



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

AN/DNPPC/16-09-2020

Versión N°1

Generalidades

Base Legal

Conceptos

Estructura Organizativa

Funciones

Procedimientos Administrativos

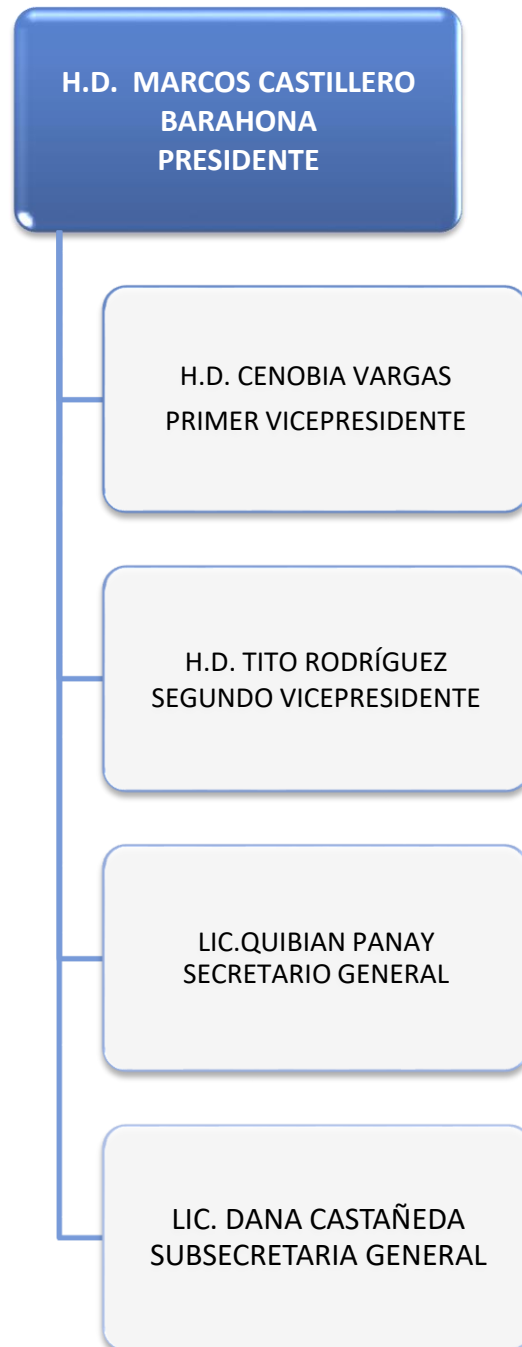
Flujograma

Anexos

*"Documento No Controlado" a excepción del original.*



## DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL





**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
LIC. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ  
DIRECTORA

**PERSONAL TÉCNICO**

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

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

LIC. EIRA SANTAMARÍA DE GARCERÁN  
DIRECTORA

**PERSONAL TÉCNICO QUE COLABORÓ EN LA CONFECCIÓN DEL MANUAL**

LCDO. CÉSAR MORENO

LCDO. CRISTÓBAL CAMPOS

LCDO. LUIS ESCOBAR

**REVISADO POR:**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS**  
**DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO**



## Índice

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	7
<b>I. GENERALIDADES</b> .....	9
1.1 Objetivo del Manual.....	9
1.2 Ámbito de aplicación y alcance del Manual .....	10
1.3 Responsabilidades .....	10
1.4 Estructura de codificación de los procedimientos administrativos y sus formatos .....	11
<b>II. BASE LEGAL</b> .....	12
<b>III. DEFINICIONES</b> .....	14
<b>IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b> .....	17
<b>V. FUNCIONES GENERALES</b> .....	18
V.1. DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	18
V.1.2 SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	19
V.1.3 OFICINAS REGIONALES DE HERRERA, CHIRIQUÍ Y VERAGUAS .....	20
V.1.4 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN .....	22
V.1.6 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONSULTA CIUDADANA.....	24
<b>VI. PROGRAMA DE ASAMBLEA JUVENIL</b> .....	25
<b>VII. GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ALIANZAS</b> .....	27
<b>VIII. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	28
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CALENDARIO ESCOLAR .....	29
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CALENDARIO ESCOLAR. 32	
PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES DE LA ASAMBLEA JUVENIL .....	33
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES DE LA ASAMBLEA JUVENIL .....	36
PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DEL DISEÑO PUBLICITARIO DEL PROGRAMA DE ASAMBLEA JUVENIL .....	37
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DEL DISEÑO PUBLICITARIO DEL PROGRAMA DE ASAMBLEA JUVENIL .....	40



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES PROVINCIALES Y CAMARCALES .....	41
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES PROVINCIALES Y CAMARCALES .....	44
PROCEDIMIENTO PARA EL LANZAMIENTO DEL PROGRAMA DE ASAMBLEA JUVENIL .....	45
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LANZAMIENTO DEL PROGRAMA DE ASAMBLEA JUVENIL .....	47
PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN DE CANDIDATOS PARA LAS ELECCIONES PRIMARIAS.....	48
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN DE CANDIDATOS PARA LAS ELECCIONES PRIMARIAS .....	51
PROCEDIMIENTO PARA LAS ELECCIONES PRIMARIAS DEL PROGRAMA ASAMBLEA JUVENIL .....	52
PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN Y CONVOCATORIA DE LOS ESTUDIANTES AL PROGRAMA ASAMBLEA JUVENIL .....	57
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN Y CONVOCATORIA DE LOS ESTUDIANTES AL PROGRAMA ASAMBLEA JUVENIL .....	59
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ALIANZAS .....	60
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ALIANZAS .....	62
PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA INICIATIVA CIUDADANA ....	63
PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL DESARROLLO LOCAL .....	71
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL DESARROLLO LOCAL.....	74
<b>IX. ANEXOS .....</b>	<b>75</b>
<b>ANEXO N°1 .....</b>	<b>76</b>
INSCRIPCIÓN DE PRECANDIDATURA.....	76
<b>ANEXO N°2 .....</b>	<b>77</b>
ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN ELECTORAL PROVINCIAL .....	77
<b>ANEXO N°3 .....</b>	<b>78</b>
ARTÍCULOS PERSONALES Y DISPOSICIONES MÍNIMAS A CUMPLIR EN LA ASAMBLEA JUVENIL .....	78
INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO DE ARTÍCULOS PERSONALES Y DISPOSICIONES MÍNIMAS A CUMPLIR EN LA ASAMBLEA JUVENIL .....	79



<b>ANEXO N°4</b> .....	80
Asistencia .....	80
INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO DE ASISTENCIA .....	81
<b>ANEXO N°5</b> .....	82
INSCRIPCIÓN DE ALIANZA / NÓMINA .....	82
<b>ANEXO N°6</b> .....	83
ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL .....	83
<b>ANEXO N°7</b> .....	84
CARPETA DE INICIATIVA CIUDADANA .....	84
<b>ANEXO N°8</b> .....	87
REGLAMENTO DE ELECCIONES .....	87
TÍTULO II .....	91
PROSELITISMO Y PROPAGANDA .....	92
<b>ANEXO N° 9</b> .....	109
CUADRO ESTADÍSTICO POR PERIODO PRESIDENCIAL .....	109
<b>ANEXO N° 10</b> .....	110
INICIATIVAS CIUDADANAS DEL PERIODO .....	110
<b>ANEXO N°11</b> .....	111
Lista de Control de Iniciativa Ciudadana .....	111
<b>ANEXO N°12</b> .....	112
<b>ASAMBLEA NACIONAL</b> .....	112
<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> .	112
CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE ELECCIONES ASAMBLEA JUVENIL .....	112
<b>ANEXO N°13</b> .....	113
CUADRO DE INICIATIVAS QUE SE HAN CONVERTIDO EN LEYES DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ .....	113
<b>X. FIRMAS</b> .....	114
Aprobación de la revisión final: .....	114
<b>XI. HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b> .....	115



## INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana, fue creada mediante Resolución No.72 de 11 de julio del año 2000, bajo el nombre de Unidad de Promoción de la Participación Ciudadana, en ese momento adscrita a la Presidencia de la Asamblea Legislativa, con el objetivo principal de estimular la iniciativa popular en materia de legislación y fiscalización de la gestión gubernamental, así como con el propósito de captar las opiniones directamente de los ciudadanos en cuanto a los temas de interés nacional.

Mediante Resolución No.49 de 30 de Mayo de 2001, esta Unidad fue elevada a nivel de Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana, que conllevó a la actualización y modificación de algunas de sus funciones.

A través de estos años, su estructura ha tenido algunas modificaciones, la más reciente fue mediante la Resolución No.45 de 3 de Agosto de 2012, que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, que además de mantenerla como Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana, oficializa la creación de sus oficinas regionales.

### **Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana**

#### **Subdirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana**

Integrada por los siguientes Departamentos:

- ✓ Departamento de Promoción
- ✓ Departamento de Participación Ciudadana
- ✓ Departamento de Recepción, Control y Seguimiento de Iniciativas Ciudadanas

### **OFICINAS REGIONALES**

Esta Dirección tiene oficinas operativas en las provincias de Herrera, Chiriquí y Veraguas, las cuales se encargan, entre otras actividades, de recibir las iniciativas de los ciudadanos



de estas áreas, que por razones de distancia, no les es posible trasladarse hasta la ciudad capital para realizar sus aportes.

Adicional, el personal de la Asamblea Nacional, en las oficinas regionales realiza otras actividades, tales como:

- ✓ Atender las giras de las diferentes comisiones de trabajo de la Asamblea Nacional, que realizan reuniones y convocatorias en el interior de la República, para promover el debate de proyectos que se encuentran en discusión y que son de interés del sector.
- ✓ Organizar y realizar giras de promoción a las comunidades, en las cuales ejecutan labor informativa sobre las funciones administrativas y legislativas de la Asamblea Nacional, con el objetivo de colaborar con el acercamiento entre la institución y las comunidades más apartadas.
- ✓ Realizar visitas de promoción a las entidades del gobierno y de organizaciones privadas, para difundir la labor administrativa y legislativa que realiza la Asamblea Nacional.
- ✓ Organizar conversatorios que promuevan y faciliten la participación de los ciudadanos, de manera que aporten sobre diversos temas del acontecer nacional, que luego puedan ser tomados en cuenta para la elaboración de proyectos de ley que formen parte de los ya existentes.

Este Manual contempla los procedimientos que se llevan a cabo en esta dirección, el cual deberá ser renovado en la medida en que se realicen cambios legales y sociales que motiven la incorporación de nuevos procesos en esta área, con el propósito de conservar este material siempre actualizado.





## I. GENERALIDADES

La Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana surge de la necesidad de tener un mayor acercamiento con la ciudadanía, crear un vínculo entre la Asamblea Nacional y la sociedad.

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana, recoge los procedimientos a seguir para cada una de las actividades que desarrolla. Dentro de las competencias que ejecuta esta dirección, se encuentra el programa de Asamblea Juvenil, el cual es un espacio de participación social que reúne a jóvenes estudiantes, representantes de diferentes planteles educativos, que les permite exponer sus ideas y pensamientos, gracias a su capacidad como ente dinamizador de la Política de Juventud.

La Asamblea Juvenil promueve una cultura política tendiente a fortalecer los procesos de concertación y el diálogo social, enfocado en el fortalecimiento de la cultura ciudadana. Además, genera un espacio de participación juvenil que permite encaminar y dar seguimiento a la gestión pública en materia de juventud. Constituye un escenario enmarcado en una política de diálogo social, enfocada en el fortalecimiento de procesos de gobernabilidad democrática.

### 1.1 Objetivo del Manual

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana tiene por objetivo:

- 1.1.1 Plasmar paso a paso cada uno de los procesos que son desarrollados por el personal de esta Dirección.
- 1.1.2 Plasmar el marco teórico y práctico del proceso de la presentación de una iniciativa ciudadana, conforme a los lineamientos dispuestos por la Resolución No.198 de 5 de octubre de 2015, que establece el procedimiento para el trámite de las iniciativas presentadas ante la Dirección Nacional de Promoción de la



Participación Ciudadana para fortalecer el proceso de desarrollo de políticas públicas.

## 1.2 Ámbito de aplicación y alcance del Manual

El ámbito de aplicación del presente manual comprende el personal que desarrolla sus funciones en la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana y de los funcionarios de la Asamblea Nacional relacionado al desempeño de las actividades de esta Dirección.

## 1.3 Responsabilidades

La Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana tiene la responsabilidad de Promover la Participación Ciudadana en:

- ✓ El proceso de elaboración de leyes y en la fiscalización de la gestión gubernamental.
- ✓ Incentivar un liderazgo político, que exprese la plena vigencia de los principios éticos y morales del quehacer político.
- ✓ Desarrollar programas dirigidos a destacar la importancia y la necesidad de la participación de la ciudadanía, como agentes de cambio en la vida nacional.
- ✓ Facilitar a los ciudadanos conocimiento sobre las funciones de la Asamblea Nacional.
- ✓ Procurar una mayor efectividad en la labor legislativa, identificando los temas de mayor interés ciudadano.
- ✓ Motivar a los jóvenes para que participen del quehacer nacional, con la finalidad de alcanzar un liderazgo político social, el cual esté revestido de conocimientos, valores cívicos, éticos y morales, que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de las organizaciones e instituciones del Estado panameño.



#### 1.4 Estructura de codificación de los procedimientos administrativos y sus formatos

Para la adecuada identificación y control de los procedimientos que se desarrollan en las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, se ha considerado la introducción de una codificación única en sus procedimientos y formatos.

Esta codificación digital se hará de la siguiente manera: Todos los procedimientos y formatos que utilicen las unidades administrativas se les asignará un número, las siglas de la Asamblea Nacional, el respectivo nombre de la Dirección, del departamento o sección, según sea el caso.

Estas medidas se adoptan debido a que desde el mes de septiembre del año 2020 se inicia el proceso de implementación de las normas ISO 9001/2015.

Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	
Código para Manual de Procedimiento	AN/DNPPC/DIA-MES-AÑO
Código para Procedimientos	AN/DNPPC/P.A.01
Código para formularios	AN/DNPPC/01
	Versión 0
	Fecha: día/mes/año



## II. BASE LEGAL

-**Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994; y por el Acto Legislativo N° 1 de 2004.

-**Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.**

-**Ley 6 de 22 de enero de 2002**, que dicta normas para la Transparencia en la Gestión Pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24.476 de 23 de enero de 2002).

-**Ley 39 de 30 de mayo de 2017**, que modifica y adiciona artículos a la ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.

-**Resolución 42 de 9 de junio de 1998**, de la Directiva de la Asamblea Legislativa, por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo.

-**Resolución 72 de 11 de julio de 2000**, “Por la cual se crea la Unidad de Promoción de la Participación Ciudadana”.

-**Resolución 49 de 30 de mayo de 2001**, “Por la cual se crea la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana”.

-**Resolución 93 de 31 de octubre de 2009**, “Que establece el procedimiento para el trámite de las iniciativas ciudadanas presentadas ante la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana”.

-**Resolución 178 de 30 de junio de 2010**, “Por la cual se aprueban modificaciones al Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se autoriza el ordenamiento en texto único”.

- **Resolución 99 de 14 de septiembre de 2015**, “Que modifica la estructura organizativa y crea la Dirección de Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional”.



**-Resolución 198 de 5 de octubre de 2015**, “Que reforma el procedimiento para el trámite de las iniciativas ciudadanas presentadas ante la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana”.

**-Resolución 215 de 20 de noviembre de 2018**, que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, elevando el Departamento de Seguridad Parlamentaria a dirección, con sus departamentos.

**-Resolución N° 99 de 23 de agosto de 2019**, que crea la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa, adscrita a la Secretaría General.



### **III. DEFINICIONES**

#### **1. Participación ciudadana en la gestión pública**

Se entiende por participación ciudadana en la gestión pública al proceso de construcción ciudadana en la gestión pública social de las políticas públicas que, conforme al interés general de la sociedad democrática, canaliza, da respuesta y amplía los derechos económicos, sociales, culturales, políticos y civiles de las personas, de las organizaciones o de los grupos que integran las comunidades y pueblos indígenas.

#### **2. Fomento de la participación ciudadana**

Los poderes públicos fomentarán el ejercicio del derecho de participación ciudadana en la gestión pública, destinando recursos, así como creando y potenciando las condiciones favorables para el ejercicio efectivo de este derecho, en especial de aquellos sectores en condición de exclusión y vulnerabilidad social.

#### **3. Igualdad**

La participación ciudadana en la gestión pública es un derecho de cada ciudadano y ciudadana, por lo que los Estados iberoamericanos deben establecer las garantías necesarias para que sea ejercido en igualdad de condiciones.

#### **4. Corresponsabilidad social**

La participación ciudadana es responsabilidad compartida entre los poderes públicos y de los ciudadanos.

#### **5. Respeto a la diversidad y no discriminación**

En los procesos de participación ciudadana en la gestión pública se respetan las particularidades, características y necesidades de los pueblos indígenas y afrodescendientes, así como de cualquier otro grupo poblacional, social y culturalmente diverso.

#### **6. Comisión electoral provincial**

Es la comisión de máxima autoridad a nivel provincial y comarcal durante el desarrollo del Programa Asamblea Juvenil.



Está integrada por: el director o la directora regional del Ministerio de Educación o quien designe, el director del Centro de Estudios Democráticos del Tribunal Electoral o quien designe, y el coordinador provincial designado por el director para la Promoción de la Participación Ciudadana de la Asamblea Nacional, quien además presidirá reunión.

### **7. Comisión electoral colegial**

Está integrada por: el director del colegio o quien designe, preferiblemente un; profesor del área de las ciencias sociales, gobierno, geografía, historia, ética u orientación, el estudiante representante ante la comunidad educativa, en caso de no tener el representante estudiantil ante la comunidad educativa, se designará a un/a estudiante de décimo segundo grado; tres estudiantes que pertenezcan a la directiva de la asociación de graduandos; de no existir dicha asociación, tres estudiantes que cursen el último año escolar.

### **8. Comité organizador nacional**

Está integrado por: la Asamblea Nacional a través de la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana, el Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Educación, y el Tribunal Electoral a través del Centro de Estudios Democráticos.

### **9. Programa de Asamblea Juvenil**

Es el espacio directo para que los estudiantes de nivel medio de los colegios públicos y particulares emitan criterios y propuestas en torno a temas de interés nacional, y participen activamente en el proceso de elaboración de leyes.

### **10. Junta de escrutinio circuital**

Es la encargada de realizar el escrutinio de las actas de mesa de votación para determinar los candidatos a diputados y diputadas juveniles ganadores y proceder a la proclamación de los mismos.

### **11. Junta de escrutinio colegial**

Es la encargada de recibir las actas de las juntas de escrutinio colegiales del circuito respectivo, junto con las actas de mesa que las respaldan.



## **12. Alianzas**

Pacto o unión entre personas, grupos sociales o estados para lograr un fin común.





#### IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





## **V. FUNCIONES GENERALES**

### **V.1. DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA<sup>1</sup>**

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

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

---

<sup>1</sup> Manual de Organización y Funciones de la Asamblea Nacional. Resolución 99 de 14 de septiembre de 2015.



## **V.1.2 SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **FUNCIONES**

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



### **V.1.3 OFICINAS REGIONALES DE HERRERA, CHIRIQUÍ Y VERAGUAS**

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

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



- Orientar la formulación de los proyectos y convenios de cooperación conjunta con organizaciones de la sociedad civil, sector privado y medios de comunicación de la región en materia de su competencia.
- Las oficinas regionales deberán elaborar para el último trimestre del año, el Plan Anual Operativo contentivo de las actividades y proyectos y presentarlo a la Dirección Nacional para la Promoción y Participación Ciudadana para su aprobación.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



## **V.1.4 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Fomentar las consultas públicas con el propósito de recibir propuestas sobre programas y acciones de desarrollo social.
- Organizar todas las actividades, programas y eventos orientados desde la Dirección.
- Diseñar programas de motivación y formación ciudadana.
- Difundir actividades, programas y eventos a realizarse donde la Dirección tenga incidencia.
- Implementar campañas para dar a conocer los programas y acciones, fomentando la vinculación entre la ciudadanía y la Asamblea Nacional.
- Organizar la Asamblea Juvenil en conjunto con las oficinas regionales.
- Organizar encuentros y ferias para promover la participación ciudadana en la República.
- Coordinar con el Departamento de Capacitación actividades y campañas para impulsar la participación ciudadana, en las diferentes pláticas y talleres sobre la problemática social que se desarrollen en las comunidades.
- Garantizar todos los requerimientos logísticos para el cumplimiento de las actividades, eventos y programas de la Dirección de manera coordinada.
- Coordinar todos los requerimientos logísticos en materia de comunicación con las sedes regionales, con el fin de optimizar los resultados.
- Crear medios de información de logros y alcances de la Dirección.
- Evaluar el proceso de aceptación de la comunidad con esta Dirección.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confecionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



## **V.1.5 DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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



## **V.1.6 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONSULTA CIUDADANA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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





## **VI. PROGRAMA DE ASAMBLEA JUVENIL**

### **ANTECEDENTES**

Con la creación en 1999 de la Dirección para la Promoción de la Participación Ciudadana como un espacio directo para que los ciudadanos emitan criterios y propuestas en torno a temas de interés nacional, y participen activamente en el proceso de elaboración de leyes, en el año 2002 se instituyó bajo la administración del entonces presidente de la Asamblea Nacional, H.D. Rubén Arosemena Valdés, el Programa de Asamblea Juvenil, con el propósito de reforzar en el estudiantado de educación media sus conocimientos en el sistema democrático panameño, e incentivarlo a desarrollar un liderazgo político-social, basado en valores éticos y morales, con miras a fortalecer los cimientos de la sociedad panameña, fundamento primordial de la Nación.

La primera Asamblea Juvenil se desarrolló con un plan piloto, sufragado económicamente por el Banco Interamericano de Desarrollo y estuvo compuesta por setenta y un diputados juveniles electos en los colegios públicos y particulares de todo el país. En esa oportunidad se trataron, en las sesiones legislativas, un total de veintiún proyectos de ley, de los cuales fueron aprobados diecinueve en tercer debate, dos rechazados, y se aprobaron dos resoluciones.

Es oportuno destacar que de estos proyectos discutidos por los estudiantes, dos fueron presentados por los Diputados y se convirtieron en leyes de la República.

El 4 de junio del 2003, la Asamblea Nacional, el Ministerio de Educación y el Tribunal Electoral firmaron un Acuerdo de Cooperación Interinstitucional para el desarrollo de la Asamblea Juvenil por un periodo de cinco años, a fin de dar continuidad al programa, acuerdo que ha sido prorrogado y aún se mantiene vigente.

Podemos decir que el Programa Asamblea Juvenil es el espacio de participación creado para los jóvenes que buscan agruparse, discutir y encontrar respuestas a los temas que les aquejan. Es allí donde encontramos la esencia y la importancia de la existencia de los Parlamentos Juveniles o la Asamblea juvenil. Es un norte para los jóvenes en la búsqueda



de la ciudadanía e identidad propia de grupo, que los lleve a ser beligerantes en sus comunidades en todos los aspectos: político, social, empresarial y cultural.

La Asamblea Juvenil está instituida como programa de Inversión de la Asamblea Nacional, bajo la organización y coordinación de la Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana.

### **REQUISITOS PARA PARTICIPAR**

- ✓ Ser panameño.
- ✓ Tener promedio mínimo de 4.0.
- ✓ No haber cumplido 19 años de edad al momento del cierre de las postulaciones.
- ✓ Cursar X, XI, y XII grado de educación media.
- ✓ Gozar de buena conducta.

### **SESIONES PARLAMENTARIAS JUVENILES**

La Asamblea Juvenil tiene como evento cumbre una semana de trabajo, donde los jóvenes electos se trasladan al Palacio Legislativo para debatir y discutir proyectos de ley y resoluciones legislativas en las comisiones permanentes, como un ejercicio de carácter académico solamente; no obstante, dependiendo de la viabilidad de los mismos, pueden ser acogidos por uno o varios Diputados para introducirlo al proceso legislativo (prohijamiento, primer debate, segundo y tercer debate) hasta convertirlo en Ley de la República.

De igual manera, se les coordinan seminarios con personalidades notables de nuestra sociedad, quienes los ilustran en temas políticos, empresariales, culturales y sociales, entre otros. Durante este aprendizaje académico y de reforzamiento de liderazgo, los diputados juveniles son atendidos, orientados y apoyados por los funcionarios de la Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana y otros estamentos administrativos de la Institución.



## VII. GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ALIANZAS

Para desarrollar alianzas entre los estudiantes ganadores de las elecciones primarias y atendiendo lo dispuesto en el Título VI, que regula el desarrollo de las mismas, se ha dispuesto establecer esta guía básica, la cual recoge la forma como se realizarán las alianzas para la configuración de las nóminas que deberán participar en las elecciones generales para la escogencia de los Diputados Juveniles.

- ✓ Establecer la fecha, hora y lugar donde deberán concurrir los estudiantes electos en las primarias de los colegios que componen el circuito.
- ✓ Los estudiantes deberán estar acompañados por el coordinador del programa en el colegio (o profesor designado por el Director).
- ✓ Se designará un salón o recinto, donde concurrirán únicamente los estudiantes electos en las primarias, previa verificación que los presentes correspondan a los electos en las primarias.
- ✓ Leer a los presentes el Título VI de Reglamento de Elecciones que trata sobre las alianzas que regula el desarrollo de las mismas y absolver las inquietudes que surjan.
- ✓ Entregar a los estudiantes, el formulario de configuración de alianza para que los mismos ingresen al salón o recinto.
- ✓ Solo ingresarán al salón o recinto los estudiantes electos, y tendrán como máximo, de dos horas para la presentación de sus nóminas.
- ✓ Una vez hayan terminado de estructurar y presentar las nóminas, se procederá a realizar el sorteo de la posición que ocuparán las nóminas en la papeleta para las elecciones generales, como lo dispone el artículo N°37 del Reglamento de Elecciones de la Asamblea Nacional.



## **VIII. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CALENDARIO ESCOLAR

**VERSIÓN No. 1**

**CÓDIGO**

AN/DNPPC/P.A.01

**FECHA**

26 DE NOVIEMBRE DE 2020

**VALIDADO POR**

LICDO. CÉSAR MORENO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**DOCUMENTADO POR**

LICDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Conocer el calendario escolar establecido por el Ministerio de Educación, y así establecer el cronograma de actividades que se desarrollará durante las jornadas de la Asamblea Juvenil.

---

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formulario</b>
1	Director/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Solicita al Ministerio de Educación, a través de nota el calendario escolar.	N/A
2	Ministerio de Educación	-Recibe la nota y remite a la Asamblea Nacional el calendario escolar.	N/A

---



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
3	Analista/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	<p>-Recibe el calendario.</p> <p>-Prepara el cronograma de actividades que se desarrollarán para el programa Asamblea Juvenil de acuerdo al calendario escolar del Ministerio de Educación.</p> <p>-Remite el cronograma de actividades al Presidente de la Asamblea Nacional para su aprobación.</p>	N/A
4	Presidente/Presidencia de la Asamblea Nacional	<p>-Recibe propuesta del calendario para la Asamblea Juvenil.</p> <p>-Coloca el Vo.Bo. para dar su aprobación al mismo y remite a la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.</p>	N/A
5	Secretaria/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	<p>-Recibe Vo.Bo. por parte del Presidente de la Asamblea Nacional.</p> <p>-Solicita cita por teléfono con el Ministerio de Educación y el Tribunal Electoral para presentarle el</p>	N/A

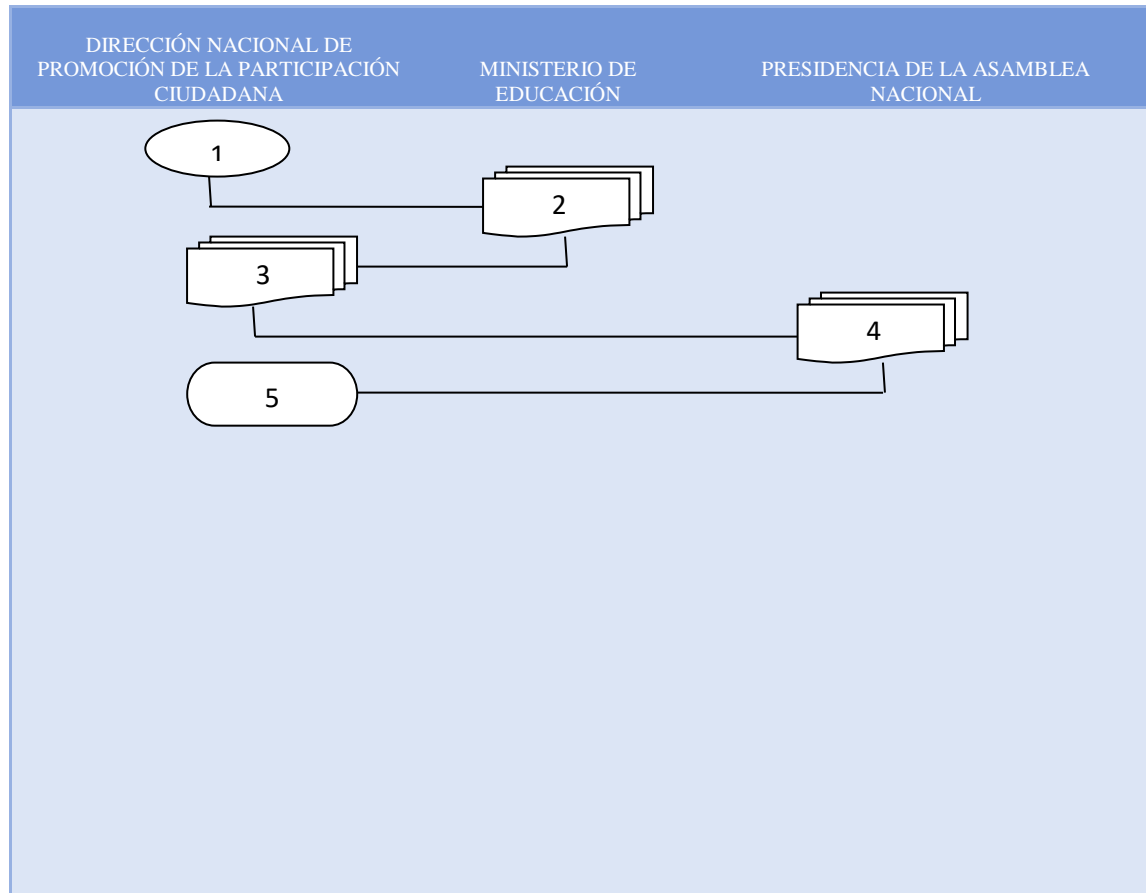


<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formulario</b>
		<p>cronograma de actividades.</p> <p>-Solicita reunión con el Ministerio de Educación para coordinar el programa de actividades con las regionales.</p>	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

---



## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CALENDARIO ESCOLAR







AMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES DE LA ASAMBLEA JUVENIL

**VERSIÓN No. 1**

**CÓDIGO**

AN/DNPPC/P.A.02

**FECHA**

26 DE NOVIEMBRE DE 2020

**VALIDADO POR**

LICDO. CÉSAR MORENO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**DOCUMENTADO POR**

LICDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Agilizar y adaptar el Reglamento de Elecciones de la Asamblea Juvenil a la realidad del funcionamiento efectivo del mismo, garantizando y reforzando la coherencia democrática de esta organización.

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Director/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Realiza reunión interna entre compañeros y de acuerdo a su experiencia, se discute posibles cambios al Reglamento de Elecciones de la Asamblea Juvenil.  -Unifica criterio entre todos y	N/A



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		se establece los puntos que podrían ser modificados. -Prepara cuadro comparativo de posibles modificaciones al reglamento de elecciones. -Solicita reunión con el Tribunal Electoral ( <b>Centro de Estudios Democrático</b> ), para presentar y discutir en conjunto las modificaciones al reglamento de elecciones.	
2	Tribunal Electoral Centro de Estudios Democrático	-Recibe nota y asignan fecha para la reunión. -Envían nota informando el día, hora y lugar de la reunión. -Elabora borrador de sus propuestas a presentar.	N/A
3	Director/ Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Recibe nota por parte del Tribunal Electoral. -Aprueba o rechaza las modificaciones dependiendo de la conveniencia del mismo. -Debate con el equipo de capacitadores del Tribunal Electoral las modificaciones y nuevas sugerencias que tengan a bien incorporar al Reglamento de Elecciones.	N/A

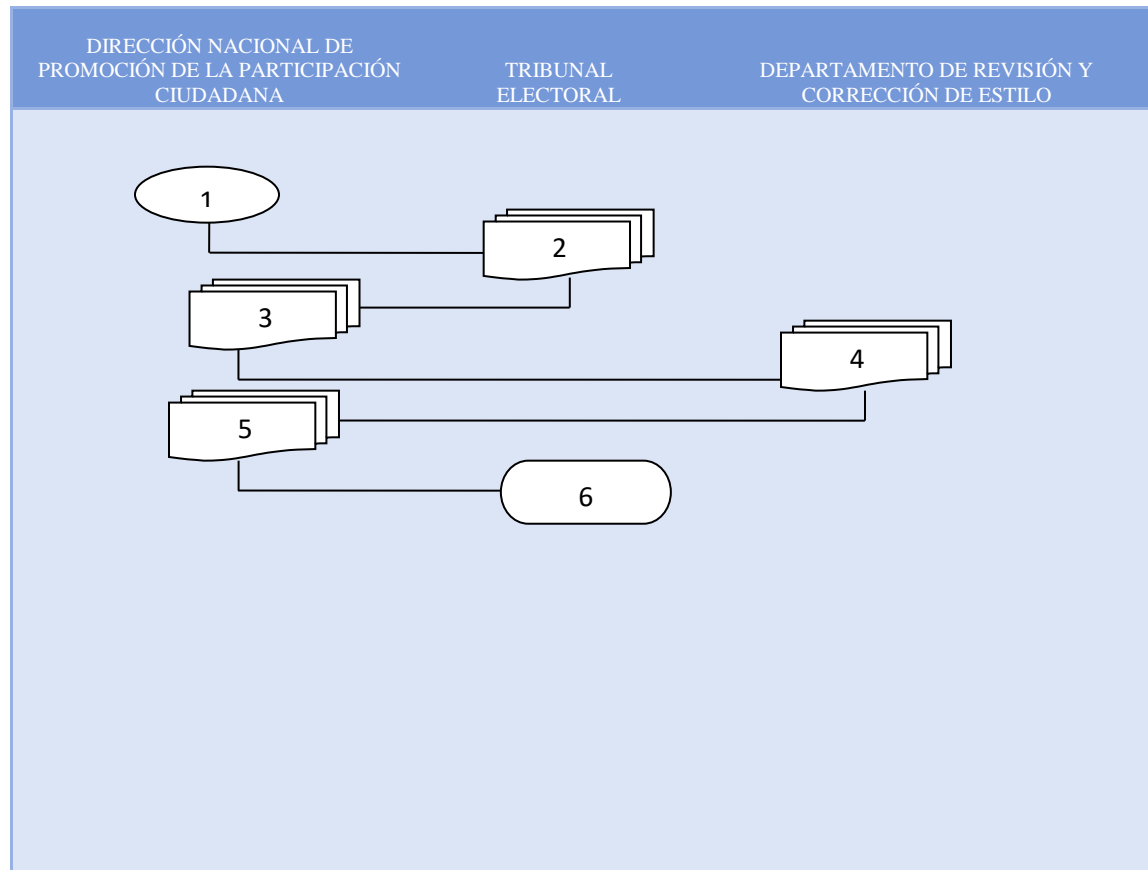


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		-Elabora borrador de Reglamento de Elecciones con las modificaciones realizadas. -Unifica las recomendaciones aprobadas, para confeccionar un nuevo reglamento. -Envía documento con las modificaciones al Departamento de Revisión y Corrección de Estilo de la Asamblea Nacional.	
4	Correctora/Departamento de Revisión y Corrección de Estilo	-Recibe nota y revisa redacción del documento enviado. -Envía documento corregido a la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.	N/A
5	Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Recibe documento debidamente corregido y/o envía con nota al Tribunal Electoral para su Vo.Bo. sobre los puntos acordados en reunión.	N/A
6	Tribunal Electoral Centro de Estudios Democráticos	-Recibe nota con las modificaciones, revisa y envía nota con el Visto Bueno.	N/A

**FIN DEL PROCESO**



## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES DE LA ASAMBLEA JUVENIL





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DEL DISEÑO PUBLICITARIO DEL PROGRAMA DE ASAMBLEA JUVENIL

**VERSIÓN No. 1**

**CÓDIGO**

AN/DNPPC/P.A.03

**FECHA**

26 DE NOVIEMBRE DE 2020

**VALIDADO POR**

LICDO. CÉSAR MORENO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**DOCUMENTADO POR**

LICDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Establecer un diseño publicitario que enmarque representativamente los valores y objetivos del Programa de Asamblea Juvenil.

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Coordinador/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Realiza reunión con el personal de la DPPC, para establecer entre todos la nueva idea del diseño que se utilizará para la campaña publicitaria del Programa de Asamblea Juvenil. <sup>2</sup>	N/A

<sup>2</sup> El diseño gráfico para la campaña publicitaria, se establece cada año.



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>-Presenta la idea a la Directora de la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.</p> <p>- Envía<sup>3</sup> por medio de nota el bosquejo de la idea acordada al Departamento de Imprenta de la Asamblea Nacional, para el levantamiento.</p>	
2	Director/ Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Recibe, verifica y aprueba la idea presentada por los coordinadores.	
3	Jefe/Departamento de Imprenta	<p>-Recibe nota con el bosquejo adjunto para su levantamiento.</p> <p>-Asigna diseñador grafico, para realizar el levantamiento del bosquejo enviado.</p> <p>-Elabora el diseño acordado y envía a la DPPC, para revisión y aprobación.</p>	N/A
4	Coordinador/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	<p>-Recibe esquema de la imagen publicitaria y verifica que esta conserve la idea central del Programa.</p> <p>Si es aprobada, se da el Vo.Bo. para que sea</p>	N/A

<sup>3</sup> Parámetros, para confeccionar los afiches son: los colores, altura, el logo de la Asamblea Nacional, la promoción de los valores y las Instituciones comprometidas.

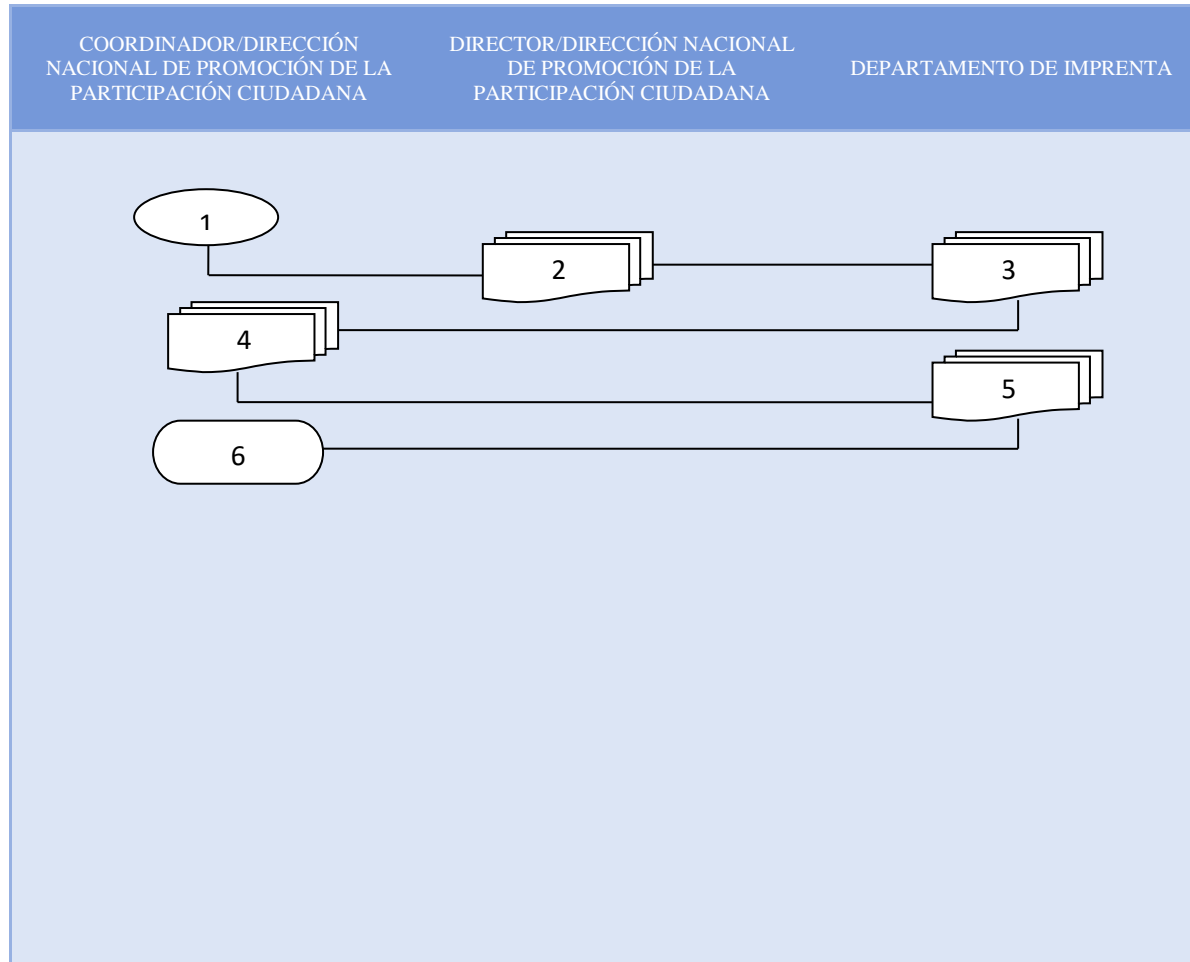


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		reproducida. Si no es aprobada, se hacen las observaciones correspondientes y se envía de vuelta para su corrección.	
5	Diseñador gráfico/Departamento de Imprenta	-Recibe Vo.Bo. y realiza reproducción del arte elaborado o bien realiza los cambios solicitados. <sup>4</sup> -Envía a la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana la información correspondiente.	N/A
6	Coordinador/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Recibe la información lista para ser entregada en los colegios el día de la presentación del Programa. -Envía a cada uno de los colegios participantes la información correspondiente.	N/A
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

<sup>4</sup> Este diseño será utilizado para diversos productos de promoción como lo son afiches, brochures, programas entre otros.



## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DEL DISEÑO PUBLICITARIO DEL PROGRAMA DE ASAMBLEA JUVENIL







ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES PROVINCIALES Y CAMARCALES

**VERSIÓN No. 1**

**CÓDIGO**

AN/DNPPC/P.A.04

**FECHA**

26 DE NOVIEMBRE DE 2020

**VALIDADO POR**

LICDO. CÉSAR MORENO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**DOCUMENTADO POR**

LICDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Establecer quiénes serán los responsables por cada región del país, dentro de la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana para la coordinación del Programa de Asamblea Juvenil.

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Dirección/ Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Designa los colaboradores encargados de coordinar el desarrollo del Programa Asamblea Juvenil por provincias y comarcas.	N/A
2	Coordinador/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Confeciona carpeta por provincia con los formularios,	N/A



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>acta de comisión provincial, comisión colegial, acta de postulación, copia de nota enviada por el MEDUCA a cada colegio, convenio con el IFARHU y convenio con el Ministerio de Educación.</p> <p>-Realiza llamadas a la regional de Meduca y Tribunal Electoral, para coordinar fecha, lugar y hora para desarrollar reunión de instalación de la Comisión Electoral Provincial.</p> <p>-Realiza la primera visita de cortesía al Ministerio de Educación y al Tribunal Electoral, de acuerdo a cada provincia y comarca.</p> <p>-Establece el representante de los miembros de la Junta Electoral Provincial por parte del Meduca y del Tribunal Electoral.</p> <p>-Realiza llamada para coordinar reunión con los representantes regionales del Meduca y Tribunal Electoral para la firma del Acta de instalación de la Comisión</p>	



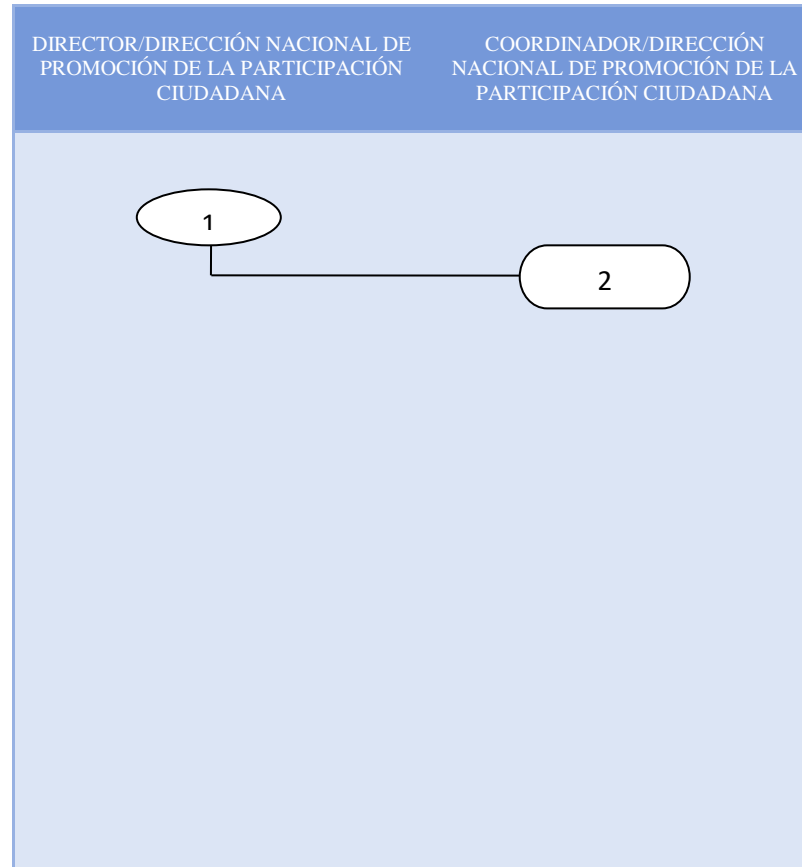
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		Electoral Provincial. -Solicita la población estudiantil de media de los colegios públicos y particulares registrados hasta la fecha en la región o comarca. -Entrega el afiche promocional y el cronograma de actividades al Director Regional de Educación y al su vez al Tribunal Electoral. <sup>5</sup>	

**FIN DEL PROCESO**

<sup>5</sup> El coordinador de la provincia o comarca por parte de la Asamblea Nacional solicita información relacionada con la matrícula de los estudiantes de cada colegio de media públicos y particulares al Ministerio de Educación.



## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES PROVINCIALES Y CAMARCALES





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA EL LANZAMIENTO DEL PROGRAMA DE ASAMBLEA JUVENIL

**VERSIÓN No. 1**

**CÓDIGO**

AN/DNPPC/P.A.05

**FECHA**

26 DE NOVIEMBRE DE 2020

**VALIDADO POR**

LICDO. CÉSAR MORENO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**DOCUMENTADO POR**

LICDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Coordinar con las entidades involucradas para el buen desarrollo del Programa Asamblea Juvenil, y dar inicio de manera formal.

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Director/ Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Envía nota el Ministerio de Educación. -Coordina con el Ministerio de Educación y Tribunal Electoral el lanzamiento del Programa Asamblea Juvenil.	N/A
2	Ministerio de Educación	-Anuncia a los Directores Regionales el inicio del Programa de Asamblea Juvenil.	N/A

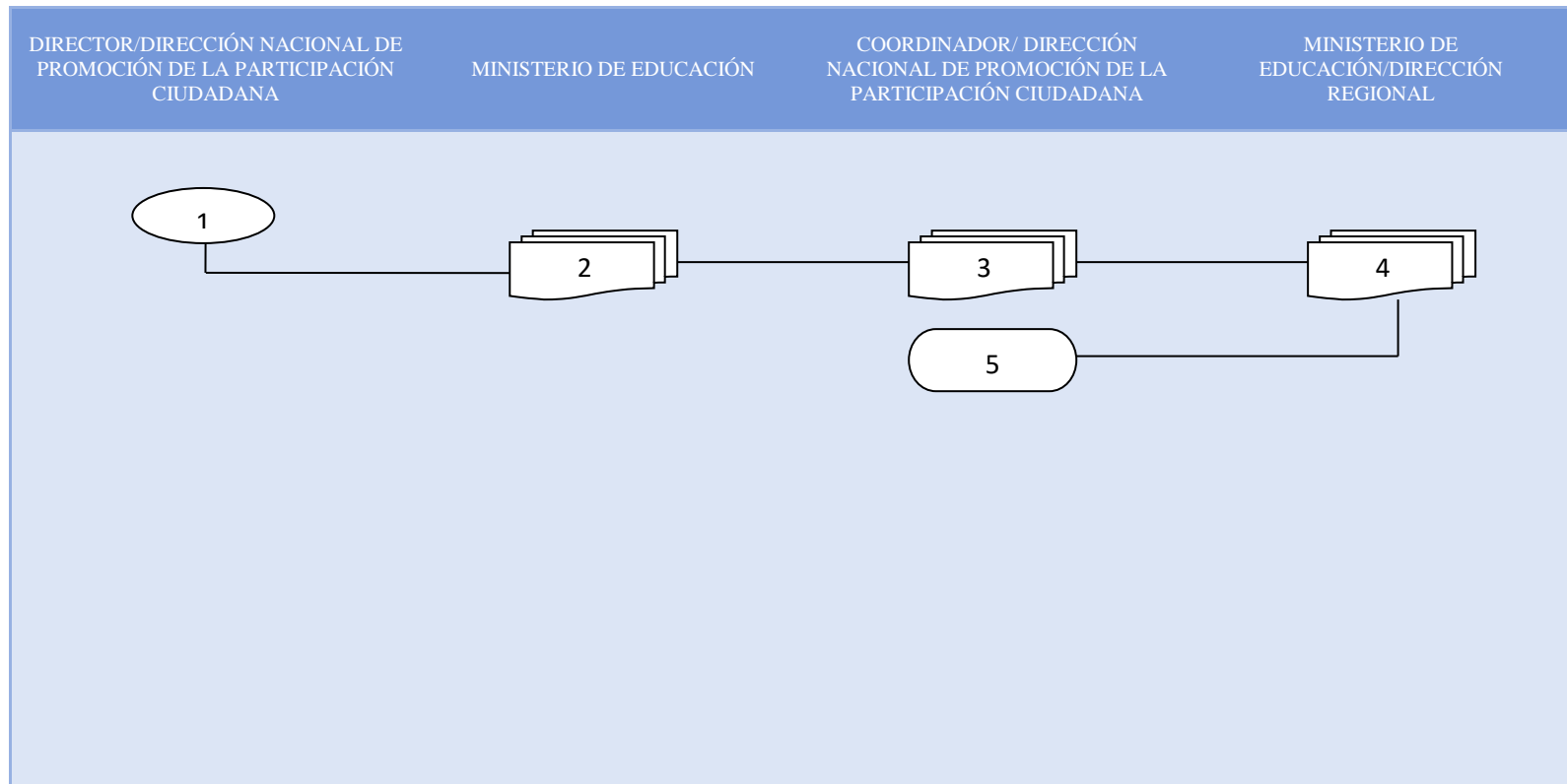


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
3	Coordinador/ Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Realiza llamadas a la Dirección Regional, según sea el caso, para acordar fecha para la reunión de instalación.  -Coordina con el Tribunal Electoral y Ministerio de Educación, para que asistan a la instalación de la Comisión, estableciendo día, hora y fecha.	N/A
4	Dirección Regional/Ministerio de Educación	-Recibe llamada y se coordina la fecha para la instalación.	N/A
5	Coordinador/ Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Comunica a todos los interesados la fecha exacta de la instalación.	N/A

**FIN DEL PROCESO**



### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LANZAMIENTO DEL PROGRAMA DE ASAMBLEA JUVENIL





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN DE CANDIDATOS PARA LAS ELECCIONES PRIMARIAS

**VERSIÓN No. 1**

**CÓDIGO**

AN/DNPPC/P.A.06

**FECHA**

26 DE NOVIEMBRE DE 2020

**VALIDADO POR**

LICDO. CÉSAR MORENO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**DOCUMENTADO POR**

LICDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Coordinar con ayuda del Ministerio de Educación, la logística que debe seguirse en el periodo de postulación y elecciones primarias de todos los centros educativos del país.

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Coordinador/ Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Establece la Comisión Electoral Colegial en cada colegio participante del Programa Asamblea Juvenil.	N/A
2	Director(es) de los colegios	-Entrega a los estudiantes interesados el formulario de inscripción. -Asigna número, según el	AN/DNPPC/06





Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		orden de inscripción de los precandidatos en la papeleta única de votación, para las elecciones primarias.	
3	Estudiantes participantes	-Inscribe su postulación ante la Comisión Electoral Colegial personalmente.	N/A
4	Comisión Electoral Colegial	-Revisa la documentación de los precandidatos para determinar que se cumpla con los requisitos establecidos, en el Reglamento de Elecciones de la Asamblea Juvenil.  -Comunica por medio de nota a la Comisión Electoral Provincial los candidatos inscritos, dentro del periodo establecido. <sup>6</sup>	N/A
5	Comisión Electoral Provincial Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Recibe nota con la documentación adjunta de cada uno de los participantes por colegio.  -Verifica que cada candidato cumpla con los requisitos establecidos.  -Si toda la información se encuentra completa es	N/A

<sup>6</sup> Los candidatos inscritos deben tener los siguientes documentos, boletín del año anterior cuyo promedio escolar debe ser de 4.0 como mínimo, formulario de postulación, copia de la cédula juvenil, carta de certificación de buena conducta.



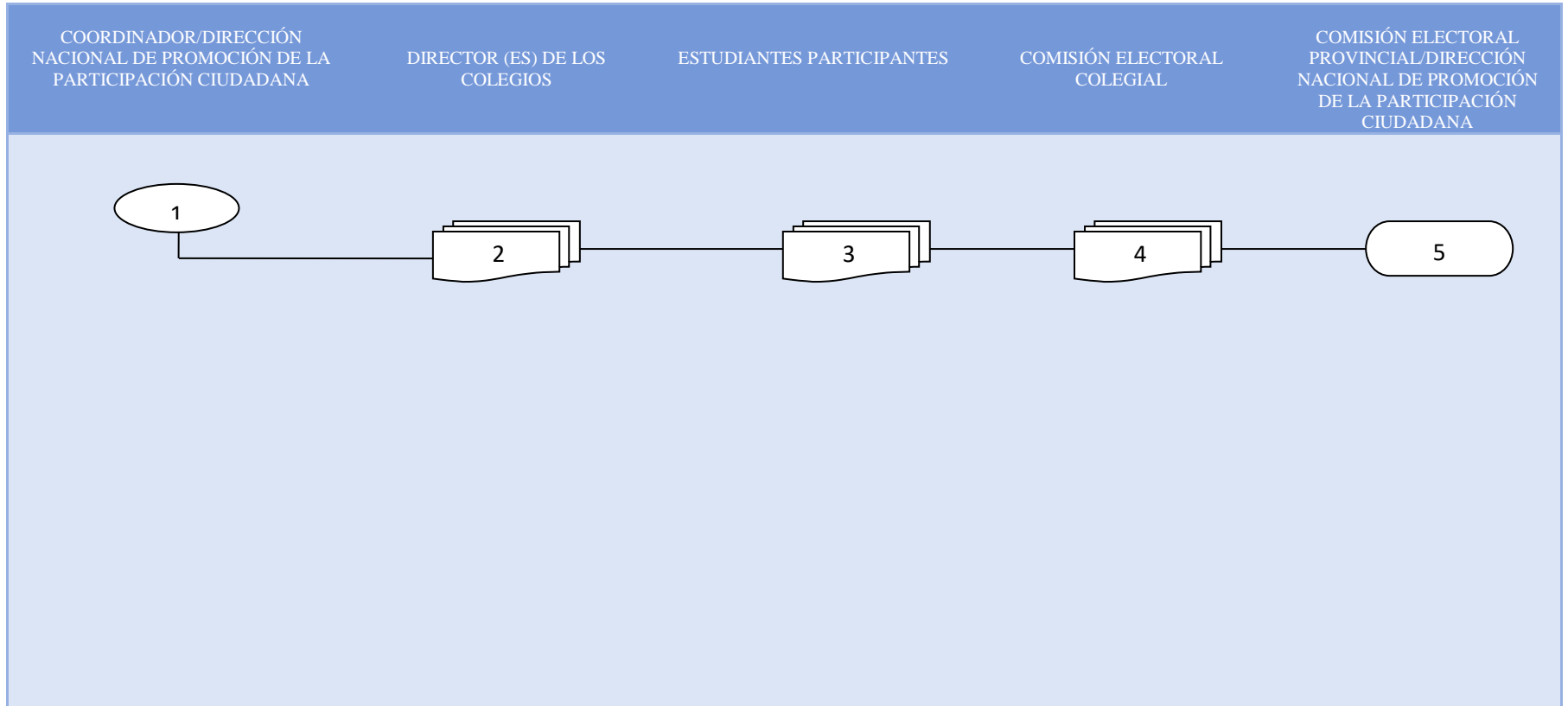
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formulario</b>
		aprobado; de lo contrario, el candidato es descalificado para participar del Programa de Asamblea Juvenil.	

**FIN DEL PROCESO**

---



## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN DE CANDIDATOS PARA LAS ELECCIONES PRIMARIAS





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA LAS ELECCIONES PRIMARIAS DEL PROGRAMA ASAMBLEA JUVENIL

**VERSIÓN No. 1**

**CÓDIGO**

AN/DNPPC/P.A.07

**FECHA**

26 DE NOVIEMBRE DE 2020

**VALIDADO POR**

LICDO. CÉSAR MORENO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**DOCUMENTADO POR**

LICDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Poner a disposición la papelería para elaborar los documentos y papeletas para realizar las elecciones primarias, con el propósito de que todos los centros educativos cuenten con estos.

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Coordinador/ Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Revisa toda la documentación que se utilizará en las elecciones. -Remite nota al Tribunal Electoral, toda la documentación para su	N/A



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		verificación.	
2	Tribunal Electoral	-Recibe y revisa que toda la documentación sea acorde a los requerimientos que son necesarios para realizar las elecciones.	N/A
3	Coordinador/ Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Recibe nota con el Vo.Bo. de la información enviada. -Determina la necesidad por área para la reproducción de la papelería. -Clasifica los documentos por colegio y conjuntamente con los papeles de votación son empacados para enviar a cada provincia y comarca. <sup>78</sup> -Supervisa que cada colegio tenga los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad. -Recibe documentación de	N/A

<sup>7</sup> Los coordinadores deberán estar pendientes, de cualquier notificación del tribunal Electoral o el Ministerio de Educación referente a algún documento que hiciera falta para utilizar en las elecciones.

<sup>8</sup> El día de las elecciones cada coordinador deberá trasladarse al área que le corresponde y velar porque el ejercicio de votación se lleve de la forma correcta.



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		actas de escrutinio de mesa y las actas de escrutinio colegial. <sup>910</sup> -Analiza la elección y se observa quienes fueron los ganadores de la elección. -Elabora un listado de los electos por cada colegio. -Solicita al coordinador de Media, vía telefónica, que establezca lugar, hora y día para el proceso de las alianzas.	
4	Coordinador de Media/Ministerio de Educación	-Recibe llamada telefónica y procede a fijar día, hora y lugar para realizar alianza. -Comunica al profesor coordinador y a los estudiantes electos.	N/A
5	Coordinador/ Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Recibe llamada del Coordinador de Media. -Acude a la reunión y entrega formulario de formalización de alianza. <b>Anexo N°5</b> -Supervisa el evento de alianza y realiza sorteo	AN/DNPPC/09

<sup>9</sup> Cada colegio realiza un escrutinio de votos y se proclama al ganador. Los Comisiones Electorales Colegial deben estar pendiente a recibir cualquier inconformidad “impugnación”.

<sup>10</sup> El Acto de escrutinio Colegial debe dar la suma de los votos emitidos en el escrutinio de mesa.

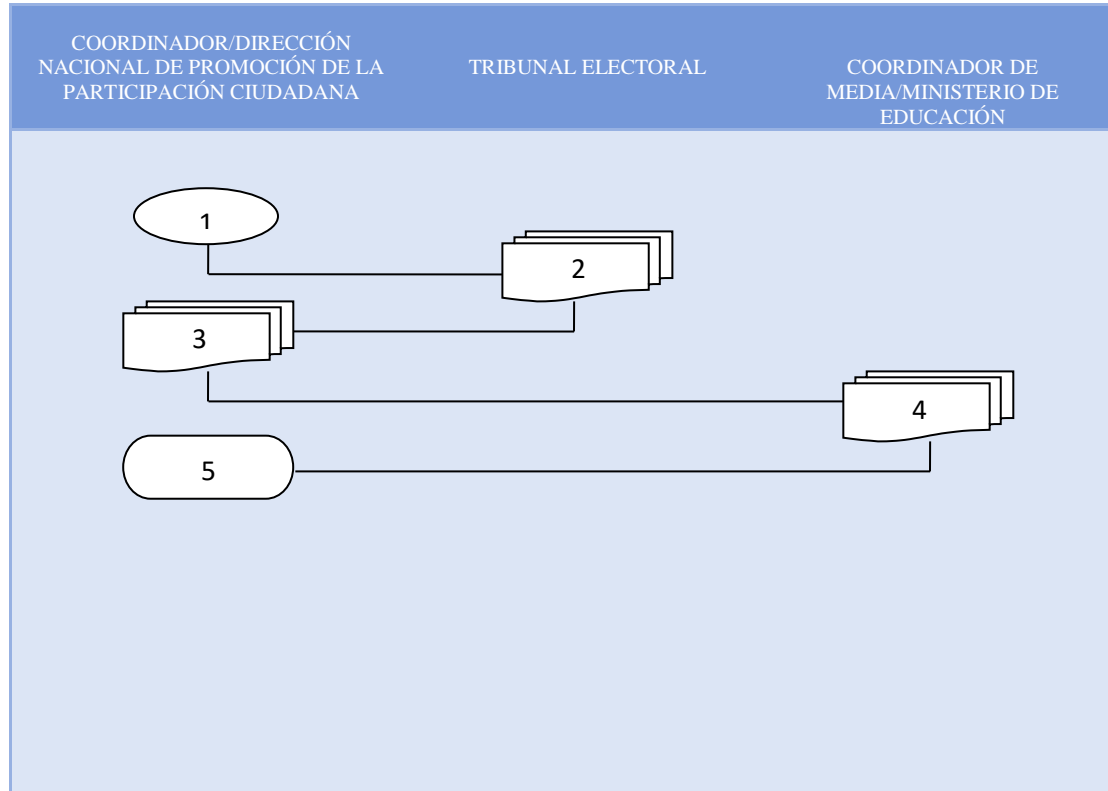


<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formulario</b>
		para determinar el número que se le asignará en la papeleta de votación para las Elecciones Generales.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

---



## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS ELECCIONES PRIMARIAS DEL PROGRAMA ASAMBLEA JUVENIL







ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN Y CONVOCATORIA DE LOS ESTUDIANTES AL PROGRAMA ASAMBLEA JUVENIL

**VERSIÓN No. 1**

**CÓDIGO**

AN/DNPPC/P.A.08

**FECHA**

26 DE NOVIEMBRE DE 2020

**VALIDADO POR**

LICDO. CÉSAR MORENO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**DOCUMENTADO POR**

LICDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Difundir y dar a conocer el Programa Asamblea Juvenil a los estudiantes y cuerpo docente de todos los planteles educativos de la República de Panamá.

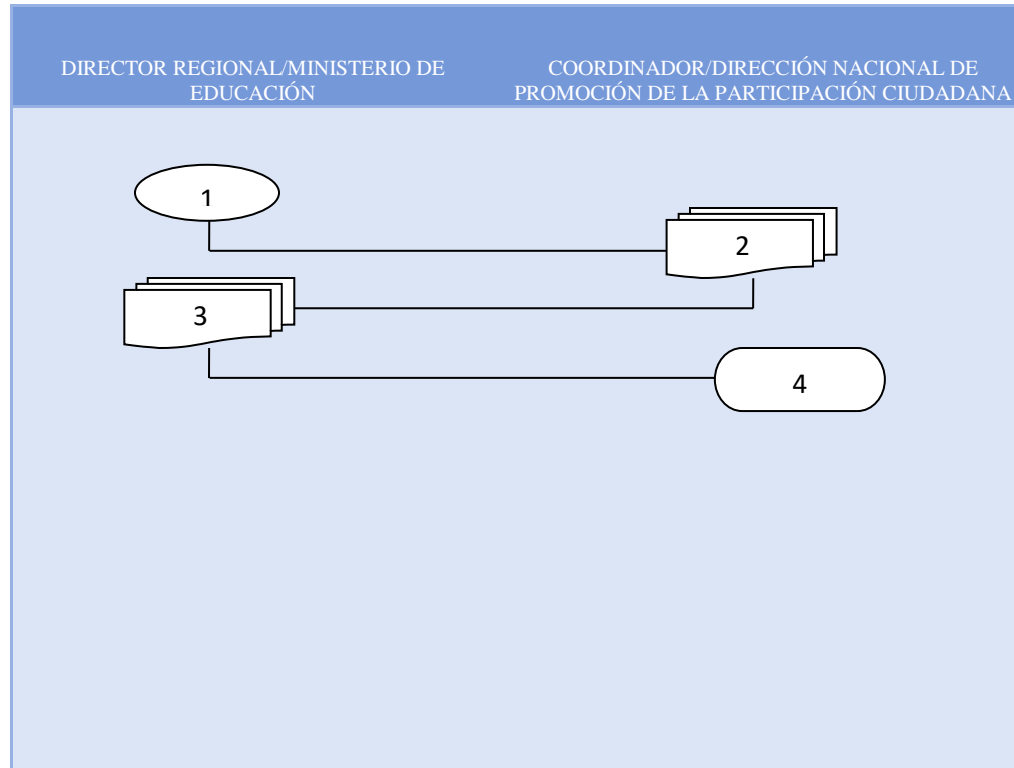
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Director Regional / Ministerio de Educación	-Envía nota a cada colegio para informar el día, hora y lugar en que se llevará a cabo la promoción del Programa Asamblea Juvenil.	N/A
2	Coordinador/Dirección Nacional de Promoción de la Participación	-Realiza llamada telefónica al Director Regional para conocer	N/A



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
	Ciudadana	la fecha, lugar y hora en la que se desarrollará la reunión.  -Solicita al Ministerio de Educación nos reenvíe copia de la nota de convocatoria enviada a cada uno de los colegios.	
3	Director Regional /Ministerio de Educación	-Recibe llamada, y notifica información requerida.  -Envía la copia de la nota enviada a cada uno de los colegios participantes.	N/A
4	Coordinado/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Verifica que cada colegio haya recibido la nota enviada por el Director Regional del Ministerio de Educación.  -Presenta guía positiva de algunos artículos del Reglamento de Elecciones, principalmente de aquellos que hayan sufrido modificaciones o bien de aquellos que fueron eliminados.  -Elabora lista de asistencia de los participantes a la reunión.  -Entrega de documento de inscripción de Precandidatura.  Ver Anexo N°1	AN/DNPPC/06
<b>FIN DEL PROCESO</b>			



## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN Y CONVOCATORIA DE LOS ESTUDIANTES AL PROGRAMA ASAMBLEA JUVENIL





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ALIANZAS

**VERSIÓN No. 1**

**CÓDIGO**

AN/DNPPC/P.A.09

**FECHA**

26 DE NOVIEMBRE DE 2020

**VALIDADO POR**

LICDO. CÉSAR MORENO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**DOCUMENTADO POR**

LICDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Coordinar con la Comisión Electoral Provincial toda la logística para el logro de las alianzas entre los centros educativos participantes en el Programa de Asamblea Juvenil.

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Comisión electoral provincial	-Coordina lugar, día y hora para realizar reunión con los diferentes representantes de cada colegio participante a nivel nacional.	N/A
2	Ministerio de Educación	-Comunica día, lugar y hora a los estudiantes de los diferentes colegios participantes para la reunión	N/A



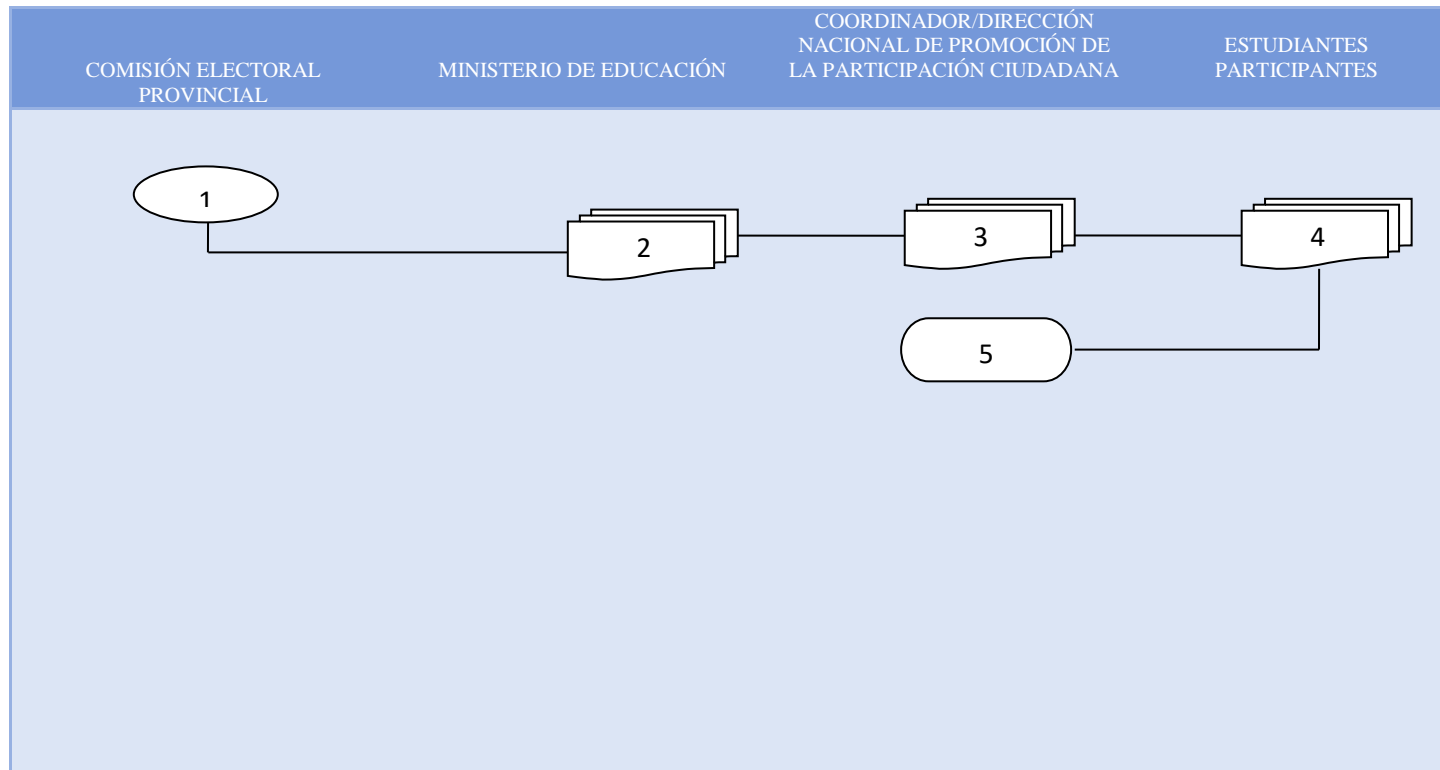
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		de alianza.	
3	Coordinador/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Imparte instrucciones a los estudiantes participantes sobre cuáles son las reglas que deben seguir para la formación de las alianzas. <sup>11</sup>	N/A
4	Estudiantes participantes	-Completan formularios de postulación de nómina con la información correspondiente.	N/A
5	Coordinador/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Recibe el formulario debidamente lleno. -Realiza el sorteo para asignar la posición de la nómina en la papeleta de votación. -Inicia el periodo de campaña electoral con una duración de un (1) mes.	N/A

**FIN DEL PROCESO**

<sup>11</sup> Para la formación de las alianzas tendrán un periodo no mayor de dos horas.



### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ALIANZAS





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA INICIATIVA CIUDADANA<sup>12</sup>

**VERSIÓN No. 1**

**CÓDIGO**

AN/DNPPC/P.A.10

**FECHA**

26 DE NOVIEMBRE DE 2020

**VALIDADO POR<sup>13</sup>**

LIC. LUIS ESCOBAR

LIC. CARLOS JAIME

LIC. RIGORBERTO ACEVEDO

LIC. MIGUEL CÁRDENAS

**DOCUMENTADO POR**

LIC. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos que debe seguir una iniciativa ciudadana, presentada en la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana, antes de ser admitida como un anteproyecto de Ley.

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Persona natural o jurídica	-Presenta personalmente en las oficinas de la Dirección	N/A

<sup>12</sup> Resolución N°198 de 5 de octubre de 2015, reforma el procedimiento para el trámite de las iniciativas ciudadanas presentadas ante la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.

<sup>13</sup> Este procedimiento ha sido validado por las siguientes personas:

LIC. LUIS ESCOBAR/ANALISTA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

LIC. CARLOS JAIME/DIRECTOR NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS.

LIC. RIGORBERTO ACEVEDO/SUBDIRECTOR NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES.

LIC. MIGUEL CÁRDENAS/SECRETARIO TÉCNICO DE GOBIERNO.



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana, mediante escrito o por correo electrónico ( <a href="mailto:pciudadana@asamblea.gob.pa">pciudadana@asamblea.gob.pa</a> ), una iniciativa ciudadana. <sup>14</sup>	
2	Analista/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Recibe y revisa la iniciativa ciudadana -Abre un expediente y le asigna un número de identificación. Ver Anexo N°7 -Elabora un registro para la propuesta. -Envía con nota el expediente y documentos a la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios. <sup>15</sup>	AN/DNPPC/10
3	Director(a)/Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	-Recibe escrito presentado por el ciudadano. -Asigna un asesor jurídico para que revise la propuesta ciudadana presentada. <sup>16</sup>	N/A
4	Asesor Jurídico/Dirección Nacional de Asesoría en	-Recibe y revisa la iniciativa ciudadana.	N/A

<sup>14</sup>

<sup>15</sup> Los documentos que acompañaran el expediente son los aportados por el proponente. La Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana llevará un registro de la nota de remisión, los documentos enviados y la fecha de salida.

<sup>16</sup> La Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios asignará un asesor jurídico que procederá a la calificación de la iniciativa, que deberá ser devuelta a la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana, a más tardar el día siguiente de su recepción (Art. 5 de la Resolución N°198 de 5 de octubre de 2015).





Paso	Responsable	Descripción	Formulario
	Asuntos Plenarios	<p>-Verifica que la iniciativa ciudadana presentada cumpla con la técnica legislativa.</p> <p>-Califica la propuesta y se le aplica la técnica legislativa a la iniciativa presentada.</p> <p>-Remite al Director Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios, la calificación de la iniciativa ciudadana e indica, según el tema a cuál Secretaría Técnica debe remitirse esta iniciativa para su respectivo análisis en contexto.<sup>17</sup></p>	
5	Director(a)/Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	-Recibe y remite a la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana, la documentación preparada con respectiva calificación.	N/A
6	Analista/ Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Recibe documentación. Si fuese necesario transcribir la información <sup>18</sup> por diferentes motivos, ya fuese porque fue presentada a través de manuscrito, o no cuenta con la técnica apropiada, se contacta al proponente de la iniciativa, vía	

La Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios, llevará un registro de los documentos recibidos y los informes preparados, así como de las investigaciones, análisis y estudios realizados para sustentar el concepto rendido.

<sup>18</sup> Si la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios recibió la iniciativa de manera manuscrita, tendrán la labor de transcribir la misma y a su vez darle el formato correspondiente.



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>telefónica, o por correo electrónico, con el propósito de que se presente personalmente en la oficina de Participación Ciudadana de la Asamblea Nacional, para que firme la iniciativa ciudadana. Por otro lado, el texto presentado no tuvo que ser transcrito por la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios, se comunica al proponente, por medio de nota o por correo electrónico, que la iniciativa fue o no acogida. Si no fue acogida, se archiva expediente. Si es viable, la iniciativa se envía a la Dirección Nacional de Asesoría Legal Técnica de Comisiones.</p> <p>-Remite nota a la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones, y adjunta la iniciativa previamente calificada por la Dirección Nacional en Asuntos Plenarios.</p>	
7	Director/Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones	-Recibe nota de la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana <sup>19</sup>	

<sup>19</sup> Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones, en un plazo no mayor de 15 días, remitirá el concepto jurídico que establece que la iniciativa ciudadana es viable o no viable a la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana para el trámite respectivo.



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		-Remite documentación a la Secretaría Técnica correspondiente, según su materia. <sup>20</sup>	
8	Secretario Técnico/ Secretaría Técnica	-Recibe nota con la iniciativa ciudadana y su calificación.  -Asigna un asesor para el análisis y evaluación jurídica de la documentación presentada.	N/A
9	Asesor/Secretaría Técnica	-Recibe documento y establece la viabilidad o no viabilidad jurídica de la iniciativa ciudadana presentada a la Asamblea Nacional.  Si es viable, elabora el anteproyecto de ley y la exposición de motivos.  Si no es viable, elabora el informe con la sustentación jurídica que avale la no viabilidad de la iniciativa presentada a la Asamblea Nacional.  -Entrega documentación al Secretario Técnico.	N/A

<sup>20</sup> Antes o después de enviarse la iniciativa ciudadana a la Secretaría correspondiente es revisada por el Director o Subdirector de la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones.



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
10	Secretario Técnico/Secretaría Técnica	-Recibe informe de viabilidad o no viabilidad de la iniciativa. <sup>21</sup>  -Remite documentación a la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones.	N/A
11	Director/Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones	-Recibe informe de viabilidad o no viabilidad proveniente de la Secretaría Técnica respectiva.  -Remite documentación a la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.	N/A
12	Analista/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Recibe informe.  Si la iniciativa fue evaluada como viable, se comunica al/los los proponentes por medio de nota o correo electrónico, que su iniciativa fue aceptada.  Si la iniciativa fue rechazada, se comunica al o los proponentes, al/los por medio de nota o correo electrónico, que su iniciativa no fue aprobada y se pondrá a disposición del proponente la documentación que avala esa decisión.  Si es viable, se envía la documentación a la Secretaría	N/A

<sup>21</sup> Las propuestas ciudadanas que sean determinadas como no viables serán archivadas y se le comunicará al proponente el resultado de la evaluación jurídica; en caso de ser consideradas viables, el asesor redactará un borrador de Anteproyecto de Ley, y su respectiva exposición de motivos de acuerdo al Manual de Técnica Legislativa.



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		General. -Remite nota con el borrador de Anteproyecto de Ley, acompañada con sus antecedentes.	
13	Secretaría General	-Recibe y anota el ingreso del anteproyecto y le asigna un número consecutivo. -Remite a la Comisión Permanente competente. <sup>22</sup>	N/A
14	Asesor/Comisión permanente	-Recibe y revisa el borrador del Anteproyecto de Ley. -Incluye el Anteproyecto de Ley en el punto del orden del día relativo a la correspondencia recibida para su prolijamiento. <sup>23</sup> -Si el Anteproyecto de Ley es adoptado, la Comisión lo presentará al Pleno de la Asamblea Nacional como proyecto de ley propuesto por la Comisión. <sup>24</sup>	N/A
15	Analista/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Entrega copia de anteproyecto de Ley al/ los proponentes. <sup>25</sup>	N/A

### FIN DEL PROCESO

<sup>22</sup> De ser favorable la propuesta presentada por el ciudadano, será remitido como anteproyecto de Ley a la Comisión que corresponda para los fines que trata el artículo 117 y 118 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional de 29 de junio de 2009.

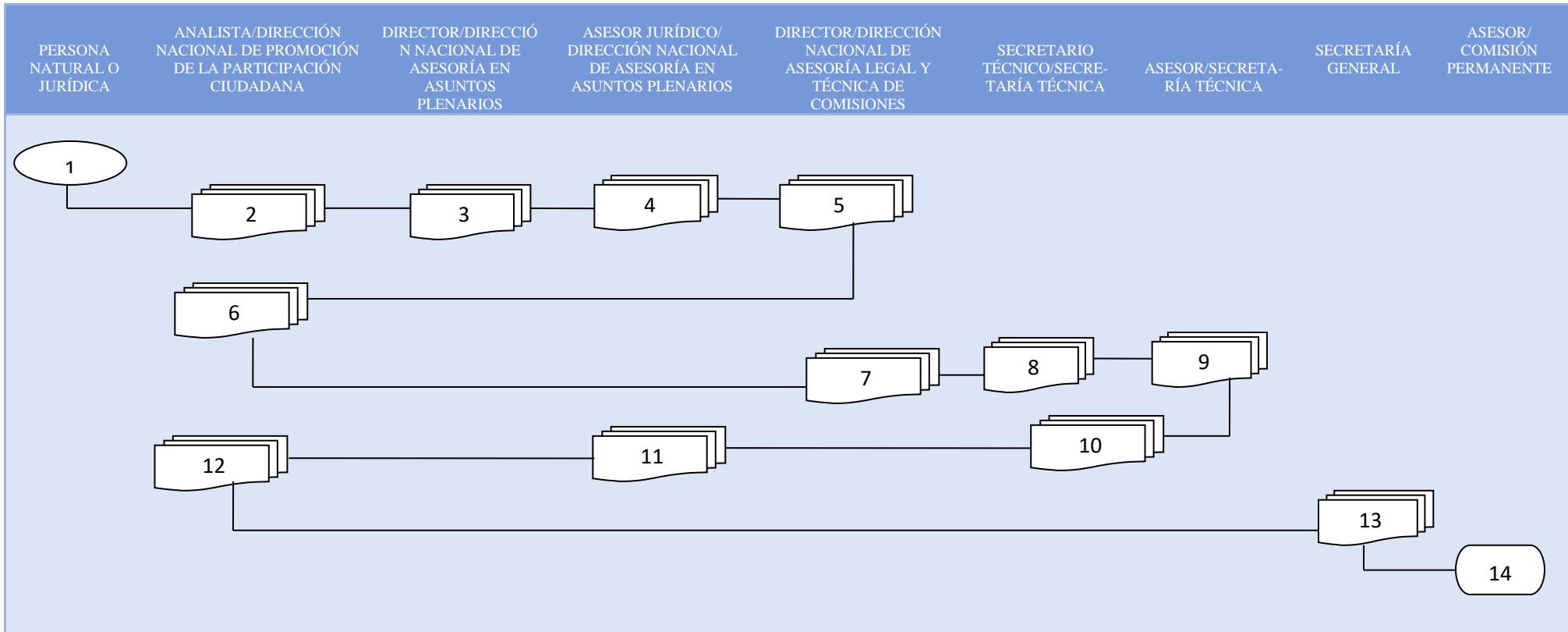
<sup>23</sup> Artículo 116 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional de 29 de junio de 2009.

<sup>24</sup> En caso de que sea aprobado en primer debate, en el informe correspondiente se anotará en la referencia al proponente original.

<sup>25</sup> El anteproyecto de Ley será sometido al trámite legislativo ordinario, de ser prolijado la exposición de motivos incluirá el o los nombres de los ciudadanos proponentes de la iniciativa.



### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA INICIATIVA CIUDADANA





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL DESARROLLO LOCAL

**VERSIÓN No. 1**

**CÓDIGO**

AN/DNPPC/P.A.11

**FECHA**

26 DE NOVIEMBRE DE 2020

**VALIDADO POR**

LIC. CRISTÓBAL CAMPOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**DOCUMENTADO POR**

LIC. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos a seguir para realizar la promoción y participación de los ciudadanos de la República de Panamá en las regionales que componen la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana establecidas en (Chitré, Chiriquí y Santiago).

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Analista Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana (Regional)	-Desarrolla un cronograma de actividades de forma trimestral. <sup>26</sup> -Gestiona notas de invitación con la logística respectiva dirigidas a los grupos de la	N/A

<sup>26</sup> La Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana, de igual forma participa en diversas ferias a lo largo de la República de Panamá, donde se expone la labor de la Asamblea Nacional, que a la vez crea un espacio propicio para que se puedan presentar iniciativas ciudadanas.



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>sociedad, colegios e instituciones, dependiendo del tema y donde será desarrollada la actividad.</p> <p>-Da seguimiento de notas enviadas para los permisos correspondientes.</p> <p>-Asigna personal que trabajará en dicha actividad.</p> <p>-Envía correo electrónico a la sede central en Panamá, solicitando el material que será requerido para dicha actividad.</p>	
2	Analista/ Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana (Sede Central)	<p>-Recibe correo electrónico con los requerimientos solicitados por la regional.</p> <p>-Solicita mediante nota al Departamento de Imprenta, el material para la actividad.</p>	N/A
3	Departamento de Imprenta	<p>-Recibe nota con la solicitud de material para la actividad promocional.</p> <p>-Prepara el material requerido y envía a la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.</p>	N/A
4	Analista/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana (Sede Central)	<p>-Recibe el material solicitado, para ser usado en la actividad promocional de la regional.</p> <p>-Envía material por medio de</p>	N/A



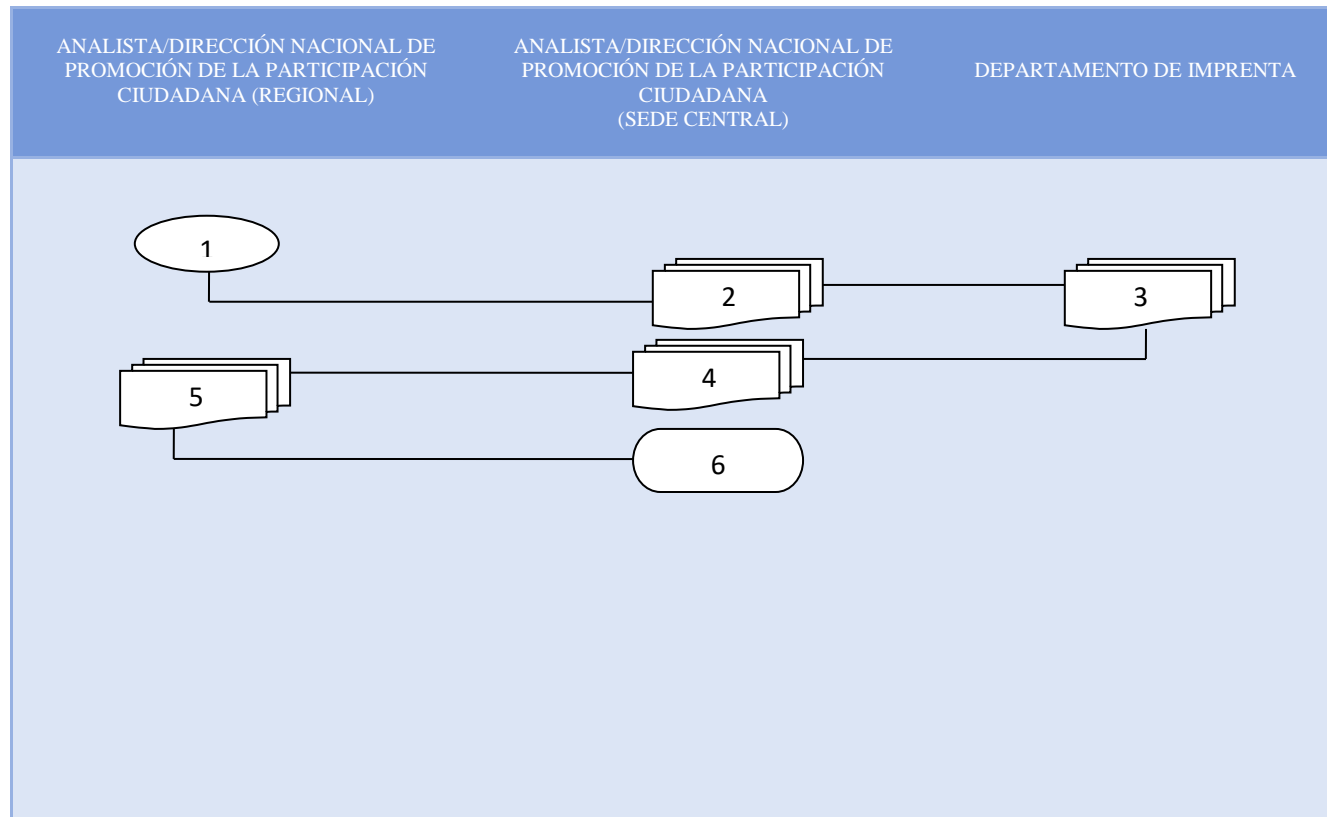


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		(empresa privada de transporte) a la regional requirente.	
5	Analista/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana (Regional)	-Recibe el material solicitado para el desarrollo de la actividad. <sup>27</sup> -Prepara la información, que será suministrada a los asistentes al evento. -Prepara lista de asistencia. -Confecciona informe, de los resultados obtenidos en la actividad de promoción. -Envía informe, por medio de correo electrónico a la sede central de la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.	N/A
6	Analista/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana (Sede Central)	-Recibe el correo electrónico con el informe de la actividad realizada. -Documenta en el F2 y el F3 la información suministrada por las regionales.	N/A
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

<sup>27</sup> Si la actividad requiere de refrigerio la sede regional enviará correo a la sede central suministrándole la cantidad de personas que asistirán a la actividad para que se le solicite a la Presidencia de la Asamblea Nacional su Vo.Bo. para la consecución de las mismas.



## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL DESARROLLO LOCAL





## IX. ANEXOS



**ANEXO N°1**

Código AN/DNPPC/06  
Versión 1  
Fecha 24/11/2020

**ASAMBLEA JUVENIL AÑO \_\_\_\_\_  
COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL**

**INSCRIPCIÓN DE PRECANDIDATURA**

Señor(a)  
Presidente(a) de la Comisión  
Electoral Colegial

Yo, \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal  
\_\_\_\_\_

Concurro ante usted, a fin de inscribir oficialmente nuestra precandidatura para participar en la Elección para escoger a los candidatos a Diputado (s) Juvenil (les) del Circuito \_\_\_\_\_.

Atentamente,

**Nombre** \_\_\_\_\_

**Cédula** \_\_\_\_\_

**Colegio** \_\_\_\_\_

**Grado que cursa:** \_\_\_\_\_

**Teléfono(s):** \_\_\_\_\_

**Recibido por:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_



ANEXO N°2

Código AN/DNPPC/08  
Versión 1  
Fecha 24/11/2020

ASAMBLEA JUVENIL AÑO \_\_\_\_\_

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN ELECTORAL PROVINCIAL

DE: \_\_\_\_\_

En la Ciudad de: \_\_\_\_\_, Provincia o Comarca de: \_\_\_\_\_.

Siendo las \_\_\_\_\_ del día de hoy \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, nos reunimos debidamente convocados por la Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana, de la Asamblea Nacional, para proceder a la instalación de la Comisión Electoral Provincial, la cual queda integrada de la siguiente manera:

En representación de la Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana

\_\_\_\_\_, Cédula No. \_\_\_\_\_.

En representación de la Dirección Regional del Ministerio de Educación

\_\_\_\_\_, Cédula No. \_\_\_\_\_.

En representación de la Dirección Provincial de Organización Electoral

\_\_\_\_\_, Cédula No. \_\_\_\_\_.

Quienes asumimos nuestros cargos en la Comisión Electoral Provincial, para el desarrollo del programa Asamblea Juvenil del período \_\_\_\_\_; para ello **juramos cumplir fielmente nuestras obligaciones**, a fin de **lograr** los objetivos del Programa en cuanto a la promoción de nuevo Liderazgo político-social entre los jóvenes, basado en los principios éticos y morales.

\_\_\_\_\_  
Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana

\_\_\_\_\_  
Director (a)  
Regional de Educación

\_\_\_\_\_  
Coordinador (a) Regional Centro  
de Estudios Democráticos



### ANEXO N°3

Código AN/DNPPC/02

Versión 1

Fecha 24/11/2018



*Asamblea Nacional*  
*Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana*

#### ARTÍCULOS PERSONALES Y DISPOSICIONES MÍNIMAS A CUMPLIR EN LA ASAMBLEA JUVENIL

- ✓ Traer sus artículos de higiene personal (cepillo dental, desodorante, pasta dental, etc.)
- ✓ Dos pantalones jeans y 3 suéter.
- ✓ Pantalones cortos para estar dentro del hotel (**prohibido el uso de pantalones y faldas extremadamente cortos y de escotes pronunciados**).
- ✓ Traer zapatillas, zapatos y chancletas.
- ✓ Traer los uniformes necesarios para los cinco días del desarrollo de las sesiones en el Pleno (**de lunes a viernes**).
- ✓ Se permite portar celulares **bajo su propia responsabilidad**.
- ✓ **Por su seguridad y el buen desenvolvimiento del programa, se prohíben las visitas de familiares y amigos al Hotel.**
- ✓ No hacerse acompañar de prendas de oro, ni artículos de mucho valor.
- ✓ Quienes tomen medicamentos bajo prescripción médica, deberán hacerse acompañar de los mismos.
  
- ✓ **Importante:** Se ofrecerá cena de clausura para los Diputados Juveniles, motivo por el cual les solicitamos, traer vestidos para dicha ocasión (estilo semiformal o coctel)
  
- ✓ **EL HOTEL, NI LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA se hacen responsables de objetos perdidos.**

**Recibido conforme (Por favor escriba en imprenta):**

**Nombre del estudiante:** \_\_\_\_\_

**Teléfonos:** \_\_\_\_\_

**Tipo de sangre:** \_\_\_\_\_ **Alérgico a:** \_\_\_\_\_

**Firma del acudiente** \_\_\_\_\_



## **INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO DE ARTÍCULOS PERSONALES Y DISPOSICIONES MÍNIMAS A CUMPLIR EN LA ASAMBLEA JUVENIL**

**Leer las primeras líneas con detenimiento para comprender lo que allí se encuentra plasmado.**

**1. Nombre del estudiante**

Anote en letra imprenta el nombre, apellido del estudiante participante.

**2. Teléfonos**

Escriba en forma numérica el número de teléfono de contacto.

**3. Tipo de sangre**

Coloque el tipo de sangre del estudiante participante.

**4. Alérgico**

Especifique si el menor es alérgico a algo.

**5. Firma del acudiente**

Anote el nombre y apellido de la persona responsable del estudiante participante.



**ANEXO N°4**

Asamblea Nacional  
Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana  
**Asamblea Juvenil** \_\_\_\_\_  
**Regional de:** \_\_\_\_\_

Código AN/DNPPC/01  
Versión 1  
Fecha 24/11/2020

**Asistencia**

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE</b>	<b>COLEGIO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>CARGO</b>





## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO DE ASISTENCIA

- 1. Regional de**  
Anotar el nombre del centro educativo correspondiente.
- 2. Fecha**  
Colocar el día, mes y año en el que se llena esta lista de asistencia.
- 3. Nombre**  
Anotar el nombre y apellido del estudiante participante.
- 4. Colegio**  
Colocar el nombre del centro educativo al que pertenece el estudiante participante.
- 5. Teléfono**  
Anotar de forma numérica el número de contacto del estudiante.
- 6. Correo electrónico**  
Anotar la dirección de correo electrónico del estudiante.
- 7. Cargo**  
Nombre del cargo que desempeña.



ANEXO N°5



Código AN/DNPPC/09  
Versión 1  
Fecha 24/11/2020

**ASAMBLEA JUVENIL  
COMISIÓN ELECTORAL PROVINCIAL**

**INSCRIPCIÓN DE ALIANZA / NÓMINA**

En la provincia de \_\_\_\_\_, circuito electoral \_\_\_\_\_, corregimiento de \_\_\_\_\_, siendo la (s) \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, los abajo firmantes, acordamos que para la elección de Diputados a la Asamblea Juvenil, el Colegio \_\_\_\_\_ y el Colegio \_\_\_\_\_ conformarán candidaturas únicas de principal y suplente para las Elecciones Generales del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**CANDIDATO PRINCIPAL**

Colegio _____
Estudiante _____
Año o grado que cursa _____
Teléfono _____
Correo electrónico _____

**CANDIDATO SUPLENTE**

Colegio _____
Estudiante _____
Año o grado que cursa _____
Teléfono _____
Correo electrónico _____

**COMISIÓN ELECTORAL PROVINCIAL**

Recibido por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Aceptado: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



ANEXO N°6

Código AN/DNPPC/07  
Versión 1  
Fecha 24/11/2020

ASAMBLEA JUVENIL AÑO \_\_\_\_\_

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL

COLEGIO: \_\_\_\_\_

En la Provincia o Comarca de: \_\_\_\_\_ del Circuito

Electoral \_\_\_\_\_ Del Corregimiento de \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ del día de hoy \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, nos reunimos debidamente convocados por la Comisión Electoral Provincial del programa de Asamblea Juvenil, para conformar la Comisión Electoral Colegial, y la cual queda integrada de la siguiente manera:

Director(a) del colegio: \_\_\_\_\_, Cédula No. \_\_\_\_\_

El estudiante representante ante la comunidad educativa \_\_\_\_\_, Cédula No.: \_\_\_\_\_

Estudiante: \_\_\_\_\_ . Cédula No.: \_\_\_\_\_ .

Estudiante: \_\_\_\_\_ . Cédula No.: \_\_\_\_\_ .

Estudiante: \_\_\_\_\_ . Cédula No.: \_\_\_\_\_ .

Quienes asumimos nuestros cargos en la Comisión Electoral Colegial, para el desarrollo del programa Asamblea Juvenil del período \_\_\_\_\_; y para ello **juramos cumplir fielmente nuestras obligaciones para** lograr los objetivos del Programa en cuanto a la promoción de un nuevo liderazgo político-social entre los jóvenes, teniendo como base los principios éticos y morales.

\_\_\_\_\_  
Director del Colegio

\_\_\_\_\_  
Estudiante  
Representante de la Comunidad Educativa

\_\_\_\_\_  
Estudiante

\_\_\_\_\_  
Estudiante

\_\_\_\_\_  
Estudiante



**ANEXO N°7**

Código AN/DNPPC/10  
Versión 1  
Fecha 24/11/2020

ASAMBLEA NACIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**CARPETA DE INICIATIVA CIUDADANA**

Iniciativa No. \_\_\_\_\_ Fecha de entrada \_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

I. Datos personales

Nombre: \_\_\_\_\_

Institución u Organización \_\_\_\_\_

Teléfono res. \_\_\_\_\_ Oficina \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_

Dirección postal \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

II. Título de la iniciativa

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

III. Observaciones técnico  
jurídicas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Comisión competente

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IV. Recomendaciones

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



V. Asesor

ANTEPROYECTO DE LEY

No. \_\_\_\_\_

TÍTULO \_\_\_\_\_

PROPONENTE(S) \_\_\_\_\_

FECHA DE PRESENTACIÓN

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

FECHA DE RECIBIDO EN

COMISIÓN \_\_\_\_\_

PROHJADOS \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

PROYECTO

NO.: \_\_\_\_\_

FECHA DE RECIBIDO EN

COMISIÓN \_\_\_\_\_

PRIMER DEBATE \_\_\_\_\_

FECHA DE DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

SEGUNDO DEBATE

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

TERCER DEBATE

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

INCONVENIENTES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

---

---

LEY No. \_\_\_\_\_

GACETA OFICIAL \_\_\_\_\_

Fecha	Observación



## ANEXO N°8

Código AN/DNPPC/11  
Versión 1  
Fecha 24/11/2020

# REGLAMENTO DE ELECCIONES

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Solo participarán en el Programa de Asamblea Juvenil los estudiantes panameños de educación media de los colegios oficiales y particulares con jornadas matutinas y vespertinas de la República de Panamá.

**Artículo 2.** Será electa la misma cantidad de diputados o diputadas juveniles por circuito electoral tal y como lo establece la Ley electoral para las elecciones generales de diputados de la República de Panamá, atendiendo a las particularidades y necesidades del Programa.

**Artículo 3.** Para efectos de la organización, administración y desarrollo del Programa de Asamblea Juvenil, existirán tres estructuras responsables:

1. Comité Organizador Nacional.
2. Comisión Electoral Provincial.
3. Comisión Electoral Colegial.

**Artículo 4.** El Comité Organizador Nacional fungirá como la máxima autoridad en el territorio nacional durante la aplicación, desarrollo y ejecución del Programa Asamblea Juvenil, y estará integrado por:

1. La Asamblea Nacional, a través de la Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana.
2. El Ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Educación.
3. El Tribunal Electoral, a través del Centro de Estudios Democráticos.

**Artículo 5.** El Comité Organizador Nacional tendrá las funciones siguientes:

1. Elaborar y aprobar el Reglamento de Elecciones para la Asamblea Juvenil.
2. Elaborar y aprobar el calendario electoral.
3. Organizar los programas de promoción y divulgación de la elección de los diputados o diputadas juveniles en el territorio nacional.



4. Elaborar el programa de actividades que desarrollarán los diputados o diputadas juveniles, una vez sean electos.
6. Conocer sobre los actos de la Comisión Electoral Provincial.
7. Funcionar como órgano consultivo de las estructuras de organización.
7. Interpretar el presente Reglamento y resolver sobre situaciones no contempladas en el mismo.

**Artículo 6.** La Comisión Electoral Provincial fungirá como la máxima autoridad provincial y comarcal durante el desarrollo del Programa Asamblea Juvenil y estará integrada por:

1. El director o la directora regional del Ministerio de Educación o quien él /ella designe por escrito;
2. El coordinador de Capacitación del Centro de Estudios Democráticos del Tribunal Electoral o quien él/ ella designe por escrito.
2. El coordinador provincial, designado por el director o directora nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana de la Asamblea Nacional, quien además presidirá dicha comisión.

**Artículo 7.** La Comisión Electoral Provincial tendrá las funciones siguientes:

1. Divulgar el presente Reglamento en los centros educativos e instituciones participantes en las provincias y comarcas.
2. Divulgar el calendario electoral en las provincias y comarcas.
3. Elaborar y desarrollar el plan de trabajo del Programa Asamblea Juvenil, en sus respectivas provincias y comarcas.
4. Nombrar a los miembros de la Junta de Escrutinio Circuital.





5. Aprobar o rechazar la documentación relacionada con los requisitos de los candidatos según lo establecido en el artículo 15 del reglamento.
6. Supervisar y revisar la organización y ejecución de las elecciones primarias y generales.
7. Asesorar a las Juntas de Escrutinio Circuital y Colegial.
8. Conocer y fallar en grado de apelación los casos de impugnación que se presenten.

**Artículo 8.** La Comisión Electoral Colegial fungirá como la máxima autoridad durante la ejecución y desarrollo del Programa Asamblea Juvenil en los colegios y estará integrada por:

1. El director del colegio o quien él designe, preferiblemente un profesor del área de las Ciencias Sociales, Gobierno, Geografía, Historia, Ética u Orientación.
2. El estudiante representante ante la comunidad educativa; en caso de no tener el representante estudiantil ante la comunidad educativa se designará a un/a estudiante de décimo segundo grado (XII).
3. Tres estudiantes que pertenezcan a la Directiva de la Asociación de Graduados. De no existir dicha Asociación, tres estudiantes que cursen el último año escolar.
4. Queda prohibido que los diputados juveniles o ex diputados juveniles formen parte de alguna comisión.

**Artículo 9.** Será responsabilidad de la Comisión Electoral Colegial:

1. Nombrar a la Junta de Escrutinio Colegial.
2. Revisar y corregir el padrón electoral suministrado por el director del colegio.
3. Entregar los formularios de inscripción para las elecciones primarias y generales a los precandidatos (as) y candidatos (as) a diputados y diputadas juveniles.
4. Recibir y revisar la documentación de los precandidatos (as) según lo establecido en el artículo 15 del reglamento y enviarlo a la Comisión Electoral Provincial.



5. Organizar y garantizar el buen desarrollo de las elecciones primarias y generales en los colegios.
6. Designar a un miembro de la Comisión Electoral Colegial o un docente para que acompañe a los estudiantes cuando visiten los centros educativos en su proselitismo.
7. Supervisar el desarrollo de las actividades proselitistas y de propaganda electoral en los colegios.
8. Nombrar a los miembros de la mesas de votación.
9. Nombrar a los Delegados Electorales.
10. Organizar la logística de las Juntas de Escrutinio y de las mesas de votación, garantizando su óptimo funcionamiento.
11. Conocer y fallar en primera instancia sobre las impugnaciones y controversias que se presenten durante el desarrollo del proceso electoral.
12. Determinar el horario de instalación de la Junta de Escrutinio Colegial.

**Artículo 10.** Los colegios utilizarán como padrón electoral las listas oficiales de matrícula de los estudiantes panameños.

Los colegios tendrán la responsabilidad, a través de su director, de elaborar el padrón electoral y este se confeccionará con las listas oficiales de matrícula de los **estudiantes panameños** que cursen el nivel medio. Su elaboración se hará conforme a la designación de los estudiantes en las listas, por grupo de clase.

**Artículo 11.** La Comisión Electoral Colegial se encargará de garantizar la instalación de la mesa de votación una hora antes de que inicien las votaciones. Las votaciones se iniciarán más tardar a las 8:00 a.m.; de igual forma para la jornada vespertina, la mesa de votación deberá instalarse una hora antes; la votación empezará a la más tardar a la 1:00 p.m.

**Artículo 12.** En los circuitos uninominales según la ley electoral vigente, donde participe un solo colegio, se celebrarán solo elecciones primarias y se procederá a la proclamación de los ganadores.

**Artículo 13.** Los diputados y diputadas principales y suplentes de la Asamblea Juvenil de periodos anteriores, en la medida de su disponibilidad, podrán apoyar y promover el



desarrollo de las actividades en calidad de colaboradores de la Comisión Electoral Colegial de su respectivo colegio, sin influir o interferir en las decisiones de estas.

Los diputados y diputadas principales y suplentes de la Asamblea Juvenil de periodos anteriores, que incurran en actividades que afecten el desarrollo de las elecciones, serán sancionados de acuerdo con el reglamento disciplinario de su respectivo colegio.

**Artículo 14.** En los casos en que, luego del escrutinio de los votos, se registre un empate entre los candidatos participantes, se procederá a celebrar nuevas elecciones, en un periodo no mayor a cinco días hábiles, solo con los candidatos o nóminas que hayan empatado. De volverse a dar otro empate, se volverá a realizar elecciones entre los candidatos empatados en igual periodo. Este artículo es aplicable en los casos que se presente, hasta que uno de los participantes obtenga la mayoría en la votación.

## TÍTULO II POSTULACIONES

**Artículo 15.** Los estudiantes interesados en participar como candidatos en el Programa de Asamblea Juvenil deben cumplir con los requisitos siguientes:

1. Presentar un documento de identidad (cédula juvenil o carné de estudiante).
2. Tener un promedio mínimo de 4.0, en el año inmediatamente anterior al de la elección.
3. Presentar certificado de buena conducta.
4. Estar cursando cualquier grado de educación media.
5. No haber cumplido 19 años de edad al momento del cierre de las postulaciones para las elecciones primarias.

**Artículo 16.** No podrán postularse los diputados principales y suplentes que resultaron electos en años anteriores.

**Artículo 17.** Los estudiantes que aspiren a participar en las elecciones primarias de su respectivo colegio deberán inscribir su postulación de manera individual ante la Comisión Electoral Colegial, dentro del período establecido en el calendario de elecciones de diputados o diputadas juveniles. Una vez verificados los requisitos por la Comisión



Electoral Colegial, esta deberá notificar dicha postulación a la Comisión Electoral Provincial.

**Artículo 18.** Una vez finalizado el período de postulaciones de los precandidatos, la Comisión Electoral Colegial deberá fijar una resolución con los nombres de los postulados, la cual permanecerá en un lugar visible al público durante dos días hábiles.

### TÍTULO III

#### PROSELITISMO Y PROPAGANDA

**Artículo 19.** Cuando un candidato a diputado o diputada juvenil visite otros colegios, deberá estar acompañado como mínimo por un miembro de la Comisión Electoral Colegial o, en su defecto, por un docente de su colegio o del colegio que visita.

**Artículo 20.** Se permitirá que los precandidatos(as) y candidatos(as) coloquen pancartas, papeletas y afiches para su promoción en los colegios, sin incurrir en daños en las paredes, árboles o estructuras. Los precandidatos(as) y candidatos(as) que se involucren en actos violentos, ya sea de palabra o de otra índole, durante el proceso de proselitismo deberán ser investigados y sancionados, conforme lo establecido en el reglamento de disciplina de su colegio.

**Artículo 21.** Es permitido que los precandidatos(as) y candidatos (as) se presenten los días cívicos (lunes) y en otras actividades extraordinarias que se desarrollen en los centros educativos para la promoción de su candidatura. Para lo anterior, deberán notificar a la respectiva autoridad del colegio, entendiéndose así a su director.

**Artículo 22.** Las propagandas por altavoces, presentaciones personales, manifestaciones, concentraciones y cualquier otra actividad proselitista, será suspendida veinticuatro horas antes de las elecciones primarias y generales.

**Artículo 23.** Las donaciones hechas a candidatos o nóminas por personas naturales o jurídicas no podrán atentar contra el espíritu y la letra del Programa de Asamblea Juvenil, cuyo fin es el de promover los valores éticos y morales.



## **TÍTULO IV ELECCIONES PRIMARIAS**

**Artículo 24.** Todos los colegios de educación media que participen del programa deberán realizar elecciones primarias para elegir a los dos candidatos o candidatas que participarán en las Elecciones Generales, para escoger a los diputados o diputadas juveniles. Lo antes señalado es de forzoso cumplimiento.

**Artículo 25.** Las elecciones primarias deberán ser organizadas por la Comisión Electoral Colegial con la supervisión de la Comisión Electoral Provincial y el Comité Organizador Nacional.

**Artículo 26.** Las inscripciones para las elecciones primarias se presentarán ante la Comisión Electoral Colegial respectiva. El criterio con que se establecerá el orden que tendrán los precandidatos (as) en la boleta de votación será determinado de acuerdo con el registro de la fecha de inscripción de las candidaturas.

**Artículo 27.** Las elecciones primarias se realizarán conforme a lo establecido en este Reglamento y el calendario electoral programado por el Comité Organizador Nacional para el desarrollo de la Asamblea Juvenil.

## **TÍTULO V IMPUGNACIONES Y NULIDAD EN EL PROCESO ELECTORAL**

**Artículo 28.** La postulación podrá ser impugnada únicamente por cualquier estudiante, precandidatos(as) o candidatos(as) participantes, mediante escrito presentado a la Comisión Electoral Colegial dentro de las siguientes veinticuatro horas de haberse publicado la resolución con los nombres de los precandidatos o precandidatas.

**Artículo 29.** Toda impugnación debe ser presentada por escrito ante la Comisión Electoral Colegial para lo cual, deben cumplirse los requisitos siguientes:



1. Nombre y apellido del impugnante.
2. Nombre y apellido del candidato impugnado.
3. Describir los hechos de las causas de impugnación.
4. Presentar las pruebas del hecho en que se basa la impugnación.
5. Indicar los artículos que se violentan en el Reglamento de Elecciones.

**Artículo 30.** En el evento en que se afecte el derecho de los candidatos proclamados, sobre la base de presentación de recurso de impugnación, se procederá a realizar nuevas elecciones solo para las mesas donde proceda.

**Artículo 31.** Las Juntas de Escrutinio que tengan a su cargo el escrutinio de actas seguirán desarrollando dicha labor hasta su terminación y enviarán a la Comisión Electoral Provincial los resultados obtenidos. En ningún caso las Juntas de Escrutinio se abstendrán de hacer las proclamaciones, sin perjuicio al recurso de impugnación que se anuncie o se interponga. La Comisión Electoral Provincial resolverá las impugnaciones.

**Artículo 32.** Son causales de impugnación:

1. No ser panameño.
2. No cumplir con el promedio académico requerido y exceder la edad establecida en el artículo 15 de este Reglamento.
3. No ser estudiante de nivel medio del respectivo colegio participante.
4. Haber incurrido en alguna falta disciplinaria grave que haya sido objeto de sanción durante el año escolar inmediatamente anterior al de la elección, y se mantenga en su expediente, además de incurrir en alguna falta durante el desarrollo del programa electoral de la Asamblea Juvenil.
5. Que el cómputo de los votos consignados en las actas de mesa o de escrutinio, tenga errores aritméticos que afecten el derecho de proclamación de los ganadores.
6. La conformación fuera de los reglamentos de las Juntas de Escrutinio tanto Colegial como Circuital.
7. La celebración de las elecciones en días diferentes a lo programado, sin previa autorización de la Comisión Electoral Provincial.



8. La realización de actos que afecten el libre ejercicio del voto, por parte de los jurados de mesa u otras personas distintas.
9. No permitir a un precandidato o precandidata el derecho a realizar proselitismo en los centros educativos participantes.
10. Desarrollar actos violentos o coacción contra los jurados de mesa de votación, que les impida ejercer libremente sus funciones.
11. Ejercer cualquier tipo de acto de coacción contra los votantes.
12. Haber sido diputada o diputado juvenil en años anteriores.
13. Hacer proselitismo de cualquier índole (medios físicos, presenciales, tecnológicos y demás) fuera del periodo previamente establecido en el Reglamento.

**Artículo 33.** Toda impugnación debe interponerse a partir del momento en que ocurrió el hecho y con el cumplimiento del término de tiempo establecido.

**TÉRMINOS:** El recurso de impugnación deberá ser presentado en primera instancia, ante la Comisión Electoral Colegial dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas. La Comisión Electoral Colegial estará en la obligación de comunicar mediante edicto el contenido de la impugnación en la sede de la Junta Colegial de Escrutinio, a fin de que la parte afectada pueda realizar sus descargos. El edicto será fijado por espacio de 24 horas y deberá ser contestado o resuelto por escrito en igual periodo. De presentarse inconformidad en el veredicto de la Comisión Electoral Colegial, quien se considere afectado podrá interponer recurso de apelación sobre dicha decisión ante la Comisión Electoral Provincial, dentro de un plazo de veinticuatro horas después de haber sido informado. La Comisión Electoral Provincial deberá contestar o resolver la apelación presentada dentro de un periodo máximo de veinticuatro horas. Ante el veredicto de esta Comisión no cabe recurso de apelación, por lo tanto, es de carácter definitivo.



## TÍTULO VI

### ALIANZAS

**Artículo 34.** Se realizarán alianzas entre los dos estudiantes más votados de los colegios participantes en las elecciones primarias, de su respectivo circuito. Estas alianzas serán efectuadas por los estudiantes más votados en las primarias de cada colegio.

Las alianzas deben estar inspiradas en la participación activa de las minorías, resaltando el espíritu democrático del proceso electoral; los candidatos de los colegios de mayor población tendrán que realizar acuerdos concretos con los candidatos de los colegios de menor población estudiantil.

No podrán conformarse nóminas:

1. Entre candidatos electos de un mismo colegio, salvo que el circuito se encuentre participando un solo colegio.
2. Entre los dos candidatos más votados de un colegio, con los dos más votados de otro colegio del circuito. Salvo que se encuentren participando solamente dos colegios.
3. Entre candidatos electos en circuitos diferentes.

**Artículo 35.** La dirección de los colegios participantes permitirá el tiempo necesario a los candidatos para gestionar y concretizar las alianzas, sin que esto afecte el desarrollo de sus deberes escolares.

Una vez inscrita la alianza ante la Comisión Electoral Provincial es de carácter definitivo. Salvo motivo de causa mayor, el interesado deberá dejar constancia escrita de los motivos de su solicitud de renuncia.





## TÍTULO VII ELECCIONES GENERALES

**Artículo 36.** Las inscripciones para las elecciones generales se presentarán a través de nóminas de principales y suplentes, ante la Comisión Electoral Provincial.

**Artículo 37.** El orden de presentación de las nóminas en las boletas de votación será definido mediante sorteo.

**Artículo 38.** Los colegios que no participan con candidatos propios en las elecciones generales y decidan brindar apoyo a las nóminas de otros colegios, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber participado en elecciones primarias.
2. Tener conformada la Comisión Electoral Colegial.
3. Tener estructuradas las mesas de votaciones.
4. Tener conformada la Junta de Escrutinio Colegial.

## TÍTULO VIII MESA DE VOTACIÓN

**Artículo 39.** Las mesas de votación estarán ubicadas en el lugar asignado por la Comisión Electoral Colegial y estarán integradas por los miembros de mesa que desempeñarán los cargos de presidente, secretario y vocal, designados por la Comisión Electoral Colegial y un representante propuesto por cada candidato y/o nómina. Los miembros de mesa no deben tener parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad entre ellos y con los candidatos (hermanos, tíos y primos).

**Artículo 40.** Los miembros de la mesa de votación serán estudiantes de nivel medio.



**Artículo 41.** Las mesas de votación se instalarán y actuarán con la presencia del presidente, secretario, vocal y los representantes de los candidatos o candidatas de las nóminas. La ausencia parcial o total de los representantes de los candidatos o de las nóminas no será impedimento para la instalación y funcionamiento de la mesa de votación.

**Artículo 42.** Las mesas de votación, en las elecciones primarias y generales, se instalarán una hora antes en el recinto electoral con el propósito de adoptar todas las medidas necesarias para llevar a cabo las votaciones.

La votación se iniciará más tardar a las 8:00 a.m.; en los casos de los colegios que tienen únicamente jornada matutina, la votación cerrará a las 12:00 m. En los casos de los colegios que tienen jornada vespertina, la votación cerrará a las 4:00 p.m.

Su distribución corresponderá a una mesa por cada cuatrocientos estudiantes.

## TÍTULO IX

### FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA MESA DE VOTACIÓN Y DELEGADOS ELECTORALES

**Artículo 43.** El presidente de la mesa de votación tendrá las funciones siguientes:

1. Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de la mesa, garantizando la transparencia y legitimidad durante todo el proceso de votación.
2. Verificar las credenciales de los miembros de la mesa.
3. Mostrar públicamente la urna, armarla y sellarla con cinta adhesiva.
4. Firmar en conjunto con el secretario o el vocal las boletas únicas de votación.
5. Anunciar en voz alta, de manera que puedan escuchar los presentes: “SE DA INICIO A LA VOTACIÓN”.
6. Designar de manera rotativa a un representante de candidato y/o nómina, para que en la puerta del recinto indique a los electores el momento de ingresar a votar.
7. Verificar que los electores aparezcan en el padrón electoral, para lo cual le pedirá a cada elector la entrega de su carné o cualquier otro documento de identificación personal y solicitar que pronuncie en voz alta su nombre completo.



8. Entregar la boleta única de votación al elector y mencionar en voz alta el nombre del elector.
9. Al finalizar el horario de las elecciones anunciará: “LA VOTACIÓN VA A CONCLUIR”.
10. Efectuar el escrutinio de los votos.
11. Entregar el acta a la Junta de Escrutinio Colegial, con los resultados de las elecciones y debidamente firmada por el presidente, secretario vocal y los representantes de las nóminas presentes.

**Artículo 44.** El secretario de la mesa de votación tendrá las funciones siguientes:

1. Custodiar toda la documentación sensible de la mesa (actas, padrones y boletas).
2. Contar y firmar las boletas únicas de votación junto con el presidente o el vocal.
3. Vigilar que los electores firmen el padrón electoral. Una vez que hayan firmado se procederá a devolver el carné de estudiante o el documento de identificación presentado.
4. Elaborar y firmar las actas con el resultado de la elección.

**Artículo 45.** El vocal de la mesa de votación tendrá las funciones siguientes:

1. Fijar en un lugar visible, fuera del recinto de la mesa de votación, un ejemplar de la boleta única de votación, de manera que los estudiantes que estén en fila puedan ubicar a los candidatos o candidatas de su preferencia. Sobre esta boleta se deberá escribir en grande y transversalmente la palabra “ANULADA”, siempre que no obstaculice los nombres de los candidatos o candidatas participantes.
2. Armar y colocar las mamparas que van a ser utilizadas en las votaciones.
3. Cubrir con papel manila las ventanas que estén ubicadas detrás de las mamparas, a fin de garantizar el secreto del voto.
4. Autorizar al elector a introducir el voto en la urna, debidamente doblado, con las firmas visibles.
5. Firmar las boletas únicas de votación de manera conjunta con el presidente o el secretario.



6. Anotar en las hojas de control público de escrutinio los votos obtenidos por candidato o nómina.
7. Cualquier otra función que le asigne el presidente de la mesa.

Los estudiantes que presten servicio como miembros principales de mesas en otro colegio a saber Presidente, Secretario y Vocal, votarán en la misma mesa en la que desempeñen sus funciones; para tal efecto, serán anexados en el Padrón Electoral Colegial.

**Artículo 46.** Se establece la figura del delegado electoral, nombrado por la Comisión Electoral Colegial, cuya función será la de facilitar y observar el desarrollo del proceso de votación, además de dar fe de que se ha realizado el evento con transparencia y orden, conforme lo establecen las normas y reglamentaciones del Programa.

**Artículo 47.** Podrán desempeñar funciones de delegado electoral los estudiantes que cursen el décimo, undécimo y duodécimo grado (X, XI, XII) de educación media y además, hayan presentado su certificado de buena conducta ante las autoridades correspondientes.

**Artículo 48.** La distribución de los delegados electorales en los colegios se hará conforme a la población estudiantil que registren. Se establece como mínimo un delegado electoral por colegio con un máximo de tres. La responsabilidad de dicha distribución le corresponde a la Comisión Electoral Colegial.

## TÍTULO X PROCESO DE VOTACIÓN

**Artículo 49.** Todos los estudiantes panameños que cursen el nivel medio del colegio respectivo tienen derecho a votar en las elecciones que se organicen para la escogencia de los diputados juveniles de la manera siguiente:

1. Formarán fila fuera del recinto donde está ubicada la mesa de votación que les corresponde.



2. Un representante de algunos de los candidatos (alternados por el presidente) estará en la puerta, indicando a los electores en fila el momento en que deben ingresar al recinto.
3. El elector entregará su identificación (carné de estudiante) o cualquier documento de identificación personal, al presidente de la mesa y dirá en voz alta su nombre completo.
4. Si el elector, aparece en el padrón electoral de la mesa, el presidente le entregará una boleta única de votación correspondiente, y pronunciará en voz alta el nombre del elector para que este pueda ejercer el voto (Título IX, punto 8).
5. El elector pasará a una de las mamparas y seleccionará en la boleta única de votación, la casilla del candidato o candidata de su predilección.
6. El elector depositará el voto en la urna y firmará el padrón electoral en el espacio ubicado al lado de su nombre.
7. El secretario garantizará que el votante firme el padrón electoral y procederá a devolver la identificación personal al elector.

**Artículo 50.** Las boletas únicas de votación consistirán en un pliego de papel impreso, en el cual aparecerá en recuadro la numeración correspondiente a los candidatos o nóminas participantes en el evento.

## TÍTULO XI PROCESO DE ESCRUTINIO

**Artículo 51.** Al realizarse el escrutinio de los votos se procederá de la manera siguiente:

1. Se pegará en un lugar visible tantas hojas de control de escrutinio como candidatos (as) o nóminas haya, además una hoja para votos en blanco y otra hoja para votos nulos, a fin de llevar el escrutinio de manera pública.
2. Antes de abrir la urna, se procederá a quemar las boletas únicas de votación que no fueron utilizadas.
3. Se retirarán todos los materiales que no se utilizarán en el proceso de escrutinio.



4. En el padrón electoral colegial de la mesa, se anulará con una línea diagonal los espacios al lado de los nombres de los estudiantes que no ejercieron el voto.
5. Se contarán las firmas de los estudiantes que votaron, según el padrón electoral colegial, y se anotará inmediatamente la cantidad en el acta.
6. Se abrirá la urna y se depositarán los votos sobre la mesa, se contarán en voz alta, de uno en uno, sin desdoblar los votos y se volverán a introducir a la urna. La cantidad de votos depositados en la urna debe ser igual a la cantidad de las firmas registradas en el padrón electoral colegial de la mesa.
7. Si el número de los votos depositados en la urna es mayor al total de las firmas, el presidente de la mesa, sacará al azar un número de votos igual a la diferencia y sin abrirlos, se procederá a quemarlos.
8. En el caso de que la cantidad de votos depositados en la urna fuera menor que la cantidad de firmas en el padrón, se dejará constancia de esto en el acta y se continuará con el escrutinio de los votos.
9. Los votos se extraerán de la urna uno a uno, desdoblándolos y pregonando en voz alta a qué candidato, candidata o nómina corresponde. Los votos se agruparán sobre la mesa de acuerdo con el candidato, candidata o nómina. Los miembros de la mesa calificarán la validez o nulidad del voto. La nulidad del voto se decidirá antes de abrir el voto siguiente. Encima del voto que se anule se colocará de inmediato la palabra ANULADO.

**Artículo 52.** El voto será válido si el elector marca correctamente la casilla.

El voto será nulo:

1. Si no corresponde a la boleta única autorizada.
2. Si se marcan dos o más casillas.
3. Si se anotan nombres, leyendas, frases o dibujos a la boleta, aunque la selección sea clara.
4. Si no tiene al reverso la firma de dos de los tres miembros de la mesa de votación.



El voto será declarado en blanco, si el elector no marca ninguna de las casillas representadas. Luego de haberse anotado los resultados del escrutinio en el acta, la totalidad de los votos deben ser quemados.

## **TÍTULO XII ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS ACTAS MESAS DE VOTACIÓN**

**Artículo 53.** El secretario de la mesa de votación llenará tres ejemplares, en original y con copias al carbón, con los resultados de las elecciones para escoger al diputado(a) o diputados (as) juveniles. Estas deberán estar firmadas por el presidente, secretario vocal y los representantes de los candidatos y candidatas. Cada ejemplar debe contener la información siguiente:

1. Nombre completo, cargo, firma y número de cédula de identidad de los miembros de la mesa, hora de inicio y finalización de la votación.
2. Total de electores que votaron (en número y letras).
3. Total de votos válidos (en número y letras).
4. Total de votos en blanco (en número y letras).
5. Total de votos nulos (en número y letras).
6. Total de votos válidos por candidatos o nóminas.
7. Certificación del contenido del acta: nombre completo y firma del secretario.
8. Fecha y hora en que se termina de elaborar el acta.

## **TÍTULO XIII JUNTA DE ESCRUTINIO COLEGIAL**

**Artículo 54.** Se creará la Junta de Escrutinio Colegial que funcionará para las elecciones primarias en aquellos colegios que tengan dos o más mesas de votación, y tendrá la función de recibir las actas de las mesas con los resultados de la votación, además de las incidencias que se hayan presentado durante el evento.

**Artículo 55.** En aquellos colegios donde solo exista una mesa de votación, sus miembros proclamarán a los ganadores y enviarán el acta a la Comisión Electoral Colegial.



**Artículo 56.** La Junta de Escrutinio Colegial estará integrada única y exclusivamente por estudiantes representativos del nivel medio de educación (X, XI, XII) que ejercerán las funciones de presidente, secretario o vocal, cada uno con su respectivo suplente, y actuarán con derecho a voz y voto. Los miembros de la Junta Electoral Colegial no deben tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad entre ellos y con los candidatos (hermanos, tíos y primos).

**Artículo 57:** Los estudiantes que participen como miembros de la Junta de Escrutinio Colegial deberán cumplir los requisitos siguientes:

1. Ser estudiante del nivel medio del respectivo colegio.
2. Gozar de buena conducta.
3. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad entre ellos y con los candidatos (hermanos, tíos y primos).

**Artículo 58.** La Junta de Escrutinio Colegial funcionará y se instalará con la presencia del presidente, el secretario, el vocal y los representantes de los candidatos (as), el día de las elecciones en el sitio y horario señalados por la Comisión Electoral Colegial, según lo establece el artículo 9 de este Reglamento, con el objeto de recibir y escrutar las actas. La ausencia, parcial o total, de los representantes de los candidatos no será impedimento para la instalación y funcionamiento de dicha junta.

## TÍTULO XIV JUNTA DE ESCRUTINIO CIRCUITAL

**Artículo 59.** La Junta de Escrutinio Circuital funcionará en las elecciones generales y será la encargada de recibir las actas de las Juntas de Escrutinio Colegiales del circuito respectivo, junto con las actas de mesa que las respaldan, para proceder al escrutinio de las actas y proclamar a la nómina o las nóminas más votadas en su orden según el número de diputados o diputadas a elegir.





**Artículo 60.** Las Juntas de Escrutinio Circuital estarán integradas por un presidente y su respectivo suplente, escogidos mediante sorteo entre los directores de los colegios correspondientes a cada circuito o a quienes ellos designen; un secretario y su suplente, escogidos entre la propuesta de los estudiantes presentada por la Comisión Electoral Colegial, seleccionado mediante sorteo entre los colegios participantes; un vocal con su suplente, seleccionados entre los diputados o diputadas juveniles principales y/o suplentes del período inmediatamente anterior, y por un representante y su suplente por cada nómina. De no encontrarse a los diputados o diputadas juveniles de años anteriores, estos podrán ser reemplazados por estudiantes, de los respectivos colegios participantes en las elecciones generales y un representante por cada nómina.

**Artículo 61.** Para ser miembro principal o suplente de la Junta de Escrutinio Circuital los estudiantes deberán cumplir los requisitos siguientes:

1. Ser estudiante del nivel medio.
2. Gozar de buena conducta.
3. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad entre ellos y los candidatos (hermanos, tíos y primos).

**Artículo 62.** Las Juntas de Escrutinio Circuital se reunirán, instalarán y actuarán con la presencia del presidente, el secretario, el vocal y los representantes de las nóminas, estos últimos solo con derecho a voz. La ausencia parcial o total de los representantes de las nóminas no será impedimento para la instalación y funcionamiento de dicha Junta.

**Artículo 63.** Las Juntas de Escrutinio Circuital tendrán su sede en uno de los colegios del circuito que para los efectos de su funcionamiento determine la Comisión Electoral Provincial o, en casos extremos, donde decidan sus miembros.



## TÍTULO XV

### ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS ACTAS

#### JUNTA DE ESCRUTINIO

**Artículo 64.** Se elaborarán tres actas de mesa originales y se distribuirán de la manera siguiente:

1. Una para el presidente de la Comisión Electoral Colegial, que le entregará al presidente de la mesa de votación.
2. Una para el Presidente de la mesa de votación.
3. Una para el Secretario de la mesa de votación.
4. A los representantes de los candidatos presentes se les entregará copia de las actas.

**Nota:** Además, una copia del acta se colocará en un mural público o fuera del recinto electoral por el término de 24 horas, luego de haber concluido la elección, según lo establecido en el artículo 68 de este Reglamento.

**Artículo 65.** El secretario de la Junta de Escrutinio Colegial llenará tres ejemplares en original y su respectiva copia, con los resultados de las elecciones para escoger al diputado o diputados juveniles. Estas deberán estar firmadas por el presidente, secretario, vocal y los representantes de los candidatos; y cada ejemplar debe contener la siguiente información:

1. Nombres completos, cargo, firma y número de cédula de identidad personal de los miembros de la Junta de Escrutinio Colegial, hora de inicio y finalización de la sesión.
2. Total de actas escrutadas (en número y letras).
3. Total de electores que votaron (en número y letras).
4. Total de votos válidos (en número y letras).
5. Total de votos en blanco (en número y letras).
6. Total de votos nulos (en número y letras).
7. Total de votos válidos por candidato y su suplente.
8. Proclamación.
9. Cierre del acta.
10. Certificación del secretario.
11. Fecha y hora en que se termina de elaborar el acta.



**Artículo 66.** La Junta de Escrutinio Colegial, en las elecciones primarias, realizará el escrutinio de las actas de mesa de votación para determinar los candidatos a diputados y diputadas juveniles ganadores y proceder a su proclamación.

1. Uno de los originales del acta de la Junta de Escrutinio Colegial será entregado por el presidente de dicha Junta a la Comisión Electoral Colegial, conjuntamente con las actas de mesa que la respaldan.
2. Otra de las actas originales será conservada por el presidente.
3. La tercera acta la conservará el secretario.
4. Se entregará copia de los originales a los representantes de los candidatos o candidatas participantes en las elecciones.

**Nota:** La Comisión Electoral Colegial entregará o remitirá a la Comisión Electoral Provincial el acta de Junta con las actas de mesa que la respaldan.

**Artículo 67.** En las elecciones generales, el presidente de la mesa de votación entregará el acta con las incidencias ocurridas durante el evento al presidente de la Junta de Escrutinio Colegial, para que proceda al escrutinio de las mismas.

La distribución de las actas de la Junta de Escrutinio Colegial será así:

1. Uno de los ejemplares del acta será entregado al presidente de la Junta de Escrutinio Circuital con sus respectivas actas de respaldo.
2. Otro ejemplar será entregado a la Comisión Electoral Colegial.
3. El otro ejemplar lo conservará el secretario de la Junta de Escrutinio Colegial.
4. A los representantes de los candidatos presentes se les entregará copia del acta.

**Artículo 68.** La Junta de Escrutinio Circuital realizará el escrutinio de las actas de las Juntas de Escrutinio Colegiales con sus respectivas actas de respaldo y procederá a elaborar tres actas originales con los resultados de las elecciones, además procederá a hacer la proclamación de los diputados y diputadas juveniles electos.



La distribución de las actas de la Junta de Escrutinio Circuital se hará de la siguiente manera:

1. El presidente entregará uno de los originales del acta circuital en conjunto con las actas de escrutinio colegial y las actas de mesa que las respalden a la Comisión Electoral Provincial.
2. Un original lo conservará el presidente de la Junta y el otro el secretario.
3. A los representantes de los candidatos presentes se les entregará copia de estas actas.

**Nota: Además se publicará el acta en un mural público o fuera del recinto electoral por el término de veinticuatro horas.**

**Artículo 69.** Luego de haber obtenido los resultados oficiales la Junta de Escrutinio Circuital elaborará el acta de Junta y procederá a proclamar a los diputados y diputadas juveniles ganadores de las elecciones.



**ANEXO N° 9**

**ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
PROPUESTAS CIUDADANAS**

Código AN/DNPPC/05  
Versión 1  
Fecha 9/11/2020

**CUADRO ESTADÍSTICO POR PERIODO PRESIDENCIAL**

PERIODO	PRESIDENTE	Iniciativas	Viables	No Viables	Convertidas
		Presentadas			en Ley de la
					República
	H.D.				
	H.D.				
	H.D.				
	H. D.				
	H.D.				
	H.D.				
	H.D.				
	H.D.				
	H.D.				
	H.D.				
	HD.				
	HD.				
	HD.				
	HD.				
	<b>TOTAL</b>				



**ANEXO N° 10**

**INICIATIVAS CIUDADANAS DEL PERIODO**

ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código AN/DNPPC/04

Versión 1

Fecha 9/11/2020



Iniciativas Ciudadana del periodo \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
H.D \_\_\_\_\_

Actualizado \_\_\_\_\_

No.	Fecha de entrada	Proponente	Título de la Iniciativa	Salida de DNPPC	Calificación por la DNAAP	Concepto Tec. DNAAC (15 días max)	Concepto Técnico de Viabilidad	Ante-proyecto	Comisión Asignada	Prohijada	Proyecto No.	Observaciones



## ANEXO N°11



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### Lista de Control de Iniciativa Ciudadana

Código AN/DNPPC/03  
Versión 1  
Fecha 9/11/2020

# De iniciativa ciudadana presentada: \_\_\_\_\_

LISTO

Observación: Se debe colocar un gancho para cada paso cumplido.

1 Presentación de la iniciativa ciudadana por el ciudadano

Fecha: \_\_\_\_\_

2 Enviar nota para calificación a la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: \_\_\_\_\_

3 Nota recibida con la calificación de la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios.

Fecha: \_\_\_\_\_

4 Enviar nota para análisis técnico-jurídico a la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones.

Fecha de envío: \_\_\_\_\_ Fecha de recibido: \_\_\_\_\_

5 Contactar al o los proponentes de la iniciativa ciudadana.

Fecha: \_\_\_\_\_

6 Enviar nota a Secretaría General para asignación de número de anteproyecto.

Fecha: \_\_\_\_\_

7 Seguimiento en comisiones.

8 Se cumplió con el tiempo establecido de menor a **30 días hábiles**.



**ANEXO N°12**

Código AN/DNPPC/12  
Versión 1  
Fecha 25/11/2020



**ASAMBLEA NACIONAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN AL  
REGLAMENTO DE ELECCIONES ASAMBLEA JUVENIL

**AÑO** \_\_\_\_\_

<b>ARTÍCULO ORIGINAL</b>	<b>CORRECCIÓN</b>	<b>ARTÍCULO FINAL</b>





**ANEXO N°13**



**ASAMBLEA NACIONAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Código AN/DNPPC/13  
Versión 0  
Fecha 3/12/2020

**CUADRO DE INICIATIVAS QUE SE HAN CONVERTIDO EN LEYES DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ**

INICIATIVA N°	LEY	TEMA
<b>PERIODO</b>		



## X. FIRMAS

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana ha sido avalado por los siguientes responsables:

### Aprobación de la revisión final:

<b>Documentado por:</b> <b>Licda. Markelda Cañizales</b> Analista de la Dirección de Desarrollo Institucional	• <u>Markelda Cañizales</u>
<b>Revisado por:</b> <b>Licda. Eira Santamaría</b> Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	• <u>Eira S. de Santamaría</u>
<b>Revisado por:</b> <b>Licda. Luz Marina Navarro</b> Directora de Desarrollo Institucional	• <u>Luz Marina Navarro</u>
<b>Aprobado por:</b> <b>Licdo. Quibian Panay</b> Secretario General	• <u>Quibian Panay</u>



## XI. HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

<b>Naturaleza del cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisión</b>
Inclusión de la Subdirección en el organigrama de la dirección, y cambios en el contenido del Manual de acuerdo a las normas de gestión de calidad	<b>25/11/2020</b>	<b>1</b>