

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

### Tabla de Contenido

I.	RESUMEN EJECUTIVO.....	3
II.	PRESENTACIÓN .....	4
III.	CREACIÓN DE LA DIVISIÓN LEGISLATIVA.....	4
	• FUNCIONES GENERALES.....	5
	• FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	6
	• MISION.....	7
	• VISION.....	7
	• OBJETIVO GENERAL.....	8
	• VALORES.....	8
	• POLITICA.....	8
IV.	FUNCIONES REALIZADAS.....	9
V.	CAPITAL HUMANO.....	11
VI.	PRESUPUESTO DE LA DIVISIÓN LEGISLATIVA.....	11
VII.	RESULTADOS DE LA GESTIÓN: LABOR SUSTANTIVA DEL ÁREA LEGISLATIVA PROYECTOS EJECUTADOS.....	11
	a. Sistema de información legislativo (SIL).....	11
	b. Legalización de las actas del Plenario y Comisiones.....	16
	c. Creación del módulo en el SIL sobre nombramientos 2005.....	16
	d. Reformas al Reglamento legislativo.....	17
	e. Proyectos en investigación.....	19
	f. Capacitación y creación de la Escuela Legislativa.....	19
	g. Unidad de Actas y Unidad de Filología.....	20
	h. Directrices sobre foliado de expedientes.....	21
	i. Modernización del sistema de grabación de Comisiones y del Plenario.....	24
	j. Creación de la Oficina de Control de Calidad en Comisiones.....	26
	k. Iter procesales.....	27
	l. Propuesta para el mejoramiento de la calidad de la ley.....	29
	m. Propuesta creación del proceso de la asesoría pre legislativa.....	29
	n. Gaceta Digital.....	31
	o. Proyecto de Firma Digital.....	31
	p. Expediente Digital.....	33
	q. Consultas preceptivas y facultativas.....	34
VIII.	RESULTADOS DE LA GESTIÓN: LABOR SUSTANTIVA DE APOYO AL AREA ADMINISTRATIVA PROYECTOS EJECUTADOS.....	35
	a. Tecnologías de Información para incrementar su uso eficiente.....	35
	b. Proyecto de la biblioteca virtual.....	40
	c. Manual de estructura y funciones de la organización Técnico Administrativa.....	41
	d. Trámite y pago de tiempo extraordinario.....	44
	e. Proceso de contratación.....	45
	f. Actualización de Reglamentos internos.....	46
	g. Servicio de conversión de textos a audio.....	46

**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**Dra. Elena Fallas Vega**

---

IX.	APOYO Y PARTICIPACIÓN EN COMISIONES INSTITUCIONALES	47
	a. Aporte del año 2007 en lo que respecta a la Reorganización de la Asamblea Legislativa.....	48
	b. Aporte del año 2013 en lo que respecta a la administración de los recursos financieros.....	49
X.	COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA.....	52
	a. Diferendo con el Ministerio de Hacienda.....	52
	b. Colaboración en los proyectos de PEI, PAOS, Planificación, Control Interno y Valoración de Riesgo.....	53
	c. Informe sobre jubilación.....	54
	d. Traslado de funcionarios del área administrativa a las fracciones políticas.....	55
XI.	ASUNTOS PENDIENTES	58
	a. Análisis, estudio y fortalecimiento del Departamento de Informática.....	58
	b. Cumplimiento efectivo a las Tecnologías de Información en materia de información y comunicación.....	58
	c. Mejoramiento de la calidad de los informes del Departamento de Servicios Parlamentarios.....	58
	d. Fortalecer la Unidad de Control de Calidad en el Departamento de Comisiones.....	59
	e. Establecer una nomenclatura administrativa acorde con la realidad actual para las áreas del Departamento de Comisiones Legislativas.....	59
	f. Oficialización del Área número nueve en el Departamento de Comisiones Legislativas.....	60
	g. Tiempo extraordinario.....	61
	h. Firma digital.....	61
	i. Expediente legislativo digital.....	61
	j. Calidad de la ley.....	61
	k. Reforma al Reglamento.....	62
	l. Sistema de Grabación de las sesiones de Comisiones y del Plenario.....	62
	m. La participación ciudadana.....	64
	n. Reubicación del Departamento de Servicios Técnicos en la División Legislativa.....	64
	o. Gaceta Legislativa.....	65
	p. Reducción del gasto institucional en fotocopiado.....	66
	q. Desarrollo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico.....	67
	r. Traslado de funcionarios del área administrativa a las fracciones políticas.....	68
	s. Sistema de Información Legislativo (SIL) y Portal Legislativo.....	68
	t. Revisión de los procedimientos de las unidades administrativas.....	68
XII.	CONSIDERACIONES FINALES	70
XIII.	ANEXOS.....	71

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

### I. RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe se presenta con fundamento en lo dispuesto en el artículo 12, inciso e), de la Ley General de Control Interno y en la Directriz D-I-2005-CO-DFOE, publicada en La Gaceta 131 del 07 de julio de 2005 y la norma 4.6.2 Informe de fin de gestión de las “Normas de control interno para el Sector Público.”

Consecuentemente, contiene la información requerida por las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno”, con lo cual se procede a rendir cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo responsabilidad de esta Dirección.

Desde esta perspectiva se resumen -entre otros aspectos- las principales actividades realizadas, los logros obtenidos, el estado de las recomendaciones y sugerencias emitidas en los estudios y servicios preventivos realizados al proceso legislativo a mi cargo; con el fin de que éste sirva de referencia a mi sucesor(a) para que si lo considera conveniente, le dé continuidad a la programación de actividades, seguimiento a las recomendaciones y sugerencias pendientes de ejecutar por parte de la administración activa y facilite la programación oportuna de otras actividades no programadas. Asimismo, se informa de la entrega formal de los activos asignados.

Las acciones realizadas por la suscrita siempre han sido ejecutadas garantizando transparencia en la actuación ante mis superiores y la administración activa de la Asamblea Legislativa, y en apego a la normativa que regula el accionar de los servidores públicos.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

### II. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control interno, me permito presentar el presente informe de gestión, desde el nombramiento como Directora de la División Legislativa, en setiembre del año 1998 y hasta el mes de mayo de 2014.

El documento refiere a los principales proyectos que se ejecutaron en el periodo indicado, así como aquellos que no fue posible concretar por razones ajenas a la División y que es importante darles continuidad y seguimiento.

### III. CREACIÓN DE LA DIVISIÓN LEGISLATIVA

La División Legislativa fue creada por acuerdo del Directorio Legislativo de la sesión No. 19-98 del 1 de setiembre del año 1998, con el fin de amalgamar todos aquellos departamentos que participan brindando apoyo profesional y técnico en el proceso de formación de la ley, así como en los considerandos que justificaron su creación, a saber:

- a. “Que un problema importante que afecta el desempeño de la Dirección Ejecutiva es el excesivo número de departamentos administrativos y técnicos directamente dependientes de ella, lo que hace difícil la coordinación, la evaluación y la supervisión de las funciones que cada una de esas unidades realiza.
- b. Que en el trabajo de la Asamblea Legislativa se identifican dos grandes áreas. En una se clasifican los departamentos administrativos y en la otra, los relativos al quehacer legislativo propiamente dicho.
- c. Que en aras de optimizar los recursos existentes para lograr una mayor eficiencia de la Institución, se ha considerado fortalecer las funciones de la Dirección Ejecutiva, con la creación de dos divisiones. Una, que se encargará de los departamentos legislativos y la otra, enfocada a las labores de los departamentos administrativos.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

- d. Que se consideran como departamentos legislativos los siguientes: Archivo, Investigación y Trámite, Comisiones, Servicios Bibliotecarios, Servicios Técnicos<sup>1</sup>, Servicios Parlamentarios, Informática, Secretaría del Directorio, Unidad de Análisis de Presupuesto, así como las unidades o secciones de cada uno de ellos.<sup>2</sup>
- e. Que este modelo de organización es más flexible e integrador y con ello se dará mayor fortaleza a la Dirección Ejecutiva como órgano superior de la Institución.

Con estas justificaciones se crea la División Legislativa, subordinada a la Dirección Ejecutiva y encargada de supervisar, coordinar y evaluar el funcionamiento de los departamentos correspondientes al proceso legislativo.

Aunado a lo anterior se definen las siguientes funciones:

- **FUNCIONES GENERALES:**

- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva en la dirección de los Departamentos, cuya gestión se enmarca en el proceso legislativo.
- Planear, coordinar y evaluar los departamentos de su área, de modo tal que su gestión se realice en forma integrada, con un aprovechamiento racional de los recursos a ellos asignados, con una visión clara de los objetivos institucionales por cumplir, y una armonía en las relaciones laborales de sus jefes.
- Establecer, con la participación de los jefes, un conjunto de principios operativos comunes que orienten los esfuerzos departamentales hacia la misión institucional.

---

<sup>1</sup> El Departamento de Servicios Técnicos sigue formando parte de la estructura organizativa, pero por acuerdo del Directorio Legislativo de la sesión No. 187-2013, de fecha 3 de setiembre del año 2013, administrativamente depende de la Dirección Ejecutiva.

<sup>2</sup> Con el transcurso de los años la Unidad de Análisis Presupuestario se transformó en Departamento. Además, en el año 1999 se creó la Oficina de Iniciativa Popular que permanece a cargo de esta Dirección (**Anexo No.1**).

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Planear, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la gestión de los departamentos del área legislativa.
- Coordinar e integrar las diferentes funciones, actividades y procedimientos de trabajo de los departamentos del área legislativa, de modo tal que se realicen de manera armónica, fluida y eficiente.
- Identificar y remover los obstáculos y problemas departamentales que impidan el cumplimiento de una gestión fluida y eficaz.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación con los jefes de los departamentos, a fin de establecer los más eficientes mecanismos de coordinación y ejecución de las funciones y actividades del área legislativa.
- Ejecutar las políticas institucionales que le dicte el jefe de la institución, en consonancia con la estructura organizacional establecida.
- Ejecutar su gestión legislativa en concierto con la División Administrativa.
- Conocer, aprobar o improbar las modificaciones a la estructura interna de los departamentos de su área.
- Reubicar en forma temporal el personal de los departamentos, según lo demande la carga de trabajo de cada uno de ellos, así como autorizar los movimientos interdepartamentales del personal, de común acuerdo con los jefes de cada departamento.
- Realizar estudios periódicos de evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos de la gestión institucional en cada departamento y área, así como formular anualmente, y en colaboración con los Jefes de Departamento, el presupuesto y los planes de trabajo de los diferentes departamentos de su área.
- Coordinar con el personal subalterno el cumplimiento de la normativa jurídica que rige el ámbito de su competencia.
- Mantener controles permanentes sobre el cumplimiento de los planes y programas a cargo de los departamentos al área asignados.
- Brindar asesoría y apoyo al Directorio Legislativo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

- Asistir a las sesiones del Directorio Legislativo, con derecho a voz, pero sin voto, cuando la naturaleza de los asuntos que se conozcan así lo requiera.
- Conocer y recomendar sobre los movimientos de personal que se realicen en el área respectiva.
- Velar para que las instancias correspondientes brinden la adecuada atención de las necesidades de la institución.
- Establecer mecanismos para simplificar, sistematizar y automatizar los procedimientos y de la gestión legislativa de la Asamblea Legislativa.
- Evaluar, anualmente, el desempeño de las Jefaturas de Departamento de su área de gestión.
- Cualquier otra específica de su área que le delegue el Director Ejecutivo.”

Como se indicó, la suscrita fue nombrada como Directora de la División Legislativa en 1998 y de la fecha indicada a hoy me he mantenido en el puesto y por ello el informe de gestión refiere al dicho periodo.

- **MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIVISIÓN LEGISLATIVA, OBJETIVOS, VALORES Y POLÍTICA**

### **MISIÓN**

Coadyuvar en el proceso de formación de la ley y el ejercicio del control político, brindando en forma coordinada y eficiente los servicios de apoyo técnico y logístico que requieren los legisladores y demás órganos legislativos, así como generar los espacios de participación social y comunicación, para el correcto ejercicio de las funciones que le asigna la Constitución Política a la Asamblea Legislativa, mediante la Oficina de Iniciativa Popular adscrita a esta División.

### **VISIÓN**

Ser el órgano que coordina el proceso de asesoría técnica y apoyo logístico de forma eficiente y reconocido que requiere la Asamblea Legislativa, con los recursos financieros y materiales necesarios y el recurso humano calificado, que brinde a los legisladores y demás órganos legislativos, servicios de óptima calidad, coadyuvando de manera eficiente en la toma de decisiones en la formación de la ley y el control político.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

### **OBJETIVO GENERAL**

Contribuir con los órganos legislativos y autoridades institucionales en los procesos de formación de la ley y el control político, en el ejercicio de sus funciones, mediante la asesoría técnica y el apoyo logístico que le corresponde brindar a los Departamentos que la conforman, para el logro de los objetivos institucionales, mediante una eficiente gerencia de mejora continua, con el fin de cumplir con la Misión propuesta.

### **VALORES**

Se considera que los Valores institucionales reflejan de manera consistente los valores que esta División, promoviéndose a lo interno y en el desempeño de sus funciones los siguientes: compromiso, lealtad, eficiencia y eficacia, ético, honestidad y tolerancia.

### **POLÍTICA**

Coadyuvar en la modernización del Área Técnico Administrativa, desde la Dirección de la División Legislativa en coordinación con los Departamentos que la integran, en correspondencia con las necesidades del proceso de formación de la ley y el control político, mediante una gerencia de mejoramiento continuo de la calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.



# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

### IV. FUNCIONES REALIZADAS

- a. Se ha brindado apoyo logístico y asesoría técnica desde la Dirección de la División Legislativa y en coordinación con los Departamentos adscritos, al proceso de formación de la ley y el control político que llevan a cabo los órganos legislativos.
- b. Se ha dado supervisión, intervención y seguimiento a las situaciones que requieran resolución para el apoyo logístico y asesoría técnica a los órganos legislativos en el proceso de formación de la ley y el control político, desde la Dirección de la División Legislativa y los Departamentos que la integran.
- c. Se han planteado ante los Departamentos que integran la División Legislativa, políticas, planes y proyectos para la calidad de la ley que sean sostenibles en el tiempo, mediante la implementación de asesorías, servicios y productos legislativos ajustados a protocolos, procedimientos y directrices acordes con el Reglamento para disminuir riesgos y garantizar dicha calidad.
- d. Se ha brindado apoyo, capacitación y asesoramiento a los Departamentos que lo han solicitado.
- e. Se han emitido y divulgado directrices pertinentes para el apoyo logístico y asesoramiento técnico a los órganos legislativos desde la Dirección de la División Legislativa y los Departamentos que la integran.
- f. Se ha coadyuvado con la administración superior en la gestión eficiente y eficaz del recurso humano y recursos materiales asignados a la Dirección de la División Legislativa y sus Departamentos.
- g. Se ha gestionado el recurso humano y los recursos materiales en los Departamentos que la integran, de acuerdo con las políticas y directrices de la Dirección Ejecutiva y del Directorio Legislativo y con lo estipulado en la normativa institucional.

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

- h. Se ha aplicado y fiscalizado la gestión departamental en el cumplimiento de la normativa establecida por las autoridades institucionales en materia de gestión del recurso humano y del uso de recursos materiales.
- i. Se han establecido de los mecanismos de comunicación desde la Dirección de la División Legislativa, con las y los Directores departamentales, así como a lo interno de los Departamentos que conforman la División Legislativa, para un adecuado desarrollo de la gestión del recurso humano.
- j. Se han implementado de las directrices establecidas por las autoridades institucionales para la distribución del recurso humano y del trabajo asignado, así como del traslado del personal de los Departamentos que conforman la División Legislativa hacia el Área de Fracciones Políticas.
- k. Se ha implementado en la División Legislativa y sus Departamentos de una política de calidad para los planes y programas, así como en los servicios y productos que se brinda, en pro de apoyar el proceso de formación de la ley y el control político.
- l. Se ha mejorado y consolidado el Sistema Informático Legislativo (SIL), cuya herramienta constituye la plataforma informática que le ha permitido a la Asamblea Legislativa modernizarse y actuar más eficientemente en la ejecución de sus procesos, máxime que en dicho sistema queda reflejada diariamente la labor legislativa, todo en consonancia con el Reglamento del Parlamento.
- m. Se ha logrado una participación activa en los procesos de reorganización de las diferentes dependencias o Departamentos a cargo de la División. Por tanto se han realizado las gestiones pertinentes, cuando estos procesos se han realizado al margen de la División. En los Archivos de la División constan los pronunciamientos emitidos al respecto tanto a favor como en contra de este tipo de iniciativas.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

### **V. CAPITAL HUMANO**

La División Legislativa desde su creación a hoy ha contado con tres plazas: La Dirección, el Asistente de Dirección y la Secretaria. Este personal ha sido suficiente para ejercer con eficiencia las labores encomendadas.

### **VI. PRESUPUESTO DE LA DIVISIÓN LEGISLATIVA**

El presupuesto anual de la División en promedio en los últimos años ronda en la suma anual de trescientos ochenta y siete mil trescientos cuarenta y un colón con treinta y seis céntimos (¢387.341.36), obviamente sin incorporar el rubro de planilla.

### **VII. RESULTADOS DE LA GESTIÓN: LABOR SUSTANTIVA DEL ÁREA LEGISLATIVA**

#### **PROYECTOS EJECUTADOS**

##### **a. Sistema De Información Legislativo (SIL)**

El SIL constituye la plataforma tecnológica sobre la cual los legisladores, asesores y usuarios logran informarse y desarrollar sus trabajos desde la sección “SIL Consultas”, que ha permitido modernizar y optimizar los recursos de la Asamblea Legislativa para una mayor eficiencia. El SIL procura un ahorro institucional significativo de papel, tintas y economía procesal, en virtud de que los proyectos, dictámenes, informes y otros documentos pueden ser consultados desde dicha plataforma informática, además de que cada proceso relacionado con la ley y el control político quedan registrados diariamente en dicho sistema.

En lo que corresponde a “SIL Mantenimiento”, que es la otra sección que la compone, personal especializado de diferentes departamentos involucrados con el macro-proceso legislativo tienen la misión de incluir constantemente datos y documentos vinculados en la materia, lo que la ha convertido en una herramienta estratégica del Parlamento costarricense.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

Es importante mencionar como antecedentes de su creación, que la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron el Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/SF-4122-CR, para el Establecimiento del Sistema de Información Técnica de la Asamblea Legislativa (SIL) el 4 de febrero de 1993

La Asamblea Legislativa promovió un Concurso Público Internacional entre las consultoras preseleccionadas y según el Artículo 2 del Acta de la Sesión N° 71-96, celebrada el 22 de enero de 1996, el Directorio acordó adjudicar el Consorcio TEA-CEGOS-CENTRISA, con un plazo de ejecución del proyecto de 22 meses.

Entre los principales proyectos propuestos en esta contratación se consideró que en el Área Legislativa debería existir una mayor profundización en la organización y en la formalización del modelo integral de información legislativa y en la detección de necesidades que pudieran ser abordadas por el área de informática del proyecto.

Por ello, un objetivo del Consorcio TEA-CEGOS-CENTRISA fue el apoyo al Área Legislativa para su adaptación al nuevo Sistema de Información Legislativa (SIL): facilidad para apoyar en el corto plazo, los procesos de cambio que se darán en los departamentos del Área Legislativa, con ocasión de la implantación del Sistema de Información Legislativa, ya en desarrollo, que supondría cambios en la distribución del trabajo, en los procedimientos y métodos operativos, en las tareas de los puestos, organización de archivos y otros procesos.

Al momento de la creación de la División Legislativa, el proyecto SIL estaba en una etapa previa de ejecución. Consecuentemente, esta Dirección brindó apoyo firme al proyecto, al punto que su implementación final estuvo casi en su totalidad en manos de funcionarios legislativos pertenecientes a esta División. Para alcanzar el objetivo se establecieron diferentes comisiones interdepartamentales que se involucran en conjunto con el Departamento de Informática para hacer una realidad el proyecto.

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

Desde el momento de la ejecución del proyecto, al día de hoy el SIL ha requerido una atención permanente y constante. Al inicio de su implementación se mantuvo en paralelo con el SICOP (antiguo sistema existente en la Asamblea), por espacio de aproximadamente dos años. Posteriormente, en el año 2001, se inició su ejecución, ya en forma independiente. Dada la cantidad de temas que abarcaba, fue necesario elaborar una matriz, que ha sufrido múltiples modificaciones y mejoras.

Desde la Dirección de la División se le ha dedicado un gran porcentaje de su trabajo a este proyecto, que aún al día de hoy está en constante mejoramiento y revisión. Los cambios han sido necesarios, ello por cuanto en la práctica aparecen procesos o información que el SIL no ha previsto y de inmediato se inicia el proceso para su atención.

Para esta labor se ha contado con varias comisiones de expertos que contribuyen con esta Dirección en el estudio, análisis y planteamiento de cada cambio. Estas comisiones han tenido un papel fundamental en el desarrollo del Sistema y se ha mantenido por todos estos años, aunque a veces operan en forma intermitente, dependiendo de los temas a tratar.

Ante la construcción e implementación del proyecto del Portal Legislativo, de nuevo se redoblaron esfuerzos por mantener un excelente control de calidad de los productos que se generan del SIL lo cual dio origen al establecimiento de una comisión interdepartamental que procura el control de calidad de esos productos del SIL, en donde se han involucrado todos los departamentos que alimentan el sistema. Asimismo es de resaltar que los usuarios también han colaborado en la revisión constante y permanente de este Sistema. Ello por cuanto ha sido uno de los productos más importantes a nivel legislativo de los últimos 20 años en la historia de este Parlamento.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

Otro avance significativo sobre este tema, fue la insistencia de esta Dirección porque el SIL fuese incluido en forma total y general en el Portal Legislativo, lo que finalmente se logró y queda pendiente únicamente su mejoramiento y el seguimiento necesario para mantener una excelente calidad del sistema. Relevante destacar que cuando el Portal Legislativo estuvo a cargo de esta Dirección, se mantuvo un control de calidad permanente y acucioso. Al pasar el Portal a cargo de otra dirección, es otra instancia administrativa la que se encarga del control de calidad pero es urgente hacer una revisión exhaustiva del Portal Legislativo para verificar que la información sea idéntica a la del SIL.

A hoy, el SIL está plenamente consolidado, sin embargo, como todo sistema debe irse perfeccionando constantemente. En estos momentos se está implementando un sistema de búsqueda libre que sea eficiente para los usuarios. Asimismo, se está trabajando en el paso de la información que consta en el sistema de doc. a docx, con lo cual se reducirá sustancialmente la capacidad de almacenamiento y permitirá a su vez la inclusión de textos extensos en el Sistema.

Igualmente, se pretende conformar un módulo de mociones en este sistema y el establecimiento de bases de datos que manejen desde diferentes ópticas y con fines estadísticos toda la información que se genera. Este proyecto se vincula directamente con la Ley de Control Interno y con la normativa de Tecnologías de la Información que buscan sistemas de información eficiente, oportuna y segura, al disponer esta normativa que:

**“Artículo 8º—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:**

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.**
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.**
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.**
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.**

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

Dra. Elena Fallas Vega

---

**Artículo 16. —Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados.”**

Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de información registrada.

En cuanto a la información y comunicación, según la legislación citada serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

- a) “Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requerido para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.
- b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos.
- c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.”

A futuro, se debe continuar analizando e implementando en forma constante el sistema para aplicar los cambios solicitados por los usuarios que lo alimentan y que año a año son considerables, pues las necesidades varían en forma permanente. Esta labor es constante y pasará a ser una actividad ordinaria de esta Dirección.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

### **b. Legalización de las actas del Plenario y Comisiones**

De conformidad con la Ley de Control Interno Número 8292 de setiembre del 2002, que en su artículo 22 inciso e) establece como una competencia de las Auditorías Internas:

**“... e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno ...”**

La Auditoría Interna de la Asamblea logró que se aprobara a nivel institucional, que esta disposición rigiera para los Órganos Legislativos. Pese a la oposición que esta División realizó, el inciso se implementó por El Directorio Legislativo y con él se dieron los mayores y más complicados atrasos en el proceso legislativo. La infinidad de inconvenientes generados a los Departamentos encargados de los trámites legislativos, provocó que esta Dirección tomara la decisión de buscar alternativas urgentes para la solución de esta situación, lo que se logró mediante la aprobación de un acuerdo legislativo que modificaba el Reglamento de la Asamblea en su artículo 50 bis, que se dio en noviembre del 2002.

Gracias a la iniciativa de esta Dirección, la legalización de las actas de Comisiones y del Plenario Legislativo se eliminó y al día de hoy se cuenta con agilidad y eficiencia en el levantado de las actas de los diferentes órganos legislativos.

### **c. Creación del módulo en el SIL sobre nombramientos 2005**

Como parte de las tareas de control de las labores, se detectó que la Asamblea Legislativa, con competencia exclusiva para realizar cierto tipo de nombramientos, no tenía un sistema que le avisara sobre la fecha de los vencimientos de los nombramientos que le corresponde realizar.



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

Ante esta situación, con la colaboración de los Departamentos de Archivo y de Informática se creó un “Módulo de Nombramientos, Ratificaciones y Reelectiones”. Dicho módulo se puso en producción en el mes de agosto del año 2007. A partir de esa fecha, el Departamento de Archivo inició con la inclusión de datos en este programa, pero únicamente con los casos, que a esa fecha (agosto del 2007) estaba pendiente su vencimiento, posteriormente se fue actualizando y actualmente se cuenta con un sistema que avisa con un mes de anticipación sobre el vencimiento de un nombramiento, si se encuentra dentro del módulo.

El sistema a la fecha ha funcionado sin problema alguno, no obstante, se hace necesario darle continuidad, tal y como lo está haciendo el Departamento de Archivo y que esta Dirección ejerza el control correspondiente.

#### **d. Reformas al Reglamento Legislativo**

Se contribuyó con la elaboración de varios proyectos de acuerdo, tendientes a modificar el Reglamento Legislativo, con la idea de mejorar los procedimientos administrativos, ahí contenidos y de contribuir, de alguna forma con la calidad de la ley.

Entre ellos, se presentaron iniciativas para reformar los artículos 50, 113, 117, 118 y además, de proyectos que pretendían el establecimiento de la firma digital y del expediente digital en la Institución.

En cuanto a la reforma del artículo 113, en el año 2011 esta Dirección tuvo una participación activa. En esa oportunidad se reformó ese artículo y se pasó de la presentación de los proyectos de ley, de un original y 16 copias a doble espacio a 3 copias a espacio y medio y se estableció la obligación de presentar el texto en forma digital. La intención fue reducir el uso de papel al mínimo y exigir las versiones en digital para agilizar los trámites.

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

En año 2013, nuevamente se ve la necesidad de modificar ese artículo relacionado con los requisitos para la presentación de proyectos de ley, con la idea de que únicamente se presente a la corriente legislativa un original y una copia del proyecto de ley a tramitarse, esto en vista de que no hace falta la copia que con anterioridad se remitía a la Imprenta, así como que a nivel administrativo es viable que solo se tenga un original y la copia fiel. Este proyecto se remitió a los Jefes de Despacho de los señores Presidentes de la Asamblea Legislativa en fechas 14 de marzo de 2011 y 20 de agosto de 2013, no obstante no se ha tramitado, por lo que es recomendable retomarlo e insistir en su aprobación.

Especial atención tiene la aplicabilidad del artículo 158 del Reglamento de la Asamblea. Establece dicha norma:

Refiere el artículo 158 del Reglamento de la Asamblea Legislativa:

“Cuando se reforma una ley, al emitirse la correspondiente forma de decreto, se incluirá dentro de ella el texto completo de la ley tal como queda reformada. La disposición de este artículo no se aplicará cuando, a juicio del Presidente de la Asamblea, el texto de la ley que se reforma sea muy extenso”.

Esta Dirección consideró desde el año 2006 que la implementación de esta norma debía estar a cargo del Departamento de Servicios Parlamentarios, quien es el que tiene la competencia para la elaboración del documento final en que se concreta el derecho legislativo y la responsabilidad de su remisión al Poder Ejecutivo.

Pese a múltiples gestiones realizadas, entre ellos estudios jurídicos del Departamento de Servicios Técnicos, a hoy no se ha logrado definir si esta norma debe derogarse, pues no se está cumpliendo o si en caso contrario, debe darse el apoyo necesario para su debido cumplimiento.

En el año 2012, el Departamento de Servicios Técnicos emitió criterio en relación con este tema según oficio DL CON 076-2011 J de 7 de febrero del 2012. Asunto que a hoy está pendiente y sería conveniente retomar para tomar una decisión al respecto, tema que requiere la participación de las instancias políticas de la Asamblea.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

### **e. Proyectos en investigación**

Para el mejoramiento y mejor comprensión de los procedimientos legislativos, desde la Dirección se propició la elaboración de tres ediciones de la Constitución Política Anotada, Concordada y con Jurisprudencia de la Sala Constitucional. Se editaron dos folletos sobre las Cien Preguntas y Respuestas, correspondientes a consultas diarias del procedimiento legislativo. Se colaboró con la Licenciada Marina Ramírez en la edición del Manual de Procedimientos Legislativos.

Documentos todos que han servido de fundamento y de apoyo tanto para los empleados legislativos como para la población en general.

### **f. Capacitación y Creación de la Escuela Legislativa**

Se dio un apoyo decidido al Departamento de Comisiones mediante conferencias, cursos rápidos y seminarios relacionados con el tema del procedimiento parlamentario. Igualmente como función ordinaria de la Dirección fue brindar asesoría y apoyo permanente a todos los departamentos.

Por otra parte, desde la División se ha contribuido cada cuatro años con los cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso mediante la impartición de cursos relacionados con el derecho y procedimientos parlamentarios, requeridos por el Departamento de Recursos Humanos y por otras instancias que lo han solicitado. Igualmente, se colaboró con la capacitación a diversas instancias en materia de procedimientos legislativos.

Dentro de la política institucional de redefinición de la asesoría técnica parlamentaria por medio de órganos internos orientados bajo lineamientos comunes, para brindar apoyo en toda la gestión parlamentaria, incluida la elaboración de los proyectos de ley, con la participación de asesores idóneos, en el Plan Estratégico 2005 – 2007, se creó el objetivo estratégico establecer la Escuela Legislativa como órgano permanente dentro de la estructura organizativa. Este proyecto fue reiterado en el Plan Estratégico 2007-2011 y fue posteriormente desarrollado por el Departamento de Desarrollo Estratégico que en octubre del año 2008 presenta la propuesta de “Creación de un Centro de Capacitación Legislativa CECAP” junto con el Departamento de Recursos Humanos.

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

No obstante, por diversas razones la propuesta no se ejecuta y a la fecha la Institución no ha desarrollado un plan de capacitación que responda los requerimientos propios de los departamentos que conforman la División Legislativa y otras instancias del área técnico legislativa.

Es importante retomar ese proyecto, en aras de lograr que se mejoren los servicios de asesoramiento que brindan aquellos departamentos ligados al proceso de formación de la ley, así como los departamentos ligados al área netamente de apoyo administrativo.

#### **g. Unidad de Actas y Unidad de Filología**

Ante la carencia de recurso humano y materiales para el desarrollo eficiente de la grabación, digitación y transcripción de las diferentes sesiones de los órganos legislativos, en el año 2000 se planteó un proyecto para crear una Unidad de Actas, que concentrara los servicios que en forma aislada y con equipos diferentes realizaban los Departamentos de Comisiones y Servicios Parlamentarios. Este proyecto contó con el aval de muy diversas instancias (Recursos Humanos, Desarrollo Estratégico Institucional, Servicios de Salud, etc.), fue aprobado por el Directorio, pero no fue posible ejecutarlo debido a la oposición realizada por algunos funcionarios. Si bien el proyecto no se concretó, sirvió para medir plazos, para capacitar al personal, para reconocer algunos derechos al equipo de transcriptoras como por ejemplo la mejora en sus horarios, etc. A hoy la situación se mantiene, los equipos no son homogéneos, dos departamentos hacen la misma función cada uno con su respectivo capital humano y con equipos diferentes y a hoy obsoletos.

Estrechamente relacionado con el proyecto en mención, se elaboró otro que unificaba los servicios de filología en general y en especial a la Comisión de Redacción, antes dispersos entre los Departamentos de Comisiones y Servicios Parlamentarios. Si bien el proyecto de unificación en la elaboración de actas no se aprobó, el de unificación de la gestión de los servicios filológicos sí se concretó, quedando a cargo del Departamento de Servicios Parlamentarios, como única

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

instancia que tiene a cargo la asesoría en materia filológica de la Comisión de Redacción. Esta función de asesoría filológica a la Comisión de Redacción está debidamente concentrada y es exclusiva de este Departamento. En el año 2013 esta competencia fue analizada por el Directorio Legislativo y se ha ratificado en diferentes acuerdos.

### **h. Directrices sobre el foliado de expedientes**

En virtud de que los departamentos de la División, con antelación ejercían sus funciones con gran independencia, revisados los procesos se determinó que existían diferentes posiciones y criterios sobre el manejo de expedientes legislativos (inclusión de documentos, carátulas, foleo, autos, firmas, etc.), por lo que fue necesario establecer directrices concretas y generales sobre este tema, fue así como en marzo del 2004, se dictó la siguiente directriz:

- “a. Que con base en lo que establecen los artículos 214 del Reglamento de la Asamblea Legislativa; 16 de la Ley de Control Interno y de manera general la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento;**
  
- b. Que la experiencia de numerar y firmar las páginas de los expedientes, ha dado seguridad en relación con la información que se incorpora a los expedientes legislativos que constituyen documentos con “valor científico cultural”**

Con base en lo anterior, se proponen las siguientes normas, con el objetivo de dar continuidad a la práctica actual, con ciertos ajustes que permitan mejorar, siempre en beneficio de la seguridad y acceso directo a los documentos legislativos.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

En concreto sobre este tema se definió que:

1. Como regla general se deben numerar y firmar todos los folios de los expedientes legislativos, en cada instancia por donde se encuentre tramitándose y así cada departamento será responsable de la documentación que se incluya, y se garantiza de que ahí permanezca.
2. La numeración o foliado se debe colocar en la esquina superior derecha, para todos aquellos documentos que requieran este trámite (expedientes, actas, entre otros); excepto que por motivos especiales, deba ubicarse en otro lugar.
3. Evitar sobreponer la firma y el foliado para que no dificulte visualizarlos correctamente.
4. Al colocar el folio y la firma de cada responsable, se debe evitar hacerlo sobre el texto.
5. En todos los casos, cuando el expediente se traslade de un departamento a otro; o se traslade de una comisión a otra, en el auto deberá dejarse constancia de la cantidad de folios.
6. Es conveniente que para foliar y firmar los documentos se utilice el color azul, por cuanto en algunos casos se dificulta diferenciar entre el original y la copia. Además, que los números se lean correctamente (suficiente tinta).
7. Cuando se detecte un error en la numeración de las páginas, **se evitará** borrar el foliado con ténpera y colocar el número correcto. Esta situación se solucionará numerando nuevamente los folios en la esquina inferior derecha, a partir de la página dónde se detectó el error; y hasta el folio en que no exista el problema. Para tal efecto, se redactará un auto aclaratorio del error, que se colocará posterior a la última página numerada correctamente, (primera página a partir de la nueva foliación).

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

8. Si el error se detecta tiempo después y corresponde a folios no adicionados al expediente, se incluirá en la parte que corresponda cronológicamente, con el auto aclaratorio (que tendrá la fecha en que se hace), con base en lo que establece el punto anterior.

Después de analizar el punto, se acordó por unanimidad, que la práctica de refolear no es adecuada y que en caso de un error en la foliación lo procedente es hacer un auto aclaratorio que debe incluirse inmediatamente, antes del folio en donde se encontró el error.

Se hará la aclaración, haciendo constar que hubo un error en la numeración de los folios números xxxx y que en su lugar, en el margen inferior aparecerá la numeración correcta de éstos, para ello se utilizará el último número que se puso correctamente, adicionándole la nueva numeración (que inicia con 1) separado por un guion.

Una vez que se alcanza la numeración correcta, se sigue numerando en la esquina superior derecha. Si el error se detecta tiempo después y corresponde a folios no adicionados al expediente, se incluirá en la parte que corresponda cronológicamente, con el auto aclaratorio (que tendrá la fecha en que se hace).”

En razón de la política anterior, además, se establece que para las Comisiones de tipo Especial, no será necesario elaborar el Empastado de Actas Legislativas. Para estos casos, se debe incluir el Acta original en el Expediente de creación de la Comisión, la que se suele denominar Expediente “Madre” e incluir el acta sólo en lo conducente para los Expedientes de los Proyectos de Ley “Hijos”, si los tuviera.

Para el Empastado de Actas cuando corresponda, seguir el Instructivo para el Empaste de Actas del Departamento de Archivo, que establece las características, cantidad de folios y orden de acomodo, entre otros aspectos.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

### i. **Modernización del Sistema de Grabación de Comisiones y del Plenario**

Se realizaron diferentes intentos para modernizar el equipo de grabación de Comisiones y del Plenario, pues si bien ambas instancias realizan la misma función, lo hacen con equipos diferentes, lo que no permitía el uso racional de los recursos, del equipo y la colaboración entre departamentos. Precisamente esta fue la justificación principal para la creación de la Unidad de Actas, a que nos referimos antes.

Así como no se logró la creación de la Unidad de actas, esta unificación y modernización de los equipos de grabación pese a los esfuerzos realizados no fue factible.

Por lo sensible del tema en el año 2008 esta Dirección presenta al Directorio Legislativo la *“Propuesta de modificación del proceso de la elaboración y distribución de las actas de las sesiones de los órganos legislativos, de conformidad con el artículo 50 del Reglamento Interno de la Asamblea Legislativa”*, en donde se hacía un análisis de la situación a la fecha y de las posibles acciones o tomar. El documento que en forma exhaustiva daba soluciones fue analizado por el Directorio, el cual lo da como recibido dando las gracias por el estudio presentado **(Anexo No. 2)**. El tema fue archivado.

En los años 2008-2009 el Departamento de Servicios Generales inicia un proceso para modernizar solo el equipo de Comisiones. En esta adquisición el Departamento de Comisiones y el de Informática estuvieron al margen de la compra, consecuencia de ello, se adquirió un equipo que implicó una serie de ajustes informáticos y costos adicionales, pero que en definitiva no cumplía con los requerimientos del Departamento de Comisiones. Los equipos adquiridos y recibidos están en custodia en el Departamento de Comisiones con la idea de ver si es posible que se puedan utilizar como respaldos.

Consecuencia de ello, a hoy los equipos de ambas instancias, se encuentran obsoletos, no son comunes, lo cual significa un riesgo alto para la Institución, el que esta Dirección evidenció en varias oportunidades.



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

De no resolverse, preocupa -entre otros- el agotamiento de los viejos equipos análogos (de casetes) que se utilizan en la grabación de sesiones y transcripción de actas, pues fallan continuamente y además fueron eliminados en el nuevo sistema de compras SIAF, por lo que no podrá reponerlos más. Esta situación le da un matiz de urgencia al tema de los equipos de grabación y transcripción en el Departamento de Comisiones. Al día de hoy se hacen ingentes esfuerzos entre el Departamento de Servicios Generales, Informática y Comisiones tendientes a solventar la dificultad técnica.

También en aras de lograr eficiencia con el menor costo posible, se planteó la opción de cambiar el formato de las actas, por lo que se hizo un planteamiento al Directorio Legislativo, que buscaba por un lado la eficiencia en el trabajo parlamentario, dejando las actas en forma digital y solo elaborando un resumen de las sesiones donde se recogieran los acuerdos tomados y las votaciones. Con lo cual se pretendía reducir considerablemente el uso del papel. Lamentablemente esta propuesta no fue acogida por los órganos correspondientes, sin embargo, ello no implica que no deba retomarse a futuro, razón por la cual en el anexo No. 2 se incluye la propuesta tal y como fue presentada.

Igualmente en el pasado se revisaron sistemas para la conversión de voz en datos (reconocimiento de voz), sistema como el "dragón". Se analizaron pero por razones técnicas no fue posible su adquisición. Pese a los esfuerzos realizados a hoy no ha sido posible concretar este proyecto, que sería de gran utilidad en la Institución,

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

#### **j. Creación de la Oficina de Control de Calidad en Comisiones.**

Esta Unidad de Control, se crea con base en la necesidad que se siente a nivel de la Dirección del Departamento de Comisiones, de ejercer un control veraz y oportuno sobre las actuaciones y la calidad en el trámite de los proyectos de ley, que tienen a su cargo. Lo anterior, por cuanto se comenzaron a detectar inconsistencias en el trámite de los proyectos, principalmente, en aquellos que se conocían en el Plenario Legislativo. Esta unidad se crea de manera informal en el mes de mayo del año 2002.

Posteriormente, el Departamento de Organización y Métodos realiza un estudio de procesos al Departamento de Comisiones, concluyéndose –entre otras- en que la Unidad es un área de suma importancia para el control en el trámite de los proyectos en comisión, por lo que en ese mismo estudio se le recomienda al Directorio Legislativo la incorporación de la Unidad como parte de la estructura organizativa del Departamento de Comisiones.

El Directorio acoge la recomendación de Organización y Métodos y crea la Unidad tomando el Acuerdo respectivo, desde ese momento debe de ser incluido en el organigrama de la Asamblea.

En el año 2004, nuevamente el Departamento de Organización y Métodos realiza una evaluación a la recomendación anterior sobre el Departamento de Comisiones en general, y ratifica la necesidad de las funciones que realiza esta Unidad, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Presupuestos Públicos; N.º 8131 y la Ley de Control Interno Nº 8292.

Los resultados obtenidos por esta unidad se pueden catalogar como excelentes, el trabajo realizado indiscutiblemente repercutió en la calidad de la ley, pues se detectaban errores y se corregían. Los informes que brindaba esta Unidad, realmente eran significativos y fue un aporte valioso en el mejoramiento de la calidad de los servicios brindados.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

Sin embargo, al inicio de la legislatura 2006-2010, esta Unidad fue cuestionada por los Órganos Superiores (Directorio Legislativo) y se procedió a limitar sus funciones. Pese a que esta Dirección insistió en la necesidad de mantenerla, lamentablemente la Unidad se redujo significativamente, al limitársele sus competencias.

La eliminación de las funciones de esta Unidad sin lugar a duda han repercutido sustancialmente en la calidad de la ley, pues el volumen de trabajo de comisiones es significativo, el error humano es inevitable y esto se refleja en la gran cantidad de leyes que salen con errores, errores que cuando es posible son solventados por la Comisión de Redacción, pero en la mayoría de los casos la ley sale defectuosa. **Ver anexo No. 3** (Acuerdo del Directorio que indica las funciones que realizaba esta Unidad antes del año 2006) y **Anexo No. 4** (Acuerdo del Directorio Legislativo que redujo sus funciones).

Ese es otro de los proyectos que a futuro se recomienda debe ser retomado y mejorado.

### **k. Iter Procesales**

Desde su creación esta Dirección se empeñó en documentar los procesos de la División, el sistema que se introdujo para ello fue la planificación, elaboración e implementación de Iter Procesales, en donde se contemplaran los procesos más importantes de la División. A hoy se han confeccionado veinte Iter que regulan a nivel de toda la División los procesos estratégicos que rigen en el proceso de formación de la ley.

Los Iter elaborados son:

1. Nombramientos, ratificaciones y reelecciones.
2. Instalación de Comisiones especiales
3. Mociones 137
4. Remisión expedientes a la Sala IV
5. Presupuestos
6. Procedimiento para firma de decretos
7. Proyectos de ley de Iniciativa Popular

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

8. Recibo de documentos Secretaría
9. Proyectos Dispensados de todo trámite
10. Traslado de expedientes al Archivo proyectos dictaminados en forma negativa
11. Mociones de prórroga plazo cuatrienal
12. Reformas Constitucionales
13. Proyectos de Referéndum
14. Procedimiento para elaborar una fe de erratas
15. Procedimiento puestas de despacho
16. Publicación de reformas constitucionales
17. Retiro de proyectos de ley
18. Publicaciones
19. Consultas facultativas y preceptivas<sup>3</sup>
20. Manejo en el Sistema de Información Legislativa (SIL) de la información de los diputados declarados independientes.

Todos estos “iter” están en aplicación y se encuentran incorporados en el Portal Legislativo en el sitio de Intranet de esta División, donde pueden ser visualizados.

En el año 2013 se previó la actualización de estos instrumentos, para lo cual fue necesaria la participación de los Departamentos involucrados. Se actualizaron 10 en ese año, se crearon 2 nuevos y los restantes 8 quedan pendientes para el año 2014. Durante el presente año se concretó el nuevo Iter de Consultas facultativas y preceptivas, que se comunicó ya en forma oficial 28 febrero del año en curso y el Iter de Manejo en el Sistema de Información Legislativa (SIL) de la información de los diputados declarados independientes.

Relacionado con la regulación de los procedimientos parlamentarios, se giraron instrucciones precisas para tener una instancia única de actualización del Reglamento Legislativo y de la Constitución Política en el Portal Legislativo. Razón por la cual existe un procedimiento mediante el

---

<sup>3</sup> Este Iter se creó en febrero de 2014, debe dársele continuidad o su implementación.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

cual se le asigna esta tarea al Departamento de Servicios Parlamentarios en cuanto a la Constitución Política y al Departamento de Secretaría del Directorio en lo concerniente al Reglamento Legislativo. Solo estas instancias están autorizadas y son las responsables de modificar ambos textos, existiendo un protocolo para cada caso, con la participación activa de esta Dirección.

### **I. Propuesta para el Mejoramiento de la Calidad de la Ley**

Desde la creación de esta División, uno de sus objetivos estratégicos ha sido contribuir de la mejor manera en los procesos de mejoramiento de la calidad de la ley. Cada vez que se visualizó algún riesgo en los procesos legislativos, donde administrativamente se podrá colaborar, se realizaron las acciones necesarias para corregir. Con el transcurso de los años se visualizaron algunos procesos donde los errores eran evidentes y realmente se podrían establecer acciones para disminuir el riesgo. Fue así con en el año 2010 elaboró un documento denominado “Propuesta para el mejoramiento de la calidad de la ley”, el cual fue remitido a la Presidencia de la Asamblea, el 25 de mayo del año 2010. En este documento que se anexa a este informe, se establecían algunas acciones urgentes que podría tomarse para mejorar algunos procesos. Esta propuesta primero se le remitió al señor Presidente de la Asamblea Legislativa del periodo 2010. Luego se remitió al siguiente Presidente, del periodo 2010-2011, Presidente don Juan Carlos Mendoza. Sin embargo, se desconoce qué pasó con esta iniciativa (**Anexo No. 5**).

### **m. Propuesta creación del proceso de la asesoría pre legislativa**

Esta Dirección a través de los años ha mostrado especial interés en mejorar la calidad de la ley, consecuentemente, se han orientado diferentes iniciativas que tienden al logro de este objetivo. El más reciente refiere al proyecto denominado “Creación del proceso de la asesoría pre legislativa en la División Legislativa”, el cual pretende coadyuvar con la modernización de la Asamblea, creando un proceso de asesoramiento previo a la presentación de la iniciativa de la ley para los diputados y diputadas, de manera que la iniciativa legislativa responda efectivamente a las demandas sociales, pero considerando la validez jurídica y la eficacia social de la norma.

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

Se pretende que las iniciativas tomen en consideración el problema que se plantea resolver mediante la legislación propuesta, igualmente se debe tener claro qué se quiere lograr, o si efectivamente el objetivo a satisfacer tiene que ser mediante el procedimiento de la ley.

Desde esta óptica es claro que la calidad de ley inicia desde el momento mismo de su gestación, por lo que mediante el proyecto en referencia se pretende que el área legislativa le brinde a los gestores de ley insumos para mejorar la redacción de las iniciativas, tomando en consideración variables jurídicas, económicas, sociales y ambientales, de manera que le brinde certeza, mediante investigaciones serias acerca de la viabilidad del posible proyecto de ley a presentar a la corriente legislativa.

El proyecto se encuentra elaborado, fue expuesto durante el año 2014 a la Dirección Ejecutiva y al ex presidente del Directorio Legislativo señor Luis Fernando Mendoza, para ser estudiado y analizado, para su implementación y estará a cargo del Departamento de Servicios Bibliotecarios que ha tenido un papel protagónico en este proyecto (**ver Anexo No. 6**). Igualmente el 7 de mayo de 2014 se le expuso en forma muy breve al señor presidente de la Asamblea Legislativa Dr. Henry Mora.

Importante indicar que la propuesta realizada por esta División, hace eco a la corriente que han seguido otros parlamentos, que han estimado oportuno incursionar en este campo en aras de lo lograr efectivizar la calidad de la ley desde el momento mismo de sus gestación, de ahí la importancia que tiene el proyecto para la Asamblea Legislativa costarricense.

Finalmente se considera que este proyecto vendría a dar un apoyo decidido a las iniciativas populares fortaleciendo la iniciativa popular tanto en el apoyo que la ley exige a la Asamblea Legislativa como en las que diariamente se presentan ante la Oficina respectiva, como propuestas de la población en general.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

### **n. Gaceta Digital**

Como parte de la política de contención del gasto el Directorio Legislativo promovió en el año 2010, realizar las publicaciones de la Asamblea Legislativa en forma digital. El proyecto se llevó a cabo con la colaboración de esta División y de la Imprenta Nacional. La idea de este proyecto era eliminar el papel, agilizar los procedimientos y así disminuir el gasto institucional en materia de publicaciones, pues se consideró que era un rubro bastante alto dentro del presupuesto de la Institución. Para ello, la Imprenta realizó los estudios jurídicos correspondientes y el proyecto de gaceta digital se hizo una realidad. Sin embargo, si bien al inicio efectivamente disminuyó el costo en publicaciones, posteriormente la situación cambió y de nuevo hubo un incremento considerable en los rubros a pagar por publicaciones. Precisamente y ante esta situación fue que esta Dirección el año 2013 propuso la idea de retomar un proyecto antiguo referido a la Gaceta Legislativa utilizando las herramientas que ya se tiene y donde las publicaciones podrían perfectamente estar a cargo de la propia Institución, sin incurrirse en costo adicional. Más adelante me referiré de nuevo a este tema. El apoyo del Departamento de Informática en este proceso fue muy importante.

### **o. Proyecto de Firma Digital**

Ligado al proyecto anterior era necesario incursionar en la de firma digital. Por ello, se apoyó la gestión e implementación del proyecto en una primera etapa, para la publicación de documentos legislativos y algunos administrativos con firma digital. Este proyecto representó una disminución sustancial en cuanto al gasto institucional en publicaciones y en gastos administrativos de papel y transporte.

Asimismo se agilizaron los procedimientos pues en la actualidad toda publicación en la Gaceta se hace mediante firma digital. Es un proyecto que con el apoyo del Departamento de Informática se concibió para ser elaborado por etapas:

-La primera etapa fue la descrita (publicación en La Gaceta de todos los documentos) y quedó plenamente consolidada.

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

-La segunda etapa está referida a la publicación de documentos de índole administrativo, en donde intervienen Departamentos de la División Administrativa.

-Una tercera etapa será obtener la firma digital para la Administración Superior, a efecto de remisión de informes al Ministerio de Hacienda, Modificaciones Presupuestarias y otros documentos que van a lo externo de la Institución y que se deberán manejar con firma digital.

Este proyecto si bien fue aprobado en diciembre del 2013, el Departamento de Informática lo dio por concluido en febrero del presente años en sus dos primeras etapas.

La idea es que posteriormente se pase a otra etapa para la obtención de firma digital para el Directorio Legislativo y para las señoras y señores diputados, a efecto de que los trámites puedan presentarse en forma digital con la respectiva firma electrónica. Sin embargo, esto requerirá ciertos ajustes de tipo legal. Proyecto que quedará pendiente para realizarse posteriormente.

En efecto, en el proceso de formación de la ley (desde el ingreso de un expediente legislativo a la corriente legislativa hasta la emisión del decreto correspondiente), para un mayor aprovechamiento de la instauración de la firma digital es necesario el desarrollo de un proyecto informático más ambicioso, que incluya, el expediente digital y la realización de una reforma al Reglamento de la Asamblea Legislativa.

En caso de introducir la firma digital en este proceso, bajo las condiciones actuales, los beneficios se darían específicamente para el intercambio electrónico de los documentos firmados digitalmente, pero no dentro de un proyecto integral que obedezca a una política institucional de cero papel.



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

Este proyecto debe continuarse pues la idea es, que la Institución utilice la firma digital en todos sus trámites. Para ello se requieren algunas reformas al Reglamento legislativo. Iniciativas que fueron presentadas en su momento a los señores Presidentes del Directorio Legislativo de la Asamblea para su tramitación. Sin embargo éstas deberán ser retomadas en la Asamblea Legislativa que asumirá funciones en el 1º de mayo del presente año.

#### **p. Expediente Digital**

La modernización de la Asamblea Legislativa, debe llevarla irremediablemente a contar a futuro, con un expediente legislativo en digital. Si bien es un proyecto ambicioso esta Dirección ha dado algunos avances en este tema. Fue así como a nivel interno en el año 2010 se dieron avances significativos en la digitalización de los expedientes legislativos, tema que se venía manejando desde antes. Incluso en esa oportunidad se preparó un plan piloto para “escanear expedientes desde su ingreso”. Quizá el esfuerzo fue valioso, pero los instrumentos utilizados no fueron los más adecuados y si bien actualmente se cuenta con gran cantidad de expedientes legislativos escaneados y con acceso al público vía imágenes, servicio que brinda el Departamento de Archivo encargado de esta labor, es un esfuerzo que queda corto cuando se compara con lo que se denomina expediente digital.

La idea de este proyecto surgió con la finalidad de valorar la capacidad administrativa para concretar a mediano plazo el expediente digital. Si bien un proyecto de expediente legislativo digital es un proyecto completo, es necesario que la Institución asigne parte de sus recursos para iniciar con el estudio de este tema.

Con la participación del Departamento de Archivo en el año 2013 se realizaron visitas de campo para ver el funcionamiento de proyectos de expediente digital en otras instituciones, pero aparte de estos intentos no se ha estructurado debidamente un proyecto en este sentido.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

Este es un proyecto de gran trascendencia para la vida institucional y en la modernización de este Poder de la República. Llegar a tener el expediente digital es reducción de gastos, es atender la política de cero papel, es utilizar la firma digital en todos los documentos legislativos, es agilizar los trámites parlamentarios, es una garantía indiscutible para la participación ciudadana. Es un proyecto que no debe esperar y que debe implementarse, obviamente que requerirá de reformas al Reglamento. A instancia de esta Dirección se incluyó en el Plan Estratégico Institucional, pero lamentablemente no se ha visto ningún avance al respecto al día de hoy.

En ese mismo sentido se elaboró el proyecto de reforma al Reglamento de la Asamblea Legislativa para concretar este punto. Ese proyecto al igual que las otras reformas al Reglamento a hoy no se han conocido.

### **q. Consultas preceptivas y facultativas**

Se coordinó con el Departamento de Comisiones para que se implementara un procedimiento detallado sobre las consultas legislativas preceptivas y facultativas.

La idea es contar con una base de datos sólida, segura y si fuera posible oficial en donde consten las direcciones, teléfonos faxes y correos institucionales, personería, fechas de vencimiento de sus representantes etc. donde se puedan canalizar en forma segura las consultas legislativas. Para este proyecto debe analizarse en concreto el tema de:

- Las Municipalidades
- Las ASADAS
- Las Consultas a los pueblos Indígenas
- Instituciones Autónomas y Semi autónomas
- Poderes del Estado
- Entes Gubernamentales
- otros

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

El propósito de las consultas es que sean debidamente canalizadas y evitar cualquier error que podría dar al traste con la ley que se tramite con consultas erradas.

Este proyecto que está en ejecución pretende que sea de aplicación general en la Institución a efecto de que esta base de datos del Departamento de Comisiones se tenga como la oficial y que además ese Departamento sea el obligado y encargado de mantener y actualizar día a día dicha base de datos.

El proyecto se inició en el año 2013 y el lter que contempla este proceso se concluyó en febrero de este año. Los responsables de este proyecto son los Departamentos de Comisiones y Secretaría del Directorio.

### **VIII. RESULTADOS DE LA GESTIÓN: LABOR SUSTANTIVA DE APOYO AL AREA ADMINISTRATIVA.**

#### **PROYECTOS EJECUTADOS**

##### **a. Tecnologías de Información para incrementar su uso eficiente**

Las tecnologías de Información son una herramienta fundamental en el accionar de los parlamentos modernos, de ahí que este objetivo es fundamental reflejarlo a un nivel del asesoramiento, como de operación.

Es una realidad que en tratándose de tecnologías de la información, se debe tener presente que debe tenderse a tecnologías de punta, por lo que la modernización debe ser constante, pero para ello se requiere que la administración superior brinde el apoyo en los planes y programas en esta materia, toda vez que su eficiencia y eficacia tiene repercusiones no solo a nivel del área técnico legislativa, sino que igualmente abarca a los órganos legislativos, con ello a las diputadas y diputados, pues sus repercusiones incluso, afectan o ayudan a una adecuada participación ciudadana.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

Desde esta perspectiva las tecnologías de la información vienen a ser una herramienta que trasversa el quehacer institucional tanto el área técnica legislativa como en la administrativa y por ende a los órganos legislativos.

Al día de hoy se cuenta con un Departamento de Informática con experiencia en relación con los procesos de planificación, así como en definir y proponer el desarrollo de proyectos acordes con las necesidades. Igualmente se tiene un equipo de trabajo consolidado, responsable y con experiencia institucional, y disponibilidad para realizar tareas ordinarias y extraordinarias.

Sin embargo, no puede desconocerse que la realidad de la Institución (trece edificios independientes y algunos con ubicación muy lejana), la carencia de recursos, la falta de capacitación en un área tan sensible como ésta, la falta de recursos económicos y humanos, han dificultado la labor.

A continuación se citan esfuerzos que se han realizado en esta área, algunos en etapa de ejecución otros, que se archivaron por no contar con el respaldo respectivo:

**Problemas de acceso a Internet en algunos edificios legislativos.** Se analizó y se remitió la propuesta económica presentada por el Instituto Costarricense de Electricidad, a las autoridades superiores, relacionada con el costo de los servicios de la red inalámbrica para los edificios Central, Casa Rosada, Castillo Azul y Sión (DL-004-2011).

El Directorio Legislativo mediante acuerdo de la Sesión N° 100-2012, del 7 de marzo de ese año lo da por recibido. Por su parte la Directora del Departamento de Informática mediante oficio N° DI-0351-2012, remite a esta División nuevamente la propuesta para instalar la red inalámbrica en la Asamblea Legislativa, iniciativa que se eleva a la autoridad superior, pero por el costo elevado de la propuesta no fue aprobada por el Directorio.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

Este tema a hoy sigue vigente y se están realizando de nuevo esfuerzos por instalar una red inalámbrica al menos en los edificios más estratégicos. De contarse con esta herramienta podrán mejorarse algunos servicios sobre todo en las comisiones legislativas.

**La urgencia de contar con un Plan estratégico Informático alineado al Plan estratégico Institucional.** Después de múltiples esfuerzos es hasta el año 2013 donde se logró contar con los recursos necesarios para tener un plan estratégico institucional en tecnologías de información. Este plan se encuentra en proceso de elaboración, con base en una contratación realizada, en donde se esperan productos que coadyuven con la actualización de las funciones, revisión de los procedimientos, controles internos, documentación y estándares. Un aspecto a definir, es que producto de este insumo se logren definir políticas claras a nivel institucional, que tiendan a la regulación de la actividad de los usuarios de los servicios informáticos, de manera que se enfrente la evolución asertiva de las tecnologías de la información. Se espera que este proyecto esté finiquitado en octubre del presente año.

-Por otra parte, se han desarrollado proyectos relacionados con la calidad, seguridad, normativa, organización y políticas, así como el alineamiento. De estos proyectos todos se encuentran en su etapa de desarrollo y se prevé que para el año 2015 se encuentren finalizados, lo cual permitirá contar con un Departamento de Informática con herramientas más claras y consolidadas, lo que permitirá mejorar el servicio a nivel institucional. Por ejemplo, en relación con la normativa en forma conjunta, el Departamento de Informática y el de Servicios Técnicos, elaboraron el proyecto de creación de una base de datos relacionada con las normas técnicas y jurídicas sobre tecnologías de la información, que sirva de sustento a las acciones que se desarrollen y que se convierta en insumo permanente para la toma de decisiones.

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

-Como parte de la modernización de este Departamento, se ha analizado la contratación del equipo mediante la modalidad del leasing, como lo están haciendo muchas instituciones, con lo cual se lograría un equipo adecuado a cada necesidad, servicios con tiempos de respuesta casi inmediatos, que obviamente se mejorará los servicios que se deben brindar.

Para el presente año se presentó una propuesta tendiente a recurrir a la modalidad de outsourcing de algunos servicios informáticos, con lo cual se contribuiría a una mayor eficiencia en los servicios que se brindan a diario. Con el oficio DL-131-2013 se remitió a la Dirección Ejecutiva la “Propuesta servicios de Colocation Centro de Datos-ICE” y la justificación técnica de los Departamentos de Informática y Servicios Generales.

-Es urgente el respaldo de la información institucional, para lo cual también se han buscado opciones de hospedaje físico (colocation) en los servicios principales y de respaldo en la nube. Precisamente por ello en noviembre del año pasado el Directorio Legislativo considerando que las condiciones de los edificios institucionales no satisfacen los requerimientos para contribuir a la operación continua de servicios, aprobó la opción de acceder a servicios de Microsoft en la nube, denominado Office 365, que ofrece servicios con alta disponibilidad y seguridad en particular con respecto al correo electrónico y en forma progresiva por un plazo de tres años.

-No fue posible en estos años reubicar la Sala de Servidores donde se resguarda toda la información, las condiciones de infraestructura, conforma un riesgo alto para toda la información que ahí se almacena. Se espera que con los servicios de hospedaje en la nube y con el nuevo edificio esta situación se resuelva.

-El análisis y aplicación de las Normas sobre Tecnologías de la Información exige incursionar en muchas áreas estratégicas como es la seguridad de la información, la calidad de la información, normas técnicas etc. Durante varios años la Institución ha venido apoyando y tratando de cumplir con toda la normativa jurídica de TI, sin embargo, la falta de recursos produjo que el avance sea lento. Existe toda una estructura de TI y los proyectos han ido avanzando poco a poco.

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

-Este Departamento de Informática también ha incursionado en lo referente al software libre, para lo cual se constituyó una comisión a lo interno del Departamento, para realizar la investigación correspondiente, también se capacitó a un funcionario en este tema. Posteriormente se realizó un trabajo de campo para compartir las experiencias en software abierto de otras instituciones. De todo ello se elaboró un informe de la situación de avance. Posteriormente el Directorio Legislativo disolvió la Comisión Institucional y estableció una nueva estructura para el análisis el proyecto que tampoco brindó una solución a este asunto. Posteriormente para lograr el objetivo propuesto se elaboró un plan del proyecto y se dio inicio a su ejecución, etapa en la cual se encuentra y lógicamente está a cargo del Departamento de Informática.

-Un tópico que debe ser resuelto es el de la ubicación de ese Departamento de Informática para definir si como opera es la forma correcta o no. Por ello se ha requerido desde hace varios años que se realicen los estudios necesarios para definir este aspecto. Sin embargo, al igual que en otros casos, pese a que se ha insistido en ello, a la fecha este tema está pendiente de estudio por parte del DEI, pero se considera que es un aspecto que debe ser analizado profundamente y tomar las acciones correspondientes según lo defina el estudio técnico, pues esto incluso es una exigencia de las normas técnicas.

Incluso por la urgencia de revisar este tema se planteó en la Comisión de Normas Técnicas la opción de ampliar la contratación de la empresa que está trabajando en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información para que haga el estudio de ubicación de este Departamento. Independiente de cómo se realice, es un tema que definitivamente urge definir.

-Por años se ha evidenciado la falta de personal competente para resolver las demandas de este Departamento. Incluso en el año 2012 el Directorio acordó “instruir a la administración para que gestione ante el Ministerio de Hacienda la inclusión en el proyecto de presupuesto para el año 2013 3 plazas de profesional 1 A”. No obstante a hoy no se ha cumplido con ello.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

-La ausencia de un plan de capacitación en Informática, incide en el uso de los sistemas de información, en el manejo y uso de equipo y en los servicios informáticos en general. Es necesario incursionar en este tema, pero todo dependerá de los recursos que se asignen para ello.

-El Departamento de Informática implementó, el System Center Control Manager, que permite brindar los servicios de manera remota y en forma ágil. Este es un proyecto que se implementó y que indiscutiblemente ha contribuido con el mejoramiento de los servicios.

-En este Departamento también se concentran el apoyo técnico a una serie de funciones estratégicas que competen a los Departamentos de la División Legislativa. Su papel en el Sistema de Información Legislativa (SIL) es el primer orden así como su apoyo en la modernización legislativa en temas como firma digital, expediente legislativo, sistemas de grabación de sesiones, voto electrónico, sin desconocer su labor ordinaria en el quehacer legislativo.

### **b. Proyecto de la Biblioteca Virtual**

Con el apoyo de esta División y de la Dirección Ejecutiva, se plantea al Departamento de Informática la incorporación en los planes operativos de 2013 el proyecto de implementación denominado Dspace (que consiste en un software moderno en uso de algunas bibliotecas para el desarrollo de repositorios digitales para sus publicaciones, que cumple con los protocolos y normas internacionales de almacenamiento, intercambio, metadata y la consulta). El Dspace es un software que permite la administración de colecciones digitales en cualquier formato (texto, audio, video y datos) en donde el usuario tiene la posibilidad de hacer una investigación, buscar y “bajar” recursos digitales a texto completo, con normas y parámetros internacionales de intercambio de información con los protocolos que se utilizan en las bibliotecas digitales. Con él se busca una modernización del Departamento de Servicios Bibliotecarios, la idea de esta modernización estaba prevista para este año, sin embargo, aún falta la coordinación y apoyo del Departamento de Informática, pues es un proyecto que debe realizarse en forma conjunta. Se cuenta con algunos recursos para estos efectos y se espera que en este año al menos pueda elaborarse la propuesta del proyecto, para un posterior desarrollo.



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

Se encuentra en análisis por parte del Departamento de Informática y deberá revisarse si se cuenta con los recursos correspondientes, con cargo a la sub partida 10405 Servicio de Desarrollo de Sistemas informáticos para la "Instalación, definición e Implementación de un repositorio basado en la aplicación DSPACE", para uso del Departamento de Servicios Bibliotecarios.

#### c. **Manual de Estructura y Funciones de la Organización Técnico Administrativa**

La División Legislativa, según las normas internas juega un papel estratégico en las propuestas de reorganización que presenten los Departamentos o Unidades, tendientes a que se realice el estudio correspondiente, para su posterior aprobación.

Si bien esta participación se respetó por algunos años en los últimos tres años, se presentaron, en mi criterio, improvisadamente, una serie de propuestas de reorganización, sin la participación de la División, propuestas que producto de las objeciones de los departamentos de la División en conjunto, se tuvieron que desestimar, con el costo que ello generó para la Institución.

En detalle se revisaron:

-Propuesta organizativa de la Oficina de Iniciativa Popular, cuyo documento se tituló "Estudio de revisión y propuesta de la estructura orgánica y funcional que debería tener la Oficina de Iniciativa Popular, acorde con las competencias asignadas y con el Manual de Funciones y Estructura de la Organización Técnico-administrativa de la Asamblea Legislativa" propuesta por el Departamento de Desarrollo Estratégico Institucional, que pretendía la creación de un nuevo Departamento en la Institución.

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

Como dicha propuesta se realizó sin el cumplimiento de las normas técnicas que rigen la materia, esta Dirección emite un informe, que fue enviado a la Dirección Ejecutiva, en donde se daban los argumentos técnicos y jurídicos por los cuales la propuesta aprobada no podía ejecutarse. La propuesta no se implementó y se mantuvo la Oficina de Iniciativa Popular como una dependencia que forma parte de la estructura de la División Legislativa.

-Se estudia y se analiza el documento propuesto por el DEI, que pretende una reforma estructural del Departamento de Servicios Técnicos. Se realizan propuestas concretas en este sentido, incluso se presenta un recurso de reconsideración que es avalado por otros Departamentos de la División, recurso que fue presentado mediante oficio N° DL-180-2012, el 21 de junio de 2012 y que fue resuelto recientemente, dejando temporalmente a ese Departamento dependiendo de la Dirección Ejecutiva. Aspecto que se considera roza con la sana administración y que contradice los objetivos propuestos en el año 1998 cuando se crearon las dos Divisiones.

-Se presenta recurso de reconsideración en contra del acuerdo tomado por ese Órgano Legislativo en la sesión ordinaria N° 116-2012, celebrada el 8 de mayo del 2012, en donde se toma la decisión de que el Portal Legislativo esté bajo la Dirección del Departamento de Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo. El Directorio ratifica dicha disposición y el Portal Legislativo es trasladado al Departamento de Relaciones Públicas Prensa y Protocolo. Ese traslado implicaba el establecimiento de políticas para el Portal, sobre todo referidas a la inclusión de documentos, a la revisión permanente para verificar que la información del SIL fuera un fiel reflejo en el Portal. Muy recientemente y ante un análisis del tema de diputados independientes, observamos que en este punto esta coincidencia no existió. De inmediato se alertó al superior, no solo para corregir las inconsistencias, sino para que se crearan canales de coordinación entre los encargados del ingresar la información del SIL y del Portal e incluso se recomendó hacer una pequeña auditoría para verificar que en otros temas no se dieran incongruencias. Este tema quedó pendiente de resolución.

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

-Propuesta reorganizativa del Departamento de Secretaría Directorio. El Directorio Legislativo en la sesión 110-2012, celebrada el 4 de abril de 2012, en su artículo 8 conoce el oficio N° SD-100-11-12, suscrito por el señor Marco William Quesada Bermúdez, Director del Departamento Secretaría del Directorio, solicitando la aprobación del documento relacionado con el “Estudio de revisión y actualización de las funciones y la estructura organizacional del Departamento Secretaría del Directorio”, el cual no fue del conocimiento de esta Dirección. Por esta razón se objeta y el Directorio acoge las razones de fondo esgrimidas por esta Dirección y decide mantener la estructura actual.

-Con el fin de darle continuidad al estudio de la propuesta organizativa del Departamento de Informática y en acatamiento a la directriz emanada de la Contraloría General de la República en cuanto a tecnologías de información, se inició desde hace varios años los estudios para revisar los procesos y la ubicación del Departamento de Informática. Este estudio se inicio y posteriormente se suspendió. En el año 2013 esta dirección insiste en la necesidad de dar seguimiento a este proyecto. El Directorio solicita de manera expresa el estudio con plazos establecidos. En estudio se retoma y se incluye como una acción del DEI para ese año. Estudio donde se contará con la participación del DEI, del Departamento de Informática y de esta División. Sin embargo, en setiembre del 2013, se toma la decisión de hacer un alto en el camino de este proyecto y así ampliar el cronograma de trabajo del DEI para retomar este proyecto en el presente año. A hoy desconocemos el destino que ha tenido este proyecto cuya implantación se ha venido suspendiendo reiteradamente.

-En conjunto con el Departamento de Comisiones y el Departamento de Desarrollo Estratégico Institucional, se estudia y analiza la propuesta para incluir cambios administrativos en el Departamento de Comisiones en el Manual de Funciones y Estructura de la Organización Técnico Administrativa de la Asamblea Legislativa. Posteriormente y sin la socialización respectiva se presenta por parte del DEI, una propuesta, diferente a la realizada, la cual no es avalada por el Directorio Legislativo, manteniéndose la estructura actual. Es importante que este asunto sea retomado de nuevo.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

### **d. Trámite y pago de tiempo extraordinario**

Esta Dirección ha mantenido una política austera, respecto al gasto Institucional y el tiempo extraordinario no ha sido la excepción. Reiteradamente se han realizado propuestas para disminuirlo en las funciones propias de la División.

Para lograr el objetivo en el año 2008 se realizó una adecuación horaria en un área del Departamento de Servicios Parlamentarios que consumía bastante tiempo extraordinario, pues era el área encargada de la transcripción de las actas del Plenario Legislativo. Esta simple medida de adecuación horaria sirvió para que en ese Departamento el tiempo extraordinario disminuyera considerablemente, por no decir que casi se eliminó.

En cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para el Trámite y Pago de horas extra en La Asamblea Legislativa y con el fin de justificar el aval que esta Dirección otorga a las dependencias que así lo requieran, se consulta en reiteradas ocasiones al Departamento de Recursos Humanos sobre la correcta aplicación de artículo 10 del Reglamento por parte de los departamentos, sobre todo en lo referente a la marca en el reloj respectivo para verificar el tiempo laborado.

Adicional a lo indicado, esta Dirección tomó acciones con los Departamentos interesados para que en aras del control interno y de la transparencia en las actuaciones, todas las instancias de esta División generen controles adecuados, de manera que verifiquen, en la medida de las posibilidades, el tiempo extraordinario laborado, en tanto el Departamento de Recursos Humanos, brinda una respuesta adecuada. En este sentido, también existe un criterio de la Auditoría que busca establecer controles adecuados al respecto. Sin embargo a nivel Institucional ese control no se ha establecido.

Al Departamento de Comisiones se le autorizó realizar cambios de horario en forma ocasional, con lo cual se pretendía por un lado, atender en forma adecuada las necesidades del Departamento, distribución adecuada de las cargas de trabajo, pero además, reducir de alguna forma el tiempo extraordinario.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

El tiempo extraordinario debe necesariamente ser regulado, no es posible que se convierta en un ingreso mensual adicional para el trabajador, o sea, no debe ser permanente, como sucede en algunos casos.

Los cambios de jornada atendiendo las necesidades institucionales, es un elemento que contribuye indiscutiblemente con la reducción del tiempo extraordinario. Igualmente el control externo de este tiempo es necesario. En la División se establecieron procedimientos internos para su control, esto en ausencia del control que debe realizar el Departamento de Recursos Humanos. Sin embargo, en esta gestión no se contó con el apoyo de las autoridades superiores, quienes incluso desconocieron algunas de las acciones realizadas al respecto.

El Departamento de Comisiones está realizando un esfuerzo adicional en la reducción del tiempo extraordinario, se cree que este esfuerzo puede permitir a corto plazo, eliminar o reducir no solo el tiempo extraordinario sino que además, evitar que este se convierta en un ingreso fijo y constante para el trabajador, pues con ello existe una violación a la normativa jurídica.

### **e. Proceso de contratación**

A Instancia de la División Administrativa y en aras de agilizar el proceso de contratación (proyectos especiales que se gestionan mediante licitaciones abreviadas y públicas) se lograron agilizar estos procesos, al disponer que los directores de los departamentos interesados enviaran a la Dirección correspondiente, los requerimientos técnicos completos a más tardar el 30 de noviembre de cada año, para que ésta emita la resolución de inicio del proceso a más tardar en la primera quincena de diciembre de cada año, esto con el fin de que las dependencias involucradas cuenten con suficiente tiempo para realizar los trámites, ajustes y reprogramaciones si fuera el caso.

En el mes de noviembre se cumplió plenamente con este objetivo. Asimismo el año pasado esto se varió y se estableció que se deben remitir los requerimientos al 15 de octubre de cada año, con la idea de agilizar aún más los procedimientos. Esta iniciativa de la División Administrativa ha tenido repercusiones importantes en los procesos de contratación de esta División Legislativa.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

### **f. Actualización de Reglamentos internos**

El Departamento de Archivo en coordinación con esta Dirección, después de establecer una metodología que incluye los controles de calidad, procedió con la revisión y actualización de los reglamentos internos de la institución, tarea que fue avalada por la Dirección Ejecutiva según oficio d.e.1321-07-12, de fecha 3 de julio de 2012.

El objetivo del estudio es revisar y actualizar los textos de los reglamentos internos de la Institución que deben someterse a conocimiento de la población legislativa. El proyecto se denominó: “Proyecto de actualización de Reglamentos Internos de la Asamblea Legislativa”, éste –como se indicó- fue avalado por la Dirección Ejecutiva e inició su ejecución. A hoy se cuenta con 27 Reglamentos actualizados y subidos al Portal.

Importante señalar que existe un solo sitio en el Portal, en donde están estos reglamentos y que solo pueden ser actualizados e incorporados al portal por el Departamento de Archivo que será el responsable de su actualización.

Existe un procedimiento claramente establecido de cómo se realiza esta actualización, con participación de esta División.

### **g. Servicio de conversión de textos a audio**

Mediante oficio DL-137-2013 se presenta a la Dirección Ejecutiva la propuesta elaborada por los Departamentos de Informática y Archivo, en conjunto con esta Dirección, referida a la conversión en audio de los textos de las leyes, proyectos y acuerdos legislativos, que se encuentren disponibles en el Sistema de Información Legislativa (SIL) y procesados en texto, la cual será ejecutada por el Departamento de Archivo, Investigación y Trámite, con la finalidad de proporcionar el servicio para las personas no videntes que así lo requieran, en sus oficinas ubicadas en el Edificio Oficentro Los Yoses.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

En el plazo comprendido entre el 22 de setiembre del 2013 al 30 de abril de 2014, se llevó a cabo un plan piloto, para determinar los alcances reales y situaciones no previstas de este nuevo servicio, del cual se obtuvo el siguiente resultado:

- Se atendieron 11 consultas.
- Se comprobó que no ha habido consulta masiva de documento y no se han presentado problemas para dar respuesta a las diferentes consultas.
- El apartado creado en el Portal Legislativo ha funcionado perfectamente, facilitándole a la personas usuarias hacer consultas y recibir las respuestas oportunamente.
- Se recomienda darle más publicidad y continuidad a este servicio.

Este plan piloto será revisado nuevamente al finalizar el presente año y de ser el balance positivo se incorporará como un servicio que brindará como actividad ordinaria este Departamento.

### **IX. APOYO Y PARTICIPACIÓN EN LAS SIGUIENTES COMISIONES INSTITUCIONALES**

1. Comisión de Planificación.
2. Comisión de Control Interno.
3. Comisión Institucional de Emergencias.
4. Comité Director de Normas Técnicas.
5. Comisión Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI).
6. Comisión para la revisión y actualización del Reglamento de uso y equipo de cómputo, programas informáticos y accesorios en la Asamblea Legislativa.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

Como aportes dignos de resaltar de la gestión realizada por los integrantes de la Comisión de Planificación, se tiene:

**a. Aporte del año 2007 en lo que respecta a la Reorganización de la Asamblea Legislativa**

Como parte de la labor de la Comisión de Planificación en el año 2007, se consideró procedente iniciar con un análisis de los procesos de todos los Departamentos de la Asamblea, con la finalidad de ver los que estaban duplicados y mejorarlos, redistribuir las cargas de trabajo, etc. Fue un trabajo bastante ambicioso, tuvo sus oponentes, que lo consideraban como una reestructuración administrativa. En el proyecto se invirtió tiempo y recursos, estuvo en análisis con personal calificado por espacio de aproximadamente dos años y dio como resultado proyectos concretos en cada una de las áreas estratégicas. Para mi sorpresa a mediados del año 2008 se deja de convocar a reuniones para ver el tema y ante mi insistencia en que se me clarificara qué había pasado, en octubre del 2008, el Coordinador del proyecto, señor Fernando Román, Director del Departamento de Desarrollo Estratégico, me hace la comunicación que adjunto como **anexo No. 7**. En concreto se me dijo que el proyecto había sido archivado. Considero que fue un esfuerzo serio de la Comisión de Planificación y que institucionalmente se requería. Esfuerzo que podría servir de base para cualquier revisión de los procedimientos a cargo de las diferentes instancias, se sugiere que este proyecto sea retomado, pues surgió a instancia de la administración con objetivos concretos de revisión de procesos, cargas de trabajo, evitar duplicidades, etc.



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

#### **b. Aporte del año 2013 en lo que respecta a la administración de los recursos financieros.**

En fecha 23 de mayo de 2013 la Comisión de Planificación, de la que formo parte, preocupada por los recursos institucionales y dado los recortes que el Ministerio de Hacienda solicitada a nuestro presupuesto para el 2014, consideró necesario contribuir de alguna forma con el presupuesto institucional, para lo cual se avocó al análisis de la situación presupuestaria. Para tales efectos se hizo la siguiente propuesta, que considero pertinente incluirla en este informe.

*“Bajo esas consideraciones y tomando en cuenta que en el anteproyecto de formulación del presupuesto de 2014, se denota un crecimiento muy por encima de los límites establecidos por las autoridades del Ministerio de Hacienda, toda vez que el mismo arroja un monto superior a los ₡35 mil millones de colones, la Comisión de Planificación ha estimado pertinente y relevante, someter a consideración algunas propuestas que conlleven un impacto positivo en el corto y mediano plazo en el tema presupuestario, con la menor afectación para la población legislativa y que más bien puede redundar en una mayor eficiencia y eficacia en los procesos legislativos para el cumplimiento de sus tareas constitucionales.*

*Tomando en cuenta que siendo el rubro de remuneraciones (salarios base, pluses, cargas sociales, etc.), el disparador del gasto presupuestario, deben proponerse medidas que racionalicen el gasto con la mínima afectación para los servidores legislativos, pero que permitan en el corto, mediano y largo plazo optimizar y racionalizar los recursos disponibles.*

*Es importante citar de previo, que el disparador del gasto en el rubro de remuneraciones y las limitaciones presupuestarias establecido por el Ministerio de Hacienda limitan además el accionar de la Institución en la formulación de proyectos de inversión que procuran la modernización tecnológica, infraestructura, equipo técnico, comunicación institucional, etc.*

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

*Finalmente y como aspecto relevante en el tema organizacional y proceso de planificación estratégica, debe tomarse en cuenta que la Asamblea Legislativa se haya avocada a la construcción de la nueva sede legislativa, lo que implica que la organización funcional tradicional con que ha operado, debe migrar a una organización moderna orientada al trabajo por procesos, que le permita operar bajo conceptos de eficiencia, eficacia y economicidad.*

*En virtud de lo anterior la Comisión de Planificación Institucional, en el análisis del anteproyecto de presupuesto del 2014, presentado por el Departamento Financiero, con base en los Planes Anuales Operativos formulados por las dependencias legislativas, incluidas las Direcciones Administrativas de las Fracciones y dado el exceso que se presenta en el presupuesto respecto de los límites presupuestarios fijados por el Ministerio de Hacienda, la Comisión de Planificación Institucional, estima conveniente y oportuno recomendar respetuosamente a la Administración para su consideración y análisis, algunas medidas para la contención del gasto en el corto y mediano plazo.*

*Las medidas propuestas son:*

- a) Detener reasignaciones durante al menos 2 años.  
Podría significar un ahorro en el presupuesto para el año 2014 cercano a los ¢250.0 millones, este tema podría tener un efecto rebote una vez que el plazo propuesto se alcance*
- b) Eliminación de plazas de funcionarios que se jubilan o renuncian, durante al menos 2 años.  
Se estima que el costo por plaza de la institución para el año 2014 alcanza la suma de ¢21.5 millones, el número de personas que se pensionan en el área administrativa es de aproximadamente 15 personas al año. De no reponerse las plazas para el año 2014 se podrían ahorrar ¢322.5 millones*
- c) Eliminar en el corto, mediano y largo plazo las sustituciones temporales, por permisos, licencias, etc.  
Para el 2014 significaría un ahorro de ¢209.3 millones*
- d) Eliminar el rubro de dedicación exclusiva en las nuevas contrataciones.  
En el área administrativa se reponen aproximadamente 20 plazas de las cuales 10 son de profesionales con un costo de Dedicación exclusiva y cargas sociales derivadas de ¢60.0 millones anuales. Debe notársela pérdida de competitividad en el salario de la institución respecto de otras.*

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

- e) *Eliminar la práctica de traslados de funcionarios a otras instituciones a la Asamblea Legislativa. Esta decisión propicia el orden administrativo y por otro lado permite que el proceso de no sustituir al personal que se pensiona, se prolongue por más periodos y no disminuya rápidamente. No tiene efecto sobre el presupuesto sino por medio de otras acciones ya contempladas.*
- f) *Ejecutar el acuerdo del Directorio de no acumular vacaciones, sobre todo tomando en cuenta el cambio gubernamental. Esto tiene efecto sobre el pago de prestaciones cuando el personal se pensiona y afecta el costo promedio por funcionario.*
- g) *Abrir por un período perentorio la movilidad laboral.*

*Esto depende de las condiciones número de años y otras variables.*

*Si se ofreciesen 16 años significaría una erogación neta de ¢9.5 millones por persona, dado que ya han venido dándose aportes patronales (ASELEGIS y COOPEASAMBLEA), el periodo promedio de recuperación es de 6 meses.*

*Sobre este tema deben profundizarse las condiciones y las personas que tendrían este beneficio para afinar el costo y los ahorros potenciales*

- h) *Limitar la asignación de personal asistente y asesor en puestos de confianza a los/as diputados/as, conforme a acuerdo anterior del mismo Directorio (5.8).*

*Asimismo, y de manera relevante y urgente se propone la creación por parte de la Administración de una Comisión Técnica interdisciplinaria que valore las necesidades reales del recurso humano de las diferentes dependencias y la revisión de la estructura organizativa de la Institución, con motivo de la migración que en el mediano plazo habrá de darse para la nueva sede legislativa, lo anterior bajo el concepto de organización por procesos, los cuales se deben analizar con profundidad, a efecto de que la migración a la nueva sede, parte de un diseño de las características que en esos términos (organización por procesos), deba tener la nueva sede.*

*Estas consideraciones son preliminares y lo que pretenden es que la Administración cuente con algunas propuestas en el orden económico y organizacional, que en todo caso es propio de un cambio organizacional y de modernización de la Institución que lo amerita, amén de otros temas como el tecnológico, comunicación, estatutario, etc.”*

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

Esta propuesta fue remitida a las autoridades superiores y desconozco si surtió o no algún efecto, pero es pertinente reiterarla en este informe pues considero que es un documento que requiere su análisis, desde la perspectiva de una sana administración y además representa un aporte valioso en el presupuesto institucional.

### X. COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA

#### a) Diferendo con el Ministerio de Hacienda

En el año 2004 se gestionó y se colaboró con solventar el diferendo existente con el Ministerio de Hacienda, por el cual este Ministerio exigía responsabilidad, en vista de que la Asamblea Legislativa, no remitió una programación presupuestaria en el proyecto de presupuesto de la República, ajustada a la metodología de ese Ministerio, por no contemplar la información correspondiente a la producción final o relevante, los objetivos estratégicos e indicadores de gestión de la Asamblea Legislativa.

En este sentido, a través de varios años se intentó convencer a los personeros de ese Ministerio de lo sui generis que era la Asamblea Legislativa y lo imposible de planificar lo que era la labor legislativa y el control político. Por tanto, desde la Dirección de esta División se redactaron los documentos que justificaban jurídicamente aquellos planes y programas que debían versar sobre la actividad técnica administrativa, sin involucrar a la parte política.

Después de varios esfuerzos, por parte de la Asamblea Legislativa se logra establecer que la posición del Ministerio de Hacienda era errada en cuanto consideraba que la actividad política de la Asamblea debía ser debidamente planificada y a partir de ahí se ha venido respetando la forma en que este Poder planifica su labor. (Ver **Anexo No. 8**).

Esto también contribuyó a definir el sistema de planificación que debe llevar a cabo el área técnico administrativa de la Institución.

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

#### **b) Colaboración en los proyectos de PEI, PAOS, Planificación, Control Interno y Valoración de Riesgo**

En los últimos años la Asamblea Legislativa, ha realizado esfuerzos por dar cumplimiento en lo todo lo relacionado con la planificación estratégica de la Institución, en tópicos como la planificación, la evaluación y el control y que tienen relación con la rendición de cuentas y la evaluación de resultados prevista en el párrafo segundo de la Constitución Política, mismo artículo pero de la Ley General de la Administración Pública y la Ley de Control Interno, así como por las directrices dictadas por la Contraloría General de la República y demás normas que a nivel administrativo se han dictado al efecto. Procesos que han sido apoyados por la Dirección de la División. De ahí que se hayan brindado aportes en lo relacionado con la construcción del PEI y PAO institucional, actividades en las que se han involucrado en forma activa todos y cada uno de los departamentos que han formado parte de la estructura organizativa de la División.

Desde esta perspectiva y con el objetivo de lograr armonizar con claridad estas tendencias modernas en lo legal y en lo técnico, se elaboró el documento intitulado “La División Legislativa: Objetivos, Estructura, Funciones, Procesos Integrados”, en donde se esboza el devenir de la División, los departamentos que la conforman, así como los procesos que la caracterizan, integrando las instancias que la conforman. (**Anexo 9**).

Por otra parte se ha participado activamente en la Comisión de Control Interno, en donde se vela por el cumplimiento a cabalidad de las directrices de la Contraloría General de la República, amén de realizar esfuerzos intensos para cumplir además, con la normativa sobre valoración de riesgo y el establecimiento de los planes de mejora.

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

Lo anterior por cuanto los planes y programas que desarrolla esta División en todo el proceso de apoyo a la función legislativa y la valoración del riesgo en los procesos de esta instancia son fundamentales, por las repercusiones que tiene a nivel del proceso de formación de la ley. Consecuentemente, la revisión, actualización y el eventual establecimiento de nuevos procesos dentro de las actividades propias de la División y sus departamentos, es un norte esencial, dado que tanto el proceso legislativo, como el derecho parlamentario son dinámicos, lo cual es conteste con lo expuesto por la Sala Constitucional, referente a la flexibilidad del proceso, pero dentro de los parámetros de constitucionalidad que se establecen en el Reglamento de la Asamblea. Por lo que el área legislativa debe coadyuvar en el proceso en forma permanente, de manera que brinde soporte profesional y técnico, respondiendo a la premisa antes indicada.

#### **c) Informe sobre Jubilación**

Mediante nota N° DL-116-2013, remitida al señor Carlos Mora, Auditor Interno, esta Dirección manifestó, que en relación con las medidas aplicadas para minimizar el impacto de los eventuales egresos por jubilación, la conveniencia de valorar el establecer una política definida a nivel institucional, que permee el modus operandi, de manera que tanto la Dirección Ejecutiva, como las Divisiones Legislativa y Administrativa, y sus respectivos departamentos, orienten el accionar al amparo de un mismo procedimiento.

Nuevamente en oficio DL-124-2013, de fecha 23 de julio de 2013, dirigido a la Auditoría Interna, se reitera la posición anterior al considerar que no es conveniente tomar medidas aisladas que no respondan a una política debidamente legitimada por la Dirección Ejecutiva y el Directorio Legislativo. El hecho de instruir a un funcionario para que ocupe un determinado puesto, no depende en forma alguna del director de departamento o de división, puesto que es el Directorio Legislativo el que va a nombrar. Esta política debe ser **necesariamente** revisada a efecto de que se logre el objetivo propuesto. A abril del presente año no se ha recibido respuesta a las notas citadas.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

### **d) Traslado de funcionarios del área administrativa a las fracciones políticas**

Un riesgo algo que tiene esta División y pareciera que la Asamblea en general es el traslado de funcionarios del área administrativa al de fracciones políticas, práctica que ha sido reiterada en el Parlamento y si bien contribuye con el trabajo de las fracciones políticas debilita la organización y estructura del área administrativa. Incluso en el pasado fue autorizado hasta el traslado de plazas de dirección, subdirección y jefaturas de área.

La administración se ha opuesto a estos traslados pues en la mayoría de los casos se hacen sin autorización del director respectivo y esto produce que personal especializado y capacitado en ciertas áreas se traslade y al asignar de nuevo sus funciones se enfrentan las direcciones con personal que desconoce los procesos que se deben asumir.

En el año 2011, el Directorio Legislativo, en la sesión ordinaria No. 071-2011, del 18 de agosto tomó el siguiente acuerdo:

- “1. Ordenar que las plazas de puestos correspondientes a Subdirecciones y Jefaturas de Área que estén actualmente destacadas en fracción política, que se detallan a continuación, sean trasladadas de inmediato a los departamentos a los que pertenecen, para que asuman las funciones que les corresponden según el ordenamiento jurídico y de acuerdo con la remuneración percibida...**
- 2. Si el titular de la plaza no desea regresar a su puesto administrativo, deberá pedir un permiso sin goce de salario en la plaza que ocupa y ser nombrado en una plaza del régimen de confianza, a efecto de que le permita a este Directorio Legislativo realizar la sustitución del caso de conformidad con la ley...**
- 3. De no ser posible ninguna de las opciones anteriores, el Directorio Legislativo ordenará al Departamento de Recursos Humanos que se proceda a aplicar el artículo 112 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, que permite realizar una reasignación temporal hacia abajo o hacia arriba, para quien asume funciones de menor y de mayor jerarquía y rango, respectivamente.”**

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

En este tema, avalo el criterio externado recientemente por señor Marco William Quesada, Director del Departamento Secretaría del Directorio, según correo remitido al señor Antonio Ayales, Director Ejecutivo, que indica lo siguiente:

*“Recordará usted, como, durante los últimos años los directores departamentales hemos manifestado tanto a nuestros superiores como a la propia Auditoría Interna, nuestra preocupación por el debilitamiento de nuestros Departamentos por la materialización de traslados de colaboradores a otras unidades administrativas, sin analizar y preocuparse por los eventuales riesgos e implicaciones que esos movimientos puedan desembocar; desvirtuándose, la gestión en nuestro quehacer, además, exponiendo el principio de legalidad, Ley de Control Interno, que señala al Jerarca, o los Titulares Subordinados, la obligación de velar para que los recursos asignados se respeten y se administren eficaz y eficientemente para el cabal funcionamiento de las responsabilidades asignadas en cada instancia administrativa.*

*Constantemente, he señalado a mis superiores los riesgos a los que se ve expuesto el macro proceso legislativo, en el que coadyuvamos como Secretaría del Directorio, tan estratégico y sensible, que puede resultar, cuando no puede trabajar con toda su capacidad instalada, sobre todo cuando nos referimos al debilitamiento del recurso técnico, sin justificación objetiva, como se materializó en el pasado reciente, circunstancias, que van en demérito o debilitamiento de funciones importantísimas, que en el tiempo y para su consolidación han requerido de un recurso idóneo, en el cual la institución ha invertido en capacitación especializada para actualizar sus conocimientos con el fin de atender de mejor manera sus labores en beneficio de la seguridad y efectividad.*

*En este mismo aspecto, bastaría con releer las consideraciones de algunos acuerdos de directorio y de la propia Auditoría Interna, me refiero al oficio PS-JURRQ-11-05-2011, con fecha 23 de mayo del 2011, suscrito por el señor Carlos Guillermo Mora Mora Auditor Interno, **relativo a eventuales consecuencias de realizar traslados de personal a dependencias administrativas y fracciones políticas sin considerar las implicaciones de los movimientos en la unidad en que se desempeña el funcionario, trabajo realizado como parte de la labor de servicios preventivos que tiene a cargo esa auditoría, en atención a disposiciones legales, reglamentarias y de normativa técnica de Auditoría Interna, contribuyendo a velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico. De la***



## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

*misma manera, este tema fue abordado en el pasado por el Departamento Legal y una Comisión nombrada para tal efecto, a solicitud del Directorio Legislativo, por las implicaciones en la funciones que se ejecutan sin previo consentimiento del Jefe de la unidad involucrado, que reclamaba alteraciones inapropiadas en el clima organizacional en detrimento de su gestión.*

*En razón a lo anterior y con el debido respeto, me veo en la obligación de informar a mi superior inmediato la Doctora Elena Fallas Vega, directora de la División Legislativa, para que esté al corriente de estas situaciones tan particulares, ya que siempre ha sido advertida a cerca de nuestras necesidades de personal y conoce sobre las funciones estratégicas y nuevas funciones que se le han venido asignando a nuestro Departamento, pero no así el recurso técnico, necesario para su implementación.”*

Esta posición que se comparte debe ser analizada por el nuevo Directorio Legislativo con detenimiento.

El acuerdo citado del año 2011, fue visto con gran entusiasmo por la administración y realmente fue un acierto pues en el caso de las plazas de Director, Subdirección y Jefaturas de Áreas este traslado está a hoy prohibido. En los demás casos es un tema que debe ser definido para conciliar los intereses del área política con el área administrativa, en donde considero que la participación del director debe ser fundamental.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

### XI. ASUNTOS PENDIENTES.

#### a. **Análisis, estudio y fortalecimiento del Departamento de Informática.**

Anteriormente se dijo que el proyecto fue suspendido por el DEI, para retomarse en el presente año. Es un estudio necesario al que debe dársele prioridad, sobre todo que debió haberse realizado hace varios años.

Si hubiera imposibilidad del DEI para realizar el estudio, se podría valorar la posibilidad de solicitar una ampliación del contrato de desarrollo del PETI, con el propósito de que se realice el estudio de organización del Departamento de Informática considerando lo establecido en las Normas Técnicas de Información emitidas por la Contraloría General de la República.

#### b. **Cumplimiento efectivo a las Tecnologías de Información en materia de información y comunicación.**

Es un tema en el que se está trabajando, que debe continuar con su análisis. En su implementación la participación de esta División es sumamente importante.

#### c. **Mejoramiento de la calidad de los informes del Departamento de Servicios Parlamentarios.**

Esta Dirección ha insistido con el director del Departamento de Servicios Parlamentarios en la urgencia de mejorar los informes que realiza la Unidad de Filología a la Comisión de Redacción. Estos informes en el fondo cumplen con todas las exigencias requeridas, pero en cuanto a la forma, presentan el inconveniente de que no se han automatizado o sea se corrigen en el papel y así son presentados a la Comisión y así constan en el expediente, lo que obviamente no es recomendable desde ningún punto de vista.

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

A pesar de la insistencia de esta Dirección en corregir ese punto ha existido resistencia técnica, pues se considera que realizar los cambios en computador es complicado y difícil, justificación que no avalo y considero que en el presente año a este punto se le debe dar seguimiento y debe ser necesariamente corregido por las instancias pertinentes.

Recientemente incluso se avaló la opción de presentar estos informes en forma verbal en la Comisión, eso sí con la certeza absoluta que el contenido del informe conste en actas, esto podría ser una opción que resuelva el asunto.

**d. Fortalecer la Unidad de Control de Calidad en el Departamento de Comisiones.**

Como se dijo antes es una necesidad urgente. Restarle funciones a esta unidad, fue un retroceso en lo que a calidad de la ley se refiere. Por ello se sugiere retomar este tema y se vuelva con una visión similar o mejor a lo que se tuvo en su momento.

**e. Establecer una nomenclatura administrativa acorde con la realidad actual para las áreas del Departamento de Comisiones Legislativas:**

Durante el año 2013 se planteó ante el DEI, con el visto bueno de la División Legislativa, la necesidad de aprobar una nomenclatura de las áreas administrativas del departamento de Comisiones Legislativas en el Manual de Funciones y Estructura, pues en la actualidad llevan como nombre la Comisión que le dio origen en el Reglamento y que corresponde a la esfera de lo legislativo. En virtud de que a través de los años se han creado más comisiones legislativas por disposición de los y las diputadas, la nomenclatura administrativa actual de las áreas ya no reflejan todo lo que atienden y de ahí la necesidad de establecer un nombre que no confunda a los usuarios. Esta propuesta también contó con el aval del Departamento Legal, pero fue rechazada por el anterior Directorio al confundir el cambio de nombre de las áreas que ocurrirá en la esfera de lo administrativo, con el cambio de nombre de las comisiones en el Reglamento, que es del ámbito legislativo.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

### **f. Oficialización del Área número nueve en el Departamento de Comisiones Legislativas:**

Desde el año 2010 viene operando una oficina adicional en el Departamento de Comisiones Legislativas, con el propósito de equilibrar las cargas de trabajo a lo interno, ante el crecimiento sostenido de las comisiones legislativas, sin el correlativo crecimiento del personal que las asesora y atiende. En razón de ello, un equipo de profesionales, brinda soporte especializado para atender la Comisión Legislativa con Potestad Plena II, la Comisión Permanente Especial de la Mujer y una Comisión Especial, lo que ha permitido descongestionar volumen de trabajo en el resto de las ocho áreas del Departamento. A la fecha, el Área número nueve continúa operando con equipos materiales y humanos ya establecidos, a la espera del visto bueno del DEI y cuenta con el aval de la División Legislativa, por lo que no tendría impacto presupuestario para la Asamblea Legislativa, salvo el relativo a la reasignación del profesional a jefe. Este acomodo del Área número nueve, no significó la contratación de más personal, pero sí una inteligencia de distribución de cargas y funcionarios expertos que han permitido continuar brindando asesorías, servicios y productos parlamentarios de calidad a los legisladores.

### **g. Tiempo extraordinario.**

Revisar en detalle lo relacionado con el tiempo extraordinario en algunos departamentos de la División, en aras de reducirlo y de ser posible eliminarlo totalmente. Considero que una forma de lograrlo es fortaleciendo algunos procesos con personal de otras áreas. Igualmente es importante el respeto a las direcciones en este tema para evitar que haya un manejo político del tema y además es urgente instaurar controles efectivos al respecto.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

### **h. Firma digital.**

Debe continuarse con este proyecto en su fase dos y continuar con la fase 3. Ello por cuanto algunos de los trámites, ya se podrían hacer a través de la firma digital, con el consecuente ahorro que eso significa. La firma digital en los procedimientos parlamentarios debe ser una meta que si bien requiere reforma al reglamento debe brindarse el apoyo administrativo necesario.

### **i. Expediente legislativo digital.**

Igualmente, debe continuarse con este proyecto, ya previsto en el PEI, para tales efectos debería conformarse una comisión con participación de varios departamentos de la División (Secretaría del Directorio, Comisiones y Archivo) obviamente con el apoyo incondicional del Departamento de Informática y liderado por la División Legislativa.

### **j. Calidad de la ley.**

Debería retomarse el análisis de los puntos referidos a la calidad de la ley que se ha remitido en varias ocasiones y que es un pequeño aporte que de tomarse en cuenta, podría en gran medida mejorar la calidad de los productos legislativos.

### **k. Reforma al Reglamento.**

Retomar la propuesta de reforma al artículo 113 del Reglamento para reducir el número de copias de los proyectos de ley que se presentan a la corriente legislativa, para reducirlas a un original y una copia. Reformar el artículo 158 como se dijo y finalmente insistir en la reforma al Reglamento para incluir la firma digital, el expediente digital y el voto electrónico (**Anexo No. 10**)

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

### **I. Sistema de Grabación de las sesiones de Comisiones y del Plenario.**

Debe urgentemente modernizarse el sistema de Grabación de las sesiones de Comisiones y del Plenario. Si se va a adquirir un equipo que sea homogéneo, deben buscarse opciones en el mercado de conversión de voz en texto, o cualquier otra tecnología de avanzada que permita modernizar este trámite. En su defecto debería solo hacerse un resumen de las actas de las sesiones y que el contenido íntegro de las sesiones conste solo en voz.

### **m. La participación ciudadana.**

La iniciativa popular responde a la necesidad que tiene la Asamblea Legislativa de establecer canales de comunicación con la comunidad nacional, que permitan un acercamiento de los ciudadanos con la Institución y sus representantes, con el fin de ampliar la participación popular y el ejercicio de la democracia.

Con lo indicado se pretende dar respuesta efectiva a la demanda de acercamiento de la sociedad civil con la Asamblea Legislativa, con el fin de ver garantizado el pleno ejercicio de sus derechos.

La aprobación de la Ley N° 8491 “Ley de Iniciativa Popular” publicada en 3 de abril de 2006 le asigna una función específica a la Oficina al decir que le corresponde brindar “...asesoramiento técnico gratuito para la redacción de los proyectos, así como en los procedimientos a seguir, a los ciudadanos interesados en ejercer el derecho de iniciativa popular de conformidad con esta ley...”

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

Ejercer esta competencia para la Oficina de Iniciativa Popular fue complicado, pues esa unidad no tiene la capacidad para dar una asesoría de fondo. A la fecha esta asesoría se ha limitado a la forma. En todo caso de aprobarse el proyecto denominado “Creación del proceso de la asesoría pre legislativa en la Asamblea Legislativa de Costa Rica” esperamos que desde esa instancia se pueda brindar una asesoría de fondo para este tipo de proyectos de ley; e incluso podría contribuirse además, con las iniciativas populares que los ciudadanos presentan a esta Oficina, pero que por fallo de asesoría, estas iniciativas se presentan como simples ideas y sin el formato ni de forma ni de fondo.

Por otra parte el Directorio Legislativo en sesión ordinaria N° 064-2011 del 23 de junio de 2011, asume el compromiso con los costarricenses de informarlos y escucharlos en relación con el quehacer legislativo, como una forma de consolidar lo referido en el artículo 105 de la Constitución Política.

Aspecto que responde a lo enunciado de la participación social activa, en donde los diferentes actores sociales participan e inciden, debidamente informados, en la toma de decisiones y con lo cual la Asamblea Legislativa se identifica plenamente en consolidar y desarrollar acciones para la re-educación de la sociedad civil.

Sin embargo, la Oficina de Iniciativa Popular si bien es cierto cumple un rol determinante en su relación con la sociedad, también lo es que no se ha contado con el apoyo para poder operacionalizarla en forma efectiva. En su momento el Directorio Legislativo trató de convertirla en departamento, su nueva estructura se hizo en forma improvisada e inconsulta y fue una propuesta que no respondía a los principios efectivos de la participación ciudadana.

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

Con fundamento en lo anterior, es importante que se considere reforzar esta Oficina, con el fin de lograr que sus planes y programas se viabilicen en lo profesional y lo técnico, de manera que la Asamblea cuente con un recurso de participación activa modernizado que responda a las demandas de la sociedad actual.

#### **n. Reubicación del Departamento de Servicios Técnicos en la División Legislativa**

El objetivo de la creación de la División Legislativa, estuvo en agrupar en una sola instancia todos aquellos departamentos que participan en su accionar en el apoyo profesional y técnico en el proceso de formación de la ley. El nivel de asesoramiento que se brinda a los diferentes órganos legislativos en todos los casos se orienta a la mejora sustantiva en la calidad de ley. Desde esta perspectiva el Departamento de Servicios Técnicos no es la excepción a lo indicado, pues al igual que otros departamentos debe brindar un asesoramiento imparcial a los diputados y diputadas.

Aunado a lo anterior, es relevante manifestar que la Dirección Ejecutiva debe tener dentro de su estructura organizativa a aquellos departamentos que le brindan soporte a su accionar gerencial, es decir que le asesoran. En el caso del Departamento de Servicios Técnicos no asesora a esta instancia, sino que asesora a los órganos legislativos, por tanto de seguir formando parte de la instancia creada para estos fines, como lo es la División Legislativa.

Consecuentemente en aras de una sana administración y en beneficio en el proceso de formación de la ley, resulta conveniente que el Directorio Legislativo tome en consideración los aspectos esbozados en este sentido por el departamento legal y esta dirección, tendientes a que se normalice lo esbozado.



# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

### **o. Gaceta Legislativa**

Recientemente hubo una variación en las publicaciones de los textos legislativos, pues con la Gaceta Digital todas las publicaciones se realizan solo en forma digital, con lo cual obviamente se redujo sustancialmente el uso del papel. Con esta variación se consideró que iba a ver una reducción sustancial de los pagos que se hacen a la Imprenta Nacional producto de nuestras publicaciones.

Sin embargo, la realidad fue otra y el pago anual sigue siendo significativo. Dado que la Asamblea legislativa cuenta con un portal legislativo donde se publica todos nuestros textos, se consideró pertinente por parte de esta Dirección retomar el tema que ya en el pasado había sido instaurado de proponer la creación de una Gaceta Legislativa, donde a través del portal sea la propia Asamblea la que realice todas sus publicaciones.

El ahorro realmente es significativo, pero es un tema que requiere de análisis, sobre todo para revisar que esta decisión no presente ningún roce con la normativa que exige la publicidad de los proyectos de ley. Si bien solo se quedó a nivel de propuestas, es importante que sea retomada y se haga la consulta respectiva, quizá la Procuraduría podría colaborar y de ser positiva la respuesta, incursionar de inmediato en este proyecto, pues ya internamente se tiene toda la infraestructura necesaria para que la Asamblea asuma las publicaciones de sus documentos.

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

#### p. Reducción del gasto institucional en fotocopiado

Desde el año 2010 la Institución ha tomado acciones importantes en aras de contribuir con la política del cero papel. Fue así como las señoras y señores jefas de Fracción acordaron en ese año que las actas de comisiones y del Plenario no se entregarían en forma impresa sino solamente estarían en digital. Este fue un paso significativo para la Institución. A partir de ahí se han realizado diversos esfuerzos todos encaminados con el propósito dicho. Posteriormente en el Plenario Legislativo se adoptó la misma política en relación con las órdenes del día y administrativamente se adoptó una directriz de la División Administrativa con los mismos propósitos.

Pese a esos esfuerzos se ha visualizado que el fotocopiado sigue siendo un gasto importante en la Institución y se considera que no se amerita pues en su mayoría los documentos pueden ser localizados en forma digital. Por esta razón, esta Dirección elaboró una propuesta para que la Dirección Ejecutiva valorara, al igual que se hizo en el pasado para que se adopte un acuerdo instruyendo a las Comisiones Legislativas, Plenario y diputados, para que los documentos legislativos puedan ser localizados en vía digital con el fin de que ninguno de estos órganos legislativos instruyan para sacar copias de mociones, informes, actas, consultas etc. (**Anexo No. 11**).

Administrativamente, las Comisiones Legislativas y la Secretaría del Directorio están en la mejor disposición y capacidad de remitir las órdenes del día, las mociones, los dictámenes, los informes, y cualquier otra documentación necesaria vía correo electrónico, con lo cual lograríamos un ahorro significativo. En igual posición estarían los otros departamentos de la División a mi cargo.

Si bien esta propuesta se presentó a la Dirección Ejecutiva el día 6 de marzo del año en curso, a hoy no se ha tenido respuesta.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

### **q. Desarrollo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico**

Existe una directriz emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, ente rector de la gestión documental, denominada “Directriz sobre Regulaciones Técnicas de la Administración de los Documentos Producidos por Medios Automáticos” y que consiste en la obligación que tienen las instituciones de gestionar la documentación de manera electrónica. En el caso de la Asamblea Legislativa el responsable de esta tarea es el departamento de Archivo.

Lo anterior tuvo su origen en la importancia que revista en la actualidad el desarrollo de un sistema de documentos producidos en forma electrónica, dados los avances tecnológicos, la modernización del Estado, la simplificación de trámites, así como la eficiente prestación de servicios y la necesidad de interactuar a nivel de las diferentes instituciones estatales, las empresas y los ciudadanos, lo cual obliga a estar al día en el manejo de la documentación que se produce y se recibe. Razón por la cual el sector público se avocó a trabajar en la confección de sistemas de gestión de documentos electrónicos, lo cual obliga a la Asamblea Legislativa a incursionar en este campo.

Con base en lo indicado desde esta División se ha impulsado la propuesta del proyecto en conjunto con el departamento de Archivo y el de Informática, de manera que en el presente año se diseñe el anteproyecto, para que en el 2015 se cuente con el proyecto debidamente estructurado y se pueda poner en ejecución. Esto en el tanto se cuente con los recursos tecnológicos, financieros y humanos.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

### **r. Traslado de funcionarios del área administrativa a las fracciones políticas**

Se recomienda mantener el acuerdo del Directorio Legislativo de la sesión ordinaria No. 071-2011, del 18 de 2011, que se señaló antes y que prohíbe el traslado de las plazas de Director, Sub director y Jefes de Área. En cuanto al resto de las plazas se recomienda que el traslado se realice únicamente con el visto bueno debidamente justificado del director respectivo.

### **s. Sistema de Información Legislativo (SIL) y Portal Legislativo**

Como se señaló antes es necesario revisar y mantener una adecuada coordinación entre los encargados del SIL y los del Portal Legislativo, a efecto de que la información del SIL se refleje en forma igual en el Portal. Esto con la finalidad de evitar divergencias en la información que se brinde en uno y otro sistema y teniendo presente que el SIL es fuente oficial de información.

### **t. Revisión de los procedimientos de las unidades administrativas**

Como aspectos finales a considerar, que aunque aparezcan al final, no por ello dejan de ser unos de los más importantes, por cuanto el gerenciamiento es fundamental en una organización y la Asamblea Legislativa no es la excepción. De ahí que es recomendable que el objetivo estratégico orientado a la revisión de los procesos a nivel institucional, que en algún momento se incluyó en el Plan Operativo (PEI), se retome con urgencia, toda vez que ello es fundamental, con el fin analizar las duplicidades en los procesos, así como determinar las áreas estratégicas en el proceso de formación de la ley).

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Dra. Elena Fallas Vega

---

Este diagnóstico sugiere un fortalecimiento de las áreas consideradas prioritarias, mediante el estudio no solo de los procesos, sino del capital humano en función de fortalecer las áreas estratégicas, reubicándolos, lo cual permitirá un aprovechamiento más efectivo de los funcionarios. Igualmente importante que se analice lo relacionado con los recursos materiales.

Por otro lado, a nivel de la División Legislativa se ha establecido una comunicación efectiva entre los departamentos que conforman la estructura organizativa de esta dependencia y con la División Administrativa. No obstante es relevante hacer mención que para el logro de una gerencia efectiva, los canales de comunicación con la alta gerencia deben ser revisados, de manera que los planes y programas del área técnico legislativa sean producto de una interrelación efectiva entre la Dirección Ejecutiva y las dos direcciones de División, lo cual sin duda permitirá que los tomadores de decisión cuenten con elementos consensuados a este nivel y por ende se mejora el proceso de coordinación y el Directorio Legislativo contará con proyectos debidamente analizados por las dos Divisiones en conjunto con el director de la Dirección Ejecutiva.

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## Dra. Elena Fallas Vega

---

### XII. CONSIDERACIONES FINALES:

La División Legislativa del Poder Legislativo costarricense, desde su creación, ha contribuido asertiva y estratégicamente con los objetivos que le dieron origen a la luz de la visión integral que involucra a la División Administrativa como parte involucrada de la alta gerencia en coadyuvancia con la Dirección Ejecutiva y cuyos canales de comunicación en la actualidad requieren fortalecerse.

A propósito de esta distribución de roles institucionales, el ámbito parlamentario a cargo de la División Legislativa, se ha visto fortalecido y modernizado a través de la logística del macro-proceso legislativo con asidero en el Reglamento de la Asamblea Legislativa, la normativa parlamentaria atinente y el total apego a lo establecido en la Constitución Política en lo relativo al proceso de la ley y el control político que le corresponde al Parlamento.

La plataforma informática denominada SIL y sobre la cual la Asamblea Legislativa descansa su accionar, ha permitido una eficiencia legislativa que garantiza el cumplimiento de procesos y subprocesos en plazos perentorios por parte del personal que lo administra, así como una herramienta de consulta moderna y actualizada al servicio de los diputados, asesores y público en general, dado que desde hace algunos años es posible consultarla desde el Portal Legislativo.

El crecimiento de órganos legislativos a través de los años por disposición de los diputados, además de diversos factores emergentes de la realidad nacional, aunado a la evolución tecnológica constante, le han generado a la División Legislativa una serie de desafíos hacia la modernización y la eficiencia parlamentaria, que se han asumido responsablemente recurriendo a la revisión continua de controles en los procesos legislativos y una mejora sostenible de las asesorías, servicios y productos que se brindan a los legisladores desde los departamentos que conforman esta División.

**ANEXOS**