



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

AN\_DNPPC\_26\_nov\_2024

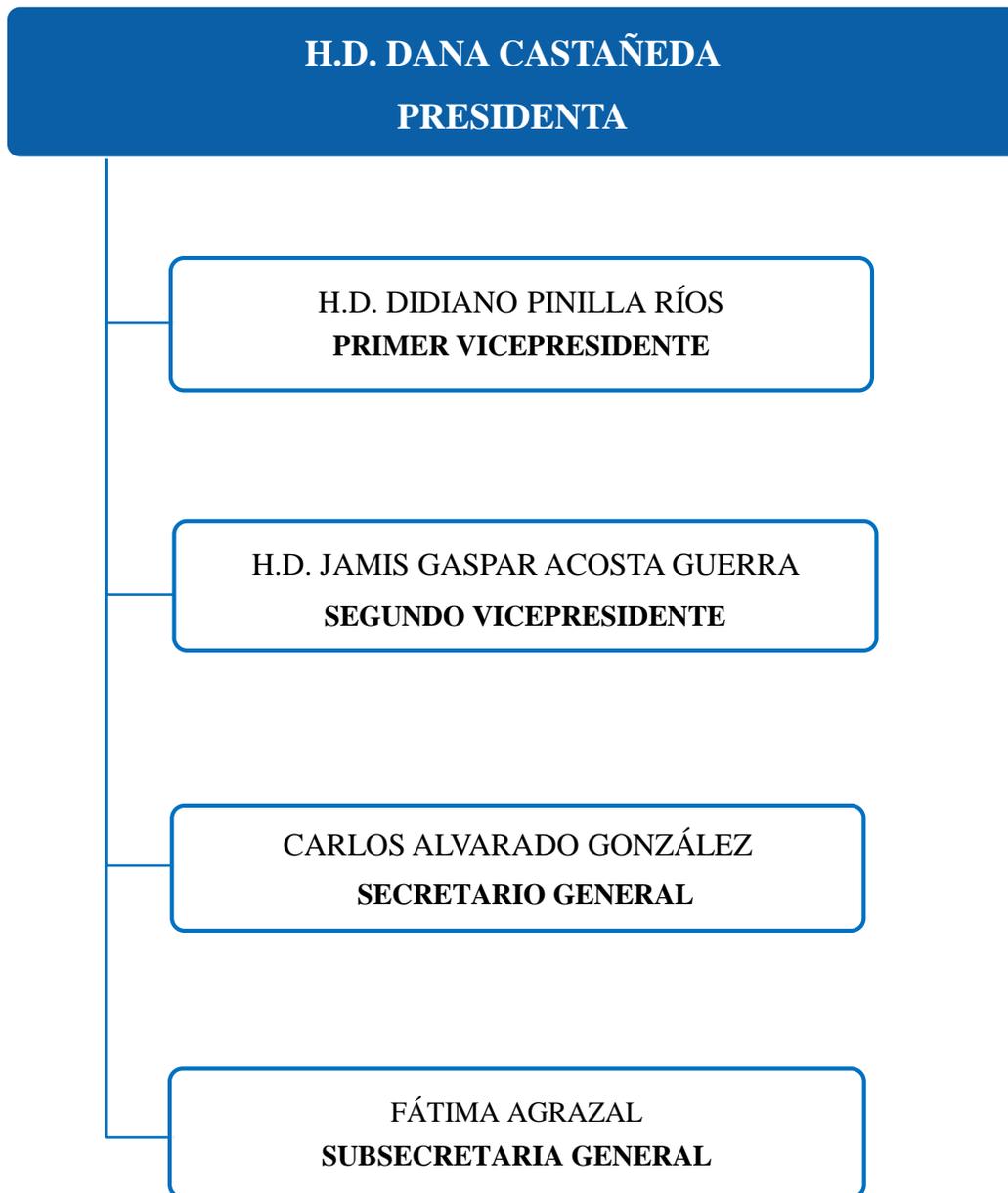
Versión 2

▶ Generalidades	
▶ Base Legal	
▶ Definiciones	
▶ Estructura Organizativa	
▶ Funciones	
▶ Programa Asamblea Juvenil	
▶ Procedimientos y flujograma	
▶ Firma	
▶ Historial de cambios	

*“Documento No Controlado” a excepción del original.*



**DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL**





**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**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**

LCDA. LEIDI GONZÁLEZ  
DIRECTORA

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

**REVISADO POR:  
DIANA RODRÍGUEZ**



## Índice

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	7
1. <b>GENERALIDADES</b> .....	8
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
2. <b>BASE LEGAL</b> .....	12
3. <b>DEFINICIONES</b> .....	15
3.1 Participación ciudadana en la gestión pública .....	16
3.2 Fomento de la participación ciudadana .....	16
3.3 Igualdad .....	16
3.4 Corresponsabilidad social.....	16
3.5 Respeto a la diversidad y no discriminación.....	16
3.6 Comisión electoral provincial.....	16
3.7 Comisión electoral colegial .....	17
3.8 Comité organizador nacional .....	17
3.9 Programa de Asamblea Juvenil .....	17
3.10 Junta de Escrutinio Circuital.....	17
3.11 Junta de Escrutinio Colegial .....	17
3.12 Alianzas .....	17
4. <b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b> .....	18
5. <b>FUNCIONES GENERALES</b> .....	20
5.1 DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	21
5.2 SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA .	22
5.3 OFICINAS REGIONALES DE HERRERA, CHIRIQUÍ, VERAGUAS, COCLÉ Y BOCAS DEL TORO	23
5.4 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN .....	25
5.5 DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	27
5.6 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVA CIUDADANA .....	28
6. <b>PROGRAMA ASAMBLEA JUVENIL</b> .....	29
6.1 ANTECEDENTES .....	30
6.2 RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR .....	31
6.3 REQUISITOS PARA PARTICIPAR .....	32
6.4 SESIONES PARLAMENTARIAS JUVENILES.....	32
6.5 GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ALIANZAS .....	33
7. <b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	34
7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA PROPUESTA CIUDADANA.....	35
FLUJOGRAMA.....	40
7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL DESARROLLO LOCAL.....	41
FLUJOGRAMA.....	44
7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN FERIAS NACIONALES.....	45
FLUJOGRAMA.....	50
7.4 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CALENDARIO ESCOLAR .....	51
FLUJOGRAMA.....	53
7.5 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES DE LA ASAMBLEA JUVENIL .....	54
FLUJOGRAMA.....	57
7.6 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DEL DISEÑO PUBLICITARIO DEL PROGRAMA DE ASAMBLEA JUVENIL .....	58
FLUJOGRAMA.....	60
7.7 PROCEDIMIENTO PARA EL LANZAMIENTO DEL PROGRAMA ASAMBLEA JUVENIL	61
FLUJOGRAMA.....	63



7.8	PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN DE CANDIDATOS PARA LAS ELECCIONES PRIMARIAS.....	64
	FLUJOGRAMA.....	66
7.9	PROCEDIMIENTO PARA LAS ELECCIONES PRIMARIAS DEL PROGRAMA ASAMBLEA JUVENIL.....	67
	FLUJOGRAMA.....	70
7.10	PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN Y CONVOCATORIA DE LOS ESTUDIANTES AL PROGRAMA ASAMBLEA JUVENIL .....	71
	FLUJOGRAMA.....	73
7.11	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ALIANZAS .....	74
	FLUJOGRAMA.....	76
8.	<b>FORMULARIOS</b> .....	77
	AN_DNPPC_01.....	78
	AN_DNPPC_02.....	79
	AN_DNPPC_03.....	80
	AN_DNPPC_04.....	81
	AN_DNPPC_05.....	82
	AN_DNPPC_06.....	83
	AN_DNPPC_07.....	84
	AN_DNPPC_08.....	85
	AN_DNPPC_09.....	86
	AN_DNPPC_10.....	87
	AN_DNPPC_11.....	88
	AN_DNPPC_12.....	89
	AN_DNPPC_AJ_01 .....	90
	AN_DNPPC_AJ_02 .....	91
	AN_DNPPC_AJ_03 .....	92
	AN_DNPPC_AJ_04 .....	93
	AN_DNPPC_AJ_05 .....	94
	AN_DNPPC_AJ_06 .....	95
	AN_DNPPC_AJ_07 .....	96
	AN_DNPPC_AJ_08 .....	97
	AN_DNPPC_AJ_09 .....	98
	AN_DNPPC_AJ_10 .....	99
	AN_DNPPC_AJ_11 .....	100
	AN_DNPPC_AJ_12 .....	101
	AN_DNPPC_AJ_13 .....	102
	AN_DNPPC_AJ_14 .....	103
	AN_DNPPC_AJ_15 .....	104
	AN_DNPPC_AJ_16.....	105
	AN_DNPPC_AJ_17 .....	106
	AN_DNPPC_AJ_18 .....	107
	AN_DNPPC_AJ_19 .....	108
	AN_DNPPC_AJ_20 .....	109
	AN_DNPPC_AJ_21 .....	110
	AN_DNPPC_AJ_22 .....	111
	AN_DNPPC_AJ_23 .....	112
	AN_DNPPC_AJ_24 .....	113
	AN_DNPPC_AJ_25 .....	114
	AN_DNPPC_AJ_26 .....	115
	AN_DNPPC_AJ_27 .....	116
	AN_DNPPC_AJ_28 .....	117
	AN_DNPPC_AJ_29 .....	118
	AN_DNPPC_AJ_30 .....	119
	AN_DNPPC_AJ_31 .....	120



AN_DNPPC_AJ_32 .....	121
AN_DNPPC_AJ_33 .....	122
AN_DNPPC_AJ_34 .....	123
AN_DNPPC_AJ_35 .....	124
AN_DNPPC_AJ_36 .....	125
AN_DNPPC_AJ_37 .....	126
AN_DNPPC_AJ_38 .....	127
AN_DNPPC_AJ_39 .....	128
AN_DNPPC_AJ_40 .....	129
AN_DNPPC_AJ_41 .....	130
AN_DNPPC_AJ_42 .....	131
AN_DNPPC_AJ_43 .....	132
AN_DNPPC_AJ_44 .....	133
AN_DNPPC_AJ_45 .....	134
AN_DNPPC_AJ_46 .....	135
AN_DNPPC_AJ_47 .....	136
AN_DNPPC_AJ_48 .....	137
AN_DNPPC_AJ_49 .....	138
9. <b>ANEXO</b> .....	139
ANEXO N° 1 - _RESOLUCIÓN 20 DE 20 DE FEBRERO DE 2024.....	140
10. <b>FIRMA</b> .....	145
11. <b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b> .....	147



## INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana surge de la necesidad de tener un mayor acercamiento con la ciudadanía, además de 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 tareas y 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, del nivel de media de los colegios públicos y particulares del país a los que se 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.

De acuerdo con los parámetros de calidad de la Asamblea Nacional, los manuales deben ser renovados cuando haya cambios en las normativas, o en la forma de realizar las diferentes actividades, que den lugar a la incorporación de nuevos procesos en dicha unidad, de no ser así, se actualizan cada cuatro años, con el propósito de conservar este material siempre actualizado.



1

## GENERALIDADES



## GENERALIDADES

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**

Oficinas regionales en las provincias de Herrera, Chiriquí, Coclé, Bocas del Toro y Veraguas.

Integrada por los siguientes Departamentos:

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

### **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 propuesta ciudadana, conforme a los lineamientos dispuestos por la Resolución No.20 de 20 de febrero de 2024, que establece el procedimiento para el trámite de las propuestas 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 servidores públicos de la Asamblea Nacional relacionado con el desempeño de las actividades de esta Dirección.

## **1.3 Responsabilidades**

El/La director/a de la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana deberá poseer un ejemplar completo de este manual para observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en este. Los funcionarios son responsables ante su jefe superior a quien deberán notificar cualquier irregularidad, inconformidad, desacuerdo o sugerencia con lo descrito en los procesos y procedimientos o las modificaciones a fin de mejorarlos.



## 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: a 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.<sup>1</sup>

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

El original de este manual reposa en los archivos de la Dirección de Desarrollo Institucional de la Asamblea Nacional y una copia es entregada a la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana y, posteriormente, será publicado en la página web de la institución. Los formularios, formas y documentos en este manual están codificados. Estos formularios, formas y documentos podrán ser modificados, cambiados y sustituidos sin necesidad de actualizar el manual.

Para realizar dicho cambio se deberá enviar una nota o correo electrónico ([d\\_institucional@asamblea.gob.pa](mailto:d_institucional@asamblea.gob.pa)) a la Dirección de Desarrollo Institucional, previo aviso, y de esta forma se realizarán los cambios necesarios. Para buscar el manual de la unidad deberán acceder al sitio web <https://asamblea.gob.pa/transparencias>, renglón de transparencia, artículo 9.4 Manuales de Procedimientos.

<sup>1</sup> Norma ISO 9001:2015 / Requisito 7.5 Información documentada. Artículo 7.5.2 Creación y actualización.



2

**BASE LEGAL**



## 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.
- **Resolución N° 20 de 20 de febrero de 2024**, que reforma el procedimiento para el trámite de las propuestas ciudadanas presentadas ante la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.



3

DEFINICIONES

## DEFINICIONES

### 3.1 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.

### 3.2 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.

### 3.3 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.

### 3.4 Corresponsabilidad social

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

### 3.5 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.

### 3.6 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.



### **3.7 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.

### **3.8 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.

### **3.9 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.

### **3.10 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 estos.

### **3.11 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.

### **3.12 Alianzas**

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



4

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





5

**FUNCIONES GENERALES**



## FUNCIONES GENERALES

### 5.1 DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA<sup>2</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 y procurar que esta sea considerada en el debate correspondiente.

#### FUNCIONES

- Promover la participación ciudadana en el proceso de elaboración de las leyes.
- Establecer y mantener un vínculo permanente entre la sociedad civil y la Asamblea Nacional, a través de la captación de las iniciativas ciudadanas.
- Estimular el interés de participación de la sociedad civil, en el monitoreo de la gestión gubernamental.
- Establecer el vínculo entre la iniciativa legislativa de la ciudadanía con las Comisiones Permanentes y los diputados (as), a fin de que esta sea considerada durante el primer debate correspondiente.
- Brindar al público en general un mejor conocimiento de los procedimientos para la presentación de las iniciativas ciudadanas.
- Identificar los temas que son de interés del ciudadano, 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>2</sup> Manual de Organización y Funciones de la Asamblea Nacional. Resolución 99 de 14 de septiembre de 2015.



## 5.2 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 acuerdo con 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.

### 5.3 OFICINAS REGIONALES DE HERRERA, CHIRIQUÍ, VERAGUAS, COCLÉ Y BOCAS DEL TORO

#### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES

- Administrar, organizar, dirigir y ejecutar los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas, necesarios para el funcionamiento de las oficinas regionales.
- Promover, implementar y evaluar las acciones de participación ciudadana en el desarrollo local, coordinando permanentemente con instancias civiles, brindar 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 con los procedimientos establecidos.
- 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 de Promoción de la Participación Ciudadana periódicamente, a través de informes o cuando se le solicite.
- Conducir, en coordinación con los órganos competentes, las actividades relacionadas con la adecuada intervención de la comunidad en la presentación de proyectos para la región.
- Coordinar capacitaciones y actividades orientadas a consolidar una cultura participativa en todos los niveles e instancias.
- Sensibilizar a la comunidad civil, Gobierno nacional, regional y local para la participación ciudadana en la implementación 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 Operativo Anual contentivo de las actividades y proyectos y presentarlo a la Dirección Nacional para la Promoción y Participación Ciudadana para su aprobación.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

## 5.4 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 organizados orientados a la promoción de la participación ciudadana 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 de la Dirección de Recursos Humanos las 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.
- 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.



## 5.5 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.
- 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.



## 5.6 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVA 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 y ofrecerle oportuna respuesta y garantizar su participación en la gestión.
- Recibir queja, solicitud de información o petición de forma escrita o telefónica, para darle contestación y seguimiento.
- Potenciar la realización de proyectos de carácter participativo, propios de la sociedad civil.
- Asesorar y coordinar la fórmula participativa y la propuesta de procedimientos de decisión ciudadana en los asuntos públicos.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



6.

## PROGRAMA ASAMBLEA JUVENIL



## PROGRAMA DE ASAMBLEA JUVENIL

### 6.1 ANTECEDENTES

En 1999 con la creación 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 de Promoción de la Participación Ciudadana.

## **6.2 RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR**

El/la director (a) es quien designa a los coordinadores para el desarrollo del Programa Asamblea Juvenil por provincias y comarcas siendo sus responsabilidades:

- Confeccionar carpeta por provincia con los formularios, 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.
- Realizar 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.
- Realizar la primera visita de cortesía al Ministerio de Educación y al Tribunal Electoral, de acuerdo a cada provincia y comarca.
- Establecer el representante de los miembros de la Junta Electoral Provincial por parte del Meduca y del Tribunal Electoral.
- Realizar llamada para coordinar reunión con los representantes regionales del Meduca y Tribunal Electoral para la firma del Acta de instalación de la Comisión Electoral Provincial.
- Solicitar la población estudiantil de media de los colegios públicos y particulares registrados hasta la fecha en la región o comarca.
- Entregar el afiche promocional y el cronograma de actividades al Director Regional de Educación y a la su vez al Tribunal Electoral.



### 6.3 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.

### 6.4 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 de Promoción de la Participación Ciudadana y otros estamentos administrativos de la Institución.



## 6.5 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 estas, 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 del Reglamento de Elecciones que trata sobre las alianzas que regula el desarrollo de estas y absolver las inquietudes que surjan.
- ✓ Entregar a los estudiantes; el formulario de configuración de alianza para que ellos ingresen al salón o recinto.
- ✓ Solo ingresarán al salón o recinto los estudiantes electos, y tendrán como máximo 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.



7.

## PROCEDIMIENTOS



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA PROPUESTA CIUDADANA.**

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2**

**CÓDIGO**

AN\_DNPPC\_P.A.1

**FECHA**

26 DE NOVIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

LCDO. CÉSAR MORENO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**DOCUMENTADO POR**

YERITZA CASTILLERO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

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

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
1	Persona Natural	<p>– Presenta personalmente en las oficinas de la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana, mediante escrito o por correo electrónico (pciudadana@asamblea.gob.pa), propuesta ciudadana.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>1. Presentarse por escrito en dos originales en papel, firmados, tamaño 8 1/2 x 14 y, de ser posible, en formato digital, que contendrá:</p> <p>a. Exposición de motivos que explique el contenido y las razones por las cuales debes ser adoptado como anteproyecto de ley.</p>	Carta o correo electrónico



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
		<p>b. Parte dispositiva que contenga el título descriptivo de la propuesta ciudadana y sus artículos con numeración corrida.</p> <p>2. Adjuntar copia de cédula de identidad personal. Cuando se presente a través del correo electrónico, el proponente deberá enviar la documentación antes señalada en formatos PDF y Word.</p>	
2	Analista/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe y revisa la propuesta ciudadana presentada utilizando cotejando con la lista de verificación.</li> <li>– Abre un expediente y le asigna un número de identificación.</li> <li>– Adjunta la lista de control de propuesta ciudadana.</li> <li>– Registra la propuesta ciudadana en el formulario de propuestas del periodo.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> La Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana tendrá cinco (5) días para la revisión del cumplimiento de los requisitos y formalidades exigidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Envía con nota el expediente y documentos a la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios.<sup>3</sup></li> </ul> <p><b>Nota:</b> No serán admitidas las propuestas ciudadanas que tengan por finalidad los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reformas a la Constitución Política.</li> <li>2. Reformas referentes al literal b del artículo 164 de la Constitución Política.</li> <li>3. Aquellas referentes a materias contempladas en el numeral 12 del artículo 159 de la Constitución Política.</li> <li>4. Adopción de tratados o convenios internacionales o contratos ley.</li> <li>5. Aquellas que aborden materias tratadas anteriormente en un mismo periodo constitucional y cuyo informe técnico-jurídico haya concluido su no viabilidad.</li> <li>6. Aquellas propuestas que se encuentren pendientes del análisis técnico establecido en los artículos 7 y 8 de la Resolución 20 del 20 de febrero de 2024..</li> </ol>	<p>Carta o correo electrónico AN_DNPPC_10 AN_DNPPC_01 AN_DNPPC_02 AN_DNPPC_03</p> <p>Anexo Resolución</p>

<sup>3</sup> Los documentos que acompañaran el expediente son 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.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
3	Director(a)/Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe escrito contenido de la propuesta ciudadana.</li> <li>– Asigna un asesor jurídico para que revise la propuesta ciudadana presentada donde tendrá tres (3) días contados a partir del día siguiente de su recepción para realizar esta actividad.<sup>4</sup></li> </ul>	Nota codificada Propuesta presentada
4	Asesor /Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe y revisa la propuesta ciudadana.</li> <li>– Califica la propuesta ciudadana presentada.</li> <li>– Completa el formulario de calificación de propuesta ciudadana y formulario de propuesta para control y salida de información.</li> <li>– Remite al director nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios la calificación de la propuesta ciudadana e indica, según el tema, a cuál Secretaría Técnica le corresponde conocer la propuesta para su respectivo análisis técnico-jurídico.<sup>5</sup></li> </ul> <p><b>Nota:</b> <b>La Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios, una vez recibida la propuesta ciudadana, tendrá dos (2) días para contestar y remitir la calificación a la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.</b></p>	Propuesta presentada AN_DNAAP_01 AN_DNAAP_04
5	Director(a)/Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe y remite a la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana la documentación preparada con nombre y firma del asesor con su respectiva calificación.</li> </ul>	Nota codificada Propuesta calificada
6	Analista/ Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe mediante nota la documentación con la calificación respectiva.</li> <li>– Remite nota a la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones, y adjunta la propuesta previamente calificada por la Dirección Nacional en Asuntos Plenarios.</li> </ul>	Nota codificada Propuesta calificada

<sup>4</sup> La Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios asignará un asesor jurídico que procederá a la calificación de la propuesta ciudadana, que deberá ser devuelta a la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana, en un término de tres días contados a partir del día siguiente de su recepción. (Resolución N°20 de febrero de 2024).

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.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
7	Director/Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe nota con la documentación de la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.<sup>6</sup></li> <li>– Remite la documentación a la Secretaría Técnica correspondiente, según su materia.<sup>7</sup></li> </ul>	Nota codificada Propuesta calificada
8	Secretario Técnico/Secretaría Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe nota con la propuesta ciudadana y su calificación.</li> <li>– Asigna un asesor técnico para que realice el análisis y evaluación jurídica de la documentación presentada en un periodo de quince (15) días según lo establece la resolución 20 del 20 de febrero de 2024.</li> </ul>	Nota codificada Propuesta calificada
9	Asesor/Secretaría Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe documento y dictamina la viabilidad o no viabilidad jurídica de la propuesta ciudadana presentada a la Asamblea Nacional.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> <b>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 fundamenta la no viabilidad de la propuesta ciudadana presentada a la Asamblea Nacional.</b> <b>Entrega documentación al Secretario Técnico.</b></p>	Nota codificada Propuesta calificada
10	Secretario Técnico/Secretaría Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe informe de viabilidad o no viabilidad de la propuesta ciudadana.<sup>8</sup></li> <li>– Remite la documentación al director de la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones.</li> </ul>	Informe de viabilidad
11	Director/Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe informe del concepto técnico jurídico de viabilidad o no viabilidad proveniente de la Secretaría Técnica respectiva.</li> <li>– Remite documentación a la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.</li> </ul>	Informe de viabilidad Nota codificada

<sup>6</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 propuesta ciudadana es viable o no viable a la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana para el trámite respectivo.

<sup>8</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.

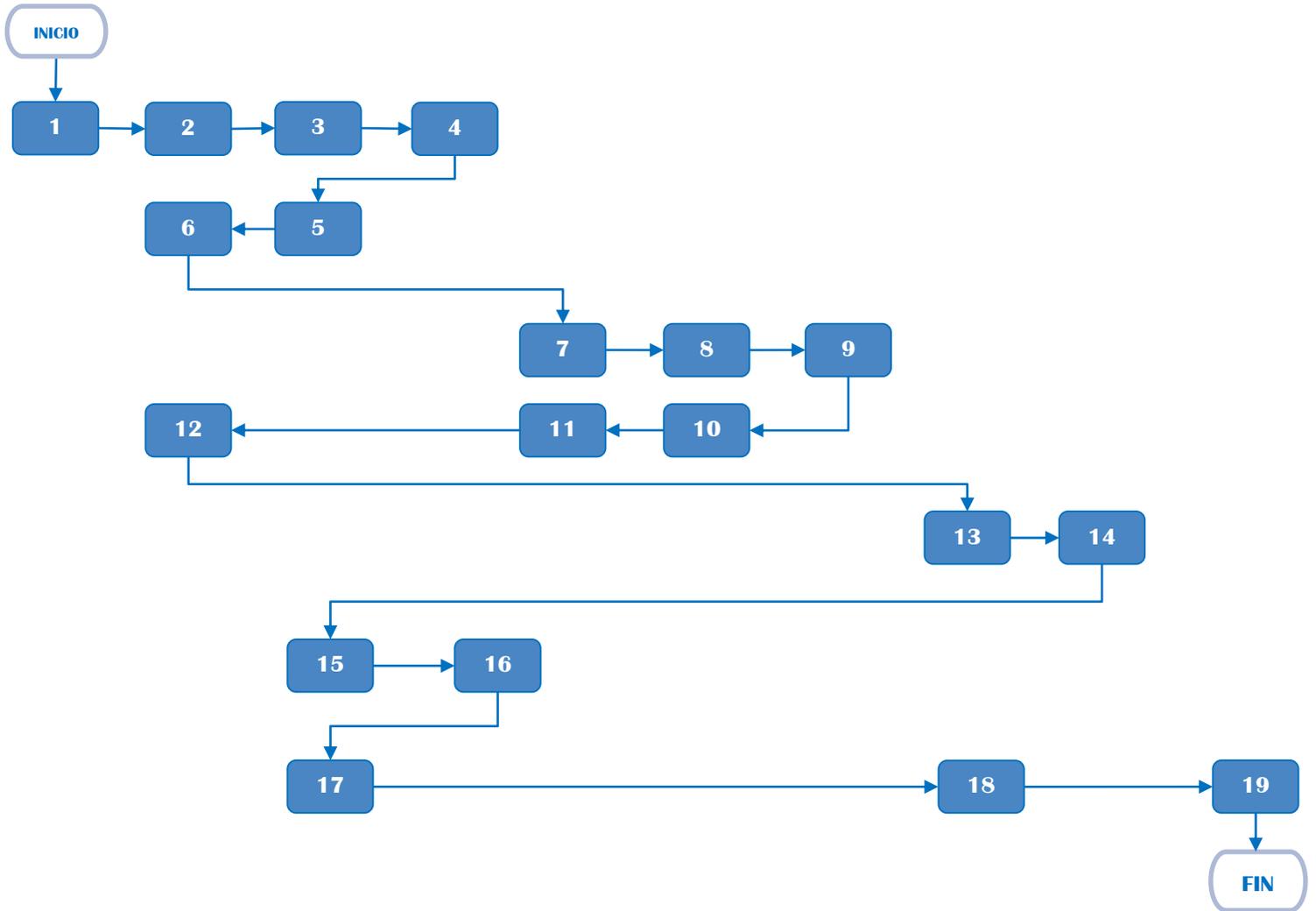


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
12	Analista/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe concepto técnico jurídico que establece que la propuesta ciudadana es viable o no viable.</li> <li>– Remite anteproyecto de ley a la Secretaría General, junto con el informe de calificación, elaborado por la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Si la propuesta ciudadana fue evaluada como viable, se comunica al/los proponentes por medio de nota y/o correo electrónico, que su propuesta es viable y se le solicita que se presente ante la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana para su revisión y firma del anteproyecto. Si la propuesta es considerada No-Viable, se comunica al o los proponentes, al/los por medio de nota y/o correo electrónico con el adjunto copia del concepto técnico, elaborado por la secretaría técnica correspondiente que sustenta esta conclusión y firmada por el asesor.</p>	<p>Informe de viabilidad</p> <p>Nota codificada</p> <p>Borrador de Anteproyecto de Ley</p>
13	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe y anota el ingreso del anteproyecto de ley y le asigna un número consecutivo.</li> <li>– Remite mediante nota el anteproyecto de ley a la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios para ser calificado como anteproyecto de ley.</li> </ul>	<p>Nota codificada</p> <p>Informe de viabilidad</p> <p>AN_SG_10</p>
14	Secretaria/Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe y entrega al director la documentación remitida por Secretaría General.</li> </ul>	Nota codificada
15	Director/ Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe y asigna un asesor para que realice la calificación correspondiente para el anteproyecto de ley.</li> </ul>	Nota codificada
16	Asesor/ Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe toda la documentación para realizar la calificación correspondiente.</li> <li>– Envía la calificación y toda la documentación para firma del director.</li> </ul> <p><b>NOTA: De cambiar la calificación, remitir nota aclaratoria a Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.</b></p>	Nota codificada Calificación
17	Director/ Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe, revisa, firma y remite toda la documentación a la Secretaría General.</li> </ul>	Nota codificada Calificación
18	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe la calificación y remite toda la documentación según el tema a la comisión permanente respectiva.</li> </ul>	Nota codificada Calificación
19	Comisión Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe toda la documentación para ser debatida.</li> </ul>	Nota codificada Calificación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**FLUJOGRAMA  
 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA PROPUESTA  
 CIUDADANA**

PERSONA NATURAL	ANALISTA / DNPPC	DIRECTOR / DNAAP	ASESOR JURÍDICO / DNAAP	DIRECTOR / DNALTC	SECRETARIO TÉCNICO / SECRETARÍA TÉCNICA	ASESOR / SECRETARÍA TÉCNICA	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIA / DNAAP	COMISIÓN PERMANENTE
-----------------	------------------	------------------	-------------------------	-------------------	---	-----------------------------	--------------------	--------------------	---------------------





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

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

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2**

**CÓDIGO**

AN\_DNPPC\_P.A.02

**FECHA**

26 DE NOVIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

LCDO. CRISTÓBAL CAMPOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**DOCUMENTADO POR**

YERITZA CASTILLERO

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, Santiago, Penonomé y Changuinola.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
1	Analista Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	–Desarrolla un cronograma de actividades de forma trimestral. <sup>9</sup> –Gestiona notas de invitación con la logística respectiva dirigidas a los grupos de la sociedad,	Cronograma Notas

<sup>9</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 propuestas ciudadanas.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
	(Regional)	<p>colegios e instituciones, dependiendo del tema y donde será desarrollada la actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Da seguimiento de notas enviadas para los permisos correspondientes.</li> <li>–Asigna personal que laborará en el desarrollo de la actividad.</li> <li>–Envía correo electrónico a la sede central, solicitando los materiales que serán requerido para el desarrollo de la actividad.</li> </ul>	
2	Analista/ Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana (Sede Central)	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Recibe respuesta de la sede central por correo electrónico con los requerimientos solicitados por la sede regional.</li> <li>–Solicita mediante nota al Departamento de Imprenta, el material impreso para la actividad.</li> </ul>	Nota
3	Departamento de Imprenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Recibe nota con la solicitud de material para la actividad promocional.</li> <li>–Prepara el material requerido y envía a la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.</li> </ul>	Nota
4	Analista/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana (Sede Central)	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Recibe el material solicitado, para ser usado en la actividad promocional en la regional.</li> <li>–Envía encomienda del material por medio de (empresa privada de transporte) a la regional requirente.</li> </ul>	N/A
5	Analista/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana (Regional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Recibe el material solicitado para el desarrollo de la actividad.<sup>10</sup></li> <li>–Prepara la información impresa, que será suministrada a los asistentes al evento.</li> <li>–Prepara lista de asistencia de los visitantes en el stand de la institución.</li> <li>–Confecciona informe de los resultados obtenidos en la actividad de promoción.</li> </ul>	Lista asistencia Informe

<sup>10</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 V.ºB.º para la consecución de estas.

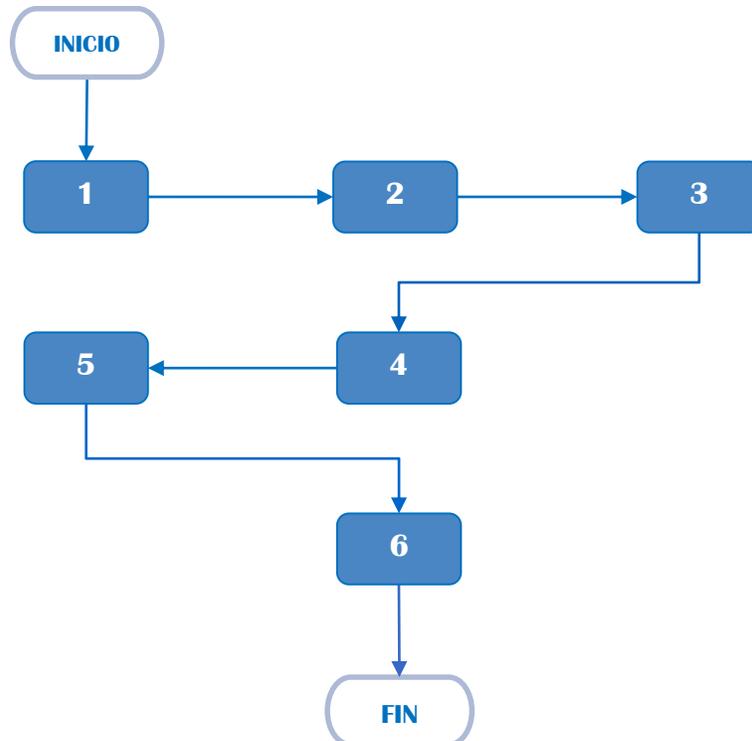


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
		–Envía informe, por medio de correo electrónico a la sede central de la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.	
<b>6</b>	Analista/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana (Sede Central)	–Recibe el correo electrónico con el informe de la actividad realizada. –Documenta en el F2 la información suministrada por las regionales.	N/A
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



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

ANALISTA DNPPC / REGIONAL	ANALISTA DNPPC / SEDE CENTRAL	DEPTO IMPRENTA
------------------------------	----------------------------------	----------------





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN FERIAS  
NACIONALES**

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0**

**CÓDIGO**

AN\_DNPPC\_P.A.03

**FECHA**

26 DE NOVIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

LCDA. LEIDI GONZÁLEZ - DIRECTORA

LCDO. CRISTÓBAL CAMPOS

LCDO. JAROMARE HERNÁNDEZ

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**DOCUMENTADO POR**

YERITZA CASTILLERO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Fortalecer el vínculo con la ciudadanía y promover el ejercicio de la participación ciudadana en los procesos legislativos donde se busca informar, educar y motivar a los ciudadanos a involucrarse activamente en la toma de decisiones contribuyendo a un gobierno más abierto y participativo.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL  
PROCESO**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
1	Director (a) / Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	–Solicita a la secretaria de la dirección investigue si el Ministerio de Desarrollo Agropecuario ha publicado el calendario de feria para enviarlo a presidencia de la Asamblea Nacional para su V.ºB.º.	Calendario de ferias



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
2	Secretaría y/o Asistente Administrativo / Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisa el calendario ferial, preparado por la comisión nacional de ferias nacionales del Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA).</li> <li>-Imprime el cronograma.</li> <li>-Redacta nota dirigida a la presidenta para que se designen las ferias en que la institución estaría interesada en hacer presencia.</li> </ul> <p><b>NOTA: esta búsqueda se realiza entre los meses de septiembre y octubre de cada año.</b></p>	Cronograma
3	Director (a) / Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicita cita con la presidenta para presentarle el cronograma de ferias a nivel nacional, para que realice la selección de las ferias en las cuales se tendrá participación.</li> </ul>	Cronograma
4	Presidente / Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Atiende al/la director/a y revisa el cronograma de ferias.</li> <li>-Otorga el V.ºB.º para las actividades donde la Asamblea tendrá participaciones.</li> </ul>	Cronograma
5	Director (a) / Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibe V.ºB.º con el listado de las ferias aprobadas.</li> <li>-Convoca a los encargados de las actividades de feria para que inicien los trámites correspondientes.</li> </ul>	N/A
6	Equipo asignado / Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepara el cronograma de los eventos feriales a participar.</li> <li>- Contacta a los patronatos de las ferias indicando el interés de la Asamblea Nacional en participar.</li> <li>- Solicita las cotizaciones de los costos para la adquisición de un stand o espacio físico en las ferias aprobadas por la Presidencia de la Asamblea Nacional.</li> <li>- Elabora las solicitudes de bienes para generar la orden de compra, así poder separar o seleccionar la ubicación de nuestro stand en estos eventos.</li> <li>- Comunica a los coordinadores de las</li> </ul>	Cotizaciones Solicitud de bienes



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
		regionales las actividades programadas para que realicen los contactos necesarios.	
7	Coordinador regional / Oficina Regional DNPPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita el área de la feria para la selección de la ubicación de nuestro stand.</li> <li>- Mantiene una constante y buena comunicación con el personal organizador de la feria.</li> <li>- Elabora un cuadro de horarios, viáticos y costos para la movilización del personal de nuestra dirección que trabajará en las ferias.</li> <li>- Envía cuadro para aprobación del director.</li> <li>- Envía a la sede central toda la información necesaria.</li> </ul>	Cuadro Viáticos
8	Equipo asignado / Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envía notas a las otras direcciones notificando el interés de la Presidencia a participar en los actos feriales: Presidencia, Protocolo, Dirección de Infraestructura y Servicios Generales, Dirección de Comunicación, Dirección Administrativa (Transporte, Imprenta, Almacén).                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidencia: Suministro de las boquitas y bebidas, arreglo floral, para la inauguración del evento.</li> <li>✓ Protocolo: Orientación para el protocolo del evento, suministro de las fotos de la directiva de la institución al Departamento de Imprenta para usar en las ferias, y de la cinta tricolor, tijeras para el acto inaugural.</li> <li>✓ Dirección de Comunicación: Instalación de audio y video, suministro de material video gráfico que se proyectara durante el evento.</li> <li>✓ Dirección de Infraestructura: Confección de diseño y construcción o habilitación, decoración del stand para la feria.</li> </ul> </li> </ul>	Notas



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirección General de Administración y Finanzas – Departamento de Transporte: Solicitud de vehículos para traslado del personal al evento durante la duración de este.</li> <li>✓ Departamento de Imprenta: Suministro de papelería o publicidad que se usará para promoción.</li> <li>✓ Sección de Proveeduría (Almacén): Suministro de insumos necesarios para el evento.</li> <li>- Coordina con la Dirección de Protocolo, lo relacionado con las autoridades internas que participarán en la inauguración oficial del stand.</li> <li>- Envía nota a la Dirección de Cultura y Deporte para la coordinación para la presentación cultural y azafatas para el corte de cinta el día de la inauguración.</li> </ul>	
<b>9</b>	Director (a) / Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina reunión con todo el equipo encargado del evento en proceso para conocer los detalles y avances de la actividad.</li> <li>- Asigna los responsables del buen desarrollo del evento, garante de las llaves, de los insumos y el stand de la actividad.</li> </ul>	N/A
<b>10</b>	Coordinador regional / Oficina Regional DNPPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina con los organizadores del evento lo referente a la seguridad del stand.</li> <li>- Asigna tareas de aseo, apertura y cierre del stand.</li> </ul>	N/A
<b>11</b>	Director (a) / Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina con la Dirección de Infraestructura y la Dirección de Comunicación, el desmantelamiento y retiro de los equipos de audio y video, para la entrega del local, a más tardar dos días después de haber finalizado el evento.</li> </ul>	N/A
<b>12</b>	Coordinador regional / Oficina Regional DNPPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza informe detallado, en colaboración con todo el equipo que atendieron el evento,</li> </ul>	Informe

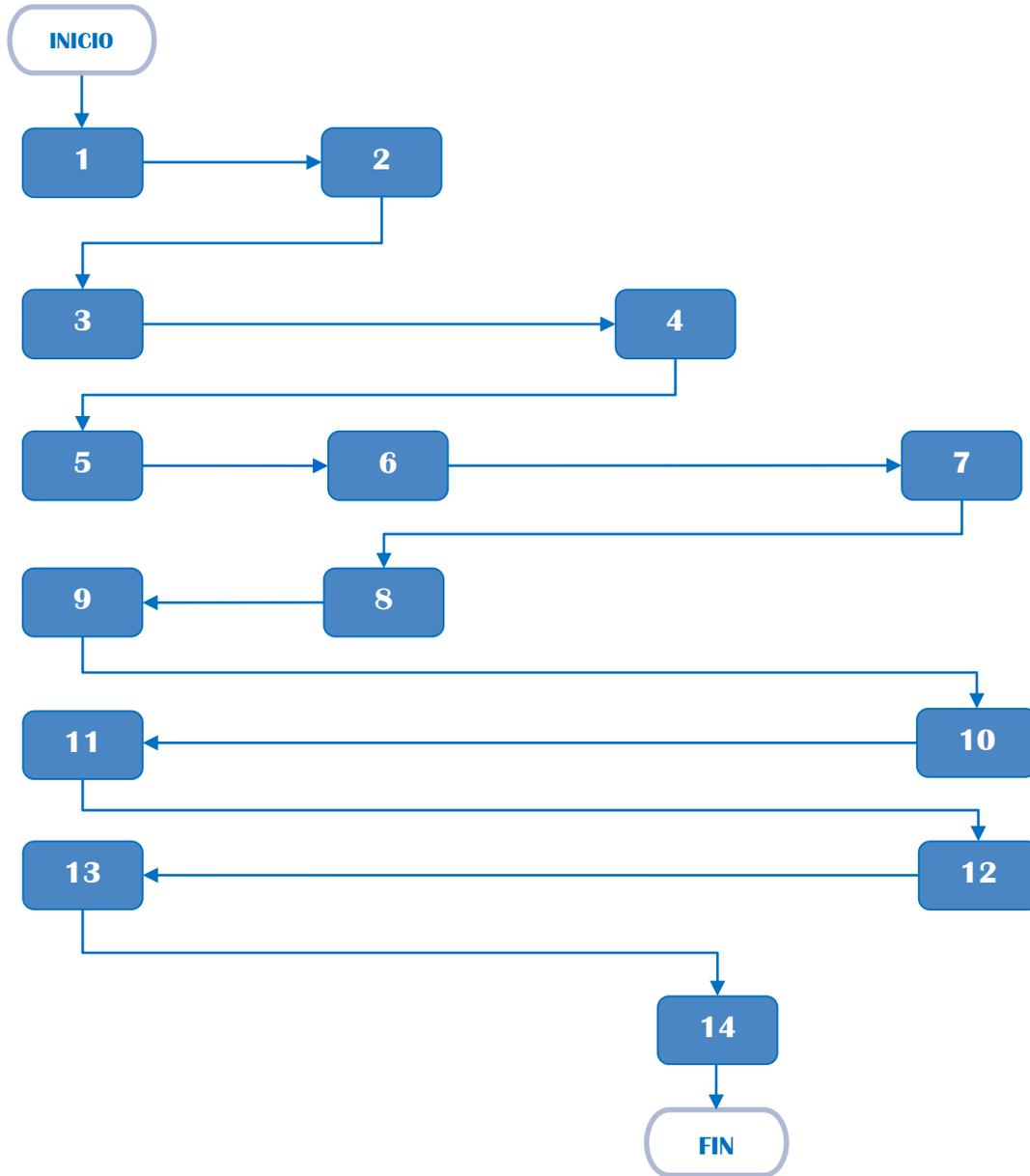


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
		incluyendo las incidencias, retroalimentación, estadísticas, FODA e ilustraciones del evento. - Envía al/la director/a el informe detallado.	
<b>13</b>	Director (a) / Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	- Recibe informe. - Coordina reunión con Presidencia para rendir cuentas del evento presentando informe detallado.	Informe
<b>14</b>	Presidente / Asamblea Nacional	- Recibe en su despacho al/la director/a con el informe del evento, observando los resultados y la participación de los ciudadanos en los eventos que organiza la Asamblea Nacional.	Informe
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**FLUJOGRAMA**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN FERIAS NACIONALES**

DIRECTOR/A DNPPC	EQUIPO ENCARGADO /DNPPC	PRESIDENTE / ASAMBLEA NACIONAL	COORDINADOR / OFICNA REGIONAL DNPPC
------------------	-------------------------	--------------------------------	-------------------------------------





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**7.4 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CALENDARIO ESCOLAR**

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2**

**CÓDIGO**

AN\_DNPPC\_P.A.04

**FECHA**

26 DE NOVIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

LCDO. CÉSAR MORENO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**DOCUMENTADO POR**

YERITZA CASTILLERO

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.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

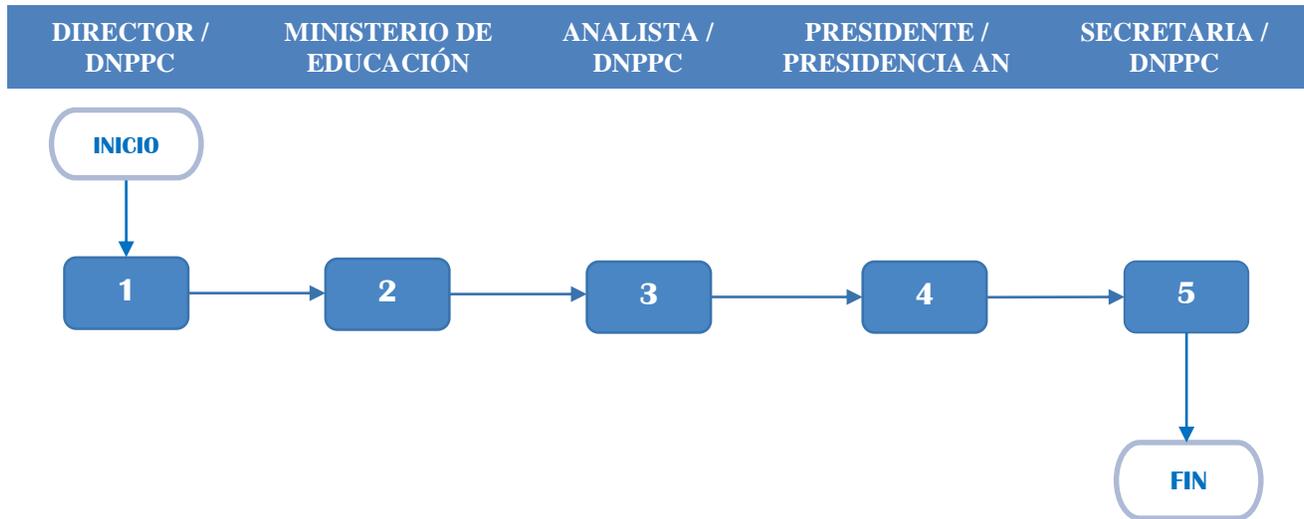
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
1	Director/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Solicita al Ministerio de Educación, a través de nota el calendario escolar.	Nota codificada Calendario escolar
2	Ministerio de Educación	-Recibe la nota y remite a la Asamblea Nacional el calendario escolar.	Nota codificada Calendario escolar
3	Analista/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Recibe el calendario. -Prepara el cronograma de actividades que se desarrollarán para el programa Asamblea Juvenil de acuerdo con el calendario escolar del	Nota codificada Calendario escolar



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
		Ministerio de Educación. -Remite el cronograma de actividades al Presidente de la Asamblea Nacional para su aprobación.	
4	Presidente/Presidencia de la Asamblea Nacional	-Recibe propuesta del calendario para la Asamblea Juvenil. -Coloca el V.º B.º para dar su aprobación a este y remite a la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.	Calendario escolar
5	Secretaria/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Recibe V.º B.º por parte del presidente de la Asamblea Nacional. -Solicita cita por teléfono con el Ministerio de Educación y el Tribunal Electoral para presentarle el cronograma de actividades. -Solicita reunión con el Ministerio de Educación para coordinar el programa de actividades con las regionales.	Calendario escolar
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**FLUJOGRAMA**  
**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CALENDARIO ESCOLAR**





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

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

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2**

**CÓDIGO**

AN\_DNPPC\_P.A.05

**FECHA**

26 DE NOVIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

LCDO. CÉSAR MORENO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**DOCUMENTADO POR**

YERITZA CASTILLERO

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 de este, garantizando y reforzando la coherencia democrática de esta organización.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
1	Director (a) /Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"><li>– Realiza reunión interna entre compañeros y de acuerdo con su experiencia se discuten posibles cambios al Reglamento de Elecciones de la Asamblea Juvenil.</li><li>– Unifica criterio entre todos y se establece los puntos que podrían ser modificados.</li><li>– Prepara cuadro comparativo de posibles modificaciones al reglamento de elecciones.</li></ul>	AN_DNPPC_AJ_03



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicita reunión con el Tribunal Electoral (<b>Centro de Estudios Democrático</b>) para presentar y discutir en conjunto las modificaciones al reglamento de elecciones.</li> </ul>	
2	Tribunal Electoral Centro de Estudios Democrático	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe nota y asignan fecha para la reunión.</li> <li>– Envían nota informando el día, hora y lugar de la reunión.</li> <li>– Elabora borrador de las propuestas por presentar.</li> </ul>	Nota codificada
3	Director/ Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe nota por parte del Tribunal Electoral.</li> <li>– Aprueba o rechaza las modificaciones dependiendo de la conveniencia de este.</li> <li>– Debate con el equipo de capacitadores del Tribunal Electoral las modificaciones y nuevas sugerencias que tengan a bien incorporar al Reglamento de Elecciones.</li> <li>– Elabora borrador de Reglamento de Elecciones con las modificaciones realizadas.</li> <li>– Unifica las recomendaciones aprobadas para confeccionar un nuevo reglamento.</li> <li>– Envía documento con las modificaciones al Departamento de Revisión y Corrección de Estilo de la Asamblea Nacional.</li> </ul>	Nota codificada Borrador de Reglamento de Elecciones
4	Correctora/Departamento de Revisión y Corrección de Estilo	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe nota y revisa redacción del documento enviado.</li> <li>– Envía documento corregido a la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.</li> </ul>	Nota codificada
5	Director (a) /Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe documento debidamente corregido.</li> <li>– Envía con nota al Tribunal Electoral para su V.ºB.º sobre los puntos acordados en reunión.</li> </ul>	Nota codificada
6	Tribunal Electoral Centro de Estudios Democráticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe nota con las modificaciones, revisa.</li> <li>– Envía nota con el Visto Bueno a la Dirección de Promoción de la Participación Ciudadana.</li> </ul>	Nota codificada
7	Director (a) /Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe nota con el V.ºB.º por parte del Tribunal Electoral.</li> <li>– Envía al Departamento de Imprenta para su</li> </ul>	Nota codificada

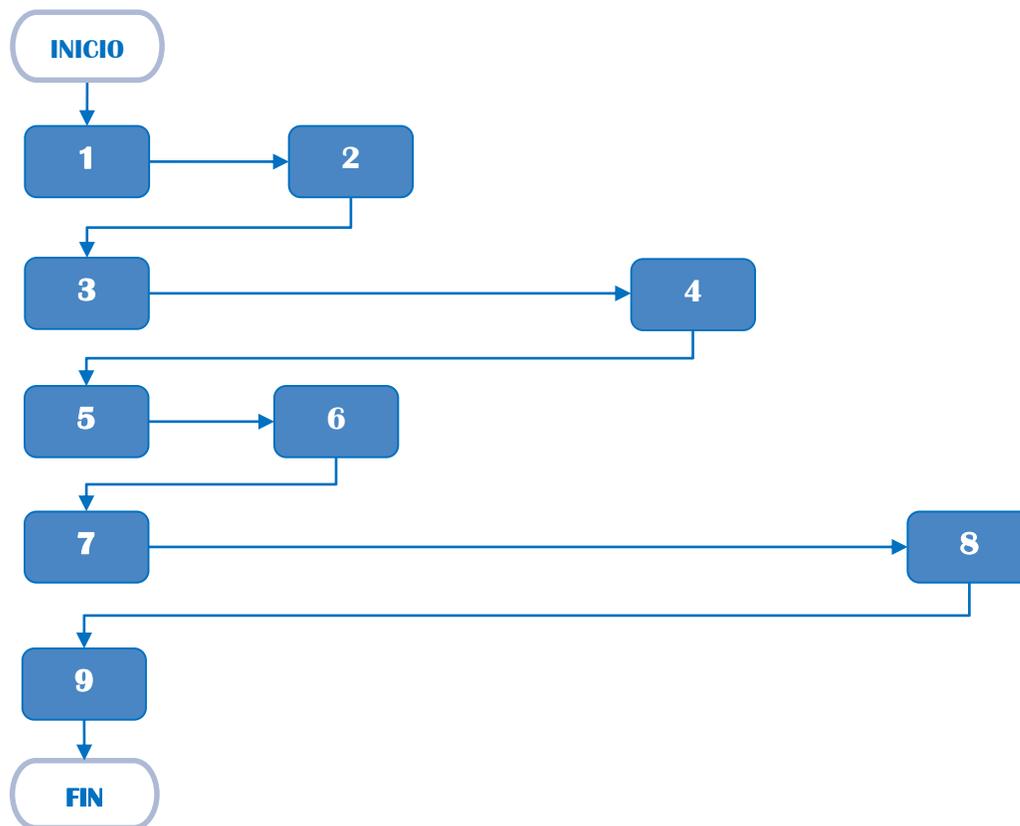


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
		impresión.	
8	Departamento de Imprenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe el Reglamento de Elecciones de la Asamblea Juvenil.</li> <li>– Procede a la impresión y notifica a la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.</li> </ul>	Reglamento de elecciones
9	Director (a) /Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe Reglamento de Elecciones de la Asamblea Juvenil.</li> </ul>	Reglamento de elecciones
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



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

DIRECTOR / DNPPC	TRIBUNAL ELECTORAL C.E.D.	CORRECTORA / DPTO REVISIÓN CORRECCIÓN Y ESTILO	DEPTO. IMPRENTA
---------------------	------------------------------	--	-----------------





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

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

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2**

**CÓDIGO**

AN\_DNPPC\_P.A.06

**FECHA**

26 DE NOVIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

LCDO. CÉSAR MORENO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**DOCUMENTADO POR**

YERITZA CASTILLERO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

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

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL  
PROCESO**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
1	Coordinador/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza reunión con el personal de la DNPPC para establecer entre todos la nueva idea del diseño que se utilizará para la campaña publicitaria del Programa de Asamblea Juvenil.<sup>11</sup></li><li>- Presenta la idea a la directora de la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.</li></ul>	Diseño

<sup>11</sup> El diseño gráfico para la campaña publicitaria, se establece cada año.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
2	Director/ Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	– Recibe, verifica y aprueba la idea presentada por los coordinadores.	
3	Coordinador/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	– Envía <sup>12</sup> al Departamento de Imprenta por medio de nota el bosquejo de la idea acordada para el levantamiento del arte.	Nota codificada
4	Jefe/Departamento de Imprenta	– Recibe nota con el bosquejo adjunto para su levantamiento. – Asigna diseñador gráfico para realizar el levantamiento del bosquejo enviado. – Elabora el diseño acordado y envía a la DNPPC para revisión y aprobación.	Nota codificada
5	Coordinador/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	– Recibe esquema de la imagen publicitaria y verifica que esta conserve la idea central del programa, de lo contrario se envía de vuelta para su corrección. – Aprueba otorgándole el V.ºB.º para que sea reproducida.	Imagen publicitaria
6	Diseñador gráfico/Departamento de Imprenta	– Recibe V.ºB.º y realiza reproducción del arte elaborado o bien realiza los cambios solicitados. <sup>13</sup> – Envía a la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana la información correspondiente.	N/A
7	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 PROCEDIMIENTO</b>			

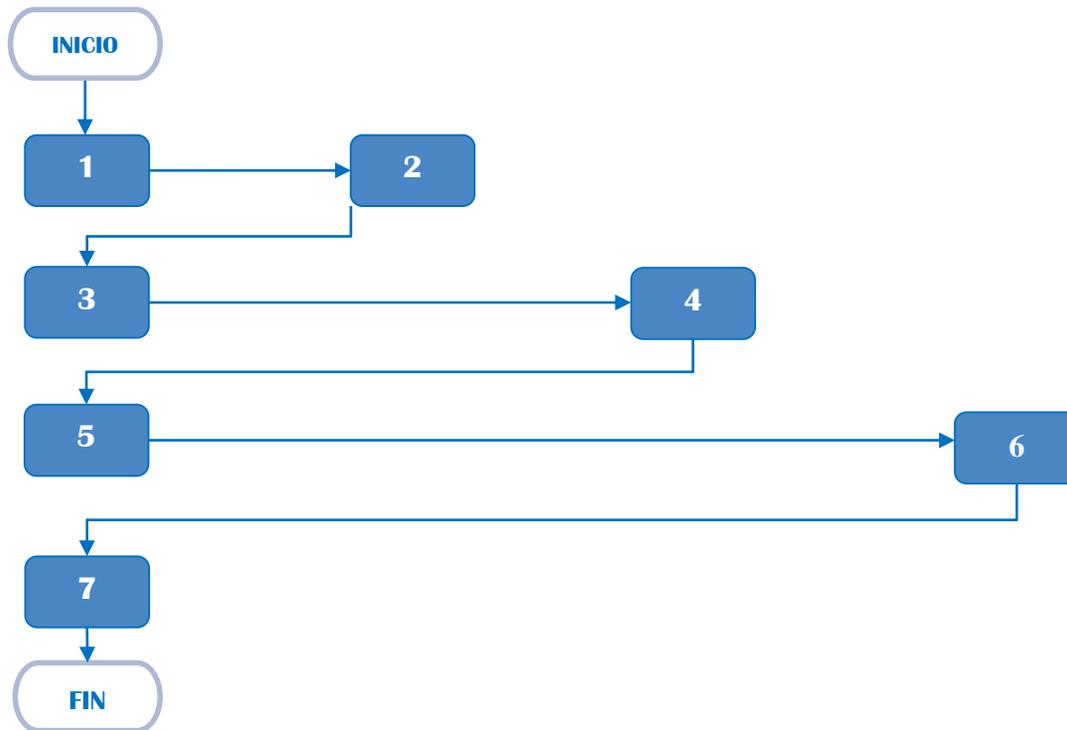
<sup>12</sup> Parámetros, para confeccionar los afiches son: los colores, altura, el logo de la Asamblea Nacional, la promoción de los valores y las Instituciones comprometidas.

<sup>13</sup> Este diseño será utilizado para diversos productos de promoción como lo son afiches, brochure, programas entre otros.



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

COORDINADOR DNPPC	DIRECCIÓN DNPPC	JEFE DPTO. IMPRENTA	DISEÑADOR DEPTO. IMPRENTA
-------------------	-----------------	---------------------	---------------------------





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**7.7 PROCEDIMIENTO PARA EL LANZAMIENTO DEL PROGRAMA  
ASAMBLEA JUVENIL**

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2**

**CÓDIGO**

AN\_DNPPC\_P.A.07

**FECHA**

26 DE NOVIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

LICDO. CÉSAR MORENO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**DOCUMENTADO POR**

YERITZA CASTILLERO

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.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL  
PROCESO**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
1	Director/ Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Envía nota al Ministerio de Educación. -Coordina con el Ministerio de Educación y el Tribunal Electoral el lanzamiento del Programa Asamblea Juvenil.	Nota codificada
2	Ministerio de Educación	-Anuncia a los directores regionales el inicio del Programa de Asamblea Juvenil.	N/A

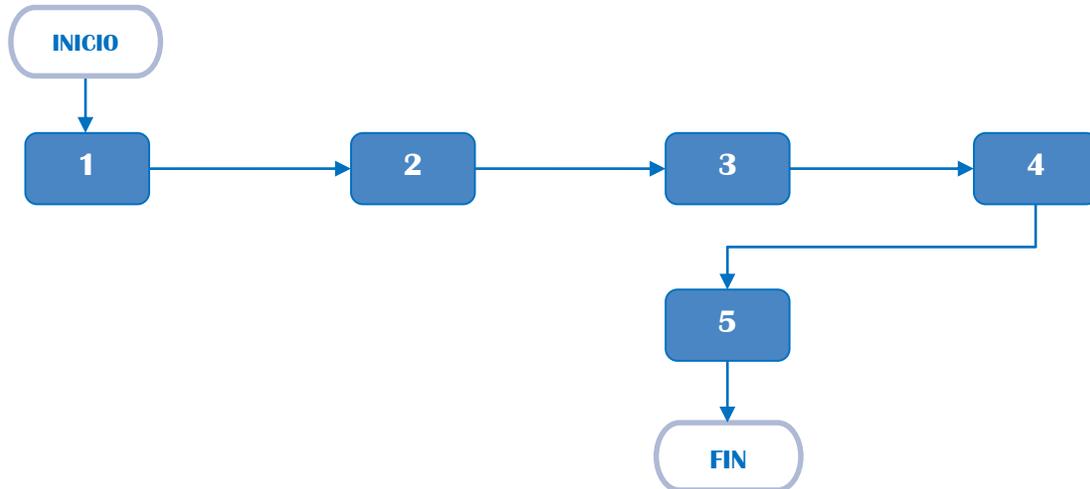


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
3	Coordinador/ Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Realiza llamadas a la dirección regional, según sea el caso, para acordar fecha para la reunión de instalación.  -Coordina con el Tribunal Electoral y el Ministerio de Educación, para 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
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



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

DIRECCIÓN DNPPC	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	COORDINADOR DNPPC	DIRECCIÓN REGIONAL MEF
-----------------	-------------------------	-------------------	------------------------





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**7.8 PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN DE CANDIDATOS  
PARA LAS ELECCIONES PRIMARIAS**

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2**

**CÓDIGO**

AN\_DNPPC\_P.A.08

**FECHA**

26 DE NOVIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

LICDO. CÉSAR MORENO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**DOCUMENTADO POR**

YERITZA CASTILLERO

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.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL  
PROCESO**

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 o Designado / Colegios participantes	-Entrega a los estudiantes interesados el formulario de inscripción. -Asigna número, según el orden de inscripción de los precandidatos en la papeleta única de	AN_DNPPC_AJ_04 AN_DNPPC_AJ_05



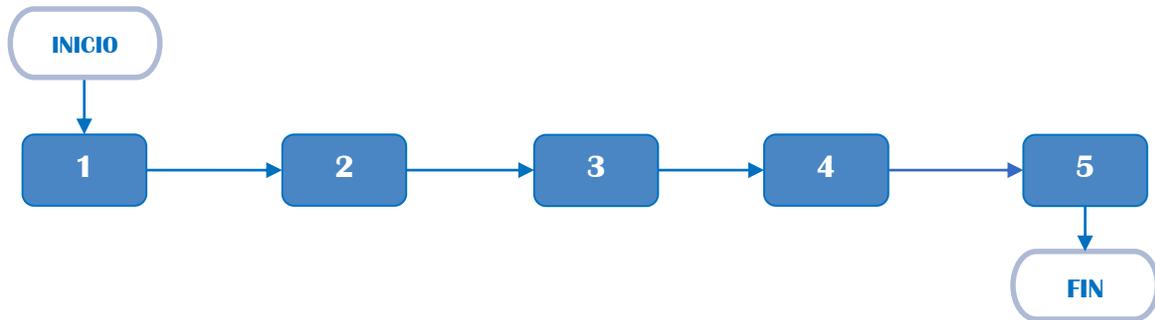
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
		votación para las elecciones primarias.	
3	Estudiantes participantes	-Inscribe su postulación ante la Comisión Electoral Colegial personalmente.	AN_DNPPC_04
4	Comisión Electoral Colegial	-Revisa la documentación de los precandidatos para determinar que se cumpla 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>14</sup>	Nota
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 aprobada; de lo contrario, el candidato es descalificado para participar del Programa de Asamblea Juvenil.	Nota
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

<sup>14</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.



**FLUJOGRAMA**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN DE CANDIDATOS PARA LAS**  
**ELECCIONES PRIMARIAS**

COORDINADOR DNPPC	DIRECTOR COLEGIOS	ESTUDIANTES PARTICIPANTES	COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL	COMISIÓN ELECTORAL PROVINCIAL DNPPC
----------------------	----------------------	------------------------------	-----------------------------------	---





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**7.9 PROCEDIMIENTO PARA LAS ELECCIONES PRIMARIAS DEL PROGRAMA ASAMBLEA JUVENIL**

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2**

**CÓDIGO**

AN\_DNPPC\_P.A.09

**FECHA**

26 DE NOVIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

LICDO. CÉSAR MORENO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**DOCUMENTADO POR**

YERITZA CASTILLERO

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.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

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 verificación.	Nota
2	Tribunal Electoral	-Recibe y revisa que toda la documentación sea acorde con los requerimientos que son necesarios para realizar las elecciones.	N/A



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
3	Coordinador/ Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibe nota con el V.ºB.º de la información enviada.</li> <li>-Determina la necesidad por área para la reproducción de la papelería.</li> <li>-Clasifica los documentos por colegio y conjuntamente con las papeletas de votación son empacados para enviar a cada provincia y comarca.<sup>15-16</sup></li> <li>-Supervisa que cada colegio tenga los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad.</li> <li>-Recibe documentación de actas de escrutinio de mesa y las actas de escrutinio colegial.<sup>17-18</sup></li> <li>-Analiza la elección y observa quiénes fueron los ganadores de la elección.</li> <li>-Elabora un listado de los electos por cada colegio.</li> <li>-Solicita al coordinador de media, vía telefónica, que establezca lugar, hora y día para el proceso de las alianzas.</li> </ul>	Nota
4	Coordinador de Media/Ministerio de Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibe llamada telefónica y procede a fijar día, hora y lugar para realizar alianza.</li> <li>-Comunica al profesor coordinador y a los estudiantes electos.</li> </ul>	N/A
5	Coordinador/ Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibe llamada del coordinador de media.</li> <li>-Acude a la reunión y entrega formulario de formalización de alianza.</li> <li>-Supervisa el evento de alianza y realiza sorteo para determinar el número que se le asignará en la papeleta de votación para las Elecciones Generales.</li> </ul>	AN_DNPPC_AJ_08
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

<sup>15</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>16</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.

<sup>17</sup> Cada colegio realiza un escrutinio de votos y se proclama al ganador. Las comisiones electorales colegial deben estar pendiente a recibir cualquier inconformidad “impugnación”.

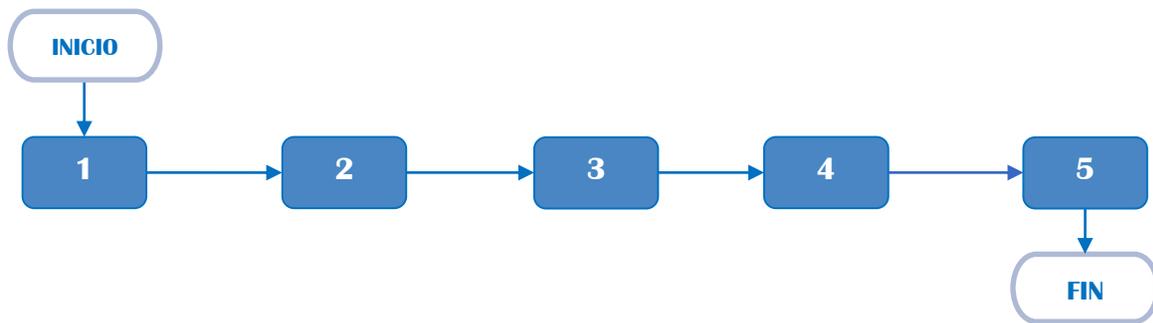
<sup>18</sup> El acto de escrutinio colegial debe dar la suma de los votos emitidos en el escrutinio de mesa.





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

COORDINADOR DNPPC	DIRECTOR COLEGIOS	ESTUDIANTES PARTICIPANTES	COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL	COMISIÓN ELECTORAL PROVINCIAL DNPPC
----------------------	----------------------	------------------------------	-----------------------------------	---





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

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

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2**

**CÓDIGO**

AN\_DNPPC\_P.A.10

**FECHA**

26 DE NOVIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

LICDO. CÉSAR MORENO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**DOCUMENTADO POR**

YERITZA CASTILLERO

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.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL  
PROCESO**

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.	Nota
2	Coordinador/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Realiza llamada telefónica al director regional para conocer la fecha, lugar y hora en la que se desarrollará la reunión. -Solicita al Ministerio de Educación nos reenvíe copia	Nota

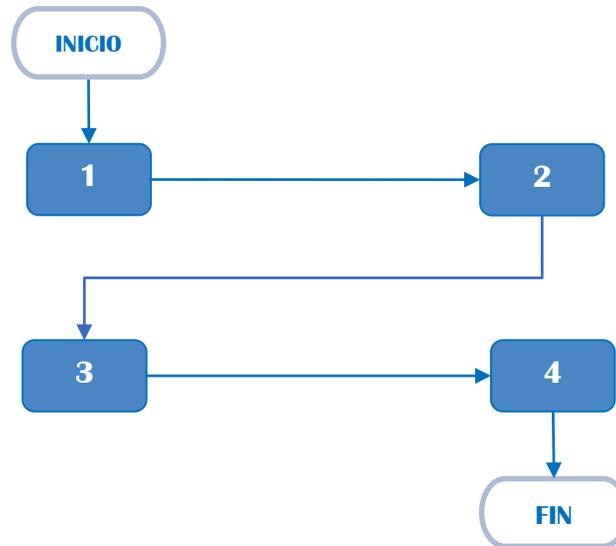


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
		de la nota de convocatoria enviada a cada uno de los colegios.	
3	Director Regional /Ministerio de Educación	-Recibe llamada y notifica información requerida. -Envía la copia de la nota enviada a cada uno de los colegios participantes.	Nota
4	Coordinado/Dirección 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.	Nota AN_DNPPC_AJ_01 AN_DNPPC_AJ_02 AN_DNPPC_AJ_04 Reglamento de Elecciones
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



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

DIRECTOR REGIONAL / MEDUCA	COORDINADOR / DNPPC
----------------------------	---------------------





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**7.11 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ALIANZAS**

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2**

**CÓDIGO**

AN\_DNPPC\_P.A.11

**FECHA**

26 DE NOVIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

LICDO. CÉSAR MORENO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**DOCUMENTADO POR**

YERITZA CASTILLERO

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 Asamblea Juvenil.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

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 de alianza.	N/A
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	N/A



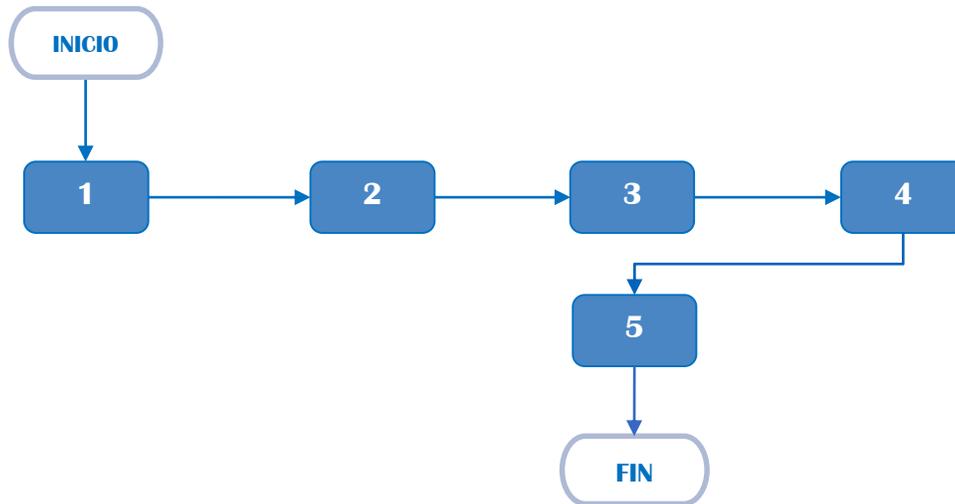
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMULARIO
		alianzas. <sup>19</sup>	
4	Estudiantes participantes	–Completan formularios de postulación de nómina con la información correspondiente.	AN_DNPPC_AJ_08
5	Coordinador/ Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	–Recibe el formulario debidamente 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.	AN_DNPPC_AJ_08
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

<sup>19</sup> Para la formación de las alianzas tendrán un periodo no mayor de dos horas.



### FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ALIANZAS

COMISIÓN ELECTORAL PROVINCIAL	MEDUCA	COORDINADOR DNPPC	ESTUDIANTES PARTICIPANTES
----------------------------------	--------	----------------------	------------------------------





8

FORMULARIOS



AN\_DNPPC\_01



ASAMBLEA NACIONAL

Código AN\_DNPPC\_01  
Versión 0  
Fecha de versión 18-oct-2024

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

LISTA DE CONTROL DE PROPUESTA CIUDADANA

Nº de propuesta ciudadana

<b>Observación: Se debe colocar un gancho para cada paso cumplido.</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>1</b> Presentación de la propuesta ciudadana por el ciudadano	<input type="checkbox"/>
<b>Fecha</b> <input type="text"/>	
<b>2</b> Enviar nota para revisión y calificación a la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<input type="checkbox"/>
<b>Fecha</b> <input type="text"/>	
<b>3</b> Nota recibida con la calificación de la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios.	<input type="checkbox"/>
<b>Fecha</b> <input type="text"/>	
<b>4</b> Enviar nota para análisis técnico jurídico a la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones	<input type="checkbox"/>
<b>Fecha de envío</b> <input type="text"/> <b>Fecha de recibido</b> <input type="text"/>	
<b>5</b> Comunicar al o los proponentes de la propuesta ciudadana el concepto técnico-jurídico (viable o no viable emitido por el asesor.	<input type="checkbox"/>
<b>Fecha</b> <input type="text"/>	
<b>6</b> Enviar nota a Secretaría General para asignación de número anteproyecto.	<input type="checkbox"/>
<b>Fecha</b> <input type="text"/>	
<b>7</b> Seguimiento en comisiones.	<input type="checkbox"/>
<b>8</b> Se cumplió con el tiempo establecido de menor a treinta <b>(30) días hábiles.</b>	<input type="checkbox"/>



AN\_DNPPC\_02



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
Propuesta Ciudadana del periodo \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
H.D \_\_\_\_\_

Código AN\_DNPPC\_02  
Versión 0  
Fecha de versión 18-oct-2024

Actualizado \_\_\_\_\_

No.	Fecha de entrada	Proponente	Título de la Propuesta	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



AN\_DNPPC\_03



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

Código AN\_DNPPC\_03  
 Versión 0  
 Fecha de versión 18-oct-2024

**CUADRO ESTADÍSTICO POR PERIODO PRESIDENCIAL**

PERIODO	PRESIDENTE	Propuestas Presentadas	Viables	No Viables	Convertidas en Ley de la República
1999-2000	H.D.				
2000-2001	H.D.				
2001-2002	H.D.				
2002-2003	H.D.				
2003-2004	H.D.				
2004-2005	H.D.				
2005-2006	H.D.				
2006-2007	H.D.				
2007-2008	H.D.				
2008-2009	H.D.				
2009-2010	H.D.				
2010-2011	H.D.				
2011-2012	H.D.				
2012-2013	H.D.				
2013-2014	H.D.				
2014-2015	H.D.				
2015-2016	H.D.				
2016-2017	H.D.				



AN\_DNPPC\_04



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
CARPETA DE PROPUESTA CIUDADANA

Código AN\_DNPPC\_04  
Versión 2  
Fecha de versión 28-ene-2024

Propuesta ciudadana No. \_\_\_\_\_ Fecha de entrada \_\_\_\_\_

Sede \_\_\_\_\_

**I. Datos Personales**

Nombre \_\_\_\_\_

Institución u Organización \_\_\_\_\_

Teléfono Res \_\_\_\_\_ Oficina \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_

Dirección Postal \_\_\_\_\_

Correo Electrónico \_\_\_\_\_

**II. Título de la propuesta**

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

**III. Observaciones técnico jurídico**

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

**Comisión competente**

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

**IV. Recomendaciones**

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

**V. Asesor**

\_\_\_\_\_

ANTEPROYECTO DE LEY N° \_\_\_\_\_

TÍTULO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

FECHA DE PRESENTACIÓN \_\_\_\_\_



AN\_DNPPC\_05

 <b>ASAMBLEA NACIONAL</b> <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> <b>PROPUUESTAS CONVERTIDAS EN LEYES</b>			Código AN_DNPPC_05 Versión 0 Fecha de versión 18-oct-2024
PROPUESTA Nº	LEY	TEMA	
<b>PERIODO HL. ENRIQUE GARRIDO</b>			
11	Ley Nº 9 del 30 de mayo de 2000	"Que Declara el 30 de cada año día cívico y de conmemoración de la Etnia Negra"	
<b>PERIODO HL. LAURENTINO CORTIZO</b>			
73	Ley Nº 14 del 7 de febrero de 2001	"Que Declara el 25 de abril de cada año día de la escritora y el escritor panameño y crea la condecoración Rogelio Sinán"	
59	Ley Nº 28 del 27 de junio de 2001	Ley Que modifica el parágrafo 6 del artículo 1057-V del código Fiscal sobre el impuesto al cigarrillo, el artículo 24 de la Ley 30 de 1984 sobre contrabando y defraudación aduanera, y dictan otras disposiciones".	
<b>PERIODO HL. RUBEN AROSEMENA</b>			
6	Ley Nº 24 del 22 de mayo del 2002	Que declara el servicio de información del historial de Crédito de los consumidores o clientes" (APC)".	
44	Ley Nº 41 del 23 de julio de 2001	"Que declara el 5 de agosto de cada año día cívico de conmemoración a Simral Colman (olokintipilele)"	
28	Ley Nº 27 del 25 de junio de 2001	Que Modifica los artículos 59 y 60 de la Ley 58 de 1998, segregada varios corregimientos del distrito de Montijo, crea el distrito de Mariato y el corregimiento El cacao, en la provincia de Veraguas, y dictan otras disposiciones".	
52	Ley Nº 67 del 19 diciembre de 2001	"Que modifica la Ley 15 de 1975, sobre la Ley Orgánica de la Caja del Seguro Social".	
17	Ley Nº 17 del 10 de abril de 2002	"Que modifica el artículo 2 de la Ley 19 de 1984, sobre Monumentos Históricos de la Nación".	
<b>PERIODO HL. CARLOS ALVARADO</b>			
11	Ley Nº 18 del 10 de abril de 2002	"Que declara el Águila Arpia Ave Nacional y dictan otras disposiciones".	
<b>PERIODO HL. JACOBO SALAS</b>			
52	Ley Nº 5 de 21 de enero de 2004	Que adiciona un Literal al artículo 37 del decreto Ley 14 de 1954, para autorizar a la Caja de Seguro Social a Intervenir en prestamos personales para jubilados y pensionados, y dictan otras disposiciones."	
23	Ley Nº 10 del 21 de enero de 2004	"Que declara el 15 de octubre de cada año, día Cívico y de fiesta folklórica del Festival del Torito Guapo en el distrito de Antón".	
<b>PERIODO HL. ELIAS CASTILLO</b>			
1	Ley Nº 19 del 5 de Junio de 2007	Por medio del cual se regula el ejercicio del oficio profesional del salvamento acuático	
3	Ley No 59 Del 28 de diciembre del 2005	Que adopta normas de protección laboral para las personas con enfermedades crónicas involutivas y/o degenerativas que produzcan discapacidad laboral	
<b>PERIODO HD. PEDRO MIGUEL GONZALEZ</b>			
1	Ley No 49 del 15 de julio del 2008	Que el 28 de junio de cada año se celebre el día del deportista en honor a Lloyd Labich	
<b>PERIODO HD. RAUL RODRÍGUEZ</b>			
3	Ley 19 del 2 de marzo de 2009	Que declara derecho adquirido las partidas del decimo tercer mes correspondiente a los años 1989,1990, 1991	
<b>PERIODO HD. JOSÉ LUIS VARELA</b>			
13	Ley Nº 59 del 20 octubre de 2009	17 de Mayo de cada año Día nacional del Reciclaje	
<b>PERIODO HD. Muñoz</b>			
15	Ley Nº 37 del 3 de agosto de 2010	Se declara el 14 de agosto de cada año día de la Rana Dorada	
<b>PERIODO HD. HECTOR APARICO</b>			
	Ley Nº 7 del 13 de marzo de 2012	Que declara Patrimonio historico cementerio de colozal silver gatún y monte esperanza y crea el parque conmemorativo de la comunidad silver	
<b>PERIODO HD. MARCO CASTILLERO</b>			
Nº8	LEY N°144 DEL 15 DE ABRIL DE 2020	QUE MODIFICA LA LEY 83 DE 2012, E IMPULSA LA IMPLEMENTACIÓN DE TRÁMITE ELECTRÓNICOS E INTEROPERABILIDAD INSTITUCIONAL	



AN\_DNPPC\_06



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
ENCUESTA DE ATENCIÓN AL USUARIO

Código AN\_DNPPC\_06  
Versión 0  
Fecha de versión: 18-oct-2024

Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

1. ¿Cómo clasificaría la atención prestada por los funcionarios de la Asamblea Nacional?

- Mala
- Regular
- Buena
- Excelente

2. ¿Recibió respuesta de su solicitud, consulta en el tiempo oportuno?

- Sí
- No

3. ¿Cómo calificaría su experiencia en el servicio recibido en nuestra institución?

- Excelente experiencia
- Buena experiencia
- Mala experiencia
- Pésimo servicio

4. ¿Recomendaría a otros ciudadanos visitar la Oficina de Participación Ciudadana?

- Sí
- No

5. ¿Cómo calificaría la atención prestada por el personal de esta dirección?

- Excelente atención
- Buena atención
- Mala atención
- Muy mala atención

Sugerencias



AN\_DNPPC\_07



Asamblea Nacional  
Secretaría General

Código AN\_DNPPC\_07  
Versión 2  
Fecha de versión: 18-oct-2024

Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE**

Tramitado en: _____	Fecha: _____
---------------------	--------------

**OBJETIVO**

Obtener la información sobre las opiniones y sugerencias de los ciudadanos con respecto al procedimiento de presentación de una propuesta ciudadana en la Asamblea Nacional de Panamá

*La misma es de carácter confidencial.*

**INSTRUCTIVO**

Esta breve encuesta consta de siete preguntas, por favor responda las preguntas marcando con un gancho la casilla correspondiente

**PERFIL DEL ENCUESTADO**

EDAD

SEXO

HOMBRE

MUJER

**PARTICIPACIÓN**

1 ¿Esta usted familiarizado con el proceso de presentación de una propuesta ciudadana?

Sí

No

2 ¿Considera que quien le atendió al momento de presentar su propuesta ciudadana conoce y aplico de forma correcta los procesos ya establecidos?

Sí

No

3 ¿Cómo califica usted la atención recibida al momento de presentar su propuesta ciudadana?

Excelente

Buena

Regular

Mala



AN\_DNPPC\_08



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

Código AN\_DNPPC\_08  
Versión 0  
Fecha de versión 18-oct-2024

**GUÍA PARA PRESENTAR UNA PROPUESTA CIUDADANA**

**NO SE ADMITIRÁN PROPUESTAS CIUDADANA SOBRE LAS SIGUIENTES MATERIAS**

1. Reformas a la Constitución Política.
2. Reformas al Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
3. Aquellas referentes a materias contempladas en el numeral 12 del artículo 159 de la Constitución Política.
4. Adopción de tratados o convenios internacionales o contratos ley.
5. Aquellas que aborden materias tratadas anteriormente en un mismo periodo constitucional y cuyo informe técnico-jurídico haya concluido su no viabilidad.
6. Aquellas propuestas que se encuentren pendientes del análisis técnico establecido en los artículos 7 y 8 de la resolución 20 del 20 de febrero de 2024.

**PRIMERO**

Cualquier persona natural podrá presentar su propuesta ciudadana por escrito y, de ser posible, en formato digital, o por correo electrónico, la cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Escrito en dos originales firmados en tamaño 8/12 x 14 en físico.
2. Exposición de Motivos que explique el contenido y las razones por la cual debe ser adoptado como anteproyecto de ley.
3. Parte Dispositiva que deberá contener el título descriptivo de la propuesta de ciudadana y sus artículos con numeración corrida.
4. Copia de cédula de identificación personal.
5. Cuando se presente la propuesta a través de correo electrónico, el proponente deberá enviar la documentación antes señalada en formato PDF y Word.

**SEGUNDO**

**(ANÁLISIS DE LA PROPUESTA CIUDADANA)**

Presentada la propuesta, la Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana realiza la revisión del cumplimiento de los requisitos y formalidades exigidas (término de cinco días), la remite a la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios para que califique la propuesta (término de tres días); envía a la Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana como control de la información y la remite con toda la documentación a la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones, la cual a su vez lo remitirá a la Secretaría Técnica, según la competencia, para que realice el análisis técnico jurídico a fin de determinar la viabilidad o no de la propuesta presentada. La Secretaría Técnica, una vez finalizado el análisis de la propuesta ciudadana, sea esta viable o no, la remite al Director de Asesoría Legal Técnica de Comisiones (término no mayor de 15 días) y esta la hace llegar a la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.

**TERCERO**

Si la propuesta de ciudadana es viable, se le notifica al proponente que ha pasado a ser anteproyecto de ley y que debe pasar a la oficina para la revisión y firma del anteproyecto, el cual será remitido a Secretaría General de la Asamblea Nacional, quienes le asignan el número de anteproyecto de ley y lo remiten a la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios para su calificación como anteproyecto de Ley, según lo establece el Reglamento Orgánico del Régimen Interno (RORI) de la Asamblea Nacional. Una vez calificado, regresa a la Secretaría General para ser enviado a la Comisión Permanente que corresponda de acuerdo a la materia a legislar para su prolijamiento.

Una vez el anteproyecto llega a comisión, se convocará al proponente para que participe en el acto de prolijamiento y si se acepta por los comisionados se convierte en Proyecto de Ley, que será remitido al Pleno de la Asamblea Nacional.

En caso de que la propuesta ciudadana no sea viable, se le comunica al proponente por escrito con su debida sustentación.



AN\_DNPPC\_09



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
LISTADO DE ASISTENCIA

Código AN\_DNPPC\_09  
Versión 0  
Fecha de versión 18-oct-2024

Conferencia/Seminario \_\_\_\_\_ Sede \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

	Participante	Cédula	Institución	Teléfono	Correo electrónico	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



AN\_DNPPC\_10



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN  
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
LISTADO DE VERIFICACIÓN

Código AN\_DNPPC\_10  
Versión 0  
Fecha de versión 18-oct-2024

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS CIUDADANAS**

- Persona natural.
- Firma del proponente en los (2) juegos de copias originales.
- Copia de cédula.
- Escrito en páginas 8 ½ X14.
- Título de la propuesta ciudadana.
- Exposición de motivos (Justificación de la propuesta ciudadana.)
- Parte dispositiva, con el título descriptivo y sus artículos con su numeración corrida.
- Enviar en formato Word y PDF.

<b>Revisado por</b>	
<b>Fecha de entrega</b>	



AN\_DNPPC\_11



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
VISITA DE PROMOCIÓN CIUDADANA

Código AN\_DNPPC\_11  
Versión 0  
Fecha de versión 18-oct-2024

FECHA: \_\_\_\_\_

Nº	NOMBRE	CÉDULA	NOMBRE INSTITUCIÓN	TIPO DE INSTITUCIÓN	HORA	MOTIVO DE VISITA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						







## AN\_DNPPC\_AJ\_02



### ASAMBLEA NACIONAL DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código AN\_DNPPC\_AJ\_02  
Versión 0  
Fecha de versión 8-nov-2024

#### 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 sweters.
- ✓ Pantalones cortos para estar dentro del hotel (**prohibido el uso de pantalones y faldas extremadamente cortas 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 le solicitamos, traer vestidos para dicha ocasión (estilo semi formal 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.





AN\_DNPPC\_AJ\_04



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código AN\_DNPPC\_AJ\_04  
Versión 0  
Fecha de versión 8-nov-2024

ASAMBLEA JUVENIL AÑO \_\_\_\_  
COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL  
INSCRIPCIÓN DE PRE CANDIDATURA

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  
\_\_\_\_\_.

Sin otro particular me suscribo, de usted,

Atentamente,

**Nombre** \_\_\_\_\_  
**Cédula** \_\_\_\_\_  
**Colegio** \_\_\_\_\_  
**Grado que Cursa:** \_\_\_\_\_  
**Teléfono(s):** \_\_\_\_\_  
**Recibido por:** \_\_\_\_\_  
**Fecha:** \_\_\_\_\_



AN\_DNPPC\_AJ\_05



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMISIÓN ELECTORAL PROVINCIAL  
ELECCIONES GENERALES PARA ESCOGER AL DIPUTADO (A) JUVENIL

Código AN\_DNPPC\_AJ\_05  
Versión 0  
Fecha de versión 8-nov-2024

PROVINCIA: \_\_\_\_\_

CIRCUITO: \_\_\_\_\_

<p>MARQUE Aquí <b>1</b></p> <p><b>NÓMINA 1</b></p>	<p>MARQUE Aquí <b>2</b></p> <p><b>NÓMINA 2</b></p>	<p>MARQUE Aquí <b>3</b></p> <p><b>NÓMINA 3</b></p>	<p>MARQUE Aquí <b>4</b></p> <p><b>NÓMINA 4</b></p>
<p>MARQUE Aquí <b>5</b></p> <p><b>NÓMINA 5</b></p>	<p>MARQUE Aquí <b>6</b></p> <p><b>NÓMINA 6</b></p>	<p>MARQUE Aquí <b>7</b></p> <p><b>NÓMINA 7</b></p>	<p>MARQUE Aquí <b>8</b></p> <p><b>NÓMINA 8</b></p>

MARCA CON UN  $\checkmark$  LA CASILLA DE LA NÓMINA DE TU PREFERENCIA.



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMISIÓN ELECTORAL PROVINCIAL  
ELECCIONES GENERALES PARA ESCOGER AL DIPUTADO (A) JUVENIL

Código AN\_DNPPC\_AJ\_05  
Versión 0  
Fecha de versión 8-nov-2024

**Espacio para  
firmas**

---

---



AN\_DNPPC\_AJ\_06



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

Código AN\_DNPPC\_AJ\_06  
Versión 0  
Fecha de versión 8-nov-2024

**ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL**

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

En la Provincia ó Comarca de: \_\_\_\_\_ del Circuito Electoral \_\_\_\_\_  
del Corregimiento de \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ del día de hoy \_\_\_\_\_ del  
2018, nos reunimos debidamente convocados por la Comisión Electoral Provincial del programa de Asamblea  
Juvenil, para conformar la Comisión electoral Colegial; y la misma queda integrada de la siguiente manera:

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

El estudiante representante ante la comunidad educativa \_\_\_\_\_,  
Cedula No \_\_\_\_\_

Estudiante: \_\_\_\_\_ . Cedula No. \_\_\_\_\_.

Estudiante: \_\_\_\_\_ . Cedula No. \_\_\_\_\_.

Estudiante: \_\_\_\_\_ . Cedula No. \_\_\_\_\_.

Quienes asumimos nuestros cargos en la Comisión Electoral Colegial, para el desarrollo del programa Asamblea Juvenil del período 2018-2019; 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



AN\_DNPPC\_AJ\_07



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
ASAMBLEA JUVENIL AÑO \_\_\_\_\_

Código AN\_DNPPC\_AJ\_07  
Versión 0  
Fecha de versión 8-nov-2024

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN ELECTORAL PROVINCIAL

DE:

En la Ciudad de: \_\_\_\_\_, Provincia ó Comarca de:  
\_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ del día de hoy \_\_\_\_\_ del mes  
de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, nos reunimos debidamente convocados por la Dirección  
Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana de la Asamblea Nacional, para proceder  
a la instalación de la Comisión Electoral Provincial. La misma queda integrada de la siguiente  
manera:

En representación de la Dirección Nacional de 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 los principios éticos y morales.

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

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

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



AN\_DNPPC\_AJ\_08



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código AN\_DNPPC\_AJ\_08  
Versión 0  
Fecha de versión 8-nov-2024

ASAMBLEA JUVENIL  
COMISIÓN ELECTORAL PROVINCIAL

**INSCRIPCIÓN DE ALIANZA / NÓMINA**

En la provincia de \_\_\_\_\_, circuito electoral \_\_\_\_\_, corregimiento de \_\_\_\_\_, siendo la (s) \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, 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 20\_\_.

**CANDIDATO PRINCIPAL**

Colegio \_\_\_\_\_  
Estudiante \_\_\_\_\_  
Cédula \_\_\_\_\_  
Grado que cursa \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico \_\_\_\_\_

**CANDIDATO SUPLENTE**

Colegio \_\_\_\_\_  
Estudiante \_\_\_\_\_  
Cédula \_\_\_\_\_  
Grado que cursa \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico \_\_\_\_\_

**COMISIÓN ELECTORAL PROVINCIAL**

Recibido por \_\_\_\_\_  
Aceptado \_\_\_\_\_  
Responsable \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_





AN\_DNPPC\_AJ\_10



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL 20  
ELECCIONES PRIMARIAS PARA ESCOGER AL CANDIDATO A DIPUTADO JUVENIL  
ACTA DE JUNTA DE ESCRUTINIO COLEGIAL

Código AN\_DNPPC\_AJ\_10  
Versión 2  
Fecha de versión 8 nov 2024

PROVINCIA: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_ CIRCUITO: \_\_\_\_\_ SEDE: \_\_\_\_\_

1 REUNIÓN DE LA JUNTA					
CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA	FIRMA		
PRESIDENTE					
SECRETARIO					
VOCAL					
2 INICIO DE LA SESIÓN		3 CIERRE DE LA SESIÓN			
Día ____ de ____ de ____ 20 ____		Día ____ de ____ de ____ 20 ____			
HORA: _____		HORA: _____			
4 ESCRUTINIO TOTALES		EN NÚMEROS	EN LETRAS		
ACTAS ESCRUTADAS					
ELECTORES QUE VOTARON					
VOTOS VÁLIDOS					
VOTOS BLANCOS					
VOTOS NULOS					
5 VOTOS VÁLIDOS POR PRE CANDIDATO			6 INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES		
NOMINA	EN NÚMERO	EN LETRAS			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
TOTAL					
7 PROCLAMACIÓN					
LA JUNTA DE ESCRUTINIO COLEGIAL _____ DE LA PROVINCIA DE _____ CUMPLIENDO CON EL ESCRUTINIO GENERAL DE LAS ACTAS DE MESA DE ESTE COLEGIO, PROCLAMA COMO CANDIDATOS A DIPUTADOS JUVENILES A: _____		CANDIDATOS			
		EN NÚMERO	EN LETRA		
8 CIERRE DE ACTA					
REP. NOMINA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMAS	REP. NOMINA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMAS
1			9		
2			10		
3			11		
4			12		
5			13		
6			14		
7			15		
8					
PRESIDENTE					
VOCAL					
9 CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO				10 SELLO DEL COLEGIO	
El escrutador certifica que el contenido de este acta es auténtico, y que las firmas que aquí aparecen son legítimas y fueron hechas en su presencia.					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SECRETARIO _____					
FIRMA: _____			HORA: _____		
CÉDULA: _____			FECHA: _____		



AN\_DNPPC\_AJ\_11



**ASAMBLEA NACIONAL**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**  
**COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL 20\_\_**  
**ELECCIONES PRIMARIAS PARA ESCOGER AL CANDIDATO A DIPUTADO JUVENIL**  
**ACTA DE JUNTA DE ESCRUTINIO COLEGIAL**

Código AN\_DNPPC\_AJ\_11  
Versión 0  
Fecha de versión 8-nov-2024

PROVINCIA: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_ CIRCUITO: \_\_\_\_\_

SEDE: \_\_\_\_\_

1 REUNIÓN DE LA JUNTA					
CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA	FIRMA		
PRESIDENTE					
SECRETARIO					
VOCAL					
2 INICIO DE LA SESIÓN	3 CIERRE DE LA SESIÓN	4 ESCRUTINIO/ TOTALES	EN NÚMEROS	EN LETRAS	
Día ___ de ___ de 20__	Día ___ de ___ de 20__	ACTAS ESCRUTADAS			
HORA: _____	HORA: _____	ELECTORES QUE VOTARON			
		VOTOS VÁLIDOS			
		VOTOS BLANCOS			
		VOTOS NULOS			
5 VOTOS VÁLIDOS POR NÓMINA			6 INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES		
NÓMINA	EN NÚMERO	EN LETRAS			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
<b>TOTAL</b>					
7 CIERRE DE ACTA					
NÓMINA	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS DE REPRESENTANTE		FIRMAS	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
<b>PRESIDENTE</b>					
<b>VOCAL</b>					
8 CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO				9 SELLO DEL COLEGIO	
El suscrito Secretario certifica que el contenido de esta acta es auténtico, y que las firmas que aquí aparecen son legítimas y fueron hechas en mi presencia.  _____ NOMBRES Y APELLIDOS DEL SECRETARIO  FIRMA: _____ HORA: _____ CÉDULA: _____ FECHA: _____					



AN\_DNPPC\_AJ\_12



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL 20  
ELECCIONES GENERALES PARA ESCOGER AL DIPUTADO JUVENIL  
ACTA DE JUNTA DE ESCRUTINIO COLEGIAL

Código AN\_DNPPC\_AJ\_12  
Versión 0  
Fecha de versión 8-nov-2024

PROVINCIA: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_ CIRCUITO: \_\_\_\_\_ SEDE: \_\_\_\_\_

1 REUNIÓN DE LA JUNTA					
CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA	FIRMA		
PRESIDENTE					
SECRETARIO					
VOCAL					
2 INICIO DE LA SESIÓN		3 CIERRE DE LA SESIÓN	4 ESCRUTINIO/ TOTALES		EN LETRAS
Día ____ de ____ de 20__		Día ____ de ____ de 20__	ACTAS ESCRUTADAS		
HORA: _____		HORA: _____	ELECTORES QUE VOTARON		
			VOTOS VÁLIDOS		
			VOTOS BLANCOS		
			VOTOS NULOS		
5 VOTOS VÁLIDOS POR NÓMINA			6 INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES		
NÓMINA	EN NÚMERO	EN LETRAS			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
TOTAL					
7 CIERRE DE ACTA					
REP. NOMINAS	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMAS	REP. NOMINAS	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMAS
1			9		
2			10		
3			11		
4			12		
5			13		
6			14		
7			15		
8					
PRESIDENTE					
VOCAL					
8 CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO					9 SELLO DEL COLEGIO
El suscrito secretario certifica que el contenido de esta acta es auténtico, y que las firmas que aquí aparecen son legítimas y fueron hechas en mi presencia.					
_____ NOMBRES Y APELLIDOS DEL SECRETARIO					
FIRMA: _____		HORA: _____			
CÉDULA: _____		FECHA: _____			



AN\_DNPPC\_AJ\_13



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMISIÓN ELECTORAL PROVINCIAL 20  
ELECCIONES GENERALES PARA ESCOGER AL DIPUTADO JUVENIL  
ACTA DE JUNTA DE ESCRUTINIO CIRCUITAL

Código: AN\_DNPPC\_AJ\_13  
Versión: 0  
Fecha de versión: 9-nov-2024

PROVINCIA: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_ CIRCUITO: \_\_\_\_\_ SEDE: \_\_\_\_\_

1 REUNIÓN DE LA JUNTA							
CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA	FIRMA				
PRESIDENTE							
SECRETARIO							
VOCAL							
2 INICIO DE LA SESIÓN	3 CIERRE DE LA SESIÓN	4 ESCRUTINIO/ TOTALES	EN NÚMEROS	EN LETRAS			
Día ____ de _____ de 20__	Día ____ de _____ de 20__	ACTAS ESCRUTADAS					
HORA: _____	HORA: _____	ELECTORES QUE VOTARON					
		VOTOS VÁLIDOS					
		VOTOS BLANCOS					
		VOTOS NULOS					
5 VOTOS VÁLIDOS POR NÓMINA			6 INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES				
NÓMINA	EN NÚMERO	EN LETRAS					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
7 PROCLAMACIÓN							
LA JUNTA DE ESCRUTINIO DEL CIRCUITO _____ DE LA PROVINCIA DE _____  CUMPLIENDO CON EL ESCRUTINIO GENERAL DE LAS ACTAS DEL CIRCUITO, PROCLAMA COMO DIPUTADOS JUVENILES A:		CANDIDATOS /ALIANZA		VOTOS OBTENIDOS			
		PRINCIPAL	SUPLENTE	EN NÚMEROS	EN LETRAS		
8 CIERRE DE ACTA							
NÓMINA	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS DE REPRESENTANTE		FIRMAS			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
PRESIDENTE							
VOCAL							
9 CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO				10 SELLO DEL COLEGIO			
El suscrito Secretario certifica que el contenido de esta acta es auténtico, y que las firmas que aquí aparecen son legítimas y fueron hechas en mi presencia.							
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SECRETARIO _____ FIRMA: _____ HORA: _____ CÉDULA: _____ FECHA: _____							



AN\_DNPPC\_AJ\_14



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMISIÓN ELECTORAL PROVINCIAL 20\_\_\_\_  
ELECCIONES GENERALES PARA ESCOGER AL DIPUTADO JUVENIL  
ACTA DE JUNTA DE ESCRUTINIO CIRCUITAL

Código AN\_DNPPC\_AJ\_14  
Versión 2  
Fecha de cambio: 8.com.2024

PROVINCIA: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_ CIRCUITO: \_\_\_\_\_ SEDE: \_\_\_\_\_

1 REUNIÓN DE LA JUNTA						
CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA	FIRMA			
PRESIDENTE						
SECRETARIO						
VOCAL						
2 INICIO DE LA SESIÓN		3 CIERRE DE LA SESIÓN		4 ESCRUTINIO/ TOTALES		
Día ____ de ____ de 20__		Día ____ de ____ de 20__		ACTAS ESCRUTADAS		
HORA: _____		HORA: _____		ELECTORES QUE VOTARON		
				VOTOS VÁLIDOS		
				VOTOS BLANCOS		
				VOTOS NULOS		
5 VOTOS VÁLIDOS POR NÓMINA			6 INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES			
NÓMINA	EN NÚMERO	EN LETRAS				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
7 PROCLAMACIÓN			CANDIDATOS /ALIANZA		VOTOS OBTENIDOS	
LA JUNTA DE ESCRUTINIO DEL CIRCUITO _____ DE LA PROVINCIA DE _____ CUMPLIENDO CON EL ESCRUTINIO GENERAL DE LAS ACTAS DEL CIRCUITO, PROCLAMA COMO DIPUTADOS JUVENILES A:			PRINCIPAL	SUPLENTE	EN NÚMEROS	EN LETRAS
8 CIERRE DE ACTA			9 SELLO DEL COLEGIO			
REPRESENTANTE DE NÓMINA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMAS	NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMAS	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
PRESIDENTE						
VOCAL						
10 CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO					11 SELLO DEL COLEGIO	
El suscrito secretario certifica que el contenido de esta acta es auténtico, y que las firmas que aquí aparecen son legítimas y fueron hechas en su presencia.						
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SECRETARIO _____						
FIRMA: _____ HORA: _____						
CÉDULA: _____ FECHA: _____						



AN\_DNPPC\_AJ\_15



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
ASAMBLEA JUVENIL  
COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL  
ELECCIONES PRIMARIAS PARA ESCOGER A LOS CANDIDATOS A DIPUTADOS JUVENILES  
ACTA DE MESA

Código AN\_DNPPC\_AJ\_15  
Versión 0  
Fecha de versión 8-nov-2024

PROVINCIA: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_ CENTRO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_ MESA: \_\_\_\_\_

1   INSTALACIÓN DE LA MESA				
CARGO	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMAS
PRESIDENTE				
SECRETARIO				
VOCAL				
2   APERTURA DE LA MESA		3   CIERRE DE LA VOTACIÓN		4   ESCRUTINIO
Día ____ de ____ de ____		Día ____ de ____ de ____		ELECTORES QUE VOTARON
HORA: _____		HORA: _____		VOTOS VÁLIDOS
				VOTOS EN BLANCO
				VOTOS NULOS
5   VOTOS VÁLIDOS POR PRE CANDIDATOS			6   INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES	
PRE CANDIDATO	EN NÚMEROS	EN LETRAS		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
TOTAL				
7   CIERRE DE ACTA				8   CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO
REPRESENTANTE	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMAS	EL SUSCRITO SECRETARIO CERTIFICA QUE EL CONTENIDO DE ESTA ACTA ES AUTÉNTICO, Y QUE LAS FIRMAS QUE AQUÍ APARECEN SON LEGÍTIMAS Y FUERON HECHAS EN MI PRESENCIA.  HORA: _____ FECHA: _____  NOMBRE Y APELLIDO DEL SECRETARIO _____  FIRMA Y CÉDULA DEL SECRETARIO _____
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
PRESIDENTE				9 SELLO DEL COLEGIO
VOCAL				



AN\_DNPPC\_AJ\_16



**ASAMBLEA NACIONAL**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**  
**ASAMBLEA JUVENIL**  
**COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL**  
**ELECCIONES PRIMARIAS PARA ESCOGER AL CANDIDATO A DIPUTADO JUVENIL**  
**ACTA DE MESA**

Código AN\_DNPPC\_AJ\_16  
Versión 0  
Fecha de versión 8 nov 2024

MESA: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_ CENTRO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_ CIRCUITO: \_\_\_\_\_

1 INSTALACIÓN DE LA MESA					
CARGO	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMAS	
PRESIDENTE					
SECRETARIO					
VOCAL					
2 INICIO DE VOTACIÓN		3 TÉRMINO LA VOTACIÓN		4 ESCRUTINIO	
HORA: _____		HORA: _____		ELECTORES QUE VOTARON	EN NÚMEROS
				VOTOS VÁLIDOS	EN LETRAS
				VOTOS EN BLANCO	
				VOTOS NULOS	
5 VOTOS VÁLIDOS POR PRE-CANDIDATOS				6 INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES	
PRE-CANDIDATOS		EN NÚMEROS	EN LETRAS		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
TOTAL					
7 CIERRE DE ACTA				8 CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO	
REPRESENTANTE	NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS REPRESENTANTES	CÉDULA	FIRMAS	EL SUSCRITO SECRETARIO CERTIFICA QUE EL CONTENIDO DE ESTA ACTA ES AUTÉNTICO, Y QUE LAS FIRMAS QUE AQUÍ APARECEN SON LEGÍTIMAS Y FUERON HECHAS EN MI PRESENCIA.	
1				HORA: _____	
2				FECHA: _____	
3				_____	
4				NOMBRE Y APELLIDO DEL SECRETARIO	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
PRESIDENTE				FIRMA Y CÉDULA DEL SECRETARIO	
VOCAL					



AN\_DNPPC\_AJ\_17



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
ASAMBLEA JUVENIL  
COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL  
ELECCIONES PRIMARIAS PARA ESCOGER A LOS CANDIDATOS A DIPUTADOS JUVENILES  
ACTA DE MESA

Código AN\_DNPPC\_AJ\_17  
Versión 0  
Fecha de versión 8-nov-2024

PROVINCIA: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_ CENTRO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_ MESA: \_\_\_\_\_

1   INSTALACIÓN DE LA MESA					
CARGO	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMAS	
PRESIDENTE					
SECRETARIO					
VOCAL					
2   APERTURA DE LA MESA		3   CIERRE DE LA VOTACIÓN		4   ESCRUTINIO	
Día ____ de ____ de ____		Día ____ de ____ de ____		ELECTORES QUE VOTARON	
HORA: _____		HORA: _____		VOTOS VÁLIDOS	
				VOTOS EN BLANCO	
				VOTOS NULOS	
5   VOTOS VÁLIDOS POR PRE CANDIDATOS				6   INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES	
PRE CANDIDATO		EN NUMEROS	EN LETRAS		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
TOTAL					
7   CIERRE DE ACTA				8   CERTIFICACIÓN DEL SECRETRARIO	
REPRESENTANTE	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMAS	EL SUSCRITO SECRETARIO CERTIFICA QUE EL CONTENIDO DE ESTA ACTA ES AUTÉNTICO, Y QUE LAS FIRMAS QUE AQUÍ APARECEN SON LEGÍTIMAS Y FUERON HECHAS EN MI PRESENCIA.  HORA: _____ FECHA: _____  NOMBRE Y APELLIDO DEL SECRETRARIO _____  FIRMA Y CÉDULA DEL SECRETARIO _____	
1					
2					
3					
4					
5					
PRESIDENTE				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                         9                          SELLO DEL COLEGIO                     </div>	
VOCAL					



AN\_DNPPC\_AJ\_18



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ASAMBLEA JUVENIL  
COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL  
ELECCIONES PRIMARIAS PARA ESCOGER AL CANDIDATO A DIPUTADO JUVENIL  
ACTA DE MESA Y PROCLAMACIÓN

Código: AN\_DNPPC\_AJ\_18  
Versión: 2  
Fecha de versión: 8 nov 2024

MESA: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_ CENTRO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_ CIRCUITO: \_\_\_\_\_

1 INSTALACION DE LA MESA				
CARGO	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMAS
PRESIDENTE				
SECRETARIO				
VOCAL				
2 INICIO DE VOTACIÓN		3 TERMINÓ LA VOTACIÓN		4 ESCRUTINIO
HORA: _____		HORA: _____		EN NÚMEROS
				EN LETRAS
				ELECTORES QUE VOTARON
				VOTOS VÁLIDOS
				VOTOS EN BLANCO
				VOTOS NULOS
5 VOTOS VÁLIDOS POR PRE-CANDIDATOS			6 INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES	
PRE-CANDIDATOS	EN NÚMEROS	EN LETRAS		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
TOTAL				
7 CIERRE DE ACTA				8 CERTIFICACION DEL SECRETARIO
REPRESENTANTE	NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS REPRESENTANTES	CÉDULA	FIRMAS	EL SUSCRITO SECRETARIO CERTIFICA QUE EL CONTENIDO DE ESTA ACTA ES AUTÉNTICO, Y QUE LAS FIRMAS QUE AQUÍ APARECEN SON LEGÍTIMAS Y FUERON HECHAS EN MI PRESENCIA.  HORA: _____  FECHA: _____  _____ NOMBRE Y APELLIDO DEL SECRETARIO  FIRMA Y CÉDULA DEL SECRETARIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
PRESIDENTE				
VOCAL				



AN\_DNPPC\_AJ\_19



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
ASAMBLEA JUVENIL  
COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL  
ELECCIONES PRIMARIAS PARA ESCOGER A LOS CANDIDATOS A DIPUTADOS JUVENILES  
ACTA DE MESA Y PROCLAMACIÓN

Código AN\_DNPPC\_AJ\_19  
Versión 0  
Fecha de versión 8-nov-2024

PROVINCIA: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_ CENTRO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_ MESA: \_\_\_\_\_

1 INSTALACIÓN DE LA MESA					
CARGO	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMAS	
PRESIDENTE					
SECRETARIO					
VOCAL					
2 APERTURA DE LA MESA		3 CIERRE DE LA VOTACIÓN		4 ESCRUTINIO	
Día ____ de ____ de ____		Día ____ de ____ de ____		ELECTORES QUE VOTARON	
HORA: _____		HORA: _____		VOTOS VALIDOS	
				VOTOS EN BLANCO	
				VOTOS NULOS	
5 VOTOS VALIDOS POR CANDIDATOS				6 INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES	
CANDIDATOS		EN NÚMEROS	EN LETRAS		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
TOTAL					
8 CIERRE DE ACTA				7 PROCLAMACIÓN	
CANDIDATOS	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS DE REPRESENTANTES	FIRMAS	La Mesa de votación del Colegio _____	
1				Luego de escrutada la única acta de mesa de este Colegio, proclama como candidatos a Diputados Juveniles a:	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
PRESIDENTE					
VOCAL					
9 CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO				CANDIDATOS	
EL SUSCRITO SECRETARIO CERTIFICA QUE EL CONTENIDO DE ESTA ACTA ES AUTÉNTICO, Y QUE LAS FIRMAS QUE AQUÍ APARECEN SON LEGÍTIMAS Y FUERON HECHAS EN MI PRESENCIA.				VOTOS OBTENIDOS	
				EN NÚMERO	
				EN LETRAS	
				HORA: _____	
				FECHA: _____	
				NOMBRE Y APELLIDO DEL SECRETARIO _____	
				FIRMA Y CÉDULA DEL SECRETARIO _____	
				10 SELLO DEL COLEGIO	



AN\_DNPPC\_AJ\_20



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
ASAMBLEA JUVENIL  
COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL  
ELECCIONES PRIMARIAS PARA ESCOGER A LOS CANDIDATOS A DIPUTADOS JUVENILES  
ACTA DE MESA Y PROCLAMACIÓN

Código AN\_DNPPC\_AJ\_20  
Versión 0  
Fecha de versión 8-nov-2024

PROVINCIA: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_ CENTRO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_ MESA: \_\_\_\_\_

1   INSTALACIÓN DE LA MESA					
CARGO	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMAS	
PRESIDENTE					
SECRETARIO					
VOCAL					
2   INICIO LA VOTACION		3   TERMINO LA VOTACION		4   ESCRUTINIO	
Día ___ de ___ de ___		Día ___ de ___ de ___		ELECTORES QUE VOTARON	
HORA: _____		HORA: _____		VOTOS VALIDOS	
				VOTOS EN BLANCO	
				VOTOS NULOS	
5   VOTOS VALIDOS POR CANDIDATOS				6   INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES	
PRECANDIDATOS		EN NUMEROS	EN LETRAS		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
TOTAL					
8   CIERRE DE ACTA				7   PROCLAMACIÓN	
PRECANDIDATOS	NOMBRES Y APELLIDOS DE PRESENTES	CÉDULA	FIRMAS	La Mesa de votación del Colegio _____	
1				CANDIDATOS	
2				VOTOS OBTENIDOS	
3				EN NUMERO	
4				EN LETRAS	
5					
6					
7					
8					
9					
PRESIDENTE				Luego de escrutada la única acta de mesa de este Colegio, proclama como candidatos a Diputados Juveniles a:	
VOCAL					
9   CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO					
EL SUSCRITO SECRETARIO CERTIFICA QUE EL CONTENIDO DE ESTA ACTA ES AUTÉNTICO, Y QUE LAS FIRMADA EN MI PRESENCIA POR LAS PERSONAS LEGÍTIMAMENTE AUTORIZADAS					
HORA: _____					
FECHA: _____					
NOMBRE Y APELLIDO DEL SECRETARIO _____					
FIRMA Y CÉDULA DEL SECRETARIO _____					
				10   SELLO DEL COLEGIO	



AN\_DNPPC\_AJ\_21



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA  
ASAMBLEA JUVENIL  
HOJA DE CONTROL PÚBLICO DE ESCRUTINIO  
VOTOS NULOS

Código AN\_DNPPC\_AJ\_21  
Versión 0  
Fecha de versión 8-nov-2024

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80



AN\_DNPPC\_AJ\_22



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
**ASAMBLEA JUVENIL**  
**HOJA DE CONTROL PÚBLICO DE ESCRUTINIO**

Código AN\_DNPPC\_AJ\_22  
Versión 0  
Fecha de versión 8-nov-2024

**VOTOS EN BLANCOS**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80



AN\_DNPPC\_AJ\_23



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
**ASAMBLEA JUVENIL**  
HOJA DE CONTROL PÚBLICO DE ESCRUTINIO

Código AN\_DNPPC\_AJ\_23  
Versión 0  
Fecha de versión 8-nov-2024

CANDIDATO: \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80



AN\_DNPPC\_AJ\_24



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
**ASAMBLEA JUVENIL**  
HOJA DE CONTROL PÚBLICO DE ESCRUTINIO

Código AN\_DNPPC\_AJ\_24  
Versión 0  
Fecha de versión 8-nov-2024

CONTROL DE VOTANTES

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45		
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60		
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75		
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90		
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105		
106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120		
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135		
136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150		
151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165		
166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180		
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195		
196	197	198	199	200				HORA:								



AN\_DNPPC\_AJ\_25



Código AN\_DNPPC\_AJ\_25  
Versión 0  
Fecha de versión 8-nov-2024

ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
ASAMBLEA JUVENIL 202\_

HOJA DE CONTROL PÚBLICO DE ESCRUTINIO

CANDIDATO \_\_\_\_\_

Nombre del Candidato:										TOTAL DE VOTOS:_____									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
Nombre del Candidato:										TOTAL DE VOTOS:_____									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
Nombre del Candidato:										TOTAL DE VOTOS:_____									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
Nombre del Candidato:										TOTAL DE VOTOS:_____									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
Nombre del Candidato:										TOTAL DE VOTOS:_____									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
Nombre del Candidato:										TOTAL DE VOTOS:_____									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60











AN\_DNPPC\_AJ\_30



ASAMBLEA NACIONAL  
 DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
 PROGRAMA ASAMBLEA JUVENIL  
 CUADRO DE CANDIDATOS POR CIRCUITO

Código AN\_DNPPC\_AJ\_30  
 Versión 0  
 Fecha de versión: 08-nov-2024

Regional:

Fecha:

	Nombre del Colegio	Numero de Candidatos	Cant. Matricula	Circuito	Nombre de PreCandidato	Cédula
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



AN\_DNPPC\_AJ\_31



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL  
ELECCIONES PRIMARIAS PARA ESCOGER AL CANDIDATO A DIPUTADO JUVENIL

Código AN\_DNPPC\_AJ\_31  
Versión 0  
Fecha de versión: 08-nov-2024

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

MARQUE Aquí <b>1</b>	MARQUE Aquí <b>2</b>	MARQUE Aquí <b>3</b>	MARQUE Aquí <b>4</b>	MARQUE Aquí <b>5</b>	MARQUE Aquí <b>6</b>	MARQUE Aquí <b>7</b>	MARQUE Aquí <b>8</b>
PRE CANDIDATO <b>1</b>	PRE CANDIDATO <b>2</b>	PRE CANDIDATO <b>3</b>	PRE CANDIDATO <b>4</b>	PRE CANDIDATO <b>5</b>	PRE CANDIDATO <b>6</b>	PRE CANDIDATO <b>7</b>	PRE CANDIDATO <b>8</b>
MARQUE Aquí <b>9</b>	MARQUE Aquí <b>10</b>	MARQUE Aquí <b>11</b>	MARQUE Aquí <b>12</b>	MARQUE Aquí <b>13</b>	MARQUE Aquí <b>14</b>	MARQUE Aquí <b>15</b>	MARQUE Aquí <b>16</b>
PRE CANDIDATO <b>9</b>	PRE CANDIDATO <b>10</b>	PRE CANDIDATO <b>11</b>	PRE CANDIDATO <b>12</b>	PRE CANDIDATO <b>13</b>	PRE CANDIDATO <b>14</b>	PRE CANDIDATO <b>15</b>	PRE CANDIDATO <b>16</b>

MARCA CON UN  LA CASILLA DEL PRECANDIDATO DE TU PREFERENCIA.



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL  
ELECCIONES PRIMARIAS PARA ESCOGER AL CANDIDATO A DIPUTADO JUVENIL

Código AN\_DNPPC\_AJ\_31  
Versión 0  
Fecha de versión: 08-nov-2024

**Espacio para  
firmas**

---



---



AN\_DNPPC\_AJ\_32



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL  
ELECCIONES PRIMARIAS PARA ESCOGER AL CANDIDATO (A) A DIPUTADO (A)

Código AN\_DNPPC\_AJ\_32  
Versión 0  
Fecha de versión: 08-nov-2024

<p>MARQUE Aquí <b>1</b></p> <p>PRE CANDIDATO 1</p>	<p>MARQUE Aquí <b>2</b></p> <p>PRE CANDIDATO 2</p>	<p>MARQUE Aquí <b>3</b></p> <p>PRE CANDIDATO 3</p>	<p>MARQUE Aquí <b>4</b></p> <p>PRE CANDIDATO 4</p>
<p>MARQUE Aquí <b>5</b></p> <p>PRE CANDIDATO 5</p>	<p>MARQUE Aquí <b>6</b></p> <p>PRE CANDIDATO 6</p>	<p>MARQUE Aquí <b>7</b></p> <p>PRE CANDIDATO 7</p>	<p>MARQUE Aquí <b>8</b></p> <p>PRE CANDIDATO 8</p>

MARCA CON UN  LA CASILLA DE TU PREFERENCIA.



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL  
ELECCIONES PRIMARIAS PARA ESCOGER AL CANDIDATO (A) A DIPUTADO (A)

Código AN\_DNPPC\_AJ\_32  
Versión 0  
Fecha de versión: 08-nov-2024

**Espacio para firmas**

---

---



AN\_DNPPC\_AJ\_33



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
ASAMBLEA JUVENIL 20\_\_  
COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL

Código AN\_DNPPC\_AJ\_33  
Versión 0  
Fecha de versión: 08-nov-2024

**ELECCIONES PRIMARIAS PARA ESCOGER A LOS CANDIDATOS A DIPUTADOS JUVENILES**

**CREDECIAL PARA MIEMBROS DE JUNTA DE ESCRUTINIO COLEGIAL**

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos

\_\_\_\_\_  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

**AUTORIZADO POR LA COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
CÉDULA:

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO



AN\_DNPPC\_AJ\_34



**ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
ASAMBLEA JUVENIL 20\_\_  
COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL  
ELECCIONES PRIMARIAS PARA ESCOGER A LOS CANDIDATOS A DIPUTADOS JUVENILES  
CREDENCIAL PARA REPRESENTANTES DE CANDIDATO (A) EN LA JUNTA DE ESCRUTINIO  
COLEGIAL.**

Código AN\_DNPPC\_AJ\_34  
Versión 0  
Fecha de versión 8-nov-2024

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos

\_\_\_\_\_  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

**AUTORIZADO POR LA COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
CÉDULA:

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO



AN\_DNPPC\_AJ\_35



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
ASAMBLEA JUVENIL 20\_\_

Código AN\_DNPPC\_AJ\_35  
Versión 0  
Fecha de versión: 08-nov-2024

**COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL  
ELECCIONES PRIMARIAS PARA ESCOGER A LOS CANDIDATOS A DIPUTADOS JUVENILES**

**CREDECIAL PARA MIEMBROS DE MESA.**

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos

\_\_\_\_\_  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

**AUTORIZADO POR LA COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
CÉDULA:

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO



AN\_DNPPC\_AJ\_36



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
ASAMBLEA JUVENIL 20\_\_  
COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL

Código AN\_DNPPC\_AJ\_36  
Versión 0  
Fecha de versión: 08-nov-2024

ELECCIONES PRIMARIAS PARA ESCOGER A LOS CANDIDATOS A DIPUTADOS JUVENILES

CREDECIAL PARA LOS REPRESENTANTES DE CANDIDATOS EN LA MESA

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos

\_\_\_\_\_  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

**AUTORIZADO POR LA COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
CÉDULA:

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO



AN\_DNPPC\_AJ\_37



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
ASAMBLEA JUVENIL  
ELECCIONES GENERALES  
HOJA DE CONTROL PÚBLICO DE ESCRUTINIO

Código AN\_DNPPC\_AJ\_37  
Versión 0  
Fecha de versión: 08-nov-2024

NÓMINA: \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80



AN\_DNPPC\_AJ\_38



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
COMISIÓN ELECTORAL PROVINCIAL  
ELECCIONES GENERALES PARA ESCOGER A LOS DIPUTADOS (A) JUVENIL

Código AN\_DNPPC\_AJ\_38  
Versión 0  
Fecha de versión: 08-nov-2024

MARQUE Aquí <b>1</b>	MARQUE Aquí <b>2</b>	MARQUE Aquí <b>3</b>	MARQUE Aquí <b>4</b>	MARQUE Aquí <b>5</b>	MARQUE Aquí <b>6</b>
MARQUE Aquí <b>7</b>	MARQUE Aquí <b>8</b>	MARQUE Aquí <b>9</b>	MARQUE Aquí <b>10</b>	MARQUE Aquí <b>11</b>	MARQUE Aquí <b>12</b>

MARCA CON UN  $\checkmark$  LA CASILLA DE TU PREFERENCIA.

Espectio para firmas



AN\_DNPPC\_AJ\_39



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
ASAMBLEA JUVENIL  
COMISIÓN ELECTORAL COLESMAL  
ELECCIONES GENERALES PARA ESCOGER LAS NÓMINAS A DIPUTADO JUVENIL  
ACTA DE MESA

Formato ANPPC\_AJ\_39  
Versión 2  
Fecha de creación: 06 nov 2024

MESA: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_ CENTRO DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_ CIRCUITO: \_\_\_\_\_

I. INSTALACIÓN DE LA MESA				
CÓDIGO	CÓDULA	NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMAS
PRESIDENTE				
SECRETARIO				
VOCAL				
II. CENTRO DE VOTACIÓN		III. TIEMPO DE LA VOTACIÓN		IV. RESULTADO
HORA: _____		HORA: _____		EN NÚMEROS
				EN LETRAS
				ELECTORES QUE VOTARON
				VOTOS VÁLIDOS
				VOTOS EN BLANCO
				VOTOS NULOS
V. VOTOS VÁLIDOS POR NÓMINAS			VI. INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES	
	NÓMINAS	EN NÚMEROS	EN LETRAS	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
	TOTAL			
VII. CIERRE DE ACTA				VIII. CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO
REPRESENTANTE DE NÓMINA	NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS REPRESENTANTES	CÓDULA	FIRMAS	EL SUSCRITO SECRETARIO CERTIFICA QUE EL CONTENIDO DE ESTA ACTA ES AUTÉNTICO, Y QUE LAS FIRMAS QUE AQUÍ APARECEN SON LEGÍTIMAS Y FUERON HECHAS EN MI PRESENCIA.  HORA: _____  FECHA: _____  _____ NOMBRE Y APELLIDO DEL SECRETARIO  FIRMA Y CÓDULA DEL SECRETARIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
	PRESIDENTE			
	VOCAL			



AN\_DNPPC\_AJ\_40



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
ASAMBLEA JUVENIL 20\_\_  
COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL  
ELECCIONES GENERALES PARA ESCOGER A LOS DIPUTADOS JUVENILES  
CREDENCIAL PARA MIEMBROS DE JUNTA DE ESCRUTINIO COLEGIAL.

Código AN\_DNPPC\_AJ\_40  
Versión 0  
Fecha de versión: 08-nov-2024

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos

\_\_\_\_\_  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

**AUTORIZADO POR LA COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
CÉDULA:

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO



AN\_DNPPC\_AJ\_41



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
ASAMBLEA JUVENIL 20\_\_  
COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL  
ELECCIONES GENERALES PARA ESCOGER A LOS DIPUTADOS JUVENILES

Código AN\_DNPPC\_AJ\_41  
Versión 0  
Fecha de versión: 08-nov-2024

CREDENCIAL PARA REPRESENTANTES DE CANDIDATO (A) EN LA JUNTA DE ESCRUTINIO  
COLEGIAL.

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos

\_\_\_\_\_  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

**AUTORIZADO POR LA COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
CÉDULA:

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO



AN\_DNPPC\_AJ\_42



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
ASAMBLEA JUVENIL 20\_\_  
COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL  
ELECCIONES GENERALES PARA ESCOGER A LOS DIPUTADOS JUVENILES  
CREDENCIAL PARA MIEMBROS DE MESA.

Código AN\_DNPPC\_AJ\_42  
Versión 0  
Fecha de versión: 08-nov-2024

Nombres y Apellidos	Cargo
Firma	Fecha
<b>AUTORIZADO POR LA COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL</b>	
NOMBRE	CÉDULA:
FIRMA	CARGO



AN\_DNPPC\_AJ\_43



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
ASAMBLEA JUVENIL 20\_\_  
COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL

Código AN\_DNPPC\_AJ\_43  
Versión 0  
Fecha de versión: 08-nov-2024

**ELECCIONES GENERALES PARA ESCOGER A LOS DIPUTADOS JUVENILES  
CREDENCIAL PARA LOS REPRESENTANTES DE CANDIDATOS EN LA MESA**

Nombres y Apellidos	Cargo
Firma	Fecha
<b>AUTORIZADO POR LA COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL</b>	
NOMBRE	CÉDULA:
FIRMA	CARGO



AN\_DNPPC\_AJ\_44



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
ASAMBLEA JUVENIL 20\_\_\_\_  
COMISIÓN ELECTORAL PROVINCIAL  
ELECCIONES GENERALES PARA ESCOGER A LOS DIPUTADOS JUVENILES

Código AN\_DNPPC\_AJ\_44  
Versión 0  
Fecha de versión: 08-nov-2024

**CREDECIAL PARA REPRESENTANTES NÓMINA ANTE LA JUNTA DE ESCRUTINIO CIRCUITAL.**

_____	_____
Nombres y Apellidos	Cargo
_____	_____
Firma	Fecha

**AUTORIZADO POR LA COMISIÓN ELECTORAL PROVINCIAL**

_____	_____
NOMBRE	CÉDULA:
_____	_____
FIRMA	CARGO



AN\_DNPPC\_AJ\_45



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
ASAMBLEA JUVENIL 20\_\_  
COMISIÓN ELECTORAL PROVINCIAL  
ELECCIONES GENERALES PARA ESCOGER A LOS DIPUTADOS JUVENILES  
CREDENCIAL PARA MIEMBROS DE JUNTA DE ESCRUTINIO CIRCUITAL.

Código AN\_DNPPC\_AJ\_45  
Versión 0  
Fecha de versión: 08-nov-2024

Nombres y Apellidos	Cargo
Firma	Fecha
<b>AUTORIZADO POR LA COMISIÓN ELECTORAL PROVINCIAL</b>	
NOMBRE	CÉDULA:
FIRMA	CARGO



AN\_DNPPC\_AJ\_46



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
ASAMBLEA JUVENIL 20\_\_  
COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL  
ELECCIONES GENERALES PARA ESCOGER A LOS DIPUTADOS JUVENILES

Código AN\_DNPPC\_AJ\_46  
Versión 0  
Fecha de versión: 08-nov-2024

CREDECIAL PARA REPRESENTANTES DE NÓMINA EN LA JUNTA DE ESCRUTINIO COLEGIAL.

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos

\_\_\_\_\_  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

**AUTORIZADO POR LA COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
CÉDULA:

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO



AN\_DNPPC\_AJ\_47



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
ASAMBLEA JUVENIL 20\_\_  
COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL  
ELECCIONES GENERALES PARA ESCOGER A LOS DIPUTADOS JUVENILES

Código AN\_DNPPC\_AJ\_47  
Versión 0  
Fecha de versión: 08-nov-2024

**CREDECIAL PARA LOS REPRESENTANTES DE NÓMINA EN LA MESA**

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos

\_\_\_\_\_  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

**AUTORIZADO POR LA COMISIÓN ELECTORAL COLEGIAL**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
CÉDULA:

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO



AN\_DNPPC\_AJ\_48



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
ENCUESTA INICIAL

Código AN\_DNPPC\_AJ\_48  
Versión 0  
Fecha de versión: 08-nov-2024

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

1. ¿Usted es?

Estudiante  Funcionario

Profesor  Otro

2. Sexo

Masculino  Femenino

1. Edad

14 a 16  17 a 19

20 a 21  22 en adelante

Especifique \_\_\_\_\_

2. ¿Cuál es su opinión de la Asamblea Nacional?

\_\_\_\_\_

3. ¿Cree que la labor legislativa de los Diputados de la República es fundamental para la Democracia y por qué?

Sí  No

\_\_\_\_\_

4. ¿Cuál es su expectativa al participar en Asamblea Juvenil?

\_\_\_\_\_

5. ¿Sabes cuál es la principal labor de la Asamblea Nacional?

- a) Expedir las leyes de la República de Panama.
- b) Ejercer la fiscalización de los otros poderes del estado.
- c) Todas las anteriores.

Sí  No

Especifique: \_\_\_\_\_

AN\_DNPPC\_AJ\_49



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
ENCUESTA FINAL

Código AN\_DNPPC\_AJ\_49  
Versión 0  
Fecha de versión: 08-nov-2024

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

1. ¿Es usted, estudiante – profesor – funcionario u otro?

\_\_\_\_\_

2. Sexo \_\_\_\_\_

3. Edad

14 a 16  17 a 19  20 a 21  22 en adelante

Especifique \_\_\_\_\_

4. ¿Cuál es ahora su opinión de la Asamblea Nacional?

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

5. ¿Cambio su percepción de la Asamblea Nacional positivamente?

Sí  No

6. ¿Se cumplieron sus expectativas al participar en Asamblea Juvenil?

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

7. ¿Cree que la labor legislativa de los Diputados de la República es fundamental para la Democracia y por qué?

\_\_\_\_\_

Si  No  Tal vez



9

ANEXO



## ANEXO N° 1 - \_RESOLUCIÓN 20 DE 20 DE FEBRERO DE 2024

### RESOLUCIÓN N° 20 De 20 de febrero de 2024

Que reforma el procedimiento para el trámite de las propuestas ciudadanas presentadas ante la Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana

LA ASAMBLEA NACIONAL,  
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

#### CONSIDERANDO:

Que la Asamblea Nacional, como primer Órgano del Estado, ejerce sus funciones con la independencia organizativa y funcional que le otorgan los artículos 2, 146, 147 y 149 de la Constitución Política de la República;

Que la estructura organizativa de la Asamblea Nacional ha sido jurídicamente actualizada mediante resoluciones para dar marcha a un proceso de modernización y reestructuración de sus instancias administrativas y técnicas, cuyo proceso es necesario mantener para elevar la eficiencia en el desempeño y la ejecución de sus funciones constitucionales;

Que el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional establece que las comisiones permanentes son las encargadas de presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como de estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre los que presenten ellas mismas y otras autoridades competentes. También emitirán concepto sobre las materias de su competencia, según este Reglamento;

Que el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional establece que las propuestas de ley aprobadas por la Asamblea Juvenil y las presentadas ante la oficina de participación ciudadana de la Asamblea Nacional, previo examen técnico-jurídico favorable, serán remitidas por el secretario o secretaria general, como anteproyectos de ley, a la Comisión que corresponda;

Que la Asamblea Nacional considera necesaria la modificación del procedimiento para el trámite de las propuestas ciudadanas presentadas ante la Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana, con el objeto de promover un mejor manejo, viabilidad y transparencia en el proceso interno.

#### RESUELVE:

**Artículo Único.** Se adopta el siguiente procedimiento para el trámite de las propuestas ciudadanas presentadas ante la Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana, cuyo texto es el siguiente:



### Procedimiento para el Trámite de las Propuestas Ciudadanas

**Artículo 1.** Cualquier persona natural puede acudir a las oficinas de la Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana de la Asamblea Nacional con el objeto de presentar una propuesta de ley, por escrito o a través del correo electrónico [pciadadana@asamblea.pob.pa](mailto:pciadadana@asamblea.pob.pa).

**Artículo 2.** La propuesta ciudadana debe cumplir los requisitos siguientes:

1. Presentarse por escrito en dos originales en papel, firmados, tamaño 8 1/2 x 14 y, de ser posible, en formato digital, que contendrá:
  - a. Exposición de motivos que explique el contenido y las razones por las cuales debe ser adoptada como anteproyecto de ley.
  - b. Parte dispositiva que contenga el título descriptivo de la propuesta ciudadana y sus artículos con numeración corrida.
2. Adjuntar copia de cédula de identidad personal.  
Cuando se presente a través del correo electrónico, el proponente deberá enviar la documentación antes señalada en formatos PDF y Word.

**Artículo 3.** La Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana no admitirá las propuestas ciudadanas que versen sobre las materias siguientes:

1. Reformas a la Constitución Política.
2. Reformas referentes al literal b del artículo 164 de la Constitución Política.
3. Aquellas referentes a materias contempladas en el numeral 12 del artículo 159 de la Constitución Política.
4. Adopción de tratados o convenios internacionales o contratos ley.
5. Aquellas que aborden materias tratadas anteriormente en un mismo periodo constitucional y cuyo informe técnico-jurídico haya concluido su no viabilidad.
6. Aquellas propuestas que se encuentren pendientes del análisis técnico establecido en los artículos 7 y 8 de la presente Resolución.

**Artículo 4.** La Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana es la unidad administrativa interlocutora con el ciudadano proponente y la encargada de recibir las propuestas que cumplan con lo dispuesto en los artículos 1 y 2 y que no contravengan el artículo 3 de esta Resolución.

La Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana indicará al proponente los errores de forma de la propuesta, a los cuales hace referencia el artículo 2 de la presente Resolución, que sean necesarios subsanar para que cumpla con los aspectos básicos y las formalidades para la presentación de las propuestas ciudadanas, de lo contrario no serán recibidas en esta primera etapa.

**Artículo 5.** Presentada la propuesta ciudadana, la Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana contará con un plazo máximo de cinco días para la revisión del

cumplimiento de los requisitos y formalidades exigidos. De cumplir con los requisitos y formalidades exigidos, se procederá con lo siguiente:

1. La Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana abrirá un expediente y le asignará un número de identificación.
2. La Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana elaborará un registro para la propuesta ciudadana y la remitirá a la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios.
3. La Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios asignará un asesor jurídico que procederá a la calificación de la propuesta en un término de tres días, contado a partir del día siguiente de su recepción.
4. Una vez calificada, será devuelta la propuesta a la Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana.
5. La propuesta será enviada a la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones para que el asesor o asesores elaboren el informe técnico respectivo.

**Artículo 6.** La Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios, así como la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones, conforme al procedimiento establecido en la presente Resolución, mantendrán registros de los documentos recibidos y la calificación respectiva, así como los informes, las investigaciones, los análisis y los estudios llevados a cabo para sustentar el concepto rendido.

**Artículo 7.** La Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones remitirá el concepto jurídico que establece si la propuesta ciudadana es viable o no es viable a la Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana, en un plazo no mayor de quince días calendario, para el trámite respectivo.

**Artículo 8.** Las propuestas ciudadanas que sean determinadas como no viables serán archivadas; en caso de ser consideradas viables, el asesor redactará un borrador de anteproyecto de ley de acuerdo con el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional y el Manual de Técnica Legislativa. En los casos viables, el asesor encargado podrá solicitar el documento en formato digital a la Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana.

**Artículo 9.** En cumplimiento del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional, el anteproyecto de ley producto de una propuesta ciudadana llevará la fórmula siguiente:

"Propuesto a la consideración de la Asamblea Nacional, hoy (fecha de presentación a la Secretaría General), por el señor o señora (nombre completo del proponente), en virtud de la propuesta presentada ante la Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana, en cumplimiento del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional."



**Artículo 10.** La Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana procederá con las propuestas ciudadanas determinadas como viables de la forma siguiente:

1. Se comunicará el resultado al proponente, el cual procederá a la firma de la documentación respectiva y se le suministrará copia.
2. Posteriormente, la propuesta será remitida a la Secretaría General junto con el informe de calificación preparado por la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios.
3. La Secretaría General le asignará un número de anteproyecto de ley y lo remitirá a la comisión permanente correspondiente de acuerdo con el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.

**Artículo 11.** La Secretaría General anotará el ingreso del anteproyecto de ley, le asignará el número consecutivo y lo remitirá, previa calificación, conforme al Reglamento Orgánico del Régimen Interno, a la comisión permanente respectiva.

La comisión que reciba el anteproyecto de ley lo incluirá en el orden del día de la reunión siguiente para que sea leído en calidad de correspondencia, con el objeto de que los miembros de la comisión conozcan el anteproyecto.

**Artículo 12.** La Dirección Nacional para la Promoción de la Participación Ciudadana comunicará al proponente o los proponentes que su propuesta ha sido acogida, que reposa en la comisión permanente respectiva, que se le dará el trámite legislativo correspondiente y se le entregará una copia del anteproyecto de ley.

**Artículo 13.** El anteproyecto de ley será sometido al trámite legislativo ordinario; en caso de ser prohijado, la exposición de motivos incluirá el nombre del ciudadano o los ciudadanos proponentes. La comisión invitará al ciudadano o los ciudadanos proponentes a las sesiones en que este sea discutido.

**Artículo 14.** El presente procedimiento será aplicado, en lo que corresponda, a las propuestas de ley aprobadas por la Asamblea Juvenil.

**Artículo 15.** Se ordena a la Dirección de Desarrollo Institucional confeccionar un procedimiento y un instructivo que será utilizado como apoyo para la elaboración y presentación de las propuestas ciudadanas.

**Artículo 16.** Las propuestas ciudadanas que se encuentren en trámite a la entrada en vigencia de esta Resolución seguirán su curso ordinario, conforme a lo establecido en la Resolución 198 de 5 de octubre de 2015.

**Artículo 17.** Esta Resolución deroga la Resolución 198 de 5 de octubre de 2015 y la Resolución 93 de 31 de octubre de 2009.

Artículo 18. Esta Resolución comenzará a regir desde su aprobación.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los veinte días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.

El Presidente,

  
Jaime E. Vargas Centella

El Secretario General,

  
Quibian T. Panay G





10

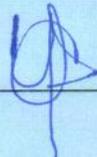
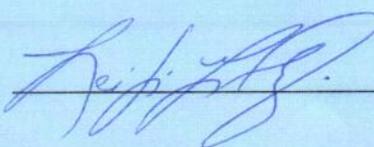
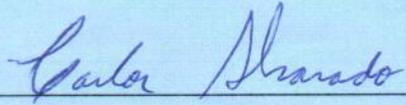
FIRMA



## 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>Yeritza Castillero</b> Asistente de Analista Dirección de Desarrollo Institucional	
<b>Revisado por:</b> <b>Lcda. Leidi González</b> Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	
<b>Revisado por:</b> <b>Lcdo. César Moreno</b> Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	
<b>Aprobado por:</b> <b>Lcdo. Carlos Alvarado González</b> Secretario General	



11

## HISTORIAL DE CAMBIOS

