



**CONGRESO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

# **Manual de Organización y Funciones del Senado de la República Dominicana**

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
REVISIÓN: 2014

## Contenido

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL.....	3
POLITICA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	4
NIVELES JERARQUICOS DE AUTORIDAD .....	5
RELACION DE DEPARTAMENTOS QUE REPOTAN A LA PRESIDENCIA, CON SUS DIVISIONES Y UNIDADES .....	9
DEPARTAMENTOS QUE REPORTAN A PRESIDENCIA .....	15
CONSULTORÍA JURÍDICA.....	16
AUDITORÍA INTERNA .....	20
AUDITORÍA LEGISLATIVA .....	24
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL.....	28
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL .....	32
REPRESENTACIÓN.....	36
CONTRALORÍA GENERAL .....	41
SECRETARÍA GENERAL LEGISLATIVA.....	46
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE COMISIONES.....	52
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE REVISIÓN LEGISLATIVA .....	57
DEPARTAMENTO DE TRANSCRIPCIÓN LEGISLATIVA .....	63
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS.....	67
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.....	71
SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA.....	75
DEPARTAMENTO DE FINANZAS.....	80
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	85
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	89
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA.....	93
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.....	97
SERVICIOS BICAMERALES .....	101
OFICINA PERMANENTE DE ASESORIA - OPA .....	103
CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACIÓN .....	107
(BIBLIOTECA ``JUAN PABLO DUARTE´´) .....	107
SEGURIDAD CONGRESUAL .....	111

# INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL

## **1. Distribución**

Reciben un ejemplar del presente manual, los miembros del Bufete Directivo, el (la) Secretario(a) General Administrativo(a), El (la) Secretario(a) General Legislativo(a), y Director de Recursos Humanos. Los directores de departamentos, tanto los que reportan directamente al Presidente, como los de las áreas legislativas y administrativa, recibirán el organigrama y las descripciones de funciones de sus respectivas dependencias, quienes a la vez se encargan de entregarle a su Encargados de divisiones y unidades, el micro-organigrama correspondiente a cada uno.

## **2. Estrategia para el Uso del Manual**

Después de distribuir el Manual de Organización y Funciones, es responsabilidad de los directores y encargados, instruir al personal de sus respectivas dependencias sobre el mismo y supervisar su integra y correcta aplicación.

Este Manual de Organizaciones es complemento con el manual de cargos clasificados, en el cual se describen los puestos de trabajos y el perfil necesario para sus incumbentes.

## **3. Implementación del Manual**

La implementación y puesta en marcha del contenido del presente Manual, tiene lugar luego de sancionado por el Comité Técnico de Gestión, el cual debe velar por su debida aplicación. El mismo sirve de orientación y guía para la administración de la Institución y constituye una herramienta útil para el Departamento de Recursos Humanos y para aplicar los programas de Inducción a la Institución, de los nuevos empleados.

## **4. Vigencia y actualización del Manual**

Los cambios que se generen en la estructura organizativa y en las funciones de las diferentes áreas de trabajo del Senado, como consecuencia del dinamismo y desarrollo de las operaciones de la Institución, deberán ser plasmados en el contenido del presente manual, por la División de Planificación y Desarrollo Institucional, la cual maneja las observaciones, cambios y modificaciones que se presenten, en coordinación con el director del departamento en que se producen los cambios. Cada año, este Departamento de Planificación y Desarrollo debe realizar una revisión integra del presente manual.

## **IV. BASE LEGAL**

1. Constitución de La República Dominicana, proclamada el 25 de julio del 2002.
2. Reglamento interno del Senado de La República, aprobado el 08 de Octubre de 2003.
3. Ley 2-03 del 10 de enero del 2006, sobre Carrera Administrativa del Congreso Nacional.
4. Reglamento No. 01-06, de Aplicación de la Ley 02-06 de Carrera Administrativa del Congreso Nacional.
5. Acta No. 10 de la reunión del Comité Técnico de gestión, de fecha 31 julio del 2006, aprobando el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Cargos Clasificados del Senado de la República.

## **POLITICA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

### **1. Propósito**

Establecer los lineamientos que determinan la estructura organizacional del Senado de La República, en relación con los niveles jerárquicos y las responsabilidades y funciones de las diferentes áreas departamentales.

### **2. Previsiones generales**

2.1 La estructura orgánica del Senado de La República, se corresponde con sus planes de modernización, expansión y desarrollo, contribuyendo a garantizar la eficiencia y eficacia de sus operaciones

2.2 Las responsabilidades funcionales de cada unidad de trabajo están claramente definidas y serán asignadas a los niveles de jerarquía organizacional en que puedan ser ejecutados con efectividad, comenzando desde los niveles más bajos hasta los más altos.

2.3 Los niveles jerárquicos están claramente definidos y cada funcionario y empleado conocerá con exactitud sus tareas, deberes y responsabilidades y a quien reporta directamente en la jerarquía de mando.

2.4 Se consideran, hasta un máximo de 5 niveles jerárquicos en la organización, desde el más alto; 1, hasta el más bajo: 5.

2.5 Los organigramas adjuntos al presente manual, reflejan los niveles jerárquicos, las áreas de línea y staff, las divisiones, unidades y operaciones de trabajo, de cada departamento de la Institución.

2.6 Los niveles jerárquicos están representados en forma vertical, de manera consecutiva, desde el nivel superior al inferior inmediato.

2.7 El staff o Asesoría, así como las unidades de Asistencia, Servicio y Control forman parte del nivel jerárquico al que asesoran, asisten o apoyan.

2.8 Las áreas departamentales de un mismo nivel jerárquico se presentan horizontalmente.

2.9

### 3. Responsabilidades

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

3.2 El Departamento de Recursos Humanos, con el apoyo del (la) Secretario(a) General Administrativo(a) y la Presidencia del Senado y en coordinación con el Secretario General Legislativo, los Directores y Encargados de Divisiones y Unidades de las áreas legislativas y de representación, deben garantizar la aplicación efectiva de esta política organizacional.

## NIVELES JERARQUICOS DE AUTORIDAD

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

1	Nivel Normativo o Constitucional	Pleno Bufete Directivo	Máxima autoridad del Senado para el cumplimiento de las atribuciones que confiere la Constitución de la República, tanto a este como al Congreso Nacional
2	Nivel de Dirección	Presidencia del senado	Máxima autoridad institucional del Senado, al cual corresponde representar al Senado en los actos oficiales
3	Nivel Ejecutivo	Secretarías Generales (Legislativa* y Administrativa)	Secretarios Generales, funcionarios que reportan al Presidente del Senado. Es el máximo nivel ejecutivo (legislativo y administrativo, respectivamente) de la Institución. Son funcionarios de carrera.
4	Nivel de		Director, funcionario que reporta directamente al Secretario General

	Supervisión	Departamentos y oficinas	que corresponda, o al Presidente en caso de los departamentos de staff adscritos a la Presidencia. Es un funcionario de Carrera.
5	Nivel de Operación	Divisiones y Unidades	Encargado o empleado administrativo que reporta al encargado de división o al director. Puede ser de carrera o empleado de confianza.

\*La Secretaria General Legislativa con todas sus dependencias, junto a la Auditoría Legislativa y la Consultoría Jurídica, constituyen los Órganos de Apoyo a la Función Legislativa.

#### 1. **Nivel Normativo o Constitucional: Pleno de Senadores y Bufete Directivo**

Este nivel es responsable de aprobar las políticas, normas, reglamentos y decisiones de gran trascendencia para la MISION institucionales del Senado de la República. En este nivel se incluyen los órganos decisorios establecidos por la Constitución, y que constituyen el Pleno de los Senadores y Bufete Directivo. Este nivel es fundamentalmente de naturaleza política y normativa. Sus incumbentes acceden a los cargos por elección.

El Bufete Directivo es el órgano encargado de dirigir las actividades del Senado de la República, es elegido cada año, el día 16 de agosto, de manera interna entre los mismos senadores y está compuesto por un Presidente, Vicepresidente y dos secretarios. Este organismo es responsable de establecer, aprobar, cumplir y hacer cumplir todas las normas y políticas establecidas en el Senado de la República, representado por su presidente, quien es el Presidente del Senado de La República y Presidente de la Asamblea Nacional.

#### 2. **Nivel de Dirección**

Corresponde a este nivel, la administración de la Institución y la responsabilidad de llevar a cabo las políticas y la misión establecidas. En este nivel se encuentra el Presidente del Senado, quien es la máxima autoridad institucional del Senado, al cual corresponde representar en los actos oficiales.

### **3. Nivel ejecutivo**

Es un nivel de naturaleza ejecutiva, cuyos incumbentes son designados por la Presidencia como Funcionarios de Carrera, mediante concursos por oposición. Este nivel está integrado por el (la) Secretario(a) General Legislativo y el (la) Secretario(a) General Administrativo(a).

### **4. Nivel de supervisión**

Este nivel está constituido por los departamentos y oficinas de la Institución, responsables de la supervisión y ejecución de las actividades. Son órganos de dirección de naturaleza técnica y administrativa. Sus incumbentes son seleccionados por concursos por oposición están sujetos a evaluación individual del desempeño y forman parte de la Carrera Administrativa. Incluye a los Directores Departamentales.

### **5. Nivel de operación**

Este nivel está constituido por las unidades de apoyo técnico, servicios y apoyo administrativo de la Institución, responsable de la ejecución y operación de las actividades. Sus incumbentes son seleccionados por concursos por oposición, están sujetos a evaluación individual del desempeño y forman parte de la Carrera Administrativa. Incluye a los Encargados de Divisiones, Encargados de Unidades, coordinadores, asistentes, auxiliares y empleados.

### **6. Servicios bicamerales**

Adscritos directamente al Bufete Directivo, existen los Consejos Directivos de los tres organismos bicamerales: Oficina Permanente de Asesoría, Seguridad Congresual y Centro de Documentación e Información (Biblioteca).

#### **6.1 Oficina permanente de Asesoría (OPA)**

Esta oficina desarrolla una línea de trabajo que se circunscribe dentro de la función legislativa y la función fiscalizadora que tiene el Congreso Nacional, a los objetivos de dimensionar su capacidad institucional, para proponer proyectos de leyes, decidir sobre las propuestas que les son sometidas, dar seguimiento y evaluar las acciones gubernamentales.

Las responsabilidades asignadas a la OPA se articulan en dos áreas de trabajo técnico. A) La unidad de Asesoría Legislativa y b) La Unidad de Análisis y Evaluación. El producto o resultado concreto a ofrecer por cada unidad puede ser presentado en un informe conjunto o por separado, a discreción de la Dirección Ejecutiva. Entre otros, estos trabajos comprende:

- Los informes regulares mensuales, trimestral y anual
- Los informes o reportes de coyuntura

- Los estudios e informes especiales
- Las consultas, aclaraciones y exposiciones

## **6.2 Centro de Documentación e Información (Biblioteca "Juan Pablo Duarte")**

Entidad bicameral llamada a sustentar en forma oportuna y anticipada las necesidades de información del Congreso Nacional, en particular del proceso legislativo y de las demás funciones Constitucionales de Representación y Fiscalización, a través de las siguientes actividades:

- Desarrollar el acceso oportuno, actualizado a las fuentes del conocimiento y de la información mediante el uso de la tecnología de información.
- Poner a la orden de la ciudadanía el conocimiento y la información que se producen como resultado del proceso legislativo y de la actividad parlamentaria.
- Dar accesibilidad a la memoria histórica, jurídica y legislativa de República Dominicana, reflejada en su fondo bibliográfico y documental.
- Mantener activa y vigente la dinámica institucional, a través de su inserción en la sociedad del conocimiento.

## **6.3 Seguridad Congresual**

Este departamento bicameral, que reporta a un Consejo Directivo de Seguridad, se basa en la necesidad de preservar las vidas y los bienes del Congreso Nacional. Sus objetivos son los siguientes:

- Preservar el sistema de seguridad que garantice la protección e integridad de vidas de legisladores, funcionarios, empleados y visitantes al Congreso.
- Proteger los activos que se encuentran en las edificaciones del Congreso Nacional, mediante el empleo de procedimientos, equipos, dispositivos, accesorios y periféricos electrónicos diseñados para tales fines.
- Mantener vigente un plan de evaluación para las emergencias, ante la posibilidad de desastres naturales.
- Controlar el ingreso de armas de juego, como política incuestionable a las áreas del Congreso.
- Prevenir el hurto de documentos o reproducciones ilícitas de materiales escritos o almacenados en medios digitales o electrónicos.
- Mantener una campaña sostenida de concienciación, orientada a crear un ambiente de trabajo sano y seguro.



**RELACION DE DEPARTAMENTOS QUE REPOTAN A LA PRESIDENCIA, CON SUS DIVISIONES Y UNIDADES.**

<b>DEPARTAMENTOS</b>	<b>DIVISIONES</b>	<b>UNIDADES</b>
<p><u>CONSULTORIA JURIDICA</u>                      Prestar los servicios jurídicos y asumir la representación legal del Senado de la República ante los tribunales del país. Este departamento, además funge de asesor en materia legal, a la presidencia, supervisando los procesos de preparación de documentos legales internos de la Institución relativos al área jurídica.</p>		
<p><u>AUDITORIA INTERNA:</u>                      Supervisar, monitorear y evaluar los procesos administrativos y financieros del Senado de la República, para que los mismos se ajusten las normas de control, políticas, reglamentos y disposiciones establecidas. Descubrir errores, irregularidades o falsedades; supervisar que las transacciones financieras se hayan hecho correctamente y estén apoyadas en pruebas documentales apropiadas.</p>		
<p><u>AUDITORIA LEGISLATIVA:</u>                      Desarrollar el sistema de control legislativo, comprobando que el proceso de estudio y</p>		

<p>aprobación de las iniciativas se han cumplido con los tramites, normas y procedimientos establecidos en la Constitución de la República, el Reglamento Interno del Senado y con los Manuales de Procedimientos puestos en funcionamiento, en el conocimiento y aprobación de las leyes, contratos y resoluciones, desde su inicio hasta su tramitación final.</p>		
<p><u>PROTOCOLO Y CEREMONIAL:</u> Planificar y programar los actos y actividades del Senado de la República, velando por la buena imagen de la institución y que se cumplen satisfactoriamente los compromisos sociales de la presidencia y de los demás legisladores.</p>		<p><u>RELACIONES INTERNACIONALES:</u> Planificar y coordinar los actos oficiales de los parlamentos: Latinoamericano, Centroamericano, Europeo y Unión Interparlamentaria Mundial, entre otros, que se realicen en el país, así como las comisiones que se deriven de ellos. Ser enlace, en materia de protocolo, entre el Senado y las embajadas acreditadas en el país, así con de las comisiones que se deriven de ellos.</p> <p><u>PROTOCOLO INSTITUCIONAL</u> Planificar y programar los actos y actividades del Senado de la República, preparando el ambiente propicio para las visitas del Presidente de la república y otros funcionarios, así como coordinar la labor de los oficiales de seguridad asignados a Protocolo.</p>

<p><u>PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL:</u> Este departamento tiene como misión, en coordinación con los directores departamentales, prepara y mantener actualizados los planes, presupuestos y programas de organización institucional, así como diseñar y hacer los estudios de los nuevos planes y procedimientos necesarios, tanto a mediano como a largo plazo, definiendo las políticas, objetivos y estrategias, con la finalidad de obtener un plan general que sirva de guía en el uso racional y eficiente de los recursos, asegurando la organización y desarrollo del Senado de la República.</p>	<p><u>DESARROLLO ORGANIZACIONAL</u> Diseñar los procedimientos operacionales, tanto legislativos como administrativos, y preparar los Manuales de Procedimientos y mantener actualizados los mismos a medida que, por cualquier razón, se modifiquen los métodos de trabajo. Así mismo, desarrollar, preparar y mantener actualizados los reglamentos, manuales e instructivos para la implementación de la Ley de Carrera Administrativa del Congreso Nacional en el Senado de la República. Preparar y mantener actualizados las descripciones de los puestos de trabajos clasificados.</p>	
<p><u>REPRESENTACION</u> Planificar, organizar, dirigir y coordinar los servicios de apoyo a las actividades sociales, culturales e instituciones en general orientadas a la vinculación y participación de la ciudadanía en las actividades del Senado. Coordinar y controlar el apoyo logístico, operacional, técnico y administrativo a los senadores relacionados con sus atribuciones de</p>	<p><u>COMUNICACIÓN E IMAGEN</u> Dirigir los servicios de apoyo en relaciones públicas a la presidencia, las comisiones, bloques de partidos y a los senadores en particular, en sus actividades públicas de vinculación social, utilizando los medios de comunicación necesarios, tanto de contacto personal, telefónico o por medios electrónicos; estableciendo y</p>	<p><u>TELEVISION Y RADIO</u> Desarrollar programas de televisión y radio que contribuyan con la buena imagen del Senado, así como cubrir con la T.V las sesiones del Senado y cualquier otro evento de interés nacional.</p> <p><u>PRENSA</u> Coordinar y realizar labores periodísticas en celebraciones de actos de importancia para la institución y cubrir ruedas de prensa a la presidencia,</p>

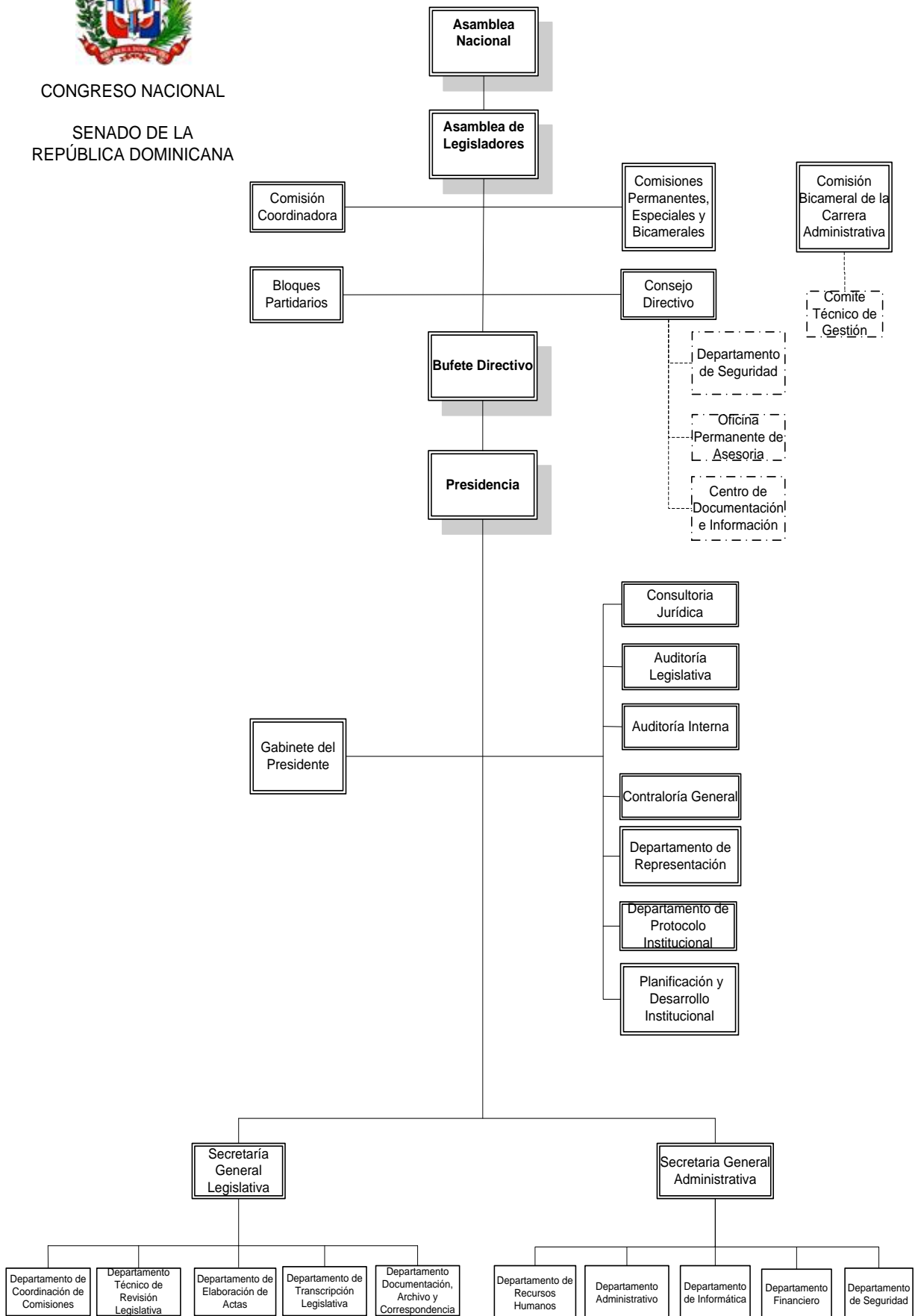
<p>representación. Dirige los servicios de atención a la ciudadanía, el internet y otros mecanismos de información y comunicación. Coordinar los servicios de relaciones públicas y el apoyo a los bloques parlamentarios y a las oficinas provinciales.</p>	<p>desarrollando las relaciones entre el senado y los organismos de prensa escrita, radial y televisiva.</p>	<p>legisladores y comisiones, y elaborar sus respectivas notas de prensa, garantizando que las mismas lleguen a los distintos medios de publicidad. Así mismo, esta unidad es responsable de la preparación de las síntesis informáticas del Senado y su distribución.</p> <p><u>ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO</u></p> <p>Es la responsable de vigilar, transparentar el otorgamiento de los servicios al ciudadano, así como, ofrecer una calidad permanente en el servicio. Vigila que la atención al ciudadano se adecúe a los tiempos y necesidades actuales de la Institución. Es la responsable de brindar las atenciones requeridas por los ciudadanos, por los diferentes medios como: el buzón convencional, el correo electrónico, chat en línea, línea telefónica, atención persona-persona, módulo de atención.</p>
	<p><u>APOYO A LA PARTICIPACION CIUDADANA Y POLITICA</u> Planificar, desarrollar e implementar la estrategia y el plan de participación del Senado en actividades públicas de la ciudadanía y ofrecer apoyo técnico y logístico a los senadores</p>	<p><u>ACCION COMUNITARIA, EDUCACION Y CULTURA</u> Organizar y participar en actividades sociales, educativas y culturales de las comunidades que le sean requeridas, incluyendo la organización y ejecución del programa de visitas guiadas al</p>

	<p>en sus atribuciones de representación, en relación con las actividades de estos en su comunidad.</p> <p><u>OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION</u></p> <p>Tramitar de forma expedita las solicitudes de información a las diferentes áreas del Senado, dando seguimiento a las respuestas de los diferentes departamentos, a fin de que los ciudadanos reciban contestación dentro de los plazos establecidos por la ley</p>	<p>Palacio del Congreso Nacional.</p> <p><u>APOYO POLITICO</u></p> <p>Coordinar el apoyo logístico, administrativo y operacional a las actividades de representación y vinculación ciudadana que realizan los legisladores y los bloques de partidos a que pertenecen.</p>
--	--	--



CONGRESO NACIONAL  
SENADO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

### Organigrama Estructural





**DEPARTAMENTOS QUE  
REPORTAN A  
PRESIDENCIA**



# CONSULTORÍA JURÍDICA



**Congreso Nacional De La República Dominicana**  
Comisión Bicameral de La Ley de Carrera Administrativa

**SENADO DE LA REPÚBLICA**

<b>Manual de Organización y Funciones</b>
---

<b>CONSULTORÍA JURÍDICA</b>
-----------------------------

**OBJETIVOS**

Prestar servicios jurídicos y asumir la representación legal del Senado de la República ante los tribunales de la República.

Asesorar en material legal, a la máxima autoridad de la institución demás funcionarios, supervisando los procesos de preparación de documentos legales internos de la institución relativos a la Consultoría Jurídica.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Asesorar a sus funcionarios, mediante reuniones, en las cuales se exponen las actividades a realizar relacionadas con el área legal.
2. Proceder a realizar sugerencias, dependiendo de la necesidad, sobre acuerdos con instituciones nacionales o internacionales.
3. Realizar coordinaciones internas con las diferentes oficinas de la institución, así como las coordinaciones necesarias para el suministro y actualización de las informaciones.
4. Asesorar en materia legal a los funcionarios, a través de los servicios profesionales necesarios, para la ejecución de las actividades que requieren su intervención.
5. Mantener un registro de los convenios y contratos actualizados por fechas, actividades y organismos.
6. Representar la institución ante los tribunales de la república.
7. Desarrollar y mantener relaciones con organismos externos, tales como Consultorías Jurídicas de los demás poderes del Estado, así como con universidades y otros organismos.
8. Asesorar, coordinar y supervisar la preparación y/o transmisión de documentos legales competencia de la institución

9. Brindar servicios de asesoramiento jurídico, mediante opiniones escritas a las diferentes áreas, en relación a la normativa interna de la institución, derecho contractual, administrativos y otras esferas del derecho según se solicite.

10. Asesorara los miembros del bufete directivo en materia de jurisprudencia y asuntos legales, con miras a la toma de decisiones adecuadas, por ellos mismos o por los miembros del bufete directivo.

11. Establecer los procedimientos necesarios para proteger al bufete directivo y al Senado en general, de posibles errores legales, que por comisión u omisión pudieran cometerse.

12. Revisar y emitir opinión previa sobre cualquier acuerdo o compromiso oficial que el Senado contraiga con cualquier institución oficial de los demás poderes del Estado.

13. Redactar y preparar los diversos contratos y acuerdos en los cuales la institución sea la primera interventora, respetando los marcos legales.

14. Establecer contactos y enlaces institucionales con oficinas jurídicas del país y otros poderes del Estado.

15. Examinar documentos y actos relativos a los servicios que ofrece el Senado de la República.

16. Representar al Senado en cualquier controversia legal que pudiese surgir respecto a las actividades que se realizan, con fines de lograr ante los tribunales la República las alternativas de solución más adecuadas.

17. Presentar informes de las actividades realizadas.

#### **RELACIONES:**

- **De dependencia con:** Presidencia
- **De coordinación con:** Secretaría General Legislativa  
Secretaría General Administrativa.  
Departamento de Recursos Humanos.  
Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.  
División de Compras y Contrataciones.

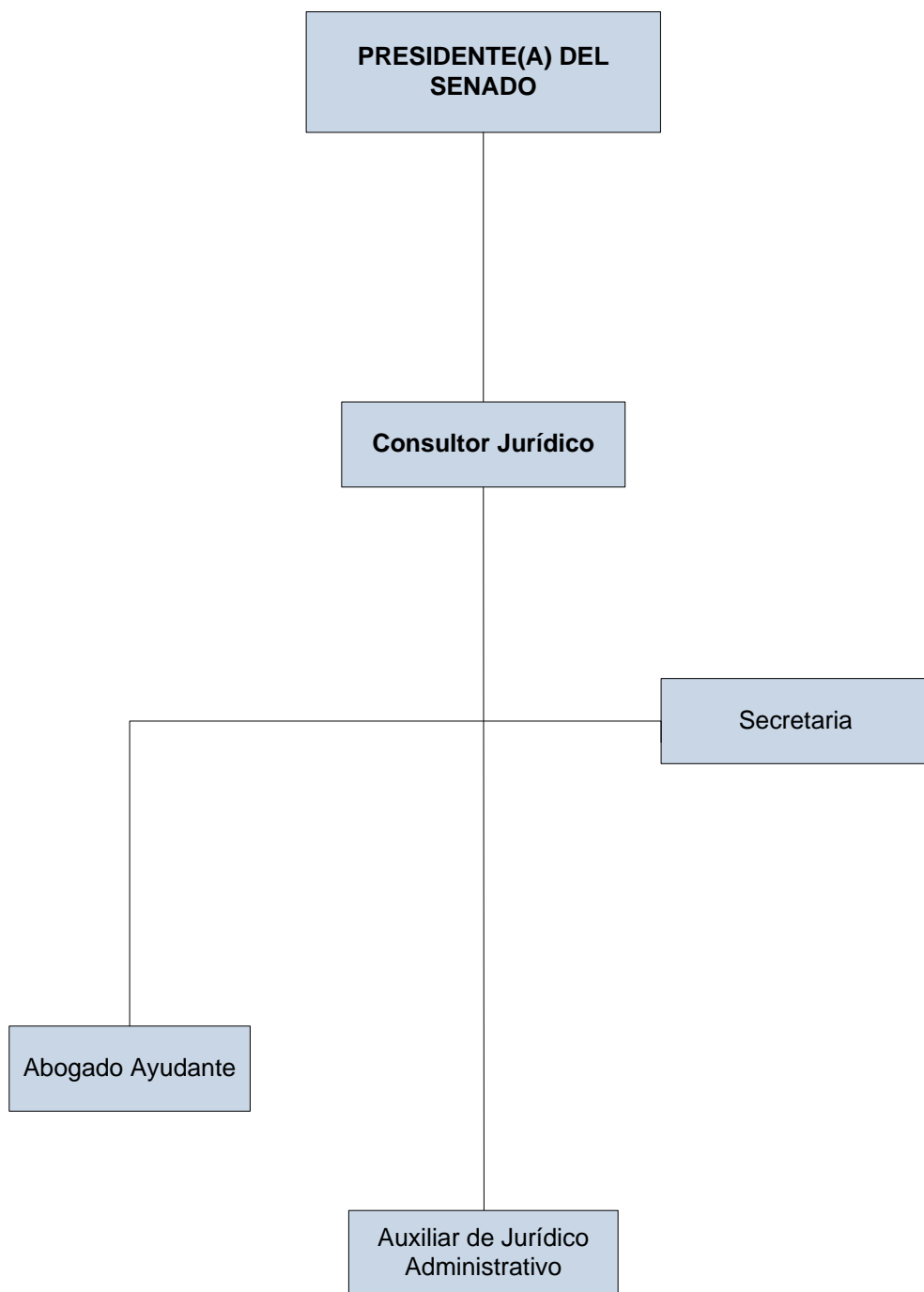
#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- Consultor Jurídico
  - Abogados ayudantes
    - Secretaria
    - Auxiliar Jurídico Administrativo



**CONGRESO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
**SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

**Organigrama del Departamento de Consultoría**  
**Jurídica**





# AUDITORÍA INTERNA

**CONGRESO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
Comisión Bicameral de La Ley de Carrera Administrativa

**SENADO DE LA REPÚBLICA**

<b>Manual de Organización y Funciones</b>
---

<b>AUDITORÍA INTERNA</b>
--------------------------

**OBJETIVOS**

Supervisar, monitorear y evaluar los procesos administrativos y financieros del Senado de la República, para que los mismos se ajusten a las normas de control, políticas, reglamentos y disposiciones establecidas.

Descubrir errores, irregularidades o falsedades; supervisar que las transacciones financieras se hayan hecho correctamente y estén apoyadas en pruebas documentales apropiadas, exigir responsabilidad a todo funcionario que tenga que ver con un pago u obligación legal.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Diseñar y establecer un sistema de revisión, fiscalización y control interno de las operaciones Administrativo-Financiero de la Institución.
2. Supervisión del personal a su cargo en las tareas asignadas. Reuniones permanentes para el intercambio de informaciones sobre los trabajos en curso y expedientes retrospectivos.
3. Verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para las operaciones Administrativas-Financieras.
4. Mantener el canal de comunicación con la Contraloría General de La República, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Oficina Nacional de Presupuesto, Dirección General de Impuestos Internos, entre otras; a los fines de poder acceder a los mecanismos, instrumentos y herramientas necesarias de trabajo de la especificación del área, es decir, de manera que exista un observatorio de datos fidedignos que permitan interactuar y actualizar en normativas.
5. Revisar y evaluar los informes Administrativo-Financieros, verificando que cumplan con las normas establecidas en el Manual de Procedimientos y los criterios de prioridad determinados por la Presidencia del Senado.

6. Realizar estudios comparativos de los Estados Financieros y efectuar análisis e interpretación de los mismos, cuando estos se produzcan.
7. Analizar los documentos justificativos del registro de todas las operaciones de la Institución, velando que los mismos sean hechos de manera correcta y recomendar los ajustes necesarios.
8. Evaluar la seguridad de los procedimientos y métodos del sistema de control financiero y administrativo de la Institución.
9. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Institución.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

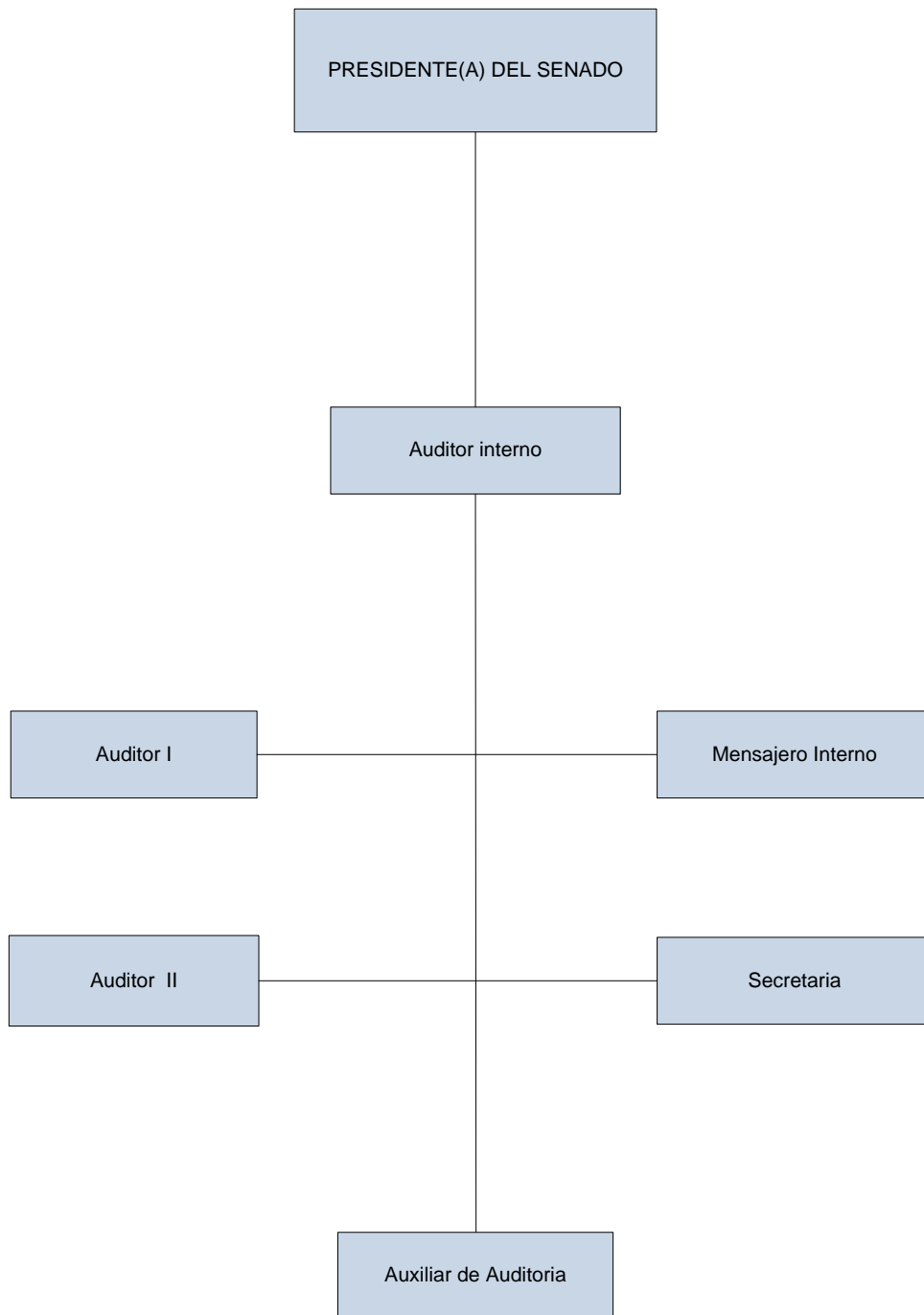
- Director de Auditoria Interna
  - Secretaria Ejecutiva
  - Mensajero Interno
- Auditor I
  - Auditor II
    - Auxiliar de Auditoria



**CONGRESO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

**Organigrama del Departamento de Auditoría Interna**





# AUDITORÍA LEGISLATIVA



**SENADO DE LA REPÚBLICA**

<b>Manual de Organización y Funciones</b>
---

<b>AUDITORÍA LEGISLATIVA</b>
------------------------------

## **OBJETIVOS**

Desarrollar el sistema de control legislativo, comprobando que el proceso de estudio y aprobación de las iniciativas se han cumplido con los tramites, normas y procedimientos establecidos en la Constitución de la República, el reglamento Interno del Senado y con los Manuales de Procedimientos puestos en funcionamiento, el conocimiento y aprobación de las leyes, contratos y resoluciones, desde su inicio hasta su tramitación final.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Asignar expedientes a los abogados asistentes, para que realicen una revisión previa de los mismos, en cuanto a los aspectos que indique el Manual Interno de Trabajo, antes de ser firmado o auditado por el Auditor Legislativo.
2. Diseñar y poner en funcionamiento un sistema de revisión, que permita una correcta comprobación del texto aprobado, así como de la fiscalización y control interno de todo el Proceso Legislativo.
3. Hacer sugerencias o recomendaciones al Secretario General Legislativo, así como a los Directores Departamentales del área legislativa, sobre cualquier irregularidad detectada en los procesos del conocimiento y aprobación de los proyectos de leyes, resoluciones o contratos.
4. Revisar y comprobar que un proyecto de ley o resolución transcrito por el Departamento de Transcripción Legislativa se corresponde con lo decidido por el Pleno, el cual deberá ser firmado como garantía de auditado antes de la tramitación para las firmas de los integrantes del Bufete Directivo.
5. Custodiar los expedientes una vez son aprobados, transcritos y remitidos a Auditoria Legislativa, de tal forma que no puedan ser tocados por personas de otros departamentos que no le corresponda.
6. Presentar informes al Señor Presidente de las tareas realizadas por el Auditor Legislativo, así como reportes con datos estadísticos, cuando así lo requiera, de la situación de expedientes que se encuentren en proceso de aprobación y aprobados pendientes de su tramitación

7. Evaluar la seguridad de los procedimientos y registros de las actividades legislativas.

8. Fiscalizar libros, registros y documentos, relacionados con los trámites legislativos, cuando sea necesario para la comprobación de la correcta aplicación del procedimiento.

9. Asistir, orientar y asesorar al Presidente, secretarios del Bufete Directivo, senadores y funcionarios del área legislativa, sobre la aplicación del Reglamento o de cualquier otra norma en la conformación y aprobación de las leyes y resoluciones, cuando así lo requieran.

10. Fiscalizar los departamentos del área legislativa, a través de los libros o del sistema de Información Legislativa (SIL), para garantizar que se cumplan con los mecanismos y procedimientos correctos, en el proceso de estudio, conocimiento, aprobación y trámite de las iniciativas legislativas.

#### **RELACIONES:**

- **De dependencia con:** Presidencia.
- **De coordinación con:** La Secretaría General y sus dependencias.  
Secretaría General Administrativa.

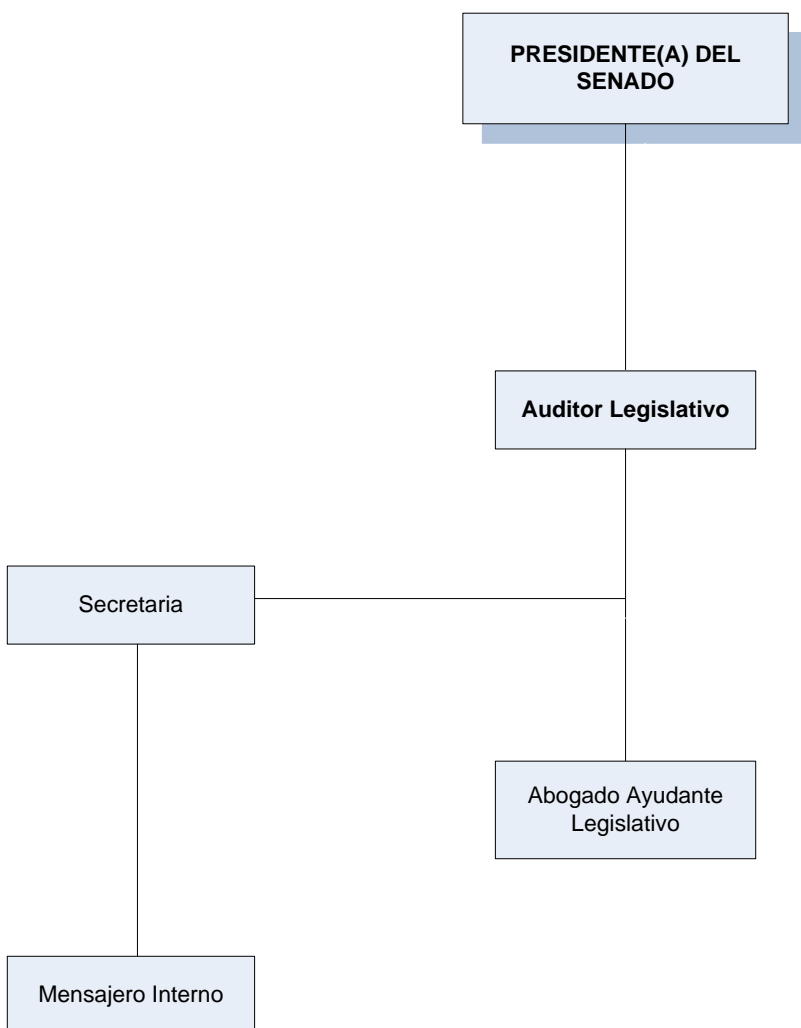
#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- Director del Departamento de Auditoría Legislativa
  - Abogados Ayudantes Legislativos
    - Secretaria
    - Mensajero Interno



**CONGRESO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

**Organigrama del Departamento de Auditoría  
Legislativa**





**DEPARTAMENTO DE  
PROTOCOLO Y  
CEREMONIAL**

**SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

<b>Manual de Organización y Funciones</b>
---

<b>PROTOCOLO Y CEREMONIAL</b>
-------------------------------

## **OBJETIVOS**

Planificar y programar las actividades sociales y protocolares del Senado de la República. Velar por la buena imagen de la institución y que se cumplan satisfactoriamente los compromisos sociales de la presidencia y de los legisladores.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Planificar y programar los actos y actividades del Senado de la República, siendo responsable de la designación del orden y colocación de los participantes en las mesas directivas.
2. Velar porque se cumplan satisfactoriamente los compromisos sociales de los senadores.
3. Preparar el ambiente propicio para las visitas del Presidente, de los senadores y de los funcionarios del Senado de La República.
4. Mantener al día una relación de los teléfonos del personal del senado que colabora con actividades protocolares del senado.
5. Coordinar con los oficiales de la Seguridad asignados a Protocolo en las actividades sociales que se celebran.

## **RELACIONES:**

- **De dependencia con:** Presidencia del Senado.
- **De coordinación con:** Secretaría General Legislativa  
Secretaría General Administrativa.  
Departamento de Representación  
Departamento de Coordinación de Comisiones.

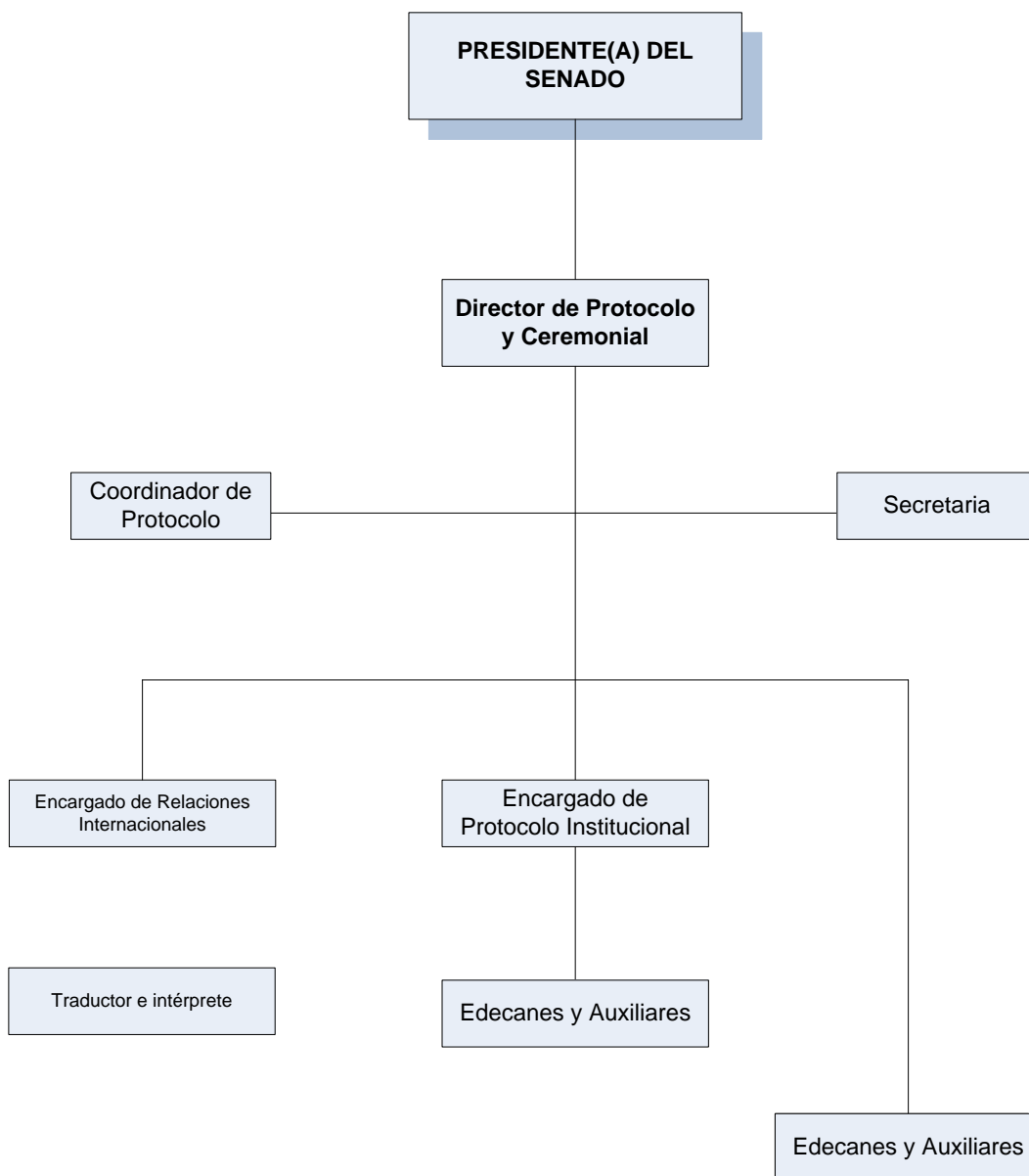
## **ESTRUCTURA ORGANICA**

- Director del Departamento de Protocolo y Ceremonial
  - Secretaria de Protocolo
- Coordinador de Protocolo
- Encargado de la Unidad de Relaciones Internacionales
  - Técnico en Traducciones e Interpretaciones
- Encargado de Protocolo Institucional
  - Edecanes, Auxiliares, Enlaces y Guías.



**CONGRESO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIA**





# **PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



**SENADO DE LA REPÚBLICA**

<b>Manual de Organización y Funciones</b>
---

<b>PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>
---

### **OBJETIVOS**

El Departamento de Planificación y Desarrollo tiene como objetivos, en coordinación con los directores departamentales, preparar y mantener actualizados los planes, presupuestos y programas de organización institucional, así como diseñar y hacer los estudios de los nuevos planes y procedimientos necesarios, tanto a mediano como a largo plazo; definiendo las políticas, objetivos y estrategias, con la finalidad de obtener un plan general que sirva de guía en el uso racional y eficiente de los recursos, asegurando la organización y el desarrollo del Senado de La República.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Organizar y coordinar con los directores departamentales, la preparación y presentación del presupuesto anual del Senado de la República.
2. Coordinar con los directores departamentales los planes de desarrollo de sus áreas, incluyendo los recursos necesarios para llevar a cabo los planes y proyectos que el Presidente del Senado considere.
3. Hacer los análisis económicos necesarios para llevar a cabo los planes y proyectos necesarios para el desarrollo del Senado.
4. Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos y medidas dictadas por la Comisión Bicameral de Carrera Administrativa del Congreso Nacional y del Comité Técnico de Gestión, que le corresponden.

### **RELACIONES:**

- **De dependencia con:** Presidencia
- **De coordinación con:** Secretaría General Legislativa  
Secretaría General Administrativa.  
Con los demás departamentos que constituyen los órganos de apoyo y de asesoría y consulta.

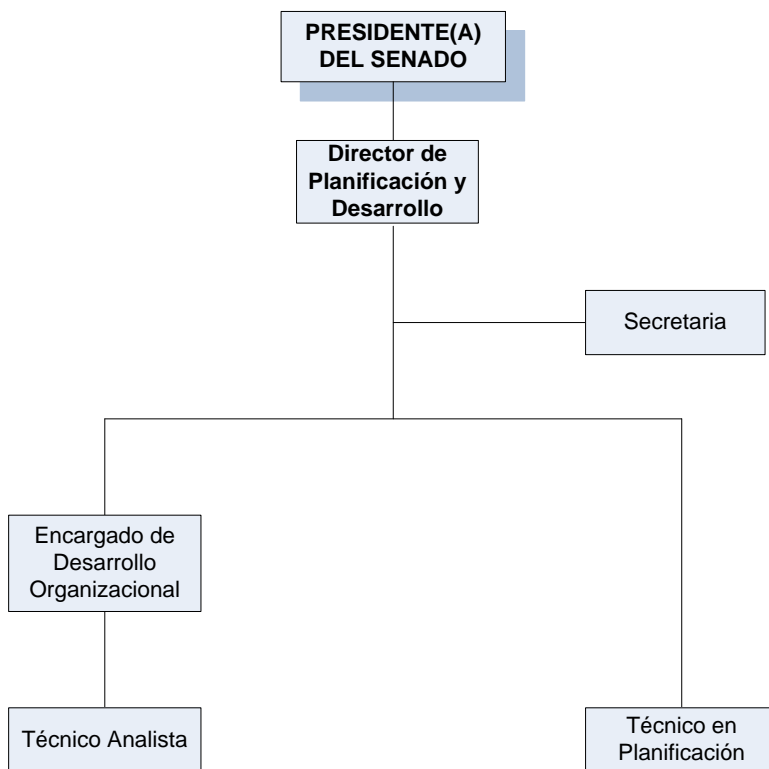
## **ESTRUCTURA ORGANICA**

- Director del Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional
  - Encargado de la División de Desarrollo Organizacional
    - Técnico en Planificación
    - Analista



**CONGRESO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**





# REPRESENTACIÓN

**SENADO DE LA REPÚBLICA**

<b>Manual de Organización y Funciones</b>
---

<b>DEPARTAMENTO DE REPRESENTACION</b>
---------------------------------------

## **OBJETIVOS**

Planificar, organizar, dirigir y coordinar los servicios de apoyo a las actividades sociales, culturales e instituciones en general orientadas a la vinculación y participación de la ciudadanía en las actividades del Senado. Coordinar y controlar el apoyo logístico, operacional, técnico y administrativo a los senadores relacionados con sus atribuciones de representación. Dirige los servicios de atención a la ciudadanía, el internet y otros mecanismos de información y comunicación. Coordinar los servicios de relaciones públicas y el apoyo a los bloques parlamentarios y a las oficinas provinciales.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el apoyo logístico, operacional, técnico y administrativo a los legisladores, relacionados con sus atribuciones de representación.
2. Desarrollar, conjuntamente con los Senadores, una estrategia y un plan orientado a la vinculación y participación de la Ciudadanía en las actividades del Senado de La República.
3. Desarrollar una estrategia de comunicación e información participativa con la sociedad.
4. Supervisar las funciones de la Oficina Libre Acceso a la Información, revisando constantemente sus estadísticas de servicio y demandas, por parte de la Ciudadanía.
5. Dirigir los servicios de atención a la Ciudadanía, en apoyo a los Senadores y a la Institución en general, a través del internet y otros mecanismos de información y comunicación.
6. Dirigir los servicios de apoyo en relaciones publicas a las comisiones, bloques parlamentarios y a los Senadores en particular en sus actividades públicas de vinculación social.
7. Desarrollar y Controlar el programa cultural de apoyo a las acciones de vinculación comunitaria de la Institución y de los Senadores en particular.

8. Organizar y supervisar las actividades de apoyo logístico y administrativo a los bloques parlamentarios y a las oficinas provinciales.

#### **RELACIONES:**

- **De dependencia con:** Presidencia del Senado
- **De coordinación con:** La Secretaría General Legislativa y Secretaría General Administrativa.  
Departamento de Protocolo Institucional.  
Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

#### **ESTRUCTURA ORGANICA**

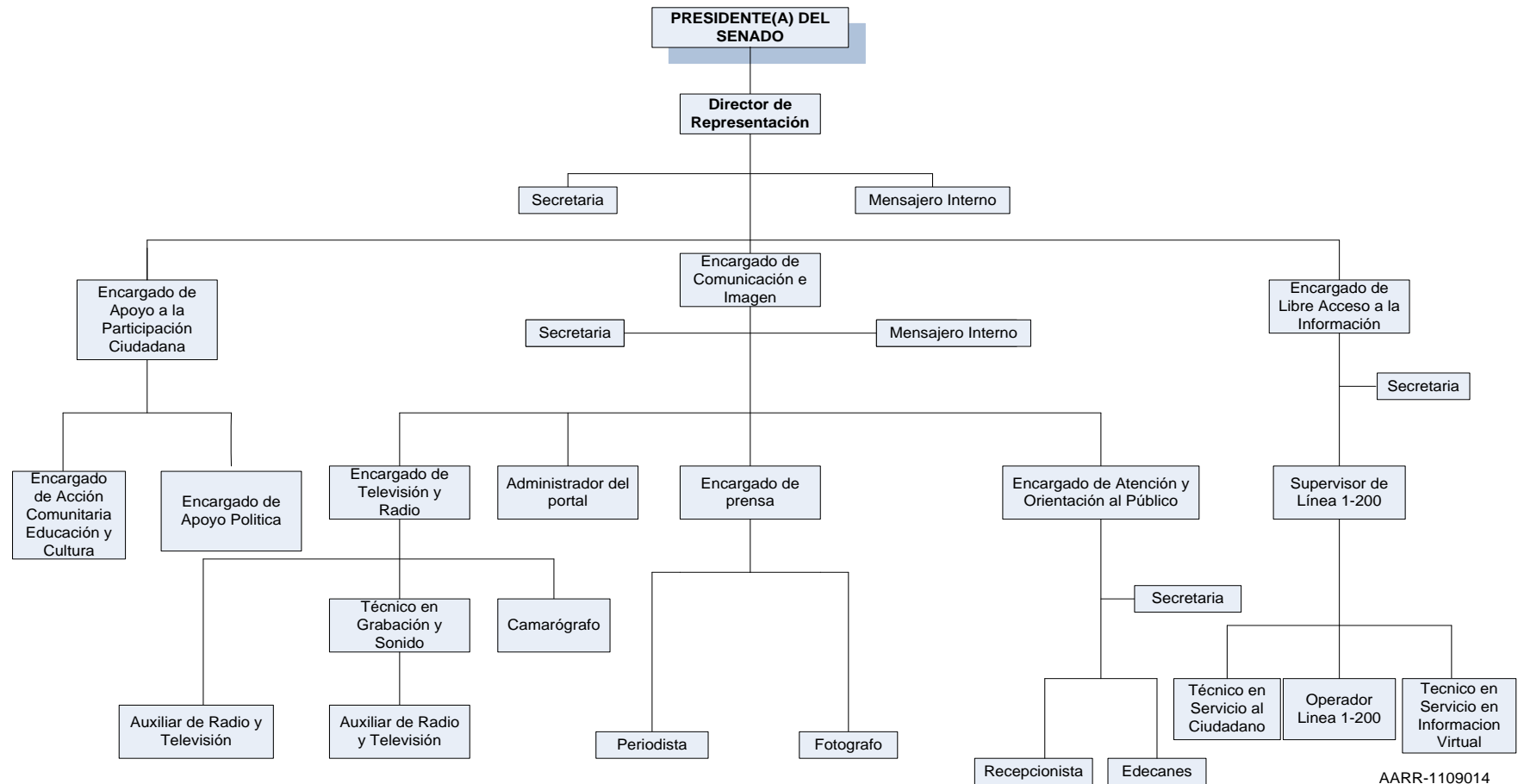
- Director del Departamento de Representación
- Secretaria Ejecutiva
  - Encargado de la División de Comunicación e Imagen
    - Encargado de la Unidad de Prensa
      - Periodista
      - Fotografía
    - Encargado de la Unidad de Televisión y Radio
      - Técnico de Grabación y Sonido
      - Asistente de Grabación y Sonido
      - Auxiliar de Producción de TV
      - Camarógrafo
    - Encargado de la Unidad de Administración del Portal
  - Encargado División de Apoyo a la Participación Ciudadana y Política
- Cultura
  - Encargado de la Unidad de Acción Comunitaria, educación y
  - Encargado de la Unidad de Apoyo Político

- Encargado de la División de Libre Acceso a la Información
  - Técnico de la Línea 1-200
  - Operador Línea 1-200
  
- Encargado de la Unidad de atención y orientación al público
  - Edecán
  - Recepcionista



**CONGRESO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN**







# **CONTRALORÍA GENERAL**

**SENADO DE LA REPÚBLICA**

<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>CONTRALORÍA GENERAL</b>

**OBJETIVOS**

Es responsable de vigilar el cumplimiento oportuno de los procedimientos de control interno establecidos, así como, de establecer mejoras en dicha estructura de control. Vigila que dichos procedimientos se adecuen a las exigencias de los tiempos y necesidades actuales de la institución. Tiene responsabilidad directa y específica en el control financiero y administrativo de los ingresos y egresos. Dentro de estructura jerárquica, es un órgano de asesoría que depende directamente de la Presidencia del Senado y deberá asesorar y emitir su opinión a las consultas de Senadores y a los Secretarios Generales.

**CAMPO DE AUTORIDAD Y PARTICIPACION**

- Este departamento tiene autoridad para intervenir en todas las áreas de riesgo sensible a la comisión de irregularidades, como sería la adquisición de bienes y servicios; la contratación de personal y la de ejecución de obras; otorgamiento de aportes y subsidios, licencias o permisos; donde se examinarán criterios de uso y destino.
- Enfocarse en el control presupuesta, orientado a verificar el cumplimiento de metas u objetivos establecidos, tomando en consideración la racionalidad del gasto e inversión pública.
- Participar y promover el establecimiento de sistemas y programas de trabajo unificado, para cada una de las áreas o estructuras administrativas establecidas, de manera que se genere homogeneidad en el desarrollo de las labores operativas diarias.

**OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

- Asegurar la mejora continua del capital humano
- Contribuir al desarrollo de una cultura de valores organizacionales
- Mejorar la calidad de trabajo e intensificar las acciones de control
- Participar en el desarrollo integral de la estructura física y tecnológica
- Implantar nuevas acciones que aseguren la atención oportuna a las necesidades de control

- Apoyar la institucionalización de la lucha contra la corrupción, promoviendo una cultura de honestidad y transparencia en las funciones realizadas
- Cautelar la aplicación de sanciones
- Mejorar el desempeño de los diferentes órganos, áreas y departamentos de la institución, tendemos a lograr una imagen de confianza ante la sociedad y el Estado.
- Asegurar a la Contraloría General, una buena integración y el mayor nivel de independencia posible.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Planear, diseñar y establecer los procedimientos de control interno que deben regir permanentemente en el Senado de La República.
2. Controlar los resultados de gestión, concentrándose en el logro de objetivos y metas correspondientes a las tareas vinculadas con las funciones que, por disposiciones legales, le competen al Senado. Tendrán prioridad las acciones dirigidas a los programas administrativos y sociales, examinando el uso y destino dado a los recursos.
3. Validar el cumplimiento preventivo y legal de la formulación y ejecución del presupuesto, de los actos de unidad sujetas a control, en especial las acciones financieras relativas a la tesorería.
4. Coordinar con Auditoría Interna la elaboración de los programas de trabajo basados en prueba de cumplimiento de controles, respetando y el carácter post-ejecución que esta posee.
5. Interpretar informes financieros y presentar sus condiciones al Presidente del Senado. Estas deben hacerse mensual, anualmente y cada vez que se considere necesario y oportuno. También debe informar al pleno, los asuntos que le sean consultados.
6. Verificar la correcta aplicación de los regímenes fiscales y legales en el Senado de la República, y el intercambio de informaciones con dependencias gubernamentales.
7. Propiciar y desarrollar programas de salvaguarda de los archivos, en especial de las inversiones, seguro, banca y custodia, así como la evaluación de las situaciones económicas del Senado.
8. Vigilar la aplicación de los procedimientos de control, para todas las diferentes áreas.
9. Mantener la facultad de iniciativa en materia de planeación, mejoramiento y creación continua de procedimientos de control, para todas las diferentes áreas.

10. Impulsar el control preventivo, basado en el fortalecimiento del control interno, promoción de una cultura de honestidad y transparencia en la gestión pública.
11. Motivar la ejecución de acciones inmediatas para los casos de indicios de comisión de irregularidades y/o delitos contra el Estado.

#### **RELACIONES:**

- **De dependencia con:** Presidencia del Senado
- **De coordinación con:** Secretaría General Administrativa  
Departamentos del área administrativa.

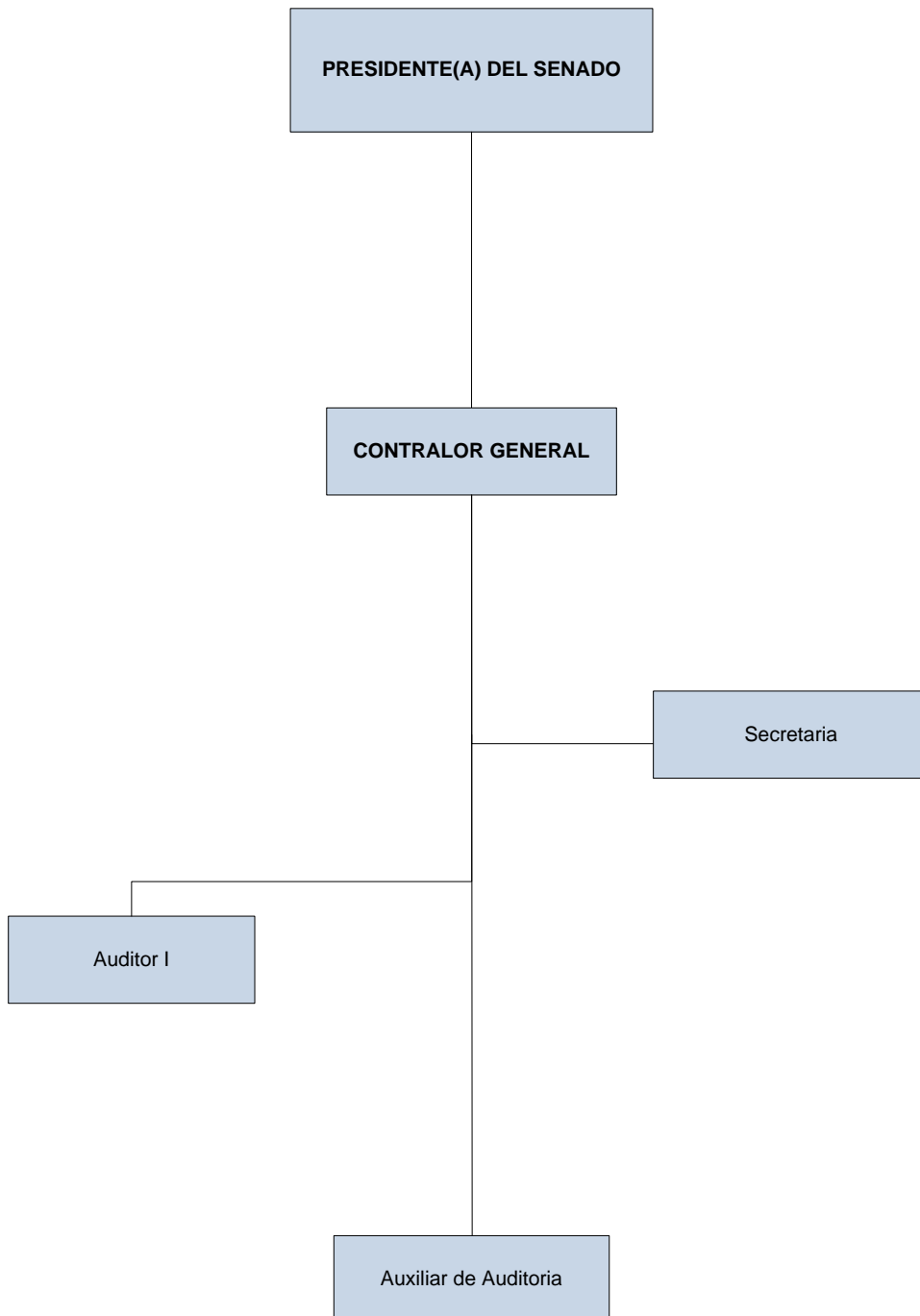
#### **ESTRUCTURA ORGANICA**

- Contraloría General
  - Auditor I
    - Auxilio de contraloría
    - Secretaria
      - Mensajería Interna



**CONGRESO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

**Organigrama del Departamento de Contraloría General**





# **SECRETARÍA GENERAL LEGISLATIVA**

**SENADO DE LA REPÚBLICA**

<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>SECRETARIA GENERAL LEGISLATIVA</b>

**OBJETIVOS**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los procesos legislativos y de fiscalización de la Institución. Dirigir y controlar, a través de los diferentes departamentos que coordina, el apoyo logístico, operacional, técnico y administrativo al Hemiciclo, a las Comisiones y a los senadores en particular.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Llevar a cabo los trabajos de digitalización de las leyes, resoluciones y otros documentos relacionados con las actividades legislativas de la Institución.
2. Transcribir los discursos del Presidente de La República en el Congreso Nacional.
3. Velar que se realicen los nombramientos oficiales aprobados por el Senado de la República de los Jueces de la Junta Central Electoral y de los miembros de la Cámara de Cuentas, así como, la aprobación de los Diplomáticos y otros funcionarios oficiales.
4. Reproducir las leyes, resoluciones, contratos, etc., luego de ser conocidas en cada Sesión.
5. Manejar el recibo y despacho de la correspondencia de las distintas Oficinas Gubernamentales relacionadas con los asuntos legislativos.
6. Archivar las leyes y preparar listados de los proyectos de leyes, resoluciones y contratos que han sido aprobados por el Senado de La República.
7. Velar porque los duplicados de los documentos emitidos por el Senado de la República, sean conservados, a fin de formar el libro registro de despacho de correspondencia.
8. Formar un expediente, al terminar cada legislatura, de cada asunto conocido por el Senado de la república, que comprenderá todos los documentos referentes al mismo.

9. Llevar un registro de los documentos que se entreguen a los senadores, a los empleados y al público en general.

10. Velar que se certifique al pie de cada acta, para su publicación en el Boletín, que es copia exacta del original y de los documentos conocidos en la Sesión correspondiente.

11. Supervisar para que se reciban de los taquígrafos, los originales de las actas corregidas por los senadores y que se encuadernen debidamente.

12. Ofrecer a las Comisiones de Trabajo todas las informaciones necesarias; así como del apoyo técnico y logístico necesario para el estudio de los casos que sean sometidos.

13. Facilitar que cada Senador reciba copia de aquellos asuntos de interés para su gestión, que sean sometidos al Senado de la República.

## **RELACIONES:**

- **De dependencia con:** Presidencia del Senado
- **De coordinación con:** Secretaría General Administrativa  
Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional  
Auditoría Legislativa

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

- Secretario General Legislativo
  - Director del Departamento de Comisiones
  - Director del Departamento Técnico de Revisión Legislativa
  - Director del Departamento Transcripción Legislativa
  - Director del Departamento de Elaboración de Actas
  - Director del Departamento de Documentación, Archivo y Correspondencia:
    - Secretario Auxiliar
    - Recepcionista



- Chofer

➤ División de trámite legislativo

- Secretaria Legislativas
- Técnico Informático Legislativo
- Auxiliar de Reproducción y Escáner
- Mensajero Interno

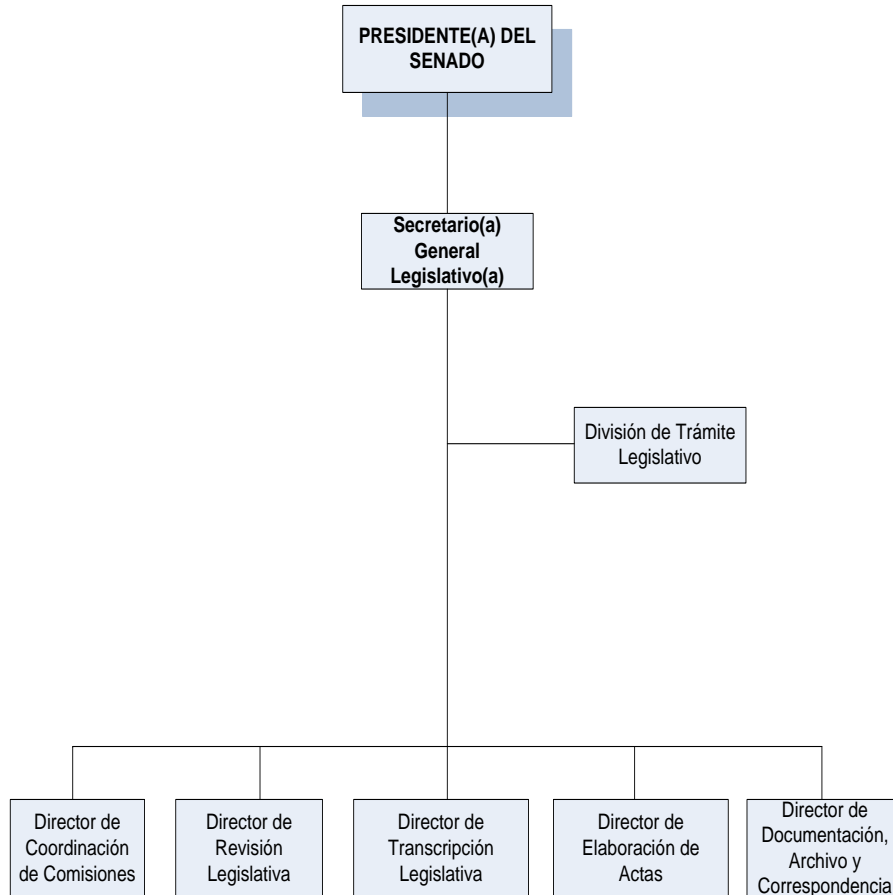
➤ Encargado de la Unidad de Registro y Tramite

- Auxiliar de Registro y Tramite



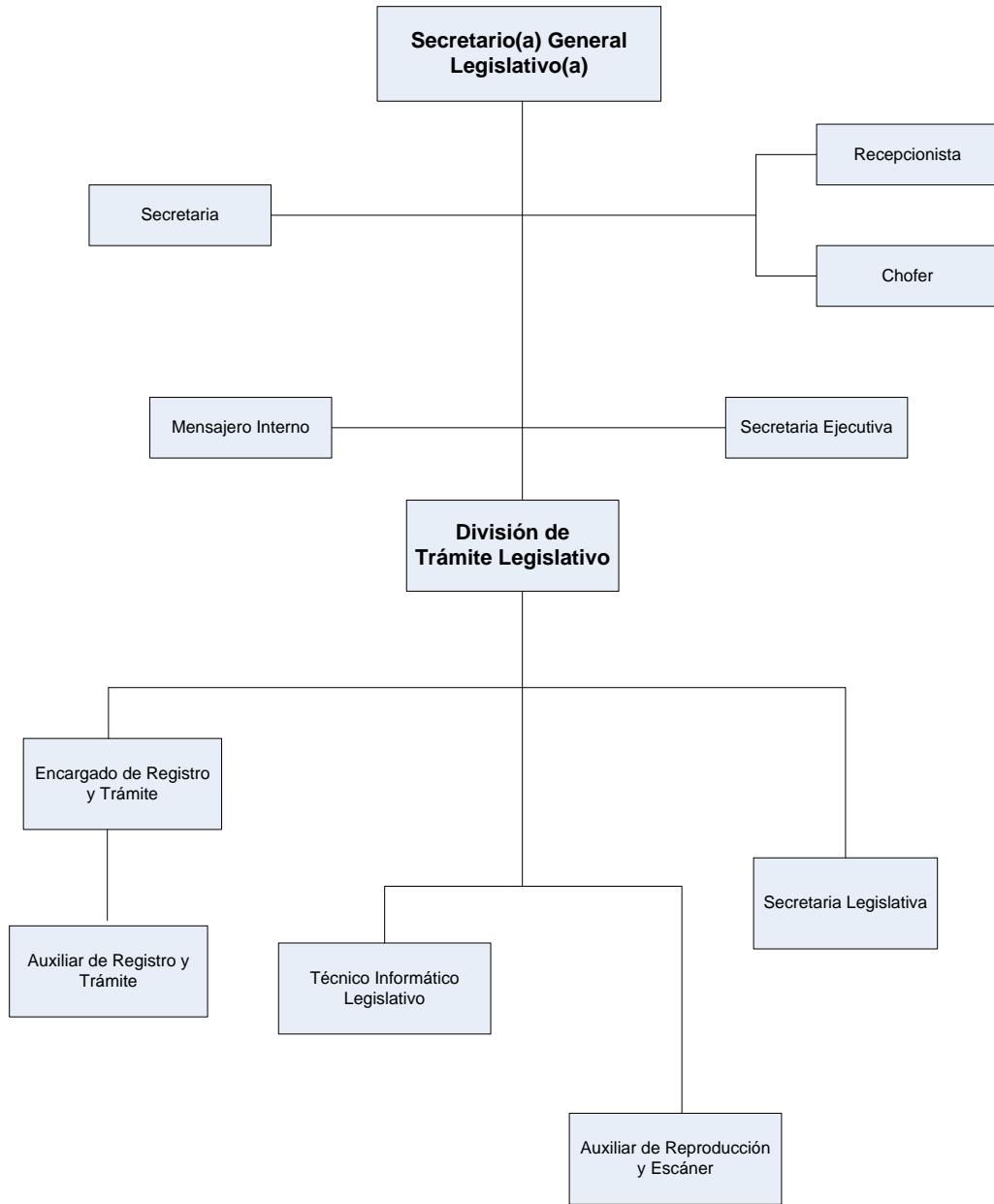
**CONGRESO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
**SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

**ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL LEGISLATIVA**





**CONGRESO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
**SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**





**DEPARTAMENTO DE  
COORDINACIÓN DE  
COMISIONES**

**Congreso Nacional De La República Dominicana**  
Comisión Bicameral de La Ley de Carrera Administrativa

**SENADO DE LA REPÚBLICA**

<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE COMISIONES</b>

**OBJETIVOS**

Coordinar el apoyo técnico, logístico y administrativo a las diferentes Comisiones de los senadores, sean estas permanentes, especiales o bicamerales.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Auxiliar a las Comisiones de Legisladores en el estudio de sus asuntos y en la preparación de los informes, obteniendo y suministrándoles los datos que sean requeridos en la realización de sus trabajos.
2. Ofrecer apoyo secretarial y auxiliar a los Secretario de las Comisiones en sus trabajos.
3. Tramitar y canalizar todos los asuntos de carácter legislativo (Proyectos de Ley, de Resoluciones, etc.), encomendados por las Comisiones y/o por el Director Legislativo.
4. Establecer el número de expediente, autor, título y naturaleza de cada iniciativa que llega al departamento, a través de la Unidad de Registro y Trámite.
5. Registrar en el record e insertar en el listado de Asuntos Pendientes de las Comisiones, donde se deberá especificar los siguientes aspectos:
  - a. Fecha de Remisión.
  - b. Número de expediente.
  - c. Autor.
  - d. Procedencia.

- e. Plazo de informes.
  - f. Comentarios, etc.
6. Remitir el expediente al Departamento Técnico de Revisión Legislativa (DETEREL) y los asesores, quienes tienen un plazo de 10 días laborales para rendir el informe técnico referente a lo constitucional, legal y lingüístico.
7. Adjuntar, física y digitalmente, al expediente, el informe de DETEREL.
8. Entregar el expediente, una vez recibido de DETEREL, a la División de Apoyo a las Comisiones, donde se entrega a los Coordinadores Técnicos, según comisiones o asignación de Dirección, quienes deben compilar los datos siguientes:
- a. Antecedentes del expediente (historial)
  - b. Leyes conexas
  - c. Legislación comparada
  - d. Datos o estadísticas
  - e. Posibles invitados
  - f. Partes interesadas
9. Abrir cada expediente y archivo digital y compilar en carpetas nombradas por Comisión, con Coordinador Técnico responsable y asesores participantes.
10. Comunicar al presidente de la comisión para iniciar los trabajos. A partir de este momento comienza el plazo de 30 días calendario, para la comisión rendir su informe.
11. Ofrecer a las Comisiones todo el apoyo logístico necesario para esta llevar a cabo trabajos, tales como:
- a. Convocar a los miembros de la comisión de que se trate, para cada reunión.
  - b. Preparar salón donde ha de celebrarse la reunión
  - c. Ofrecer servicios secretariales y de grabación
  - d. Coordinar cualquier invitación especial que la Comisión requiera
  - e. Preparar Actas de Reuniones y distribuir las
  - f. Redactar e imprimir el Informe Final del estudio. Una vez revisado y registrado, este informe debe ser enviado al Pleno Senatorial para su lectura.

## RELACIONES:

- De dependencia con: Secretaría General Legislativa
  
- De coordinación con: La Secretaría General y todos los Departamentos que la conforman.  
Secretaría General Administrativa y  
Todos los departamentos que la conforman.  
Con el resto de los Órganos de Apoyo.  
Órganos de Consulta y Asesoría.  
Órganos Políticos.

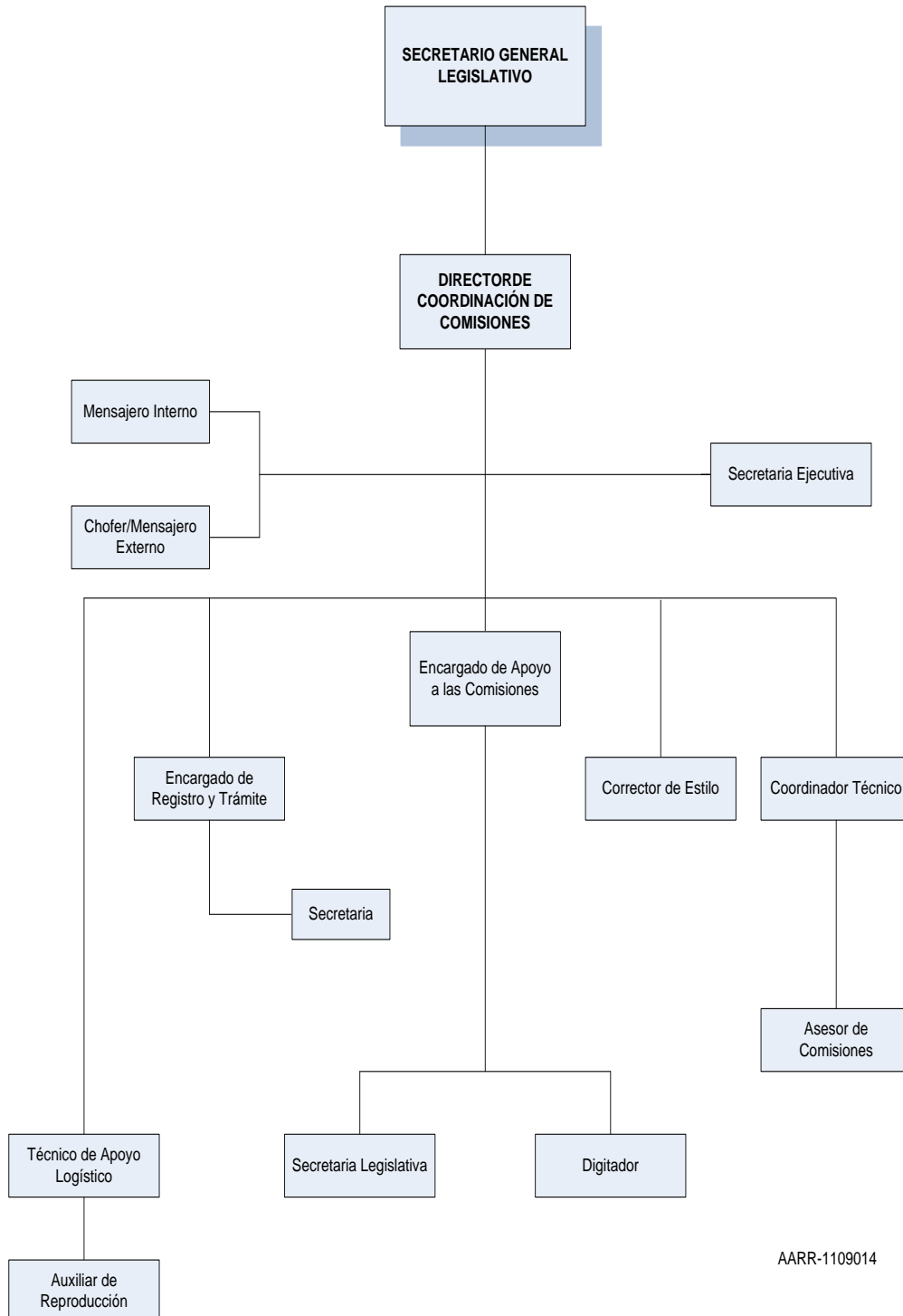
## ESTRUCTURA ORGANICA

- Director de Coordinación de Comisiones
  - Secretaria Ejecutiva
  - Técnico en apoyo logístico
  - Corrector de Estilo
    - Auxiliar en Reproducción
    - Chofer/ mensajero Externo
    - Mensajero Interno
- Encargado de División de Apoyo a las Comisiones
  - Secretarías Legislativas
    - Digitador
- Coordinadores Técnicos
- Asesores de Comisiones
  - Encargado de la Unidad de Registro y Tramites
    - Secretaria



**CONGRESO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
SENADO DE LA REPUBLICA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE COMISIONES







**DEPARTAMENTO  
TÉCNICO DE REVISIÓN  
LEGISLATIVA**

**SENADO DE LA REPÚBLICA**

<b>Manual de Organización y Funciones</b>
---

<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE REVISIÓN LEGISLATIVA</b>
---

## **OBJETIVOS**

Prestar servicios de asesoría legislativa en lo referente a Derecho Constitucional, legal, lingüística y de formato una vez tomado en consideración y remitida la ley a Comisiones, previa a su aprobación en el hemiciclo, revisarla jurídicamente, evaluando en los aspectos constitucionales, de legislación legal y de lingüística.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Preparar un historial interno para cada expediente, con campos `predeterminados que incluyen: número de control general del Senado, oficio de llegada y fecha, tema del proyecto, numero de control interno de oficios e informes del Departamento, abogado a quien se le asigna y fecha de despacho.
2. El Director, luego de revisar las iniciativas de la que ha sido apoderado el departamento, designa los expedientes a las unidades en que este se divide:
  - a. Unidad de Revisión Constitucional.
  - b. Unidad de Revisión Legal
  - c. Unidad de Revisión Técnico - Lingüístico.
3. Los encargados delas unidades deben asignar las iniciativas a los abogados bajo su dependencia, haciéndolo contar en el formulario del historial. Cada abogado revisa una sola iniciativa, aunque pueden reunirse en equipo para discutir las.
4. Al preparar los informes, los abogados observan elementos propios de proyecto que sirven para orientar al legislador sobre su contenido, como son: objeto, proponente, fecha de propuesta, facultad legislativa del congreso para legislar sobre la materia de que se trata e impacto de la vigencia, agregando, en algunos, un análisis de legislación comparada. Así mismo, a partir de lo establecido en los reglamentos del Senado, analiza los aspectos

constitucionales, legales, técnicos, legislativos y lingüísticos. En torno a lo legal, realiza un compendio legislativo de todas las leyes que toca, así como un análisis de el en este aspecto.

5. Redactados los informes, pasan a ser revisados por los encargados de unidades, quienes estudian los proyectos e informes y/o transcriben algunos, enfatizando en su especialidad legal, constitucional o técnica.

6. Realizadas las apostillas de lugar, las iniciativas con sus informes anexos son remitidas al director, quien las revisa y analiza en todos los aspectos y, cuando fuere de lugar, recomienda cambios y finalmente forma.

7. Recibido el informe completo y firmado por el Director, la secretaria envía el expediente a comisiones, por el SIL y físico, haciéndolo constar en el formulario del historial.

#### En cuanto a la constitucionalidad:

- Hacer una revisión constitucional, verificando que dicho asunto no viole ningún precepto de la Constitución Dominicana
- En caso de que el asunto en cuestión no este conforme con alguna disposición constitucional, indicara el texto afectado del mismo y las razones que fundamentan la inconstitucionalidad.
- Así mismo, la oficina propondrá una redacción alternativa que no contradiga lo establecido en la Constitución.

#### En cuanto a la revisión legal:

- Inventaría las leyes, decretos y/o reglamentos involucrados en el asunto sometido a revisión, y emitir un informe técnico al respecto que contemple el impacto del asunto en los mismos, ya sea modificación, contradicción, repetición o derogación.

#### En cuanto a la lingüística:

- Comprobar que el texto del proyecto de ley está redactado con ajuste a las reglas gramaticales de la lengua castellana, revisando rigor ortográfico, léxico y estilo.
- Asegurarse de que las ideas expresadas realmente representan la voluntad del legislador autor del proyecto.

En cuanto al formato:

- Verificar, desde una perspectiva de técnica legislativa, que el texto del proyecto este adecuado a las directrices establecidas por el Senado sobre la calidad del texto de las leyes a presentarse. Es decir, ajustado a lo especificado en el Manual de Técnicas Legislativas.
- Así mismo, la oficina deberá proponer una redacción alternativa que, sin variar el contenido ni la intención del proyecto, este acorde con el formato establecido.
- Preparar mensualmente un informe conteniendo un resumen de los asuntos conocidos durante ese periodo, con el estatus de cada uno.

**RELACIONES:**

- **De dependencia con:** Secretaría General Legislativa
- **Coordinación con:** Secretaría General.  
Departamento de Coordinación de Comisiones.  
Oficina de Análisis, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.

**ESTRUCTURA ORGANICA**

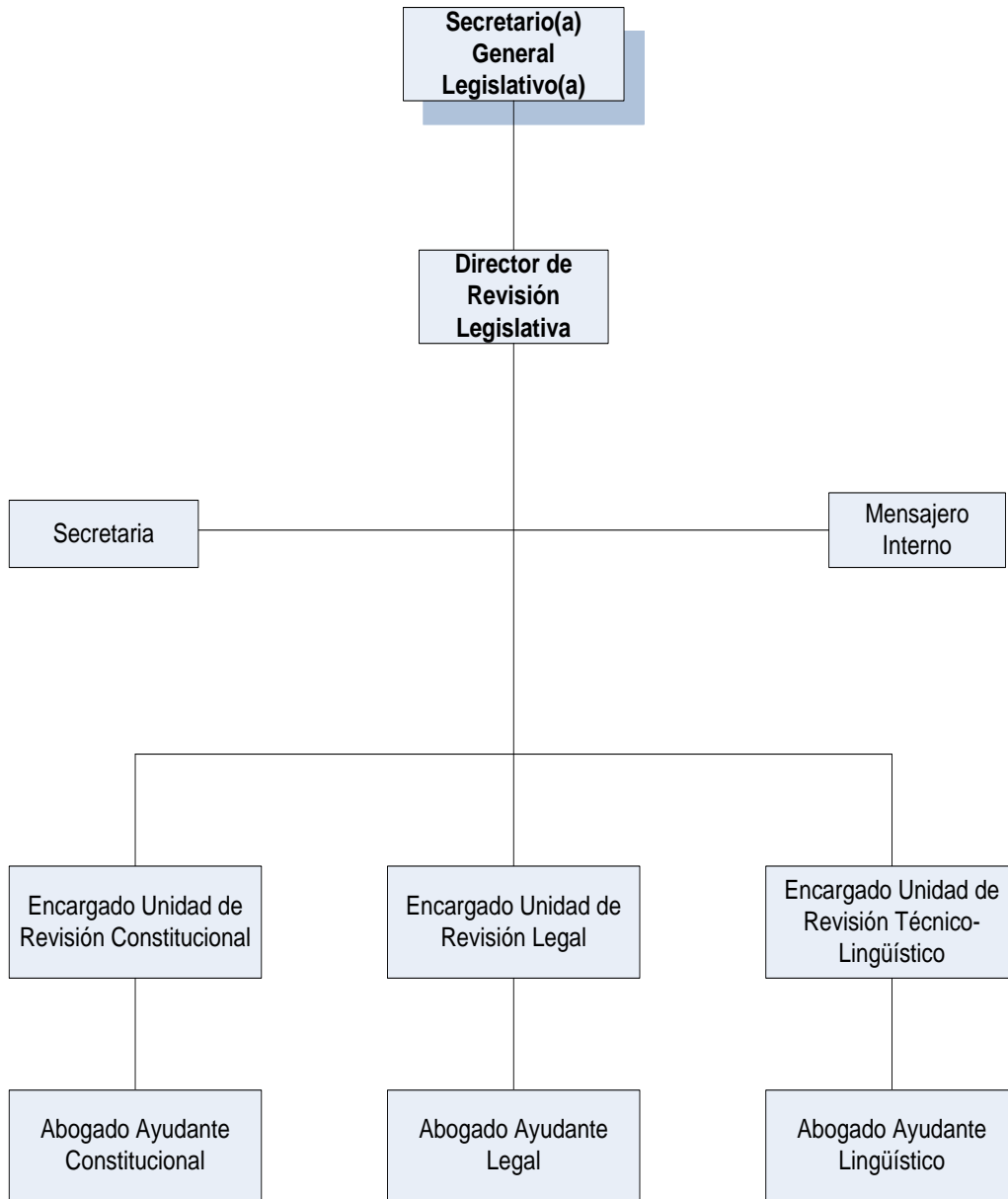
- Director del Departamento Técnico de Revisión Legislativa.
  - Secretaria Ejecutiva
  - Mensajero Interno
- Encargado de la Unidad de Revisión Constitucional
  - Abogado Ayudante Constitucional

- Encargado de la Unidad de Revisión Legal
  - Abogado Ayudante Legal
- Encargado de la Unidad de Técnico-Lingüística



**CONGRESO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE REVISIÓN LEGISLATIVA





**DEPARTAMENTO DE  
TRANSCRIPCIÓN  
LEGISLATIVA**

**Congreso Nacional De La República Dominicana**  
Comisión Bicameral de La Ley de Carrera Administrativa

**SENADO DE LA REPÚBLICA**

**Manual de Organización y Funciones**

**DEPARTAMENTO DE TRANSCRIPCIÓN LEGISLATIVA**

**OBJETIVOS**

Transcribir todas las iniciativas aprobadas por el Hemiciclo Senatorial, y que recibe de la Secretaria General Legislativa; verificar que los mismos estén completos y asignar las iniciativas a las Secretarías Legislativas para su transcripción.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Revisar los expedientes que son aprobados en el Pleno del Senado, verificando que no falte ningún documento ni firma.
2. Hacer, asignándole a las Secretarías Legislativas correspondientes, la transcripción de todas las iniciativas aprobadas por el Pleno del Senado.
3. Despachar las iniciativas transcritas en formato físico digital, en un plazo no mayor de diez días, al Departamento de Auditoría Legislativa.
4. Recibir y corregir, en un plazo no mayor de cinco días, las correcciones, si los hay, que Auditoría Legislativa realice a los expedientes.

**RELACIONES:**

- **De dependencia con:** Secretaría General Legislativa



➤ **De coordinación con:**  
y todos los

La Secretaría General Legislativa

Departamentos que la conforman.

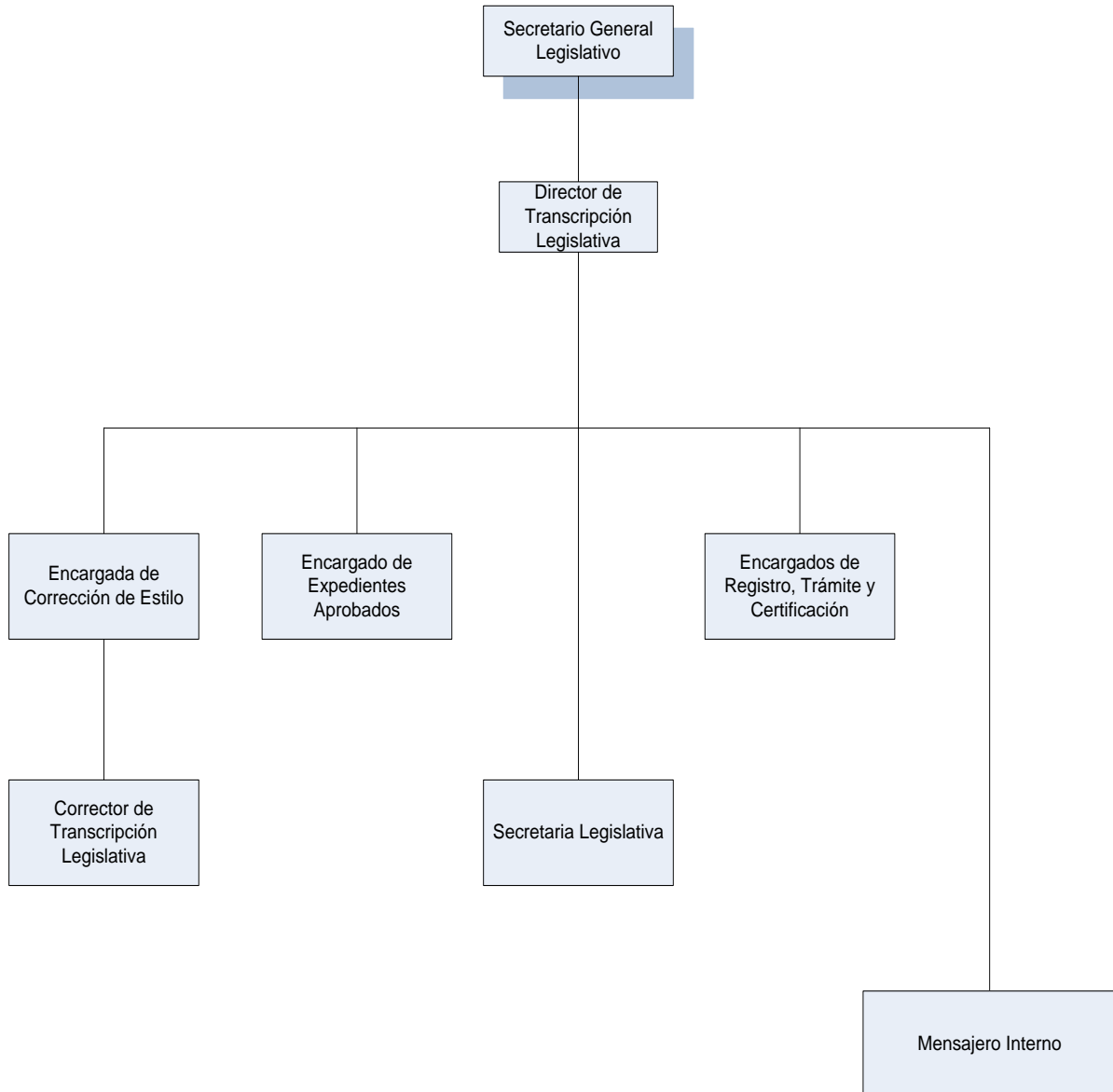
## **ESTRUCTURA ORGANICA**

- Director del Departamento de Transcripción Legislativa
  - Secretarías Legislativas
  - Mensajero Interno
- Técnico en Registro y Certificación
- Técnico en Expedientes Aprobados
- Encargado de Unidad de Corrección y Estilos
  - Correctores de Transcripción Legislativa



**REPUBLICA DOMINICANA**  
SENADO DE LA REPUBLICA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSCRIPCIÓN LEGISLATIVA





# **DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS**

**Congreso Nacional De La República Dominicana**  
Comisión Bicameral de La Ley de Carrera Administrativa

**SENADO DE LA REPÚBLICA**

<b>Manual de Organización y Funciones</b>
---

<b>DEPARTAMENTO DE ELABORACION DE ACTAS</b>
---

**OBJETIVOS**

Grabar las sesiones del Pleno de Senadores y llevarla a Intranet. Tomar los informes y elaborar las actas de las incidencias de las sesiones basados en los datos facilitados por la Secretaria General Legislativa y de las notas taquígrafas.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Hacer la adecuada corrección ortográfica y de estilo del cuerpo completo del Acta y comprobar que esta no contiene errores.
2. Enviar a la Secretaría General Legislativa para ser presentada en la próxima Sesión e informarles a los Honorables Senadores que pueden pasar por los bloques de los diferentes partidos por si quieren hacer algunas observaciones a la misma.
3. Ingresar en la Intranet para consulta interna del Senado.
4. Después de 15 días de ser leídas, colocar en agenda las Actas, nuevamente, para ser aprobadas.
5. Publicar las Actas en la Internet para consulta del público en general, posterior a ser aprobadas en el Hemiciclo.
6. Hacer una recopilación de todas las actas integras para preparar y editar el Boletín Legislativo. Esto se hará semestralmente o anualmente, según lo amerite el caso.

## RELACIONES:

- **De dependencia con:** Secretaría General.
  
- **De coordinación con:** La Secretaría General y todos los Departamentos que la conforman.  
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.

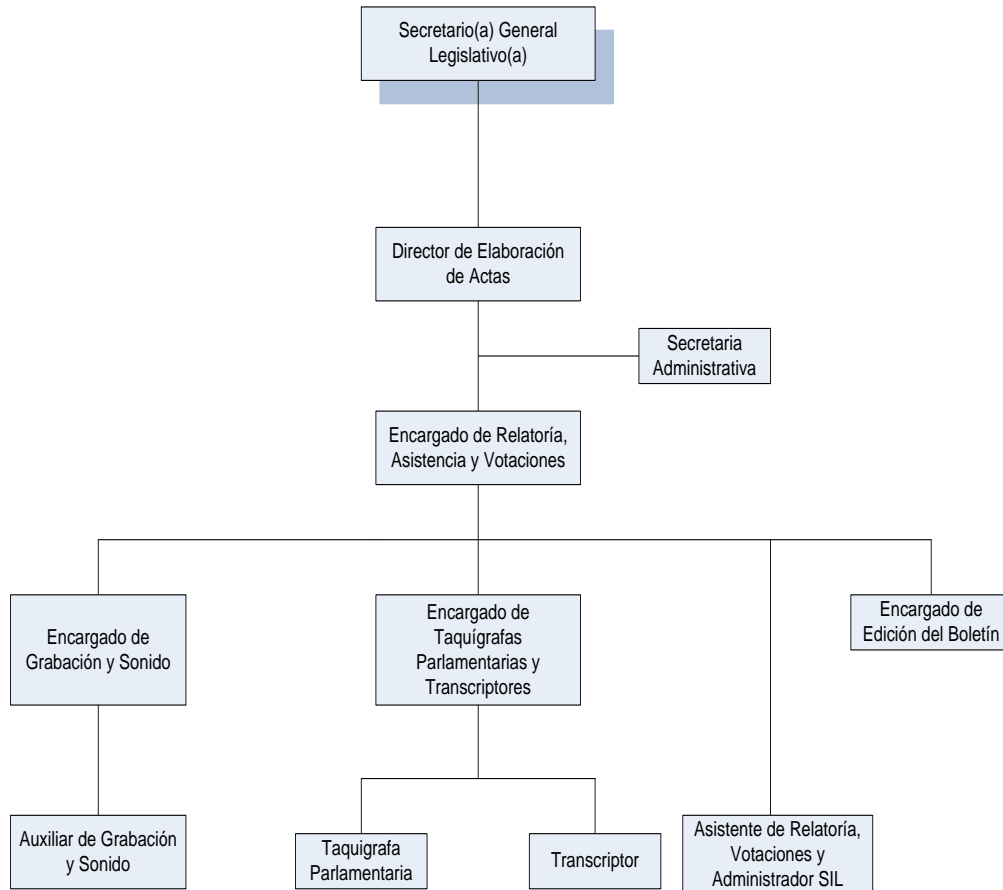
## ESTRUCTURA ORGANICA

- Director del Departamento de Elaboración de Actas
  - Secretaria Administrativa
  - Encargado de Edición del Boletín
  - Mensajero Interno
  
- Encargado(a) de la División de Relatoría, asistencia y Votaciones
  - Auxiliar de Relatoría, asistencia y Votaciones
  
- Encargado(a) dela Unidad de Taquígrafas Parlamentarias y Transcriptores
  - Taquígrafas Parlamentarias
  - Transcriptores
  
- Encargado de la Unidad de Grabación y Sonido
  - Auxiliar de Grabación y Sonido



**CONGRESO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
**SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS**





**DEPARTAMENTO DE  
DOCUMENTACIÓN,  
ARCHIVO Y  
CORRESPONDENCIA**

**SENADO DE LA REPÚBLICA**

<b>Manual de Organización y Funciones</b>
---

<b>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>
---

## **OBJETIVO**

Mantener registro y control de leyes, resoluciones y contratos aprobados, con toda su documentación anexa, si tuvieran. Archivar y preparar listados de los proyectos que han sido aprobados. Recibir, registrar y distribuir toda la correspondencia que llega a la Institución, de las distintas oficinas gubernamentales.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Recibir los expedientes desde Auditoria Legislativa en formato físico y digital; verificar que estos estén completos.
2. Sellar y llenar el registro en la parte de atrás del documento.
3. Enviar el Secretario General Legislativo para su firma.
4. Recibir los documentos desde la Secretaria General Legislativa y confirmar que todas las paginas estén ya firmadas y selladas.
5. Agregar los documentos los anexos correspondientes.
6. Registrar los oficios, sellarlos, enumerarlos, fecharlos y enviarlos a su destino, ya sea a la Cámara de Diputados o al Poder Ejecutivo.
7. Abrir ficha a cada documento en el Sistema de Información Legislativa (SIL).
8. Recibir las promulgaciones que vienen del Poder Ejecutivo, anexarlas al expediente correspondiente e incluirlas en SIL.

## **RELACIONES:**



- **De dependencia con:** Secretaría General Legislativa
  
- **De coordinación con:** Secretaría General Legislativa  
Auditoría Legislativa

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

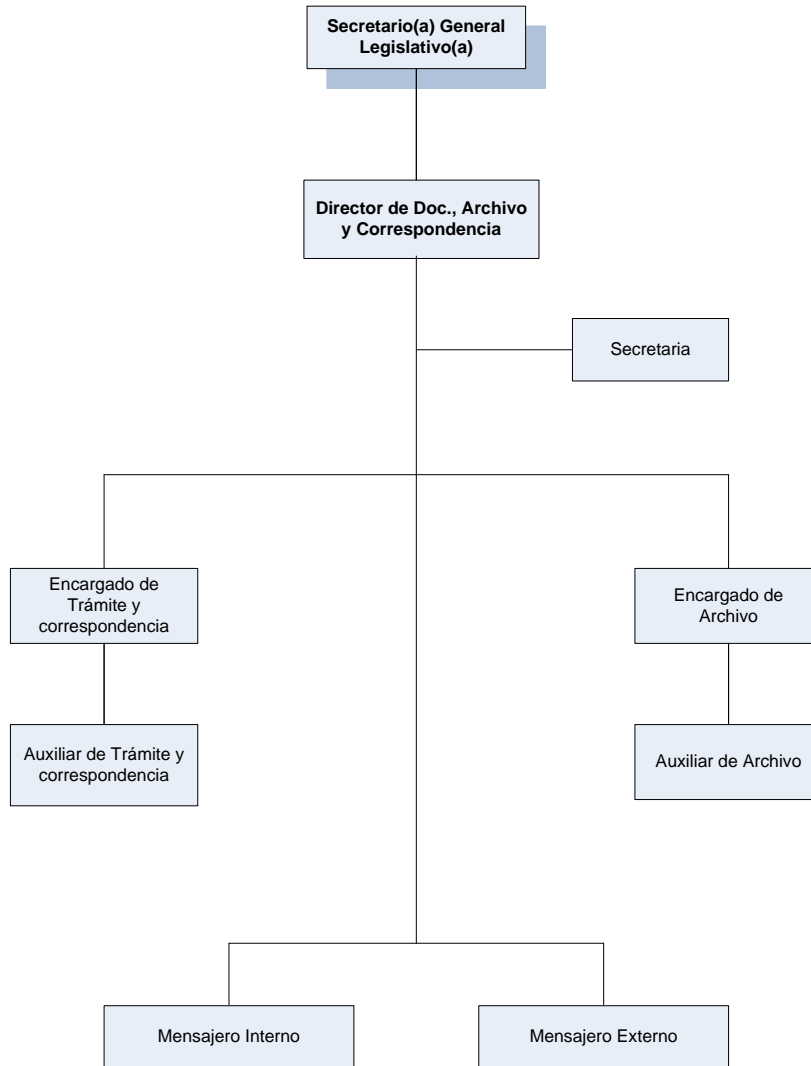
- Director(a) del Departamento de Documentación, Archivo y Correspondencia
  - Secretaria
  - Mensajero Interno
  - Mensajero Externo
    - Encargado de la Unidad de Trámite y Correspondencia
  - Auxiliar de Trámite y Correspondencia
    - Encargado de la Unidad de Archivo



**CONGRESO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**



AARR-1109014



# **SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

**Congreso Nacional De La República Dominicana**  
Comisión Bicameral de La Ley de Carrera Administrativa

**SENADO DE LA REPÚBLICA**

<b>Manual de Organización y Funciones</b>
---

<b>SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA</b>
--

## **OBJETIVO**

Planificar, organizar, supervisar y controlar, a través de los diferentes departamentos que coordina, las actividades y operaciones administrativas, financieras y técnicas de la Institución. Dirigir la formulación, estudio y posterior control de la ejecución del presupuesto anual de la institución. Recibir y revisar los estados financieros mensuales y reportarlos a su superior. Garantizar que los servicios administrativos, registros presupuestarios y la Contabilidad de la institución cumplan con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Dirigir las actividades y operaciones de las direcciones financieras, administrativas, de seguridad y de recursos humanos; así como, de la Dirección Informática de la Institución.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Formular las políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros, relacionados con las compras, el presupuesto, la contabilidad y el mantenimiento de la planta física.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y financiera de la institución.
3. Dirigir la formulación del presupuesto anual de la institución, controlar su ejecución manteniendo el equilibrio entre los ingresos y los gastos.
4. Velar por el adecuado registro contable de todas las operaciones de la institución y por la elaboración y análisis mensual de los estados financieros y de la ejecución presupuestaria.
5. Establecer las políticas de compras de bienes y servicios, así como su almacenamiento, oportuno suministro y control de los inventarios.
6. Supervisar el mantenimiento preventivo, las reparaciones, limpieza general y correcta funcionalidad de la planta física, instalaciones, muebles y equipos de la

institución, tanto en la sede del Congreso Nacional como de las oficinas provinciales.

7. Dirigir estudios de reorganización administrativa y financiera para mantener actualizados los sistemas y procesos, según las necesidades de la institución.

8. Garantizar la efectividad de los servicios de transportación, vigilancia, seguridad y aseo, en la institución.

9. Ejercer un efectivo control administrativo y financiero de los recursos de la institución.

10. Mantener al día los registros contables, presupuestarios y administrativos en general.

11. Preparar y remitir oportunamente los informes y reportes financieros y administrativos que les sean requeridos por el Presidente del Senado.

## **RELACIONES:**

- **De dependencia con:** Presidencia del Senado.
  
- **De coordinación con:** Secretaría General Legislativa  
Consultoría Jurídica.  
Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.  
El resto de los departamentos de la institución.
  
- **De jerarquía con:** Departamento Financiero.  
Departamento de Recursos Humanos.  
Departamento de Tecnología  
Departamento Administrativo  
Departamento de Seguridad

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

➤ Secretario General Administrativo

- Asistente Administrativo
- Asesor Administrativo
- Asesor Financiero

➤ Director del Departamento de Finanzas

➤ Director del Departamento Administrativo

➤ Director del Departamento de Recursos Humanos

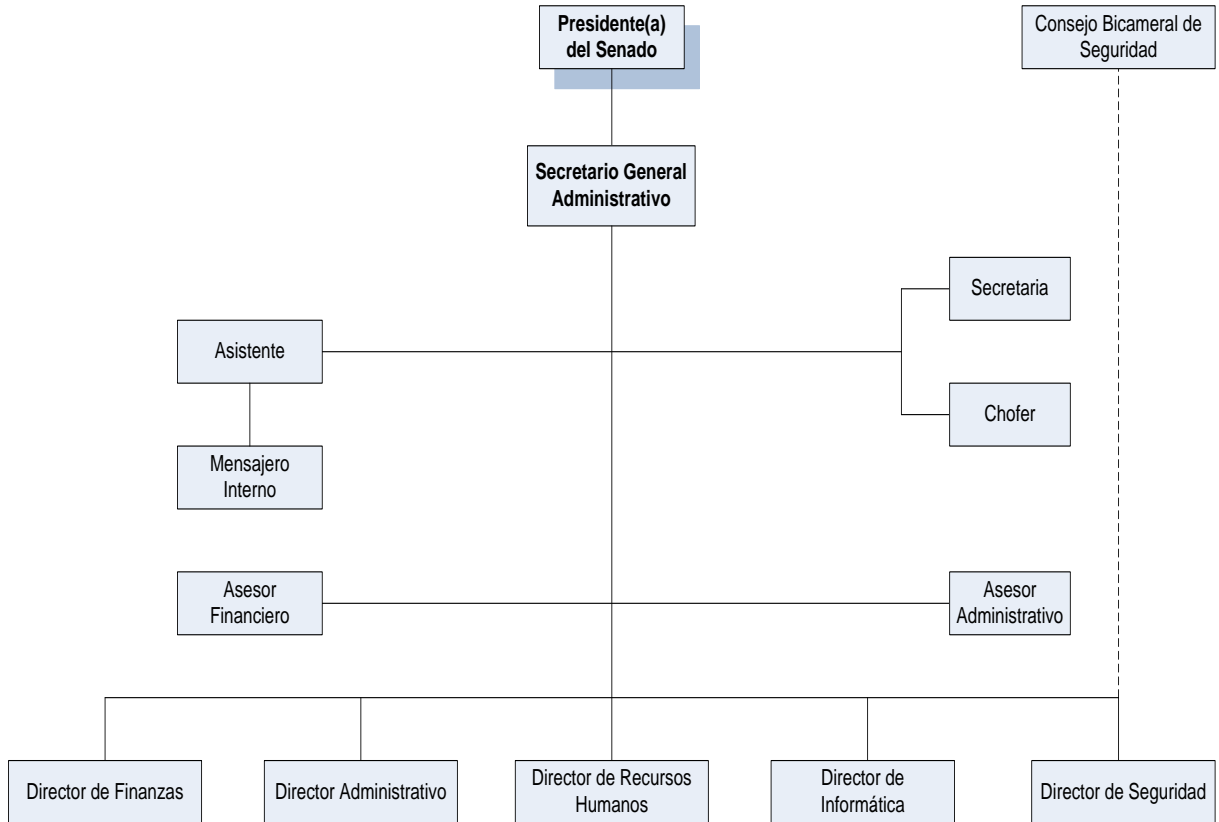
➤ Director del Departamento de Informática

➤ Director del Departamento de Seguridad



REPÚBLICA DOMINICANA  
SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**





# **DEPARTAMENTO DE FINANZAS**



# **Congreso Nacional De La República Dominicana**

Comisión Bicameral de La Ley de Carrera Administrativa

## **SENADO DE LA REPÚBLICA**

<b>Manual de Organización y Funciones</b>
---

<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS</b>
---------------------------------

### **OBJETIVOS**

Planificar, organizar, supervisar y controlar, a través de sus divisiones y unidades de trabajo, las operaciones financieras y contables de la institución. Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la institución. Elaborar y analizar los Estados Financieros mensuales a más tardar los días 15 de cada mes. Garantizar que los registros presupuestarios y contables cumplan con las normas y procedimientos establecidos. Dirigir las operaciones de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Elaborar el presupuesto anual del Senado de la República.
2. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria manteniendo el equilibrio entre los ingresos y los gastos.
3. Supervisar y Controlar el registro contable de todas las operaciones de la institución.
4. Garantizar la solvencia financiera de la institución, manteniendo el equilibrio entre sus disponibilidades y sus desembolsos.
5. Dirigir la elaboración y análisis mensual de los Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria.
6. Ejercer un efectivo control de los recursos financieros de la institución.
7. Verificar el mantenimiento al día de los Estados de las Cuentas Bancarias.
8. Establecer un efectivo control de los valores en Tesorería, fondos de caja chica. Y documentos y valores en general propiedad de la institución.
9. Velar por la correcta aplicación del presupuesto asignado a la institución.

10. Gestionar los fondos en la Oficina Nacional Presupuesto.
11. Velar por el corrector registro de los fondos de asignaciones, apropiaciones y gastos.
12. Ejercer un efectivo control de las cuentas por pagar.
13. Analizar los Estados Financieros mensuales y remitir informes a su superior.

## **RELACIONES:**

➤ **De dependencia con:** Secretaría General Administrativa.

➤ **De coordinación con:** Demás Departamentos de la Institución.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

### ➤ **Director Financiero**

- Secretaria
- Auxiliar Financiero
- Mensajero Interno
- Mensajero Externo

#### ➤ Contador general

- Encargado de Activo Fijo
- Encargado de Cuentas por Pagar
- Encargado de Nomina

- Auxiliar de Contabilidad

#### ➤ Encargado de Tesorería

- Asistente de Tesorería
- Cajero
- Auxiliar de Tesorería

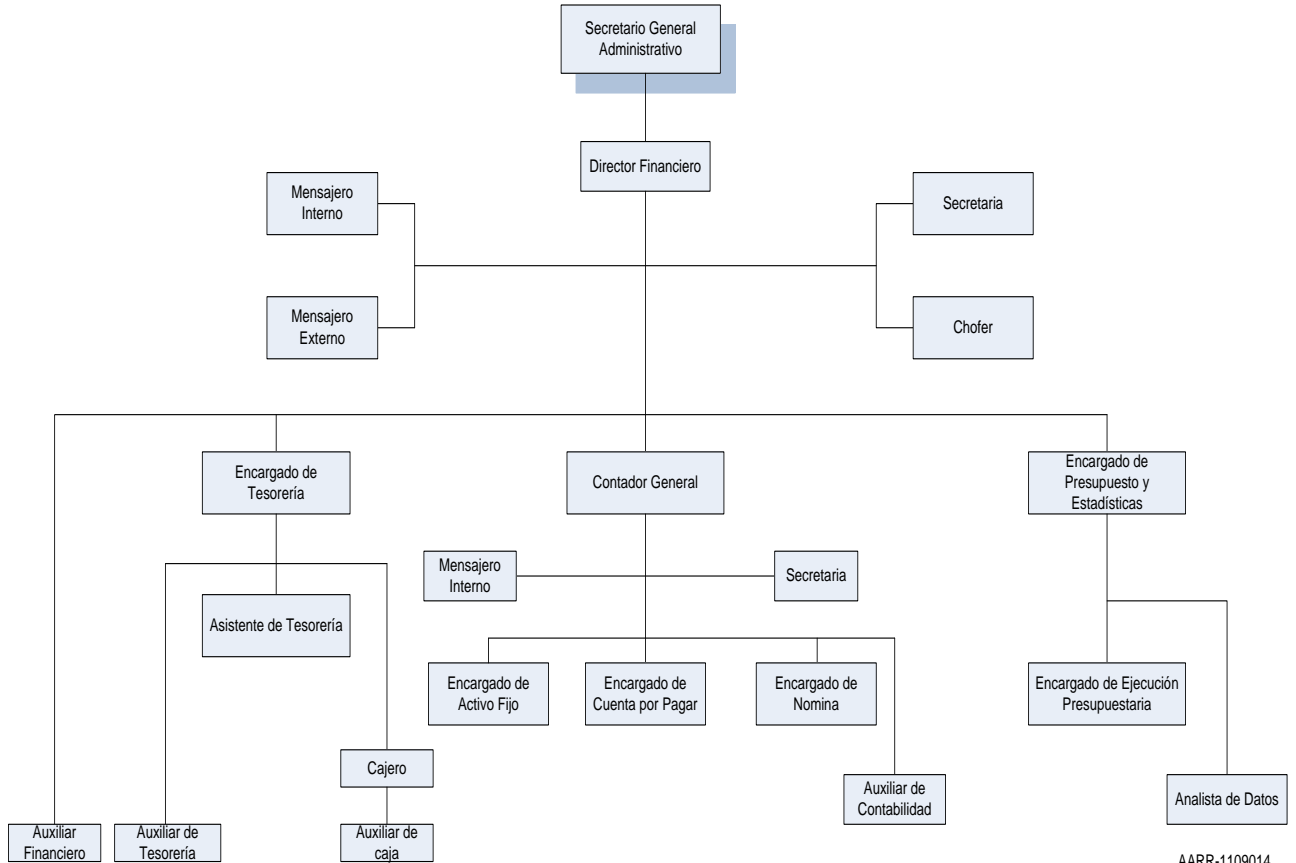
- Encargado de Presupuesto y Estadística
  - Encargado de Ejecución Presupuestaria
    - Analista de Datos



CONGRESO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO



AARR-1109014



# **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Congreso Nacional De La República Dominicana**  
Comisión Bicameral de La Ley de Carrera Administrativa

**SENADO DE LA REPÚBLICA**

<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>

**OBJETIVOS**

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades y operaciones administrativas y técnicas del Senado de La República. Garantiza que los servicios administrativos y de mantenimiento de la institución cumplan con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Dirige las actividades y operaciones de las Divisiones de Ingeniería y Mantenimiento, Servicios Generales y Compras y Suministros.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Formular las políticas, normas y procedimientos administrativos, relacionados con las compras, el almacenaje y el mantenimiento de la planta física.
2. Dirigir la formulación del presupuesto anual del Departamento Administrativo, regular su ejecución manteniendo control sobre sus gastos.
3. Supervisar y controlar las compras de bienes y servicios, así como su almacenamiento, oportuno suministro y control de los inventarios.
4. Desarrollar el programa de mantenimiento preventivo, las reparaciones, limpieza general y correcta funcionalidad de la planta física, instalaciones, muebles y equipos de la institución.
5. Dirigir estudios de reorganización administrativa para mantener actualizados los sistemas y procesos, según las necesidades del Senado de La República.
6. Garantizar la efectividad de los servicios de transportación y de seo general de todas las instalaciones del Senado.
7. Ejercer un efectivo control administrativo y financiero de los recursos del departamento Administrativo.

8. Preparar y remitir oportunamente los informes y reportes administrativos que le sean requeridos por o a través de la Secretaría General Administrativa.

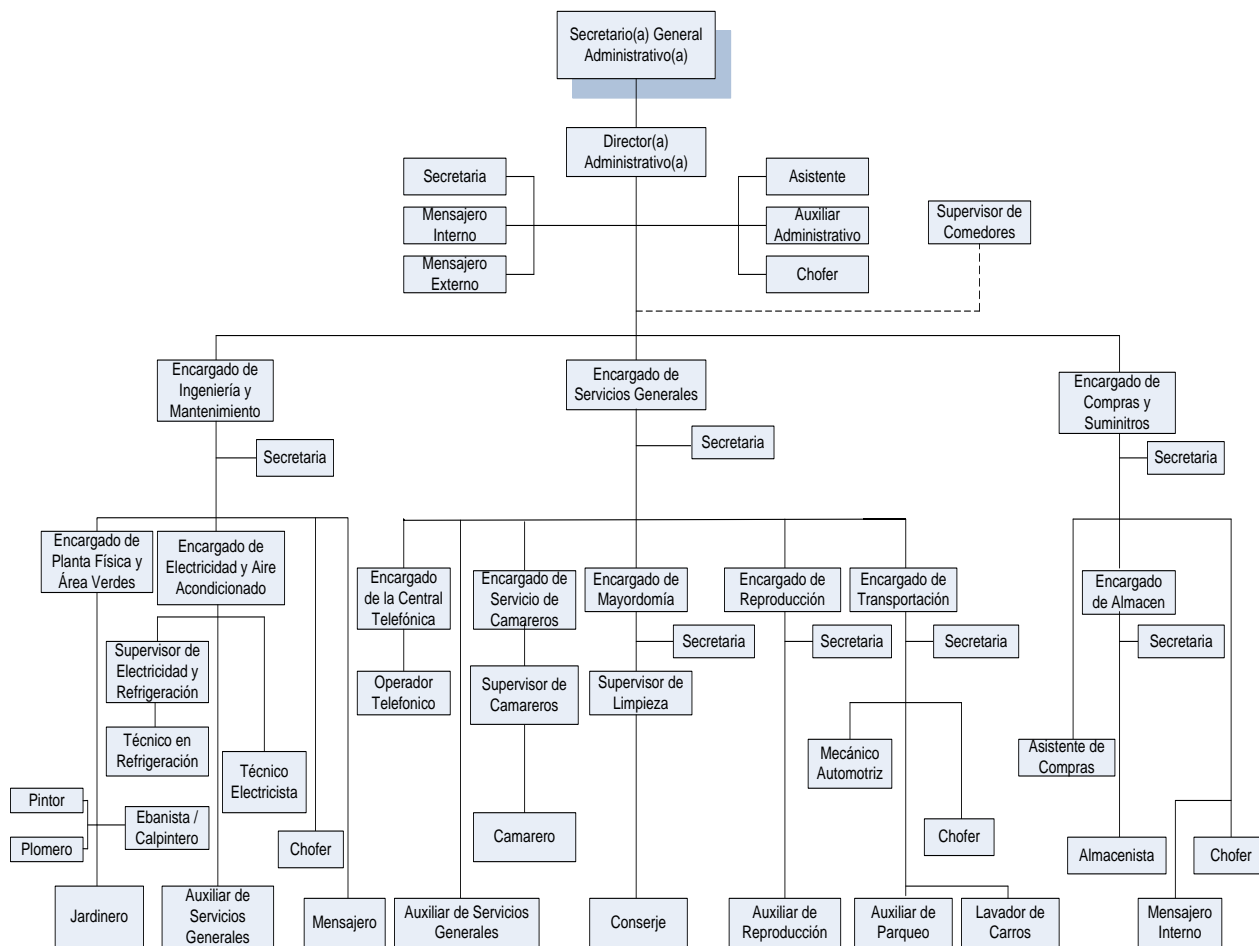
## **ESTRUCTURA ORGANICA**

- Director(a) Administrativo(a)
- Asistencia Administrativa
  - División de Ingeniería y Mantenimiento
    - Unidad de Electricidad y Aire Acondicionado
      - Supervisión de Electricidad y Refrigeración
    - Unidad de Planta Física y Áreas Verdes
  - División de Servicios Generales
    - Unidad de Central Telefónica
    - Unidad de Servicios de Camareros
    - Unidad de Mayordomía
    - Unidad de Reproducción
    - Unidad de Transportación
  - División de Compras y Suministros
    - Almacén
      - Asistencia en Compras



**CONGRESO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**







# **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Congreso Nacional De La República Dominicana**  
Comisión Bicameral de La Ley de Carrera Administrativa

**SENADO DE LA REPÚBLICA**

<b>Manual de Organización y Funciones</b>
---

<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>
---

## **OBJETIVOS**

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos del Senado de la República. Establece y desarrolla las políticas, normas y procedimientos para la gestión efectiva de los recursos humanos. Administra el Sistema de Carrera Administrativa y aplica el Reglamento Interno de trabajo, provee asesoría a los niveles directivos acerca de la administración de los recursos humanos de la institución.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Establecer y desarrollar las políticas, normas y procedimientos para la gestión efectiva de los recursos humanos, acorde con los mandatos de la Ley 2-06 de Carrera Administrativa del Congreso Nacional.
2. Dirigir las políticas, normas y procedimientos de las divisiones de Reclutamiento, Selección y Registro; de salarios y Servicios y de Evaluación y Desarrollo.
3. Dirigir la correcta aplicación de los procedimientos de empleos y cambios internos del personal de la institución en lo relacionado con nombramientos, promociones, cambios en los salarios, licencias, traslados y otros cambios internos.
4. Dirigir la Planificación, organización y coordinación de los programas de evaluación anual y sistemática del desempeño laboral para todo el personal de la institución.
5. Establecer y aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración efectiva de los salarios y servicios al personal, en lo relacionado con asignación, reajustes, efecto financiero en nominas e incentivos.
6. Dirigir la planificación, organización y desarrollo de los programas de capacitación del personal de acuerdo a las necesidades de la institución.
7. Dirigir los programas de desarrollo de los recursos humanos.

8. Administrar el Sistema de Carrera Administrativa y velar por su cabal cumplimiento.

9. Dirigir la correcta aplicación del Reglamento Interno de trabajo y velar por el cabal cumplimiento de las normas disciplinarias.

10. Asesorar a los directores, gerentes y encargados departamentales en la interpretación y aplicación de las políticas, normas y procedimientos de personal de la Institución.

11. Prepara y tramitar informes establecidos y los que le sean requeridos en relación con las funciones bajo su responsabilidad.

#### **RELACIONES:**

- **De dependencia con:** Secretaría General Administrativa.
- **De coordinación con:** Presidencia  
Secretaría General Administrativa  
Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.  
Departamento Financiero.  
El conjunto de los Departamentos de la institución.

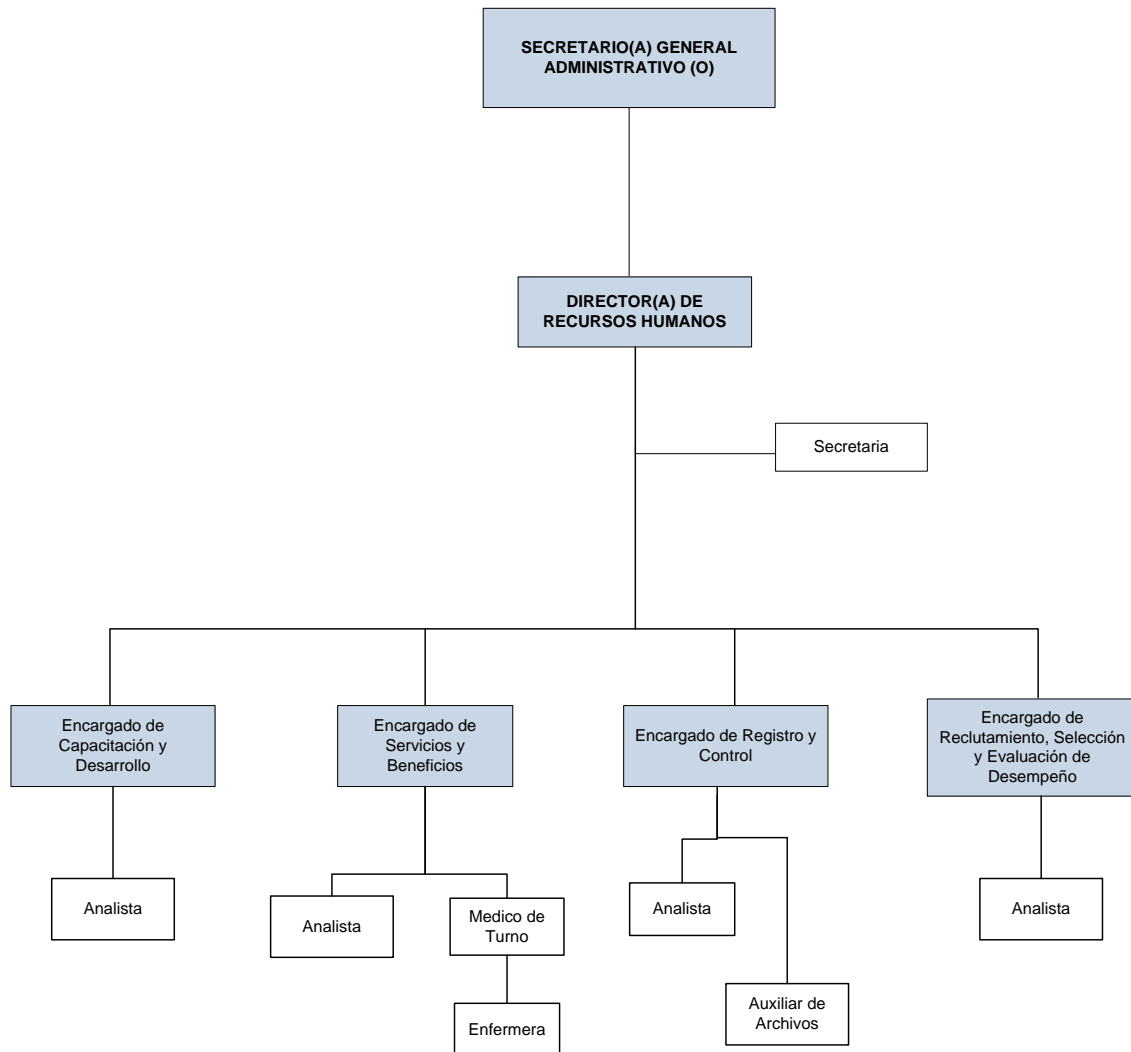
#### **ESTRUCTURA ORGANICA**

- Director (a) de Recursos Humanos
  - Soporte técnico
  - División de Reclutamiento, Selección, Evaluación
    - Analista
  - División, de Capacitación y Desarrollo.
    - Analista
  - División de Servicios y Beneficios
    - Unidad de Dispensario Medico
- División de Registro y Control
  - Auxiliar de Archivos
  - Analista



CONGRESO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

**Organigrama del Departamento de Recursos Humanos**





# DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA

**SENADO DE LA REPÚBLICA**

<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA</b>

**OBJETIVOS**

Administra y vela por el buen funcionamiento del sistema y los equipos de informática del Senado de la República y la Infraestructura de comunicación. Provee soporte técnico a los distintos usuarios de los diferentes departamentos. Cuida de la integridad y seguridad de la información de la institución.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Ofrecer apoyo en el procesamiento de las operaciones administrativas y financieras del Senado de la República.
2. Velar por la integridad y seguridad de la información procesada en los sistemas.
3. Velar por el buen funcionamiento del sistema de control interno de la institución.
4. Supervisar la infraestructura de comunicación de voz y data de la institución (red LAN)
5. Autorizar el soporte técnico a los usuarios para las anomalías y puedan presentar.
6. Reparar y dar mantenimiento a los equipos de la institución.
7. Instalar y configurar el software que se emplean en la institución.
8. Supervisar backup diariamente de la información de la institución.
9. Dar soporte al Sistema Contable en sus distintos módulos.
10. Garantizar la estabilidad y la integridad del Website del Senado.

11. Solicitar y coordinar la reparación de los equipos (computadores), periféricos y máquinas de fax.

12. Realizar backups mensuales de los cierres de mes.

## RELACIONES:

➤ **De dependencia con:** Secretaría General Administrativa

➤ **De coordinación con:** Demás Departamentos de la Institución.

## ESTRUCTURA ORGANICA

➤ Departamento de Tecnología

- Secretaria

➤ División de Sistemas y Desarrollo

- Aplicaciones administrativas
- Aplicaciones legislativas y Webmaster

➤ División de Seguridad

- Accesos físicos
- Accesos Lógicos
- Antivirus y parches
- Firewall e internet

➤ División Soporte Técnico

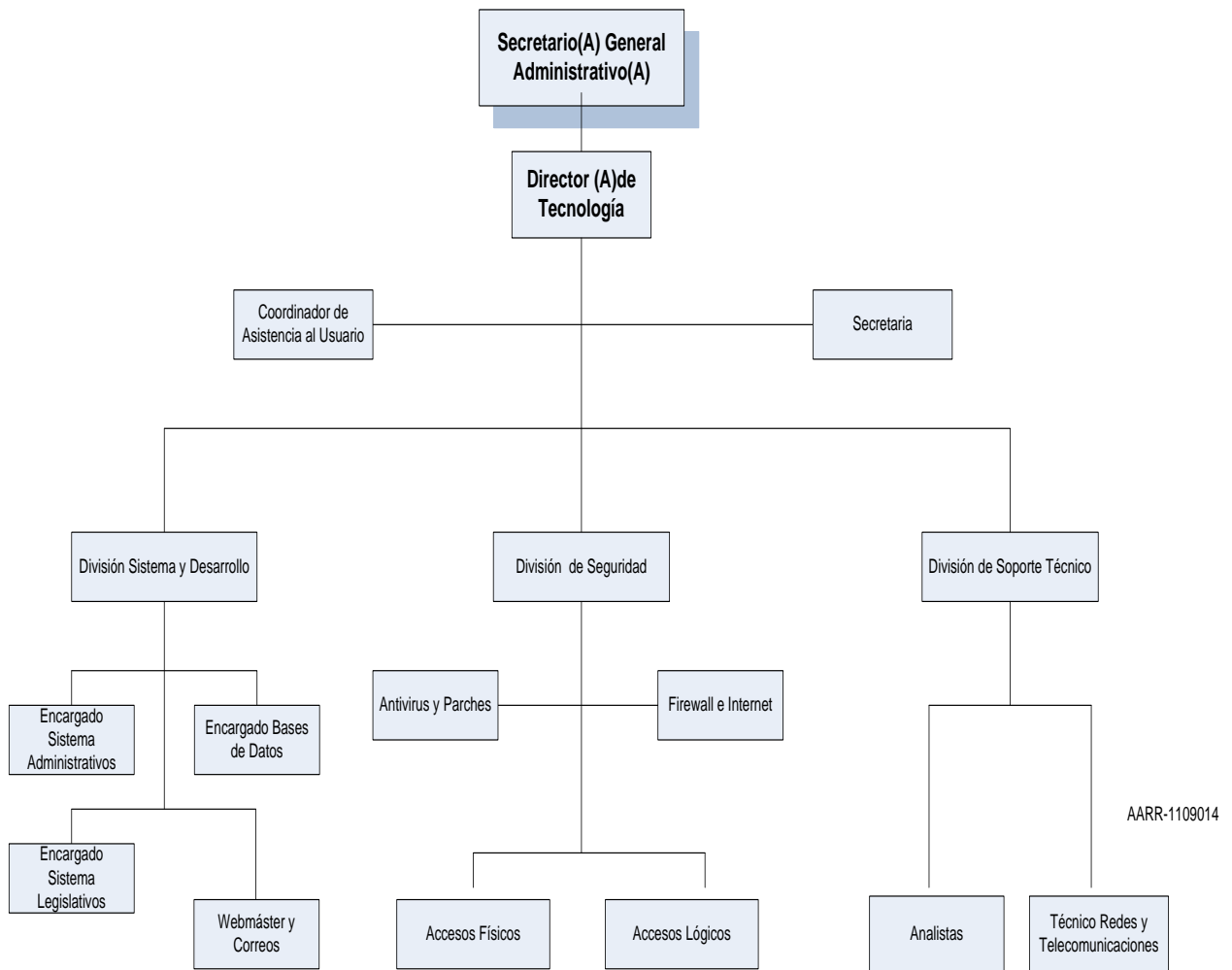
- Reparaciones
- Redes (LAN, WAN, PBX)



**CONGRESO DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

SENADO DE LA REPUBLICA DOMINICANA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA







# **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**

**SENADO DE LA REPÚBLICA**

<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD</b>

**OBJETIVOS**

Salvaguarda los activos fijos y recursos humanos del Senado de La República, a través de un estricto control de entrada y circulación, vigilancia de todas las áreas, velando que se eviten condiciones y comportamientos inseguros y supervisando el buen uso y mantenimiento de los equipos de seguridad.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Establecer las normas de conducta, tanto del personal del Senado de la República como de visitantes, con miras a evitar situaciones que pongan en peligro la integridad física de las personas y la preservación de los activos de la institución.
2. Velar para que se respeten todos los sistemas de control de entrada y circulación en los edificios del Senado, tales como censores, cámaras de circuito cerrado, máquinas de rayos x y el control de porte de armas.
3. Establecer programas de revisiones periódicas de las imágenes grabadas en el cuarto de cámaras monitoreo y verificar que no se registre ninguna anomalía, de descubrir cualquier cosa anormal, hacer las investigaciones pertinentes.
4. Supervisar, a través de su Director, las labores de todos y cada uno de los miembros del cuerpo de seguridad, verificando el cumplimiento de su responsabilidad.
5. Recibir y analizar todos los documentos y reportes que se generen con relación a los registros de control de entradas y circulación.
6. Asumir la responsabilidad de denunciar y/o denunciar culpables en caso de flagrante delito contra la seguridad de la institución, ante la policía o cualquier otro organismo correspondiente.
7. Asesorar a través de su director siempre que sea necesario, al Bufete Directivo, los Senadores y/o funcionarios del Senado, en materia de seguridad.

8. Diseñar un sistema de supervisión y verificación de la situación de cargas de todos los extintores contra incendios del Senado.

9. Programar cursos de capacitación sobre el manejo de emergencias para el personal bajo su dependencia.

10. Redactar un informe mensual al Secretario General Administrativo, sobre la situación del Senado de La República en material de seguridad, informando sobre los acontecimientos más sobresalientes del mes y las recomendaciones.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

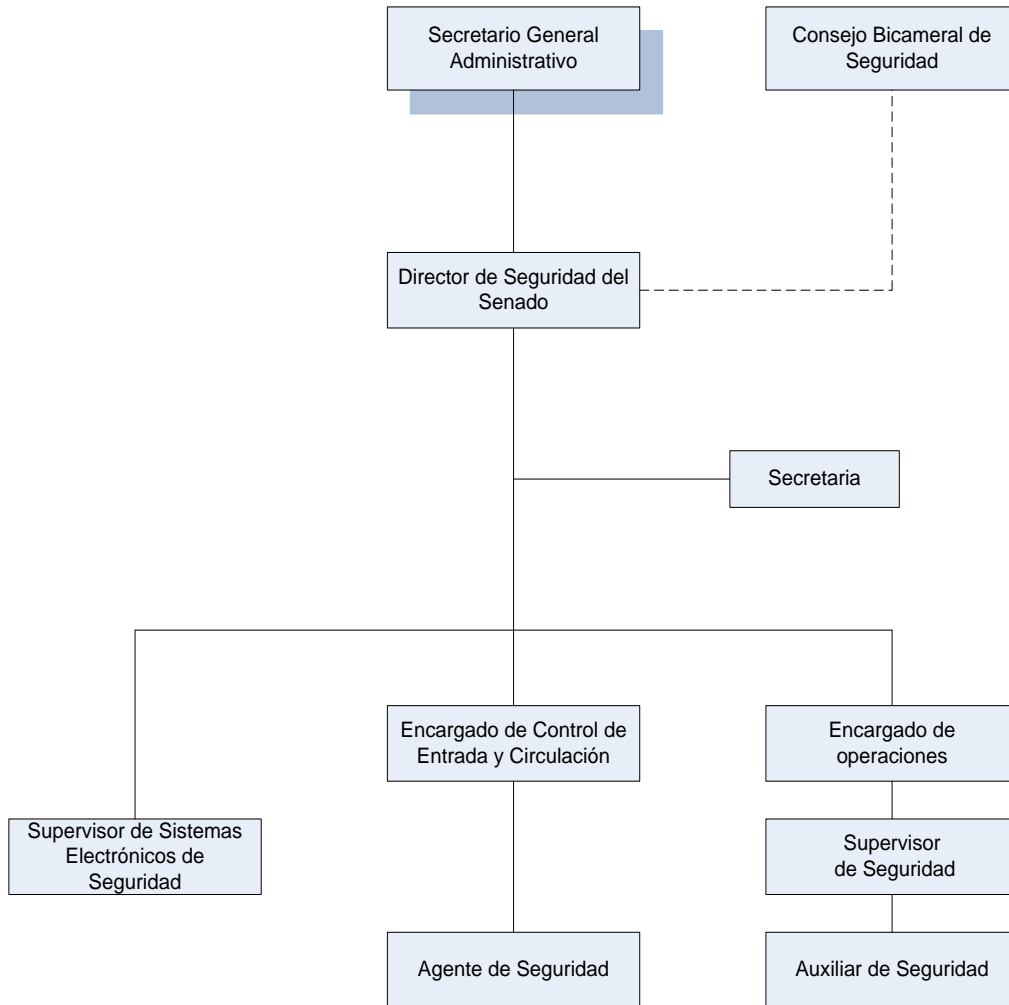
### ➤ Director de Seguridad

- Unidad de Control de Entrada y Circulación
- Unidad de operaciones
- Supervisión de Sistemas Electrónicos de Seguridad
  - Agentes de Seguridad
  - Supervisor de seguridad
  - Auxiliar de Seguridad



**CONGRESO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD



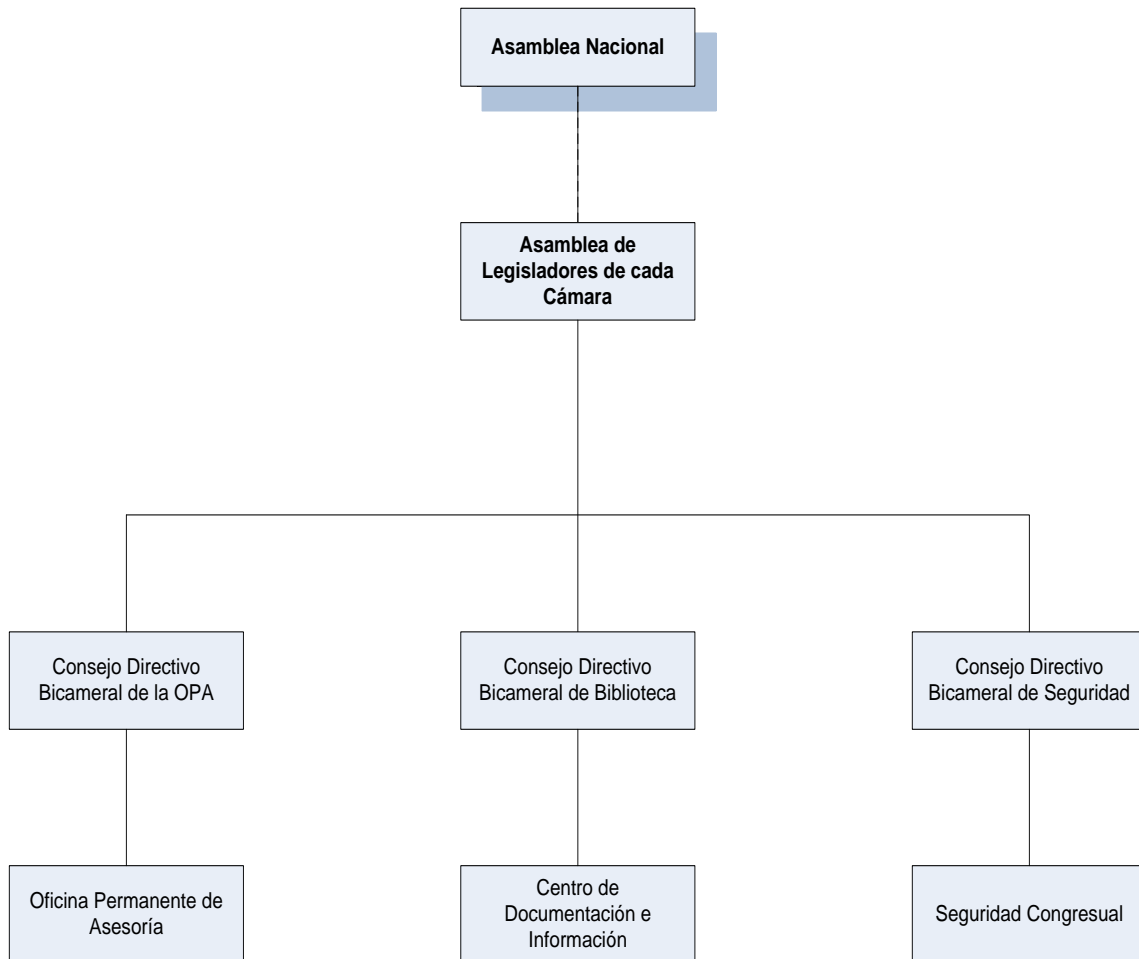


# **SERVICIOS BICAMERALES**



# CONGRESO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

## ORGANIGRAMA DE LOS SERVICIOS BICAMERALES





# **OFICINA PERMANENTE DE ASESORIA - OPA**

**SENADO DE LA REPÚBLICA**

<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>OFICINA PERMANENTE DE ASESORIA - OPA</b>

**OBJETIVOS**

La Oficina Permanente de Asesoría del Congreso Nacional está definida como una entidad con autonomía e independencia de criterio para brindar asesoría técnico-profesional, con carácter Institucional. Es una entidad bicameral que tiene por objetivo dimensionar la capacidad institucional del Congreso Nacional, en lo que respecta a la fiscalización y formulación de leyes relacionadas con el ámbito económico y social, con énfasis especial en temas de política fiscal, monetaria, presupuesto, deuda pública y otros temas de interés del Congreso.

Así mismo, esta oficina brinda asesoría técnico-profesional, con carácter institucional, a legisladores en ejercicio de sus funciones, comisiones de trabajo y otros órganos pertinentes al Senado y a la Cámara de Diputados al momento de preparar estudios de antecedentes de los proyectos de leyes en la realización de trabajos especializados, tales como anteproyectos, dictámenes y resoluciones, de interés legislativos.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Analizar el impacto social, institucional, económico y fiscal que tendrá los proyectos de leyes y resoluciones.
2. Analizar la consistencia macroeconómica de cada proyecto de ley, en el contexto del sector público.
3. Establecer mecanismo de seguimiento y control presupuestario mediante la recopilación periódica de información acerca de la ejecución presupuestaria corriente y la de capital.
4. Servir de enlace entre el Congreso Nacional y la Cámara de Cuentas, a través del Consejo Directivo de la OPA.
5. Analizar las operaciones de deuda pública, implicaciones sobre el endeudamiento neo y el servicio de la deuda y su compatibilidad con las metas macroeconómicas
6. Facilitar el desarrollo de investigaciones y análisis sectorial, a fin de que el Congreso Nacional pueda contribuir a mejorar los niveles de eficiencia, competitividad y productividad de los renglones de la producción nacional. Introduciendo nuevas leyes o actualizando leyes vigentes.
7. Contratar, seleccionando conforme a criterios objetivos, académicos, profesionales y experiencia, los expertos nacionales e internacionales que servirán como consultores externos en estudios especializados.
8. Realizar estudios de antecedentes de proyectos de leyes.



## ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura de la OPA está conformada por la siguiente instancia:

1. El Consejo Directivo Bicameral: compuesto por tres senadores y tres diputados designados por ambos hemiciclos. La presidencia de este consejo es rotatoria entre ambas Cámaras por un periodo de un año de duración. Las decisiones de este consejo, serán tomadas por la mayoría absoluta de votos con un quorum reglamentario de la mitad más uno de sus miembros activos.
2. La Dirección Ejecutiva: corresponde a la función de director a cargo del funcionamiento operacional de la oficina, de la gestión de asesoría especializada para formulación de leyes y responsable de los estudios y/o consultas.
3. Los Coordinadores y Personal Técnico de las Unidades de Trabajo: equipo de profesionales, especialistas en diferentes áreas, responsable de los servicios de asesoría para la formulación de leyes.
4. Los Mentores o Asesores Honoríficos: profesionales de prestigio, quienes colaboran en las investigaciones y estudios de antecedentes y en el desarrollo de proyectos u otro tipo de estudios técnicos para la formulación de leyes.
5. Los Asistentes Legislativos: se trata de estudiantes de término, que mediante convenios con las universidades, colaboran en la realización de los estudios de antecedentes.

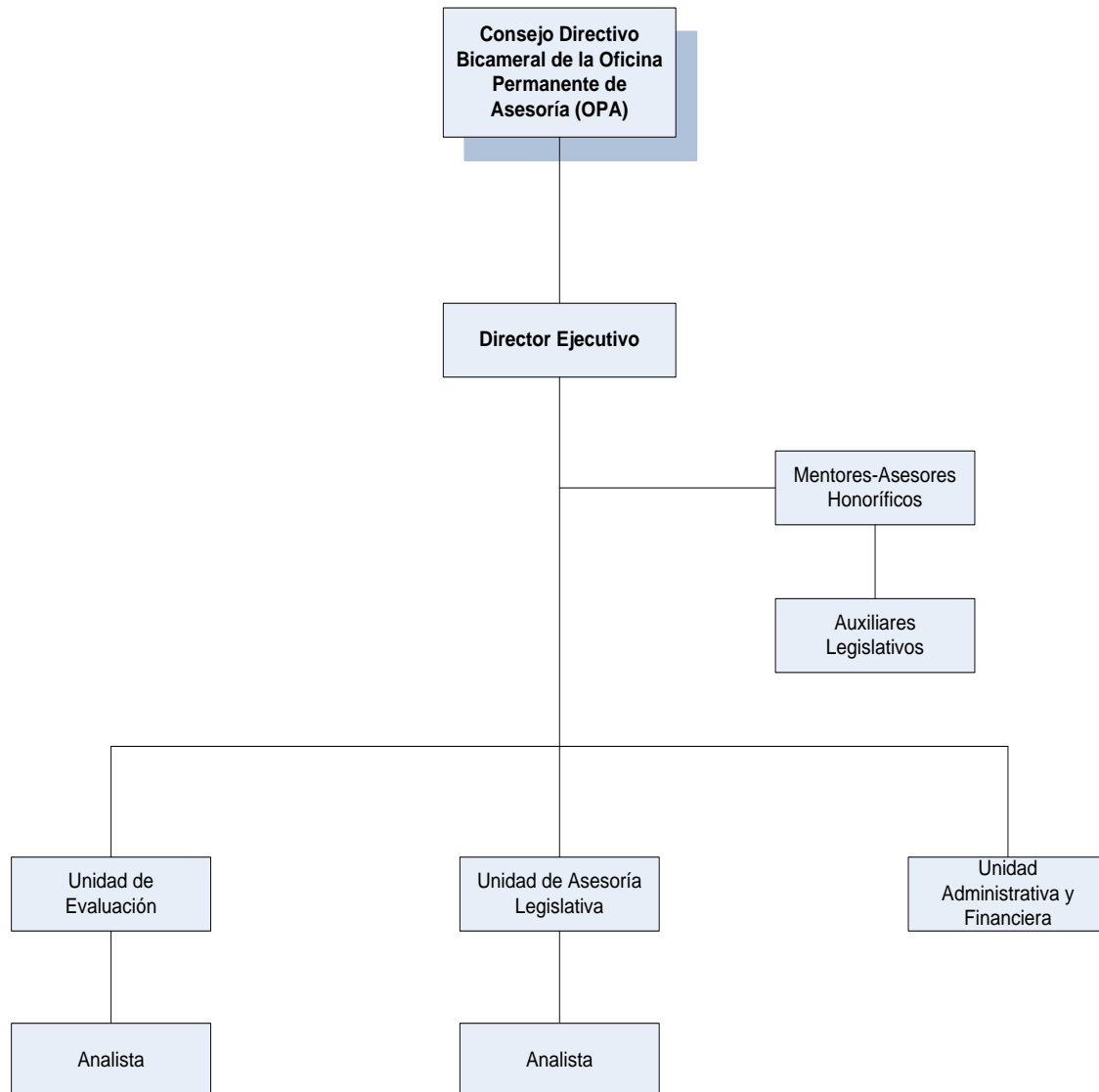
Así, la composición orgánica es la siguiente:


- Dirección Ejecutiva
  - Mentores Asesores
  - Asistentes Legislativos
- Unidad de Evaluación y Análisis
  - Analistas
- Unidad de Asesoría Legislativa
- Unidad Administrativa y Financiera
  - Secretaria
  - Mensajero



# REPUBLICA DOMINICANA

## ORGANIGRAMA OFICINA PERMANENTE DE ASESORIA - OPA



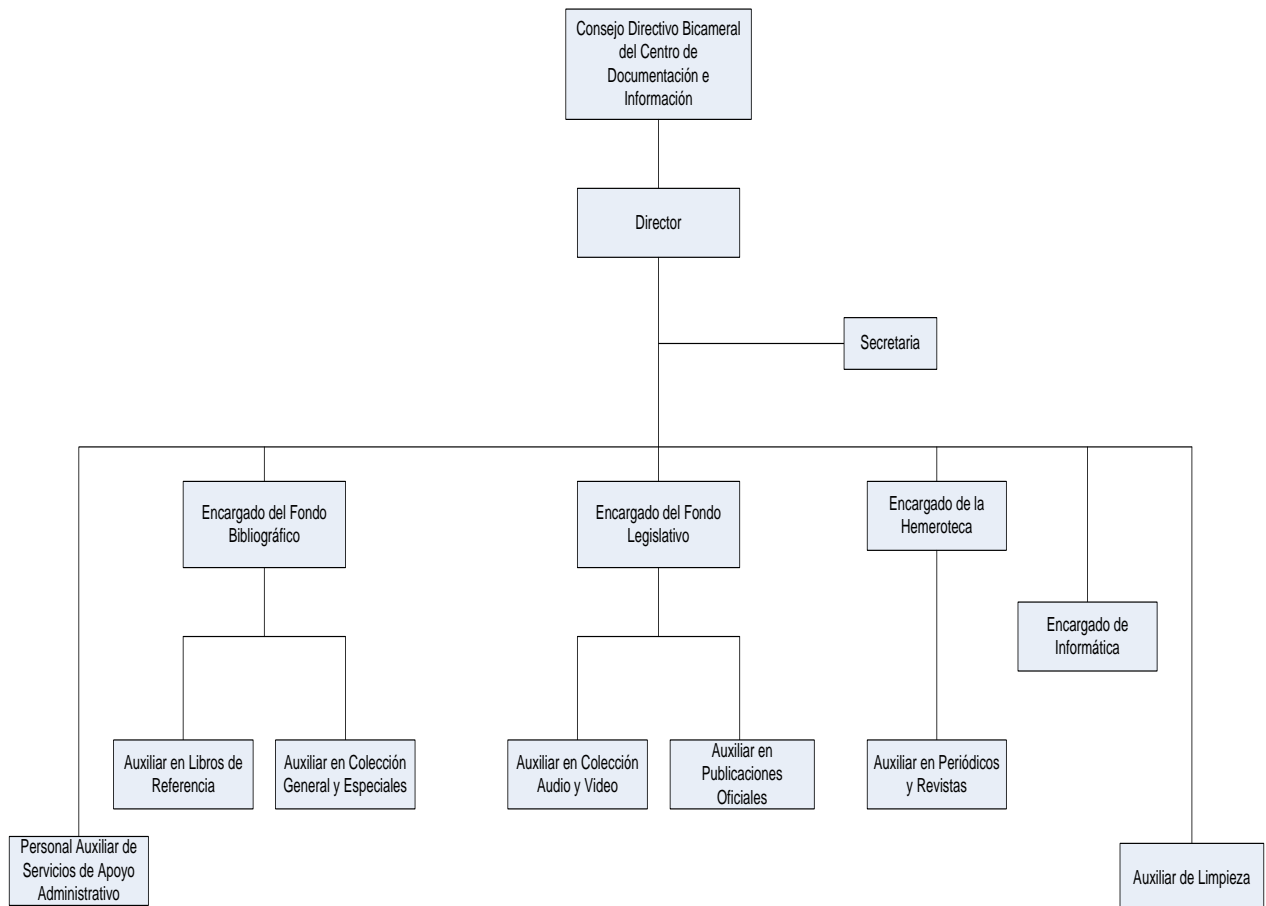


**CENTRO DE  
DOCUMENTACION E  
INFORMACIÓN  
(BIBLIOTECA “JUAN  
PABLO DUARTE”)**



REPÚBLICA DOMINICANA  
CONGRESO NACIONAL

**CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION BIBLIOTECA (JUAN  
PABLO DUARTE)**



AARR-1109014

**Congreso Nacional De La República Dominicana**  
Comisión Bicameral de La Ley de Carrera Administrativa

**SENADO DE LA REPÚBLICA**

<b>Manual de Organización y Funciones</b>
---

<b>DOCUMENTACION E INFORMACION (BIBLIOTECA ``JUAN PABLO DUARTE´´)</b>
---

## **OBJETIVOS**

Reunir, clasificar y difundir materiales y servicios que faciliten el acceso a la información relevante, contribuyendo con la difusión de la cultura, la historia, la lengua y principalmente de los proyectos y reformas emanadas del poder legislativo del país.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Reunir, conservar y dar a conocer los fondos bibliográficos, de hemeroteca, gráficos, sonoros y audiovisuales integrantes del sistema bibliográfico Legislativo Nacional.
2. Adquirir, formar y preservar una colección amplia y representativa de los proyectos, normas y publicaciones oficiales.
3. Desarrollar los medios de acceso adecuados a las fuentes del conocimiento y la información nacional e internacional, a través del uso de las tecnologías de información.
4. Mantener y conservar los ejemplares depositados siguiendo las normas establecidas.
5. Elaborar y mantener los catálogos colectivos de cualquier tipo de publicaciones proyectos y normas emanadas del poder legislativo.
6. Elaborar y difundir la información de su acervo para satisfacer la demanda de los usuarios y de los restantes centro bibliotecarios.
7. Proveer su información y materiales a través de un acceso libre e ilimitado al conocimiento, el pensamiento, la cultura y la información a la ciudadanía.
8. Difundir las actividades que organiza, para que en primer término los miembros del Congreso Nacional y en segundo, todos los ciudadanos se puedan beneficiar.

9. Procurar que los ciudadanos, los estudiosos, políticos, periodistas se conviertan en usuarios de la biblioteca y accedan de este modo a la cultura y sus fondos editoriales.

10. Fomentar la colaboración con otras bibliotecas, participando activamente con los programas dirigidos a lograr este fin.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

Siendo una organización de servicios para todo el Congreso Nacional y para la ciudadanía general, el Centro de Documentación e Información, conformado por tres senadores y tres Diputados elegidos por sus respectivos bufetes directos. Este Consejo, a su vez, depende directamente de las decisiones de los Hemiciclos y cumple sus atribuciones de organización y difusión de documentos, a través de la siguiente organización.

### ➤ Dirección de la Biblioteca

#### ➤ Fondo Documental Bibliográfico

- Colección de Referencia
- Colección General
- Colección Especializada

#### ➤ Fondo Documental Legislativo

- Publicaciones Oficiales Legislativas y Gubernamentales
- Colección Video
- Colección Audio

#### ➤ Hemeroteca

- Periódicos
- Revistas

#### ➤ Centro de Capacitación

#### ➤ Apoyo Informático



# **SEGURIDAD CONGRESUAL**

**Congreso Nacional De La República Dominicana**  
Comisión Bicameral de La Ley de Carrera Administrativa

**SENADO DE LA REPÚBLICA**

<b>Manual de Organización y Funciones</b>
---

<b>SEGURIDAD CONGRESUAL</b>
-----------------------------

**OBJETIVOS**

El departamento Bicameral de Seguridad es responsable de mantener un sistema de seguridad que garantice la protección e integridad de vidas y protección de activos dentro del edificio del Congreso Nacional, mediante el empleo de procedimientos, equipos, dispositivos, accesorio y periféricos eléctricos y electrónicos diseñados para tales fines mediante una campaña sostenida de concientización orientada a crear un ambiente de trabajo sano y seguro.

Esta área cuenta con un Consejo Bicameral de Seguridad, compuesto por tres Diputados y tres Senadores, que no responsables de trazar las políticas, normas y planes que inciden en la seguridad del Congreso Nacional. Como un todo. Así, los departamentos de seguridad de cada cámara deberán ceñir su organización, planes y actividades a las normas trazadas por este consejo.





**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**CONGRESO NACIONAL**

SEGURIDAD COGRESUAL

