones legales aplicables. Además, gestionar y resolver problemas referidos a la relación laboral con la institución.

FUNCIONES

- Asesorar a las unidades administrativas de la Asamblea Nacional sobre aspectos relacionados con la aplicación del Reglamento de Administración de Recursos Humanos.
- Atender todo lo concerniente a los recursos de reconsideración y apelación interpuestos ante la autoridad nominadora y otras instancias.
- Confección de resueltos, edictos y resoluciones varias.
- Orientar a los servidores legislativos sobre sus deberes, derechos y beneficios.
- Atender consultas individuales de los trabajadores en los asuntos de índole laboral.
- Realizar las investigaciones concernientes a problemas que tengan los servidores legislativos en relación con las labores que desempeñan o cualquier otro tipo de situación que corresponda o implique a la institución.
- Tomar las declaraciones de los servidores legislativos implicados en algún problema de índole administrativo, así como también las declaraciones de aquellas personas que, sin ser funcionarios de la Asamblea Nacional, puedan dar algún tipo de información relacionada con el caso que se investiga.
- Investigar denuncias por infracción a las disposiciones que rigen la prestación del servicio en cuanto a violaciones de los deberes e incumplimiento de obligaciones y de responsabilidades de los

servidores.

- Investigar y emitir informes con recomendaciones, de conformidad con la normativa vigente, sobre los conflictos laborales que se susciten con el personal en todos los niveles administrativos.
- Notificar a los servidores legislativos las resoluciones emitidas por la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos de la Asamblea Nacional que guarden relación con su estatus laboral.
- Contestar las solicitudes que guardan relación al estatus laboral anterior o actual de funcionarios o exfuncionarios de la Asamblea Nacional.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL

OBJETIVO

Vigilar que los programas de bienestar social y laborales se den en conformidad con lo establecido en la ley, para promover el desarrollo integral del servidor público con programas de salud y seguridad ocupacional y atender el ejercicio de la relación laboral con equidad y justicia.

FUNCIONES

- Satisfacer las necesidades básicas de los servidores, mediante técnicas y metodologías propias del trabajo social, para que estos proyecten una personalidad equilibrada dentro y fuera de la institución.
- Desarrollar políticas de incentivos y estrategias para obtener un mejor rendimiento de los trabajadores en la organización.
- Elaborar y presentar informes comunicando situaciones anómalas y problemas sociales que estén afectando al servidor, para su solución y corrección.

- Mantener, en cada situación que se presente, el criterio de confidencialidad para salvaguardar la confianza depositada por los servidores en los servicios que se ofrecen.
- Colaborar y participar en investigaciones o estudios de índole económicos, familiares, laborales y de enfermedades físicas y psíquicas de los empleados.
- Promover actividades de acción social, según lo requiera la complejidad de los programas de la institución.
- Orientar al servidor a través de entrevistas, sesiones o conferencias para que este se desenvuelva normalmente en su ambiente laboral y familiar.
- Desarrollar programas que contribuyan a propiciar y fortalecer las relaciones cordiales y respetuosas entre jefes, subalternos y compañeros, promoviendo la camaradería entre ellos.
- Elaborar diagnósticos a fin de conocer las expectativas y necesidades de los servidores con la finalidad de evitar fricciones que generen conflictos.
- Coordinar y colaborar con otras unidades administrativas de la institución, en aspectos relativos a las relaciones laborales.
- Efectuar investigaciones de los casos disciplinarios o recopilar información para preparar informes laborales que contemplen y reflejen alternativas o soluciones a las distintas situaciones.
- Realizar visitas periódicas, mantener estrecho contacto con las diferentes unidades administrativas y con los propios trabajadores a fin de consultar situaciones que puedan estar afectando el normal desenvolvimiento laboral de los empleados y presentar las acciones correctivas por seguir.
- Atender consultas individuales de los trabajadores en los asuntos de índole laboral.
- Ofrecer atención a los conflictos laborales y presentar informes, análisis, recomendaciones, alternativas y soluciones.
- Promover el mejoramiento de las relaciones humanas entre los trabajadores como medio de aumentar la eficiencia, la eficacia y la productividad.
- Garantizar condiciones personales y materiales de trabajo, capaces de mantener cierto nivel de salud de los empleados. Según el concepto emitido por la Organización Mundial de Salud, la salud es un

estado completo de bienestar físico, mental y social.

- Promover el bienestar psicológico de los servidores a fin de lograr un recurso humano proactivo, motivado y comprometido con la visión de la Asamblea Nacional.
- Elaborar y ejecutar programas de prevención dirigidos a promover niveles óptimos de salud mental entre los servidores.
- Disponer de mecanismos que garanticen el cumplimiento de los derechos, deberes y prohibiciones, bajo un régimen disciplinario administrado con equidad y justicia.
- Dar seguimiento a la aplicación de las medidas disciplinarias para asegurar el cumplimiento de las normas y del régimen disciplinario.
- Orientar a los servidores legislativos en el Régimen Disciplinario en cuanto a sus derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y LABORAL

OBJETIVO

Velar porque los programas de bienestar y relaciones laborales se den de conformidad con lo que establezca la ley y según las políticas y prioridades institucionales.

FUNCIONES

- Elaborar e instrumentar programas sobre servicios y beneficios sociales para los servidores legislativos (ejemplos: pólizas de seguros, flexibilidad de horarios, apoyo a la educación formal, incentivos al ahorro, apoyo en los servicios de cafetería y/o restaurantes), entre otros.
- Orientar a los servidores legislativos sobre sus deberes, derechos y beneficios.

- Instrumentar, a través del Departamento de Bienestar Social y Laboral, los programas de beneficios y servicios sociales, así como darles seguimiento y evaluación.
- Velar para que se cumplan las disposiciones legales vigentes en materia de derechos y beneficios del trabajador.
- Realizar las investigaciones concernientes a problemas que tengan los servidores legislativos en relación con las labores que desempeñan o cualquier otro tipo de situación que corresponda o implique a la institución.
- Organizar actividades sociales, deportivas, culturales y de diversión.
- Dar respuestas a necesidades personales, así como crear clubes y cooperativas de consumo, guarderías, acciones de formación a los servidores legislativos en tareas no laborales (ejemplos: cursos de cocina, costura y otros).
- Investigar y determinar los niveles de satisfacción e identificación de los servidores legislativos con la institución para hacer las recomendaciones pertinentes.
- Preparar estadísticas sobre las actividades desarrolladas por la sección (número de programas ejecutados, número de trabajadores beneficiados, costos/ beneficios para la institución), entre otros.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE PSICOLOGÍA

OBJETIVO

Brindar servicios de promoción, diagnóstico y tratamiento psicológico a través de acciones que permitan mantener, recuperar y mejorar la adaptación emocional, cognitiva y conductual en el personal de la Asamblea Nacional que así lo requiera; además de apoyo a los familiares de los funcionarios;

con el fin de mejorar la productividad, la calidad de vida en el trabajo y el cumplimiento de la normativa.

FUNCIONES

- Brindar servicios de promoción, evaluación y diagnósticos psicológicos a través de acciones que permitan mantener, recuperar y mejorar la adaptación emocional, cognitiva y conductual en la persona con su familia legislativa.
- Diseñar conjuntamente con las unidades nominadoras, según los requerimientos institucionales, las pruebas y exámenes necesarios para medir los conocimientos características y cualidades de los candidatos que aspiran a ocupar cargos dentro del Órgano Legislativo.
- Seleccionar, conjuntamente con las unidades nominadoras, las pruebas psicotécnicas y exámenes teóricos y prácticos que serán aplicados a los que aspiran a ocupar cargos en la institución.
- Aplicar y evaluar las pruebas psicotécnicas y exámenes teóricos y prácticos tanto para los que aspiran ingresar a concursos como para los participantes que resultan seleccionables para cargos en la Asamblea.
- Expedir las certificaciones oficiales de los resultados obtenidos por los examinados en las pruebas psicotécnicas y exámenes teóricos y prácticos.
- Prevenir riesgos y daños, promover su salud y recuperar y rehabilitar psicológicamente al paciente.
- Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención psicológica, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
- Programar y evaluar la presentación de servicio de psicología, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Asamblea Nacional.
- Establecer métodos y procedimientos a problemas individuales, grupales y organizacionales con el fin de incrementar el bienestar y la efectividad en el ambiente laboral.
- Realizar estudios de motivación y comenzar el adiestramiento a los supervisores para el manejo del personal a su cargo.

- Ayudar a establecer modelos entornos de trabajo “emocionalmente humanistas” para que los empleados manejen de forma correcta el trato diario con los usuarios y el control de la atmósfera de trabajo.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Desarrollar programas de capacitación que permitan la inducción, el adiestramiento, y perfeccionamiento de los funcionarios de la Asamblea Nacional, con el fin de estimular, reforzar e incrementar sus conocimientos para mejorar el desempeño laboral en la institución.

FUNCIONES

- Establecer programas de inducción y capacitación tendientes a mejorar el desempeño; promover el desarrollo de los servidores públicos y dar a conocer las funciones, políticas, y objetivos de la institución y de sus diferentes unidades administrativas.
- Diseñar, ejecutar y evaluar programas de capacitación, según las necesidades y prioridades de la Asamblea Nacional, para la actualización y desarrollo de su recurso humano, con el fin de coadyuvar al logro de la misión institucional.
- Coordinar la obtención de recursos, a través de la Dirección de Recursos Humanos, con las fuentes de financiamiento de fondos públicos, privados nacionales e internacionales destinados para los programas de capacitación.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la institución lo relacionado con la ejecución de los programas de capacitación e inducción de los servidores legislativos.
- Elaborar propuestas de políticas de capacitación para la aprobación superior al igual que, preparar

las estrategias, técnicas y métodos para cumplir las políticas de capacitación de la institución.

- Diagnosticar las necesidades de capacitación a nivel de la institución y determinar las prioridades con base en los programas y planes operativos de la Asamblea Nacional.
- Sistematizar los programas de inducción y capacitación según la realidad y capacidad técnica instalada en la institución.
- Dar inducción a los nuevos funcionarios con el propósito de integrarlos, ambientarlos y orientarlos sobre la institución, en su clima laboral general y el puesto de trabajo que debe desempeñar.
- Reconocer la capacitación como un derecho y un deber de todos los funcionarios de los distintos niveles jerárquicos de la institución, para el dominio y actualización constante en las técnicas propias de la ejecución profesional que exige el puesto de trabajo.
- Participar en las Comisiones Interinstitucionales que se establezcan para tratar lo relacionado con el programa de capacitación y desarrollo del servidor público en general y del legislativo en particular.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Mantener un sistema eficaz e interactivo de la información del recurso humano, mediante un manejo efectivo aplicando mecanismo de evaluación a las diferentes acciones de recursos humanos y de la administración de los expedientes del personal, en sus aspectos de establecimiento, operación, mantenimiento y control.

FUNCIONES

- Organizar, coordinar y supervisar la tramitación de las actividades relativas a las distintas acciones de registro y control de recursos humanos.
- Administrar el sistema de información de recursos humanos que permita mantener debidamente actualizados los registros de los expedientes y de las diferentes acciones y tramitaciones de recursos humanos.
- Administrar el sistema integrado para la gestión de colaboradores de la Asamblea Nacional (SIGCAN), para mantener debidamente actualizados los registros sobre la asistencia.
- Disponer de datos y estudios estadísticos debidamente actualizados sobre los recursos humanos para la aplicación de controles de asistencia, enfermedad, vacaciones, licencias y otras acciones para la administración de información del recurso humano.
- Coordinar y administrar el sistema de asistencia y puntualidad de acuerdo con las diferentes incidencias en que incurren los funcionarios de cada unidad administrativa.
- Confeccionar y tramitar las acciones de personal para la aplicación de las sanciones por incumplimiento de las normas de asistencia y puntualidad de acuerdo con el Reglamento de Administración de Recursos Humanos.
- Mantener los archivos y registros documentales de los servidores legislativos debidamente actualizados para la confección de certificaciones de trabajo, proforma de certificado de trabajo y el registro y control de licencias, vacaciones, tiempo compensatorio y/o cualquier otro informe relacionado con estos registros.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Confeccionar las tarjetas de identificación de todos los servidores de la institución (carné).
- Elabora los informes de evaluación de resueltos.
- Formula el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE TRÁMITE Y EXPEDIENTES

OBJETIVO

Administrar, registrar, integrar y controlar los documentos fundamentales que sustentan la relación laboral de los colaboradores de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

- Confeccionar, administrar y actualizar los expedientes o prontuarios individuales de los servidores permanentes, transitorios y de contratos de planta de primer ingreso, en sus aspectos de establecimiento, operación, mantenimiento y control.
- Establecer registros y controles para la actualización, acceso, conservación, retención y destrucción de los documentos y datos contenidos en los expedientes.
- Archivar en cada expediente toda la documentación acciones de personal que han sido tramitadas.
- Expedir a solicitud de la parte interesada certificaciones de trabajo, proformas de certificaciones de trabajo, resueltos de licencia por enfermedad, por gravidez y por riesgos profesionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de evaluación de resultados.
- Evaluar los informes de evaluaciones de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE ASISTENCIA

OBJETIVO

Administrar, racionalizar e institucionalizar de modo uniforme y eficiente el Sistema Integrado para la Gestión de Colaboradores de la Asamblea Nacional (SIGCAN) de control de asistencia y tiempo compensatorio.

FUNCIONES

- Tramitar, verificar y actualizar los registros sobre asistencia, puntualidad y tiempo compensatorio.

- Administrar el Sistema Integrado para la Gestión de Funcionarios de la Asamblea Nacional (SIGCAN) para mantener debidamente actualizados los registros sobre la asistencia.
- Disponer de datos y estudios estadísticos debidamente actualizados sobre las incidencias, licencias y otras acciones para la administración de información del recurso humano.
- Recibir, verificar y analizar los informes mensuales de cada unidad administrativa procurando la aplicación oportuna de las diferentes sanciones disciplinarias, de acuerdo con el Reglamento de Administración de Recursos Humanos.
- Llevar el control de los documentos y archivos magnéticos que deriven del sistema integrado para la gestión de empleados de la Asamblea Nacional (SIGCAN) de Puntualidad, Asistencia y Permanencia. El registro de las incidencias se hará de tal forma que permita su archivo, sin que sea posible modificar lo que en él se consigne.
- Mantener actualizados los registros de las diferentes acciones de personal, en el expediente de cada servidor.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SECCIÓN DE VACACIONES

OBJETIVO

Administrar, organizar, registrar, mantener el control de las acciones de personal relacionadas con las vacaciones que correspondan al trabajador, en coordinación con la Unidad solicitante, de acuerdo con el Reglamento Interno de Recursos Humanos.

FUNCIONES

- Administrar el sistema integrado para la gestión de colaboradores de la Asamblea Nacional (SIGCAN), para mantener debidamente actualizados los registros sobre vacaciones.
- Verificar, tramitar y actualizar en el expediente de cada servidor las solicitudes y acciones de personal para el uso de vacaciones.
- Confeccionar las resoluciones internas para reconocer que el servidor ha adquirido el derecho al uso de vacaciones. Art. 208 del Reglamento de Administración de Recursos Humanos.
- Confeccionar informes de vacaciones por unidad administrativa.
- Tramitar el pago de vacaciones a exfuncionarios.
- Mantener en esa unidad el archivo de toda la documentación tramitada.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

OBJETIVO

Brindar un servicio adecuado y oportuno, a fin de dar respuesta a la demanda por servicios profesionales y de consultoría a través de contratos.

FUNCIONES

- Efectuar la tramitación de los diferentes contratos de servicios profesionales y de consultoría que realice la Asamblea Nacional.
- Elaborar los distintos contratos de servicios profesionales y otros conforme a procedimientos establecidos.

- Confeccionar la elaboración de los contratos por servicios profesionales y de consultoría, coordinando con las instancias pertinentes sobre las funciones que realizarán los contratistas, su envío para revisión y verificación legal, por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos.
- Entregar el contrato correspondiente por servicios profesionales o de consultoría para efectos de la firma del contratista y del representante legal de la Asamblea Nacional o la persona responsable que sea designada.
- Dar seguimiento a la elaboración de contratos por servicios profesionales, de consultoría y otras contrataciones por diferentes servicios.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE PLANILLAS

OBJETIVO

Confeccionar la estructura de cargos y tramitar las diferentes planillas de salarios de la Asamblea Nacional, de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos.

FUNCIONES

- Elaborar las diferentes planillas de sueldo fijo, las de contrato por servicios profesionales, vacaciones, gastos de representación, décimo tercer mes y otras que sean necesarias de acuerdo con las necesidades y coordinar estas acciones con las entidades responsables.
- Efectuar los descuentos correspondientes para la Dirección General de Ingresos y la Caja de Seguro Social, deducciones personales y otras, además de la aplicación de las sanciones y los descuentos que sean necesarios.
- Mantener un registro actualizado sobre el control de los pagos de salarios y de los registros que hayan sido efectuados por descuentos a servidores.

- Diseñar y establecer el nuevo sistema para el trámite de elaboración de diferentes planillas de salarios y de pago a la Caja de Seguro Social que coadyuve al proceso de desburocratización y modernización de la Asamblea.
- Tramitar la certificación de salario.
- Coordinar la elaboración de la estructura de cargo de la planilla regular, gasto de representación, sobresueldo y el cálculo del décimo tercer mes de los funcionarios de la institución.
- Realizar el acreditamiento de pago de planilla por tarjeta clave de los servidores legislativos.
- Elaborar decretos y las actas para la toma de posesión de nombramiento por aumento del servidor legislativo.
- Administrar la estructura de cargos, gastos de representación y sobresueldos para su debida actualización y coordinación con la dirección y los niveles de competencia institucional.
- Coordinar y supervisar las diferentes planillas de salario, gastos de representación y sobresueldo, para verificar los descuentos, si corresponde para la Caja de Seguro Social, deducciones personales y otras, además de la aplicación de las sanciones que sean necesarias.
- Verificar en la estructura de planillas y descuentos los movimientos de nombramientos por aumentos y otras acciones que se den en la institución.
- Verificar la estructura de cargos y planillas de salarios para su eficiente manejo a nivel institucional.
- Elaborar las planillas preelaboradas para el Seguro Social para el pago de la cuota patronal por servicios profesionales.
- Realizar las diferentes tramitaciones de acciones de recursos humanos en relación con expedición de licencias sin sueldo, con sueldo, por estudios, ingreso al seguro social, vacaciones y enfermedad.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

OBJETIVO

Ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos al desarrollo de personas con discapacidad y sus familias en el ámbito laboral, social, económico y cultural.

FUNCIONES

- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos de acuerdo con las políticas de inclusión social de la población con discapacidad y sus familias.
- Coordinar y programar actividades de sensibilización, aplicación de la norma jurídica, equiparación de oportunidades y promoción de la investigación para la población con discapacidad y sus familias.
- Asesorar a todas las direcciones y unidades administrativas y operativas de la institución en sus procesos de planificación, y promover las coordinaciones intra e interinstitucionales para garantizar la transversalización de la inclusión social de las personas con discapacidad.
- Mantener actualizado un banco de datos de los servidores con discapacidad y de los servidores que tienen familiares con discapacidad.
- Dar asesoría de la red de servicios que brinda otras instituciones en materia de educación, salud, vivienda entre otros.
- Coordinar con la Dirección de Políticas Sectoriales para personas con discapacidad de la Secretaría Nacional de Discapacidad, acciones de formación y capacitación para los servidores públicos que conforman la oficina de equiparación de oportunidades.
- Brindar atención psicológica, de trabajo social y de asesoría legal a los servidores con discapacidad y a los servidores de familiares con discapacidad.
- Coordinar visitas de evaluación de la condición laboral de los servidores con discapacidad.
- Brindar orientación y asesoría a aquellos servidores con discapacidad sujetos a procesos penales de acuerdo con lo establecido en el capítulo VI de la Ley 42, por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.
- Coordinar con la Dirección de Políticas Sectoriales para Personas con Discapacidad de la Secretaría

Nacional de Discapacidad, acciones de orientación legal sobre la Ley 42 de 27 de agosto de 1999, por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad a los servidores públicos con discapacidad y los que tienen familiares con discapacidad.

- Coordinar con el Departamento de Administración de Recursos Humanos y Carrera Legislativa la selección de aspirantes con discapacidad.
- Elaborar programas y ejecutar actividades conmemorativas del Día Internacional de las Personas con Discapacidad.
- Promover la transversalización de la inclusión social de las personas con discapacidad en todos los planes, programas, proyectos y estrategias que se desarrollen en la institución.
- Promover las investigaciones y el desarrollo de estudios, informes y otros asuntos críticos innovadores, referentes a los avances en discapacidad, en equiparación de oportunidades, en todos los ámbitos, desde la perspectiva de los derechos humanos, de modo que favorezcan su ejercicio efectivo.
- Representar a la institución y participar de manera activa en la Red de Mecanismos Gubernamentales de Igualdad de Oportunidades y en las actividades realizadas en favor de las personas con discapacidad con sus acciones correspondientes.
- Promover el desarrollo de compromisos y convenios en materia de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y para los servidores de familiares con discapacidad.
- Divulgar periódicamente eventos y acciones institucionales sobre los derechos de las personas con discapacidad, con el fin de promover su ejercicio pleno.
- Promover el cumplimiento de la Ley 42 de 29 de agosto de 1999, que establece un porcentaje mínimo de contratación de las personas con discapacidad, la cual fue reformada por la Ley 15 de 31 de mayo de 2016.
- Identificar los diferentes proyectos que se pueden implementar en relación con la inclusión para las personas con discapacidad que facilite su desarrollo social e integral.
- Presentar informes semestralmente a la SENADIS sobre las actividades realizadas.
- Coordinar y dar seguimiento con el Centro de Estudios Parlamentarios en todo lo relativo a

compromisos, proyectos y convenios en materia de discapacidad.

- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Desarrollar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le asigne su superior jerárquico.

ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA ⁹

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGISTATIVOS

OBJETIVO

El Departamento de Servicios Legislativo bajo la Dirección de Recursos Humanos, además de brindar apoyo administrativo, tiene la responsabilidad de regular, planificar, coordinar y dirigir todas las actividades relacionadas con el personal adscrito a los honorables diputados(as) de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

- Reclutar y seleccionar personal de acuerdo con las necesidades de la oficina.
- Coordinar con el Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos y Carrera Legislativa, el Plan de Clasificación de Puestos que tenga que ver con estos funcionarios.
- Velar porque las normas establecidas sean cumplidas a cabalidad.
- Tramitar toda asignación de servidores para despacho de honorables diputados.
- Llevar el control de todos los servidores que laboran en los despachos de los honorables diputados.

⁹ Ley 16 de 8 de febrero de 2008, que reforma la Ley 12 de 10 de febrero de 1998, por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo y dicta otras disposiciones. Artículo 80.

- Administrar el registro de tempo, vacaciones, permisos, asignaciones especiales y traslados.
- Promover un ambiente adecuado para el buen rendimiento de todos los empleados.
- Proveer un ambiente de seguridad en el trabajo.
- Brindar servicios de orientación y ayuda ocupacional al personal que así lo amerite.
- Asesorar a los servidores asignados a este departamento, en cuanto a la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, normas y procedimiento pertinentes.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Desarrollar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le asigne su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Establecer políticas y estrategias que contribuyan de forma sostenible a la protección del medio ambiente, la disminución del daño ambiental y el fortalecimiento del voluntariado institucional que aporte valor a nuestros grupos de interés, acorde a la legislación y reglamentaciones vigentes.

FUNCIONES

- Planificar la estrategia de responsabilidad social y la sostenibilidad en la institución.
- Dirigir, supervisar e implementar las políticas, planes y programas ambientales en la Asamblea Nacional, con la colaboración de organismos públicos y privados.
- Informar, formar y sensibilizar a los funcionarios de la Asamblea Nacional en sostenibilidad ambiental.

- Potenciar campañas de sensibilización y formativas sobre Objetivos de Desarrollo Sostenible en materia ambiental dirigidas a toda la institución, incluyendo actividades de compromiso y proyectos sociales para contribuir a formar una institución comprometida y responsable con el ambiente.
- Promover actividades de voluntariado en la institución, abordando fundamentalmente los Objetivos de Desarrollo Sostenible en materia ambiental.
- Elaborar y ejecutar programas de educación ambiental en coordinación con el Departamento de Capacitación y el Departamento de Bienestar Social y Laboral de la Dirección de Recursos Humanos.
- Rendir informes a la Directiva y al secretario general, sobre el funcionamiento, desarrollo, y alcance de las labores realizadas.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Ejercer las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA PARLAMENTARIA

OBJETIVO

Proporcionar servicios de medicina general, odontológica y de fisioterapia en forma integral, eficiente y oportuna para mejorar la calidad de vida de los funcionarios que laboran en la institución, con un equipo de profesionales capacitados para realizar todos y cada uno de los tratamientos que necesite, según cada especialidad y de acuerdo con sus funciones.

FUNCIONES

- Realizar tareas profesionales en materia de planeación, organización y asistencia al departamento en cuestiones administrativas.
- Coordinar la comunicación pertinente con las diferentes unidades administrativas para la ejecución de sus funciones.

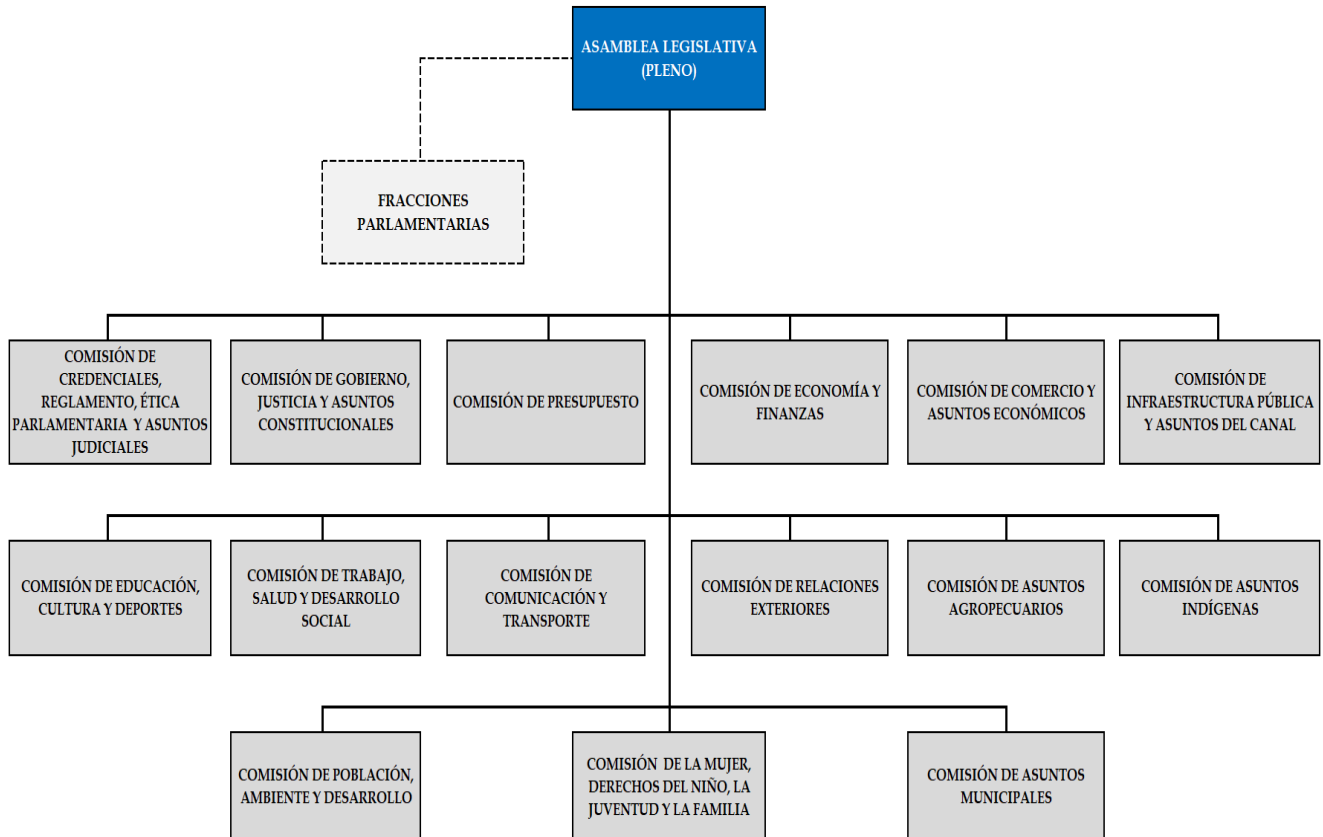
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos las actividades y servicios de prevención de enfermedades, y promoción de salud de los funcionarios de la institución.
- Atender la demanda de carácter curativo del servicio médico requerido por el funcionario de la institución.
- Implementar el uso de las normas de bioseguridad que se aplican en la práctica médica-odontológica.
- Realizar y mantener el control de bioseguridad relativo a la limpieza diaria de todas las áreas de la clínica, interna y externa, incluyendo los instrumentos técnicos usados en el desempeño de sus funciones.
- Implementar un sistema de mantenimiento preventivo periódico de todos los equipos e instrumentos de la clínica.
- Brindar servicio médico de urgencias, consulta externa, rehabilitación, entre otros a todos los funcionarios de la Asamblea Nacional.
- Brindar terapia de apoyo y atención de crisis de los funcionarios que lo necesiten con carácter de urgencia, en coordinación con el Departamento de Bienestar Social y Laboral.
- Atender y tratar las lesiones, las recidivas que puedan aparecer, con el objetivo de que el paciente pueda volver a sus actividades de la vida diaria.
- Aplicación de los tratamientos terapéuticos adecuados a cada caso y/o patología, según el diagnóstico previamente establecido por el médico especialista.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Establecer demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

XII. NIVEL OPERATIVO ¹⁰

¹⁰ Texto único del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa (del 31 de marzo de 1998), G. O. 23, 539, publicada el 11 de mayo de 1998.

ORGANIGRAMA

COMISIONES PERMANENTES



COMISIÓN DE CREDENCIALES, REGLAMENTO, ÉTICA PARLAMENTARIA Y ASUNTOS JUDICIALES

OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten ellos mismos y otras autoridades competentes; y emitir conceptos sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

Artículo 50. Credenciales. La Comisión de Credenciales, Reglamento, Ética Parlamentaria y Asuntos Judiciales tiene como funciones estudiar, proponer proyectos y emitir conceptos sobre los siguientes temas:

1. Conocer de la renuncia del cargo de diputado o diputada de la Asamblea Nacional.
2. Examinar las credenciales y opinar sobre los nombramientos que, acompañados de los mensajes respectivos, envíe el Órgano Ejecutivo, cuya aprobación o improbación corresponda a la Asamblea por mandato de la Constitución Política o la ley.
3. Estudiar las denuncias que presente cualquier diputado o diputada sobre elecciones efectuadas en el recinto de la Asamblea Nacional.
4. Investigar los hechos graves que ocurran en la Asamblea y cuya sanción no esté atribuida al presidente o presidenta de la Asamblea por este reglamento.
5. Estudiar las reformas que se proyecten hacer al Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.
6. Calificar y emitir dictamen sobre la suspensión o pérdida del cargo de diputado o diputada.
7. Conocer, en primer lugar, sobre las situaciones previstas en el artículo 160 de la Constitución Política de la República.
8. Emitir concepto, al Pleno de la Asamblea Nacional, acerca de las acusaciones y denuncias que

se presenten en contra del presidente o presidenta de la República, los magistrados o magistradas de la Corte Suprema de Justicia y demás funcionarios que determinen la Constitución Política y las leyes de la República.

9. Examinar las credenciales de los miembros de la Asamblea Nacional y confirmar si han sido expedidas como lo señala la ley.
10. Estudiar las reformas que se proyecten hacer al Código de Ética y Honor Parlamentario y conocer los asuntos relativos a su cumplimiento.
11. Promover los valores ético-parlamentarios entre los integrantes de la Asamblea Nacional.
12. Estudiar y emitir concepto sobre las denuncias y quejas que se presenten sobre violaciones al Código de Ética y Honor Parlamentario, y por cualesquiera otras conductas que se reprochen como contrarias a la ética y al honor, al decoro y al respeto de los diputados o diputadas.

COMISIÓN DE GOBIERNO, JUSTICIA Y ASUNTOS CONSTITUCIONALES

OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten ellos mismos y otras autoridades competentes; y emitir conceptos sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

Artículo 53. Gobierno. La Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales tiene como funciones estudiar, proponer proyectos de ley y emitir conceptos sobre los siguientes temas:

1. Proyecto de acto constitucional reformativo, adicional o subrogatorio de la Constitución Política.
2. Proyectos de ley devueltos por el Órgano Ejecutivo sin sancionar por considerarlos inexecutable.
3. Concesión de facultades extraordinarias al Órgano Ejecutivo.
4. Solicitudes de licencia que haga el presidente o presidenta de la República para separarse de sus funciones y autorizaciones para ausentarse del territorio nacional.
5. Amnistía y garantías individuales.
6. Migración y naturalización.
7. Legislación electoral.
8. Expedición y reformas de las leyes que se dictan en desarrollo de la Constitución Política, cuyo conocimiento no corresponda a otra comisión.
9. Expedición y reformas de los códigos relacionados con los temas que atiende la comisión.
10. Asuntos relativos a la defensa nacional, la seguridad pública y al Cuerpo de Bomberos de la República.

11. Asuntos relacionados con el consumo de drogas, el narcotráfico y el lavado de dinero proveniente del narcotráfico.
12. Todo asunto correspondiente a la elección del Defensor del Pueblo.
13. Creación de mecanismos institucionales que velen por la defensa, promoción y divulgación de los derechos humanos reconocidos en la legislación interna y en los principales tratados y convenios internacionales.
14. Promoción y defensa de los derechos humanos dentro del país.
15. Comunicaciones y quejas provenientes del exterior que dirijan personas o instituciones a la Asamblea Nacional en denuncia de violaciones de derechos humanos en Panamá.
16. Todo asunto o aspecto que por su propia naturaleza le corresponda y no esté atribuido a otra comisión.

COMISIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten ellos mismos y otras autoridades competentes; y emitir conceptos sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

Artículo 54. Presupuesto. La Comisión de Presupuesto tendrá como funciones:

1. Aprobar o rechazar el proyecto de ley de Presupuesto General del Estado que el Órgano Ejecutivo envía a la Asamblea Nacional, de acuerdo con el ordinal 7 del artículo 184 de la Constitución Política de la República.
2. Aprobar o rechazar las solicitudes de crédito suplementario o extraordinario, adicionales al presupuesto, que sean presentadas por el Órgano Ejecutivo.
3. Aprobar o rechazar la Ley General de Sueldos que envíe el Órgano Ejecutivo a la Asamblea, y toda ley relativa al aumento, disminución o supresión de sueldos, y otras asignaciones de los servidores públicos, tanto del Gobierno central como de las entidades autónomas y semi-autónomas.
4. Participar en las consultas relativas a la elaboración del Presupuesto General del Estado, que realice el Órgano Ejecutivo con las diferentes dependencias y entidades de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, y vigilar la ejecución, la fiscalización, el control y cumplimiento de la Ley de Presupuesto.
5. Examinar, aprobar o improbar el presupuesto de la Autoridad del Canal de Panamá.

COMISIÓN DE ECONÓMICA Y FINANZAS

OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten ellos mismos y otras autoridades competentes, y emitir conceptos sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

Artículo 55. Economía y Finanzas. La Comisión de Economía y Finanzas tendrá como funciones estudiar, proponer proyectos de ley y emitir conceptos sobre los siguientes temas:

1. Negociación y contratación de empréstito, el crédito público, deuda nacional y su servicio.
2. Impuesto y contribuciones nacionales, renta y monopolios oficiales para atender los servicios públicos.
3. Reformar la Ley Fiscal.
4. Examinar y aprobar o deslindar responsabilidades sobre las cuentas generales del tesoro que el Órgano Ejecutivo le presente.
5. La legislación Marítima.
6. Cualquier otro asunto relativo a la hacienda pública cuyo estudio no esté atribuido a otras comisiones.

COMISIÓN DE COMERCIO Y ASUNTOS ECONÓMICOS

OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten ellos mismos y otras autoridades competentes, y emitir conceptos sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

Artículo 56. Comercio. La Comisión de Comercio y Asuntos Económicos tendrá como funciones estudiar, proponer proyectos de leyes y emitir conceptos sobre los siguientes temas:

1. El fomento y protección de los establecimientos industriales y empresariales, propiedad industrial, patente de invenciones y registro de marcas de fábricas.
2. Regulación y fortalecimiento de las entidades bancarias, financieras y del mercado de valores, asuntos mineros, hidrocarburos y energéticos, industrias pesqueras, protección al consumidor, zonas de libre comercio, empresas comerciales e industriales, ya sean estas estatales o mixtas y actividades portuarias.
3. El régimen y fomento del comercio interior y exterior.
4. El desarrollo, incremento, reglamentación y sostenimiento del turismo.
5. La regulación de las tarifas, la debida eficacia en los servicios y la coordinación de las operaciones de las empresas de utilidad pública.
6. La producción, repartición y consumo de la riqueza nacional, cuyo estudio no esté encomendado especialmente a otra comisión.
7. Los asuntos relativos al fomento y desarrollo de la pequeña industria.

COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y ASUNTOS DEL CANAL

OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten ellos mismos y otras autoridades competentes, y emitir conceptos sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

Artículo 57. Infraestructura Pública y Asuntos del Canal. La Comisión de Infraestructura Pública y Asuntos del Canal tendrá como funciones estudiar y proponer proyectos de ley y emitir conceptos sobre los siguientes temas:

1. El planeamiento, autorización y construcción de las obras públicas de la Nación.
2. La construcción, fomento, conservación y explotación de vías férreas, así como la apertura, mejoras y conservación de vías, carreteras o caminos de cualquier clase.
3. El mantenimiento, construcción o reparación de muelles o puertos.
4. La conservación, construcción o reparación de aeropuertos.
5. La canalización y limpieza de ríos, canales navegables y de los drenajes pluviales.
6. La calidad, el fiel cumplimiento y ejecución de las obras públicas.
7. La construcción de viviendas, de carácter social o privado.
8. El alquiler de viviendas y edificios comerciales en cualquiera de sus acepciones.
9. La reglamentación, desarrollo e incremento de las viviendas de interés social por iniciativa pública o privada.
10. Los asuntos relativos a la vivienda cuyo estudio no esté atribuido a otra comisión.
11. Los tratados o convenios internacionales que celebre el Órgano Ejecutivo sobre el canal de

- esclusas, su zona adyacente y la protección de dicho canal, así como lo relacionado con la construcción de un tercer juego de esclusas o de un canal a nivel del mar.
12. La asistencia técnica y apoyo administrativo al Gobierno Nacional en el establecimiento de políticas y adopción de medidas y reglamentaciones, referentes a la ejecución de los Tratados del canal de Panamá.
 13. El otorgamiento de licencias, permisos y concesiones para el uso de tierras, aguas e instalaciones, así como el ejercicio de actividades económicas, mercantiles, de servicio público o de cualquier naturaleza en las obras comprendidas en áreas donde se encuentra ubicado el canal de Panamá y en su cuenca hidrográfica.
 14. Los planes de contingencia para la protección y defensa del canal de Panamá.
 15. El uso de las áreas de los sitios de defensa del canal de Panamá y las áreas revertidas.
 16. La adopción de medidas relacionadas con la aplicación de la neutralidad de la vía interoceánica y la posición geográfica de Panamá.
 17. Todo asunto relacionado con el canal de Panamá y sus zonas adyacentes.

COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten ellos mismos y otras autoridades competentes; y emitir conceptos sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

Artículo 58. Educación. La Comisión de Educación, Cultura y Deportes tendrá como funciones estudiar y proponer proyectos de leyes y emitir conceptos sobre los siguientes temas:

1. El mantenimiento y fomento de la educación, cultura y el deporte del país en todas sus manifestaciones.
2. Las subvenciones y auxilios a las escuelas, colegios e institutos públicos y privados, y el régimen y vigilancia de ellos.
3. La provisión de útiles, textos, locales y mobiliarios en las escuelas, colegios e institutos públicos.
4. Las sociedades científicas, literarias y artísticas, bibliotecas, museos, instituciones y demás establecimientos de cultura y enseñanza, y la propiedad científica, literaria y artística.
5. La promoción y desarrollo de los valores nacionales.

COMISIÓN DE TRABAJO, SALUD Y DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten ellos mismos y otras autoridades competentes, y emitir conceptos sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

Artículo 59. Trabajo, Salud y Desarrollo Social. La Comisión de Trabajo, Salud y Desarrollo Social tendrá como funciones estudiar y proponer proyectos de ley y emitir conceptos sobre los siguientes temas:

1. Los adjuntos relacionados con leyes laborales y con proyectos que reglamenten profesiones y escalafones no contemplados en otras comisiones.
2. La protección de la vejez, jubilación y pensión.
3. Los asuntos relacionados con los problemas laborales y sociales.
4. El ejercicio de las profesiones médicas, de la salud y afines.
5. Los aspectos relacionados con la salud pública y la seguridad social en el territorio de la República.

COMISIÓN DE COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE

OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten ellos mismos y otras autoridades competentes, y emitir conceptos sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

Artículo 60. Comunicación y Transporte. La Comisión de Comunicación y Transporte tendrá como funciones estudiar y proponer proyectos de ley y emitir conceptos sobre los siguientes temas:

1. El régimen e inspección de los espectáculos públicos, prensa, radiodifusión y televisión.
2. Correos, teléfonos, telecomunicaciones y telégrafos con hilo, cables submarinos, comunicaciones inalámbricas, radiocomunicaciones, microondas, comunicaciones por satélite y televisión y sobre la construcción, mejoras, conservación y administración de todos estos servicios y comunicaciones pertenecientes al Estado, a empresas mixtas, a individuos o a empresas extranjeras o particulares.
3. La aviación o navegación nacional, transporte terrestre y servicio de cabotaje entre los puertos de la República, y sobre las compañías extranjeras que se radiquen en el país y presenten servicios aéreos, terrestres o marítimos de cualquier clase en los aeropuertos, vías nacionales o entre los puertos nacionales.
4. Transporte público.
5. Las profesiones vinculadas a los asuntos propios de esta comisión.

COMISIÓN DE RELACIONES EXTERIORES

OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten ellos mismos y otras autoridades competentes, y emitir conceptos sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

Artículo 61. Relaciones Exteriores. La Comisión de Relaciones Exteriores tendrá las funciones de estudiar y proponer proyectos de ley y emitir conceptos sobre los siguientes temas:

1. Los tratados, convenios, convenciones y conferencias internacionales.
2. Los asuntos relativos al mantenimiento de las relaciones del Estado panameño con los Estados extranjeros.
3. Servicio del Cuerpo Diplomático y Consular de la República.
4. Reclamos que, por cualquier motivo, hagan los diplomáticos o los gobiernos extranjeros.
5. El Protocolo y Ceremonial del Estado y la Carrera Diplomática.
6. La participación de la República en la organización de las Naciones Unidas y en todos los organismos internacionales, regionales, subregionales, de los cuales la República de Panamá sea miembro.

COMISIÓN DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten ellos mismos y otras autoridades competentes, y emitir conceptos sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

Artículo 62. Asuntos Agropecuarios. La Comisión de Asuntos Agropecuarios tendrá las funciones de estudiar y proponer proyectos de ley y emitir conceptos sobre los siguientes temas:

1. Los asuntos relacionados con la importación, cría, mejora, exportación, explotación, comercialización y movilización aviar y de ganado vacuno, caprino, equino y porcino.
2. Todo lo vinculado a la acuicultura, cunicultura y apicultura.
3. La explotación, importación, exportación, mejora, y comercialización de granos, legumbres, frutales y productos agrícolas en general.
4. Los asuntos vinculados a la importación, uso, comercialización y movimiento de equipo, maquinaria, insumo y medicamentos agropecuarios.
5. Los asuntos relacionados con la planificación, investigación y la enseñanza para el desarrollo agropecuario.
6. El régimen agrario, la tenencia de tierra y reforma agraria.

COMISIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten ellos mismos y otras autoridades competentes, y emitir conceptos sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

Artículo 63. Asuntos Indígenas. La Comisión de Asuntos Indígenas tendrá como funciones estudiar, proponer proyectos de leyes y emitir conceptos sobre los siguientes temas:

1. Legislación sobre creación y modificación de comarcas indígenas.
2. Situación económica y social de las zonas indígenas.
3. Producción, comercialización de productos agropecuarios de las zonas indígenas.
4. Asesoramiento técnico y financiero a las actividades productivas, educativas, sociales y económicas que se realizan en las zonas indígenas.
5. Procurar que las lenguas aborígenes sean objeto de especial estudio, conservación y divulgación.
6. Fiscalizar los programas y planes de alfabetización y educación bilingüe en las comunidades indígenas.
7. Velar por la conservación de los sitios y objetos arqueológicos, los documentos y monumentos históricos u otros bienes muebles o inmuebles que sean testimonios del pasado panameño y que se encuentren en las zonas indígenas.
8. Promover el respeto a la identidad étnica de las comunidades indígenas nacionales e internacionales.
9. Impulsar el establecimiento de programas tendientes a desarrollar los valores materiales, sociales y espirituales propios de cada una de las culturas indígenas mencionadas.

10. Analizar cualquier convenio o tratado internacional sobre población indígena.
11. Coordinar y velar la ejecución de planes y programas del Gobierno dentro de las comarcas indígenas.
12. Velar por la promoción, la defensa y el respeto de los derechos fundamentales de los pueblos indígenas, y por su participación efectiva dentro del Estado.
13. Realizar cualquier otra función que le corresponda por su propia naturaleza.

COMISIÓN DE POBLACIÓN, AMBIENTE Y DESARROLLO

OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten ellos mismos y otras autoridades competentes, y emitir conceptos sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

Artículo 64. Población y Ambiente. La Comisión de Población, Ambiente y Desarrollo tendrá como funciones estudiar, proponer proyectos de ley y emitir conceptos sobre los siguientes temas:

1. Los asuntos relacionados con la población, su comportamiento reproductivo, distribución territorial, movilidad en el territorio nacional, dinámica demográfica, esperanza de vida y diversidad etnocultural.
2. Los asuntos relacionados con el ambiente en general, el régimen ecológico y el ordenamiento territorial.
3. La preservación y protección de la fauna y flora terrestre y marítima.
4. La preservación, conservación, fomento y explotación de los recursos naturales y artificiales renovables y no renovables.
5. La conservación, uso y protección de suelos y bosques.
6. El uso y protección de las aguas continentales e insulares.
7. La conservación, uso y protección del aire.
8. Lo relacionado con el uso, protección, conservación, fomento, comercialización, exportación, movilización e investigación de la vida silvestre en general.
9. Los asuntos relativos al uso, movilización y disposición de productos, subproductos, sustancias y cualquier otro elemento que pueda contaminar el ambiente.

COMISIÓN DE LA MUJER, LA NIÑEZ, LA JUVENTUD Y LA FAMILIA

OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten ellos mismos y otras autoridades competentes, y emitir conceptos sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

Artículo 65. Mujer y Familia. La Comisión de la Mujer, la Niñez, la Juventud y la Familia tendrá como funciones estudiar, proponer proyectos de ley y emitir conceptos sobre los siguientes temas:

1. Lo relacionado con la situación real de la mujer en cuanto al aspecto legal, jurídico, cultural y social.
2. La promoción de los derechos de la mujer y su papel en nuestra sociedad actual.
3. El fomento y protección jurídica de la mujer a través de acciones legislativas tendientes a abolir la discriminación que, en razón del sexo, se realizan en el ámbito laboral, cultural y social, así como en la estructura de los hogares panameños.
4. La promoción de la mujer como ser individual que participa del desarrollo económico y social de nuestro país, acorde con sus inquietudes cívicas y virtudes ciudadanas, con el fin de incorporarla en los afanes de la política nacional.
5. El desarrollo del marco legal y jurídico que tutela las relaciones de la mujer a nivel de la familia y de la comunidad.
6. La consideración de la mujer en lo relativo a los servicios de salud como persona adulta, capaz y contribuyente, tanto en el aspecto práctico como jurídico.
7. Recibir o presentar proyectos de la ley relativos a la protección del menor en aspectos de nutrición, abandono, maltrato, abuso físico y sexual.
8. Legislar sobre el Código de la Familia y el Menor.

9. Solicitar la creación de instituciones encaminadas a la protección del menor.
10. En general, lo que concierne al cumplimiento de lo aprobado en códigos y leyes que se refieran al menor o a la familia.
11. Derechos de la juventud.
12. El estudio y el trabajo de la juventud.
13. Asuntos relativos a los sentimientos familiares y responsabilidades patrióticas, cívicas y morales de la juventud.

COMISIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES

OBJETIVO

Proponer proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten ellos mismos y otras autoridades competentes, y emitir conceptos sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

Artículo 66. Asuntos Municipales. La Comisión de Asuntos Municipales tendrá las funciones de estudiar, proponer proyectos de ley y emitir conceptos, requerir información y pronunciarse sobre los siguientes temas:

1. Todo asunto o proyecto tendiente a asegurar el régimen municipal y su autonomía institucional, así como su política administrativa, económica y financiera, de acuerdo con los artículos 232 y 233 de la Constitución Política.
2. Atender lo referente a las actividades de las regiones, los municipios, las áreas de planificación, la estadística y materia conexas del proceso de descentralización municipal.
3. División política del territorio nacional, con excepción de las comarcas indígenas.
4. Régimen interno de provincia, municipio y corregimientos y marco legal y jurídico que garantiza el régimen de gobiernos locales y municipales.
5. Promoción y difusión de leyes en materia de planeación y ordenamiento territorial, desarrollo económico, seguridad, asistencia a nivel local y desarrollo comunitario.
6. Vigilar la adecuada división política-administrativa de los distritos y corregimientos y fijar criterio para su demarcación en coordinación con las instituciones o los organismos vinculados con este tema.
7. Fiscalizar las normas de desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales.
8. Recibir o presentar proyectos de ley relativo a los aspectos de desarrollo local y otras materias

de naturaleza similar.

9. Presentar ante los organismos competentes las recomendaciones que estime pertinentes para el fiel cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales del Estado en materia municipal.
10. Presentar proyectos tendientes a asegurar la participación ciudadana en las políticas del Estado, a través de las distintas entidades representativas de la comunidad.
11. Proponer subcomisiones accidentales para fines que estime conveniente en coordinación con las autoridades locales.

XIII. FIRMAS



El presente Manual de Organización y Funciones de la Asamblea Nacional ha sido modificado bajo la resolución 265 de 12 de marzo de 2024, y avalado por:

SECRETARÍA GENERAL




LCDO. QUIBIÁN PANAY
SECRETARIO GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDO. LUZ MARINA NAVARRO
DIRECTORA

XIV. HISTORIAL DE CAMBIO

	<p>ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	<p>Código AN_DDI_10 Versión 01 Fecha de versión 26_nov._2021</p>
HISTORIAL DE CAMBIOS		
Naturaleza del cambio	Fecha	Revisión
Modificado bajo Resolución 45 de 3 de agosto 2012.	2012	0
Modificado bajo Resolución 99 de 14 de septiembre de 2015.	2015	1
Modificado bajo Resolución 215 de 20 de noviembre de 2018.	2018	2
Modificado mediante Resolución nº99 de 23 de agosto de 2019	2019	3
Modificación bajo Resolución 33 de 5 de agosto 2021.	2021	4
Modificación bajo Resolución 107 de 27 de septiembre 2021. Se reestructuro la Dirección de Desarrollo Institucional y se actualiza el MOF.	2021	5
Departamento de Gestión de Calidad por Departamento de Gestión de Calidad y Procesos.		
Se crea el Departamento de Transparencia Institucional.		
Departamento de Planificación y Procesos por Departamento de Planificación.		
Modificación bajo Resolución 145 de 12 de enero de 2023.	2023	6
Se realiza cambio de denominación de la Dirección de Estudios Parlamentarios y Red Global de Información Legal (GLIN) a Dirección de Estudios Parlamentarios, así como se eliminó la Oficina de Asesoría y Red Global de Información Legal (GLIN), y en su lugar crear la Oficina de Análisis y Seguimiento de Convenios		6
Crear el Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional.		6
Se realizaron ajuste en el manual en forma y estilo.		6
Modificación bajo Resolución 263 De 22 de mayo de 2023.	2023	7
Se modifica parte de la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, para eliminar la Sección de Clínica Médica y Odontológica y crear el Departamento de Clínica Parlamentaria adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.		7
Modificación bajo Resolución 265 de 12 de marzo de 2024	2024	8



DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PÓLITICAS DE CALIDAD INSTITUCIONAL • ASAMBLEA NACIONAL • PÓLITICAS DE CALIDAD INSTITUCIONAL • ASAMBLEA NACIONAL

**Plaza 5 de Mayo, Panamá
Palacio Justo Arosemena
Código Postal 0815-01265 Panamá 4 Panamá
Tel.: (507) 512 8300
www.asamblea.gob.pa**

