



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

AN_DEP_7_jun_2024

VERSIÓN 2

Introducción

Generalidades

Políticas de calidad

Objetivo general

Base legal

Definiciones

Estructura organizativa

Objetivos y funciones

Procedimientos y flujogramas

Formularios

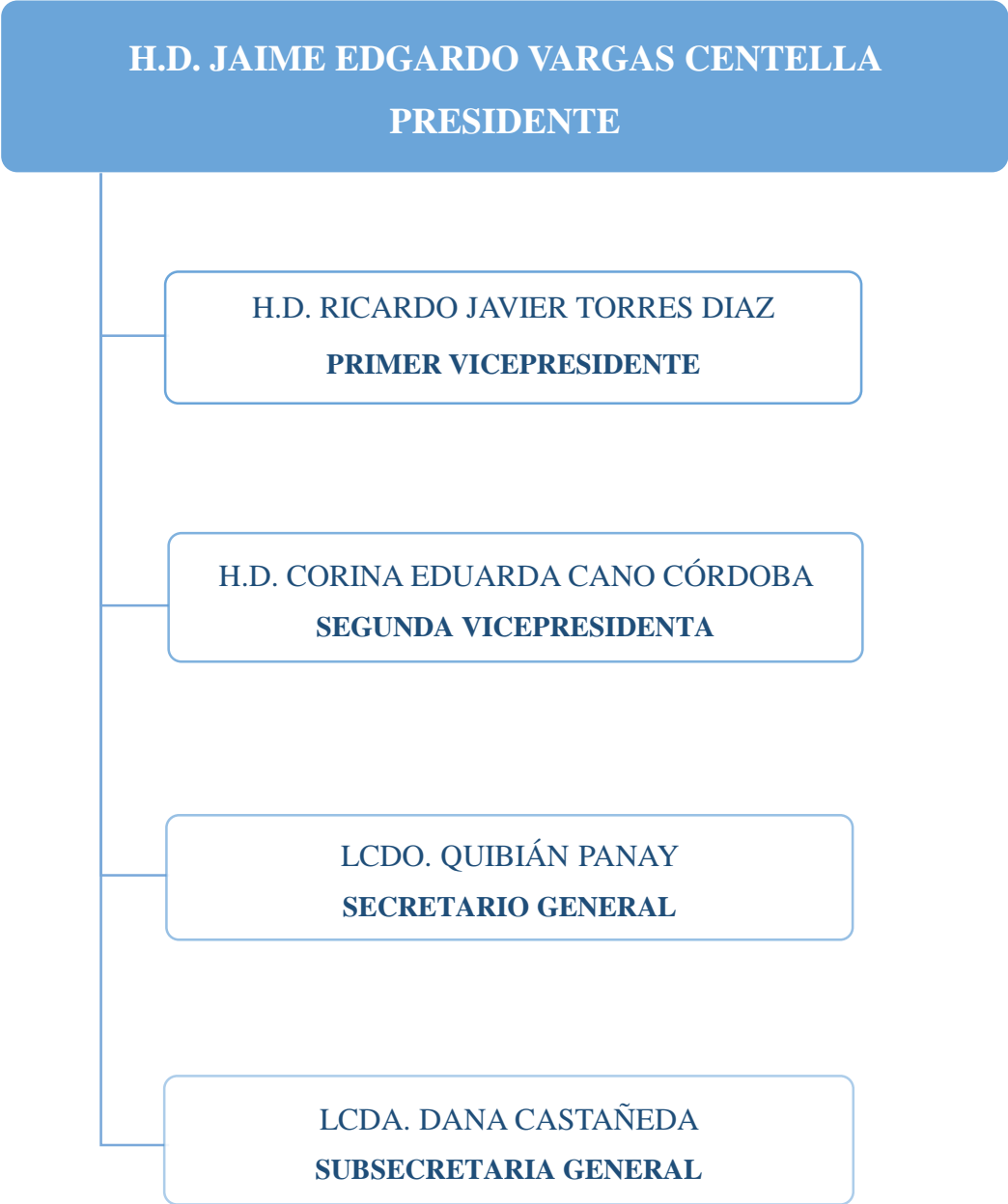
Anexos

Firmas

Historial de cambios

“Documento No Controlado a excepción del original.

DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ
DIRECTORA

PERSONAL TÉCNICO

LCDA. BERTA HISLOP	ANALISTA DE PROCESOS
MGTR. MARKELDA CAÑIZALES	ANALISTA DE PROCESOS
LCDA. MELINA OROCU	ANALISTA
YERITZA CASTILLERO	ASISTENTE DE ANALISTA
TEC. GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
SEÑORA MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

LCDA. MARISOL MARTÍNEZ
DIRECTORA

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO

REVISADO POR:
DIANA RODRÍGUEZ
CORRECTORA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
I. GENERALIDADES.....	8
1.1. Política de calidad.....	8
1.1.1. Objetivos de calidad	8
1.2. Objetivos generales.....	8
1.2.1. Objetivos específicos	9
II. BASE LEGAL.....	14
III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES	17
IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	21
V. FUNCIONES GENERALES	22
VI. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	27
1.PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (F1)	28
FLUJOGRAMA	31
2.PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y EL DESARROLLO DE VIERNES ACADÉMICOS	32
FLUJOGRAMA	38
3.PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE FOROS, CONVERSATORIOS, PANELES Y MESA REDONDA.....	39
FLUJOGRAMA	43
4.PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE CICLOS DE CONFERENCIAS	44
FLUJOGRAMA	50
5.PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVESTIGACIONES DE ORDEN POLÍTICO, SOCIAL, CULTURAL, ECONÓMICO O DE ÍNDOLE PARLAMENTARIA	51
FLUJOGRAMA	53
6.PROCEDIMIENTO PARA CONFECCIONAR EL BOLETÍN ELECTRÓNICO INFORMATIVO	54
FLUJOGRAMA	56
7.PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DE LA EDICIÓN DE LA REVISTA PARLAMENTARIA	57
FLUJOGRAMA	61
8.PROCEDIMIENTO PARA CONFECCIONAR MEMORIA ANUAL DE LA DIRECCIÓN.....	62
FLUJOGRAMA	64
9.PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS	65
FLUJOGRAMA	69
10.PROCEDIMIENTO PARA HACER EL RESUMEN EJECUTIVO DE LAS REUNIONES DE COMISIONES POR INVITACIÓN.....	70
FLUJOGRAMA	72



VII. FORMULARIOS	73
AN_DEP_01	74
AN_DEP_02	75
AN_DEP_03	76
AN_DEP_04	77
VIII. ANEXOS	78
FORMULARIO PARA SOLICITAR EL SALÓN AZUL	79
FORMULARIO DEL PLAN OPERATIVO	80
IX. FIRMAS	81
X. HISTORIAL DE CAMBIOS	82

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Estudios Parlamentarios fue creada para satisfacer la necesidad de contar en la Asamblea Nacional con una instancia permanente de investigación dedicada a la producción y divulgación del conocimiento, que permita a este Órgano del Estado desempeñar eficaz y eficientemente las funciones asignadas en la Constitución Política de la República de Panamá. Esta unidad se creó y se reorganizó mediante la Resolución de Directiva N° 47 de 5 de agosto de 2010, con el propósito de concentrar los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas. Posteriormente mediante resolución de Directiva No. 99 de 14 de septiembre de 2015, se elevó esta unidad a la categoría de Dirección.

Es importante destacar el papel que desempeña la Dirección de Estudios Parlamentarios como espacio institucional dedicado a la investigación al servicio de los diputados principales y suplentes, de los asesores legales y técnicos, como apoyo a la función legislativa a través de las comisiones permanentes, suministrando información y documentación actualizada de manera que les permita ejecutar la labor de asesorar legal y técnicamente a los diputados de la Asamblea Nacional en los diversos temas nacionales e internacionales.

La Dirección de Estudios Parlamentarios se ocupa de la formación académica especializada de alto nivel en temas relativos al quehacer parlamentario, la realización de actividades académicas de investigación y publicaciones de la Asamblea Nacional, entre otros aspectos.

Esta Dirección también desarrolla eventos de formación, investigación, y perfeccionamiento académico que conllevan a la mejor comprensión y sistematización de los temas parlamentarios, la relación de los parlamentos con los demás poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos y la sociedad en su conjunto, así como su difusión y divulgación por medios escritos o electrónicos.

Los procedimientos mencionados en este manual describen: objetivo, políticas, estructura organizacional, procedimientos con sus respectivos flujogramas, formularios e instructivos, de manera tal que constituyen un instrumento que facilita la comprensión y ejecución de las funciones de esta dirección. En reconocimiento del apoyo brindado por la Dirección de Estudios Parlamentarios, agradecemos a todo el equipo por su amabilidad, disponibilidad, conocimientos y compromiso para poder lograr a la elaboración del presente manual de procedimientos.



- **GENERALIDADES**

I. GENERALIDADES

Este manual contiene los procedimientos para efectuar las tareas más comunes y frecuentes que desarrolla la Dirección de Estudios Parlamentarios dentro de la institución.

El contenido de este manual podrá ser modificado a iniciativa de la Dirección de Estudios Parlamentarios de acuerdo con las necesidades y con el propósito de introducirle mejoras o para adecuarlo a nuevas normas de la administración pública, para ello deberá contactar con la Dirección de Desarrollo Institucional para dicha actualización. Es responsabilidad del jefe de la dirección garantizar que la información institucional sea almacenada y respaldada en la infraestructura de la entidad. El presente manual entrará en vigor a partir de su publicación en la página web de nuestra institución.

1.1. Política de calidad

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

1.1.1. Objetivos de calidad

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

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

1.2. Objetivos generales

Establecer los procedimientos actualizados que sirven de apoyo al personal de la Dirección de Estudios Parlamentarios en la ejecución de sus actividades que garantice el cumplimiento de los

objetivos institucionales con calidad y oportunidad requerida. Además, determinar los diferentes procedimientos y responsables que componen los servicios que presta la Dirección de Estudios Parlamentarios a la institución.

1.2.1. Objetivos específicos

- 1.2.1.1. Presentar paso a paso en forma clara, concisa y práctica cada uno de los procedimientos de la Dirección de Estudios Parlamentarios, relacionadas con sus funciones.
- 1.2.1.2. Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la dirección.
- 1.2.1.3. Contar con un instrumento que permita a los superiores y a los funcionarios verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

1.3. Ámbito de aplicación y alcance del Manual

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Estudios Parlamentarios está dirigido a los funcionarios que intervienen en el proceso, con el propósito de facilitarle la orientación administrativa necesaria en el desempeño de sus funciones. El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que desarrolla sus funciones dentro de la Dirección de Estudios Parlamentarios.

1.4. Responsabilidad

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de aplicación general para todo el personal de esta dirección y todo aquel que intervenga en el proceso sin perjuicio de las otras normativas que rigen la Asamblea Nacional.

El director de la Dirección de Estudios Parlamentarios debe poseer un ejemplar completo de este manual, para observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y los procedimientos contenidos en este.

Los funcionarios son responsables ante su jefe superior, a quien debe notificar cualquier irregularidad, inconformidad, desacuerdo o sugerencia con lo descrito en los procesos y procedimientos o las modificaciones a fin de mejorarlos.

1.5. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos

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

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

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

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DEP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DEP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DEP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DEP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DEP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DEP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES PARLAMENTARIAS	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DEP_DIPP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2

Código para procedimientos	AN_DEP_DIPP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DEP_DIPP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN PARLAMENTARIAS	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DEP_DEIP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DEP_DEIP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DEP_DEIP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
OFICINA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DEP_OASC_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DEP_OASC_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DEP_OASC_01
	Versión 01
	Fecha de versión 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 de Estudios Parlamentarios 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.



Para realizar dicho cambio se deberá enviar una nota 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.



- **BASE LEGAL**

II. BASE LEGAL

- **Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994; y por el Acto Legislativo N° 1 de 2004.
- **Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional que integra la Ley 49 de 4 de diciembre de 1984**, que lo adoptó originalmente, con las modificaciones, adiciones y derogaciones aprobadas por la Ley 7 de 1992, la Ley 3 de 1995, la Ley 39 de 1996, la Ley 12 de 1998, la Ley 16 de 1998, la Ley 35 de 1999, la Ley 57 de 2002, la Ley 25 de 2006, la Ley 16 de 2008, la Ley 28 de 24 de febrero de 2010, la Ley 28 de 2009, la Ley 32 de 2009, la Ley 38 de 2009, la Ley 43 de 2009 y la Ley 66 de 2009, sobre la base del Texto Único publicado en la Gaceta Oficial No. 26476- D de 24 de febrero de 2010.
- **Ley 12 de 10 de febrero de 1998**, por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.
- **Ley 16 de 17 de febrero de 1998**, por la cual se reforma el Texto Único del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa (G. O. 23,539 de XX DE XXXX de 1998).
- **Ley 35 de 30 de julio de 1999**, por la cual se modifica el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa (G. O. 23,855 de 3 de agosto de 1999).
- **Ley 6 de 22 de enero de 2002**, 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 16 de 8 de febrero de 2008**, que reforma la Ley 12 de 10 de febrero de 1998, por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo y dicta otras disposiciones.
- **Ley 65 de 30 de octubre de 2009**, establece que la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental es la autoridad competente del Estado para planificar, coordinar, emitir directrices, supervisar, colaborar, apoyar y promover el uso óptimo de las TIC en el sector gubernamental para la modernización de la gestión pública, así como recomendar la adopción de políticas, planes, acciones estratégicas nacionales relativas a esta materia.
- **Ley 66 de 30 de octubre de 2009**, que reforma el Texto Único de la Ley 49 de 1984 Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional. (Gaceta 26400-C de 30/10/2009).

- **Decreto N°220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014**, por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- **Decreto N°32-201-DMySC de 5 de mayo de 2017**, por el cual se aprueba el Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales.
- **Decreto N°214-DGA de 8 de octubre de 1999**, por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- **Decreto N°288-2014-DMySC de 30 de septiembre de 2014**, por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- **Decreto N°01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017**, por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) – Versión II.
- **Resolución 107 de 27 de septiembre de 2021**, que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y reorganiza la Dirección de Desarrollo Institucional.
- **Resolución 145 de 12 de enero de 2023**; Que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, donde se aprueba el cambio de denominación de la Dirección de Estudios Parlamentarios y Red Global de Información Legal (GLIN) a Dirección de Estudios Parlamentarios; eliminar la Oficina de Asesoría y Red Global de Información Legal (GLIN) y crear la Oficina de Análisis y Seguimiento de Convenios de la Dirección de Estudios Parlamentarios y se crea el Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.
- **Resolución 263 de 22 de mayo de 2023**, Que modifica parte de la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, donde se elimina la Sección de Clínica Médica y Odontológica del Departamento de Bienestar Social y Laboral y se crea el Departamento de Clínica Parlamentaria adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.



• **CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

3.1. Asesor Legal

Profesional experto cuya función primordial es la de garantizar la correcta y adecuada aplicación de la normativa vigente en cada una de las actuaciones realizadas por la empresa.

3.2. Boletín Electrónico

Publicación digital distribuida a través de la página web de la institución. Este tipo de herramienta o de elemento informativo es el más efectivo relacionado con la difusión o promoción de algún producto o servicio.

3.3. Ciencia Política

Ciencia social que estudia la teoría y práctica de la política, los sistemas y los comportamientos políticos en la sociedad. Su objetivo es establecer, a partir de la observación de hechos de la realidad política, explicaciones lo más certeras posibles acerca de su funcionamiento. Interactúa con otras ciencias sociales entre ellas: el derecho, la economía y la sociología. Emplea una multiplicidad de herramientas metodológicas propias de las ciencias sociales. Entre los diferentes acercamientos posibles a la disciplina están el institucionalismo y la teoría de la elección racional. Históricamente, ha tenido su origen en la filosofía política, pero es imprescindible distinguirla de ella.

3.4. Convenio

Acuerdo de voluntades entre dos o más personas o instituciones. Por otro lado, se entiende por convenio de cooperación interinstitucional a todo acto celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras y cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.

3.5. Comisión

Conjunto de personas elegidas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo.

3.6. Constitucionalismo

Movimiento sociopolítico real inspirado por esos conceptos, que lleva a la práctica la formación de constituciones y su transformación o reforma para adaptarse a las demandas de las personas y de los grupos sociales; como movimiento intelectual y político impulsa la teoría del desarrollo constitucional.

3.7. Derecho

Conjunto de normas que imponen deberes y que confieren facultades, que establecen las bases de convivencia social y cuyo fin es dotar a todos los miembros de la sociedad de los mínimos de

seguridad, certeza, igualdad, libertad y justicia.

3.8. Derecho Constitucional

Rama del derecho público cuyo campo de estudio incluye el análisis de las leyes fundamentales que definen un Estado, siendo materia de estudio todo lo relativo a la forma de estado, forma de gobierno, derechos fundamentales y la regulación de los poderes públicos, incluidas las relaciones entre los poderes públicos y ciudadanos.

3.9. Derecho Público

Normas que regulan las actuaciones de los organismos del Estado y las relaciones entre personas físicas o jurídicas de carácter privado con organismos de la Administración Pública.

3.10. Diagramación

Oficio del diseño editorial que se encarga de organizar en un espacio contenidos escritos, visuales y, en algunos casos, audiovisuales (multimedia) en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas.

3.11. Dummy

Maqueta o prototipo a escala natural de la propuesta de un producto, un aparato o una publicación, que contienen todas las características y los elementos visuales y externos que se utilizarán en la producción del artículo final, incluyendo y respetando todas sus particularidades de diseño, color, proporciones y textura.

3.12. PARLACEN

Órgano regional y permanente de representación política y democrática del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA) con el objetivo fundamental de realizar la integración centroamericana.

3.13. PARLATINO

Constituido el 7 de diciembre de 1964, es un organismo regional, permanente y unicameral, integrado por los parlamentos nacionales de América Latina, elegidos democráticamente mediante sufragio popular, cuyos países suscribieron el Tratado de Institucionalización el 16 de noviembre de 1987, en Lima, Perú, y aquellos cuyos Estados se adhirieron a este posteriormente.

3.14. Revista

Es una publicación de edición periódica. A diferencia de los diarios o periódicos, orientados principalmente a transmitir noticias, ofreciendo un tratamiento algo más exhaustivo de los sucesos o temas que desarrollan.

3.15. Técnica Legislativa

Parte del Derecho Parlamentario que tiene como objeto de estudio el conocimiento de los pasos que se adoptan para la elaboración y adecuada redacción de las leyes en general y de las disposiciones normativas particulares, así como para sus reformas o enmiendas.

3.16. Teoría del Estado

Disciplina que tiene como objeto de estudio las posibles definiciones, orígenes, formas, tareas y objetivos del Estado así también de sus condiciones y límites institucionales, éticos y legales. Como rama de la filosofía política y en concreto de la teoría general del estado, a menudo sus temáticas afectan a varias otras ciencias simultáneamente, incluyendo la filosofía, la teología, las ciencias políticas, el derecho, la sociología y la economía. Se desarrolla a partir de una eclosión del derecho público en Alemania a principios del siglo XIX.

3.17. Teoría de la Constitución

Conjunto sistemático de tesis y criterios en el orden conceptual que, con sus propuestas programáticas e interpretación de los derechos humanos, consigna cada vez con mayor claridad y promueve el Constitucionalismo como movimiento de vanguardia.

IV

• **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



V

- **FUNCIONES**

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Recopilar el material para publicar la Revista Parlamentaria denominada Revista Debate.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

FUNCIONES:

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

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES PARLAMENTARIAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar el programa editorial de la dirección.
- Establecer criterios para el acceso a los servicios, productos de la información y publicaciones que ofrece la dirección y la Asamblea Nacional.

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

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Asistir atendiendo invitación a las reuniones de las Comisiones Permanentes y realizar informe ejecutivo de los asuntos tratados.
- Identificar mecanismos para difundir información relativa a las investigaciones realizadas.
- Realizar investigaciones políticas y sociales de la actualidad parlamentaria.
- Realizar reuniones académicas vinculadas al estudio del derecho e investigaciones parlamentarias.

- Brindar contenido temático como resultado de las investigaciones para la realización de actividades de la dirección.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

OFICINA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

VI

- **PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS**



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1.PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (F1)

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2

CÓDIGO

AN_DEP_P.A.01

FECHA

7 DE JUNIO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. MARISOL MARTÍNEZ –DIRECTORA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO-ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
LCDA. YESSICA DÍAZ-ASISTENTE ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Planificar, elaborar y entregar, en tiempo oportuno el Plan Operativo Anual (F1) de las actividades y proyectos que realizará la Dirección de Estudios Parlamentarios en el término de un año, señalando las cantidades, frecuencia y responsables con sus respectivos indicadores.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Director (a) / Dirección de Desarrollo Institucional	–Envía circular firmada por el secretario general en la cual se indica que el sistema POA 507 está habilitado para iniciar el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual (F1).	Circular codificada

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	Director (a) / Dirección de Estudios Parlamentarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe circular. – Evalúa el cumplimiento de las actividades del POA del año en curso para agregar o eliminar actividades, según sea el caso. – Designa al asesor técnico especializado y/o al asistente administrativo para la confección del Plan Operativo Anual (F1). 	Circular codificada
3	Asesores Técnicos Especializados y/o Asistentes Administrativos / Dirección de Estudios Parlamentarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe instrucción del director. – Realiza la recopilación de toda la información. – Ingresa en el sistema POA 507 en la ruta (https://poa.asamblea.gob.pa), coloca sus credenciales, al acceder a la página, estando en la página de inicio se dirige el margen superior izquierdo menú de opciones representado por tres líneas se coloca en página sobre el menú de opciones, elige “planes anuales (F1)” y completa todo lo concerniente al plan que ejecutará la unidad en el año. (Ver anexo1) – Completa en el formulario del sistema POA 507 y detalladamente cada uno de los renglones, de acuerdo con el orden siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Objetivos ○ Actividades ○ Indicador ○ Meta anual ○ Frecuencia ○ Responsable ○ Fecha de finalización – Presenta a la directora la propuesta del POA. 	Anexo1 AN_DDI_DP_01
4	Director (A) / Dirección de Estudios Parlamentarios	<ul style="list-style-type: none"> – Aprueba la propuesta del POA. – Envía a través del sistema POA, a la Dirección de Desarrollo Institucional, la propuesta del POA aprobada para su revisión. 	Anexo1 AN_DDI_DP_01

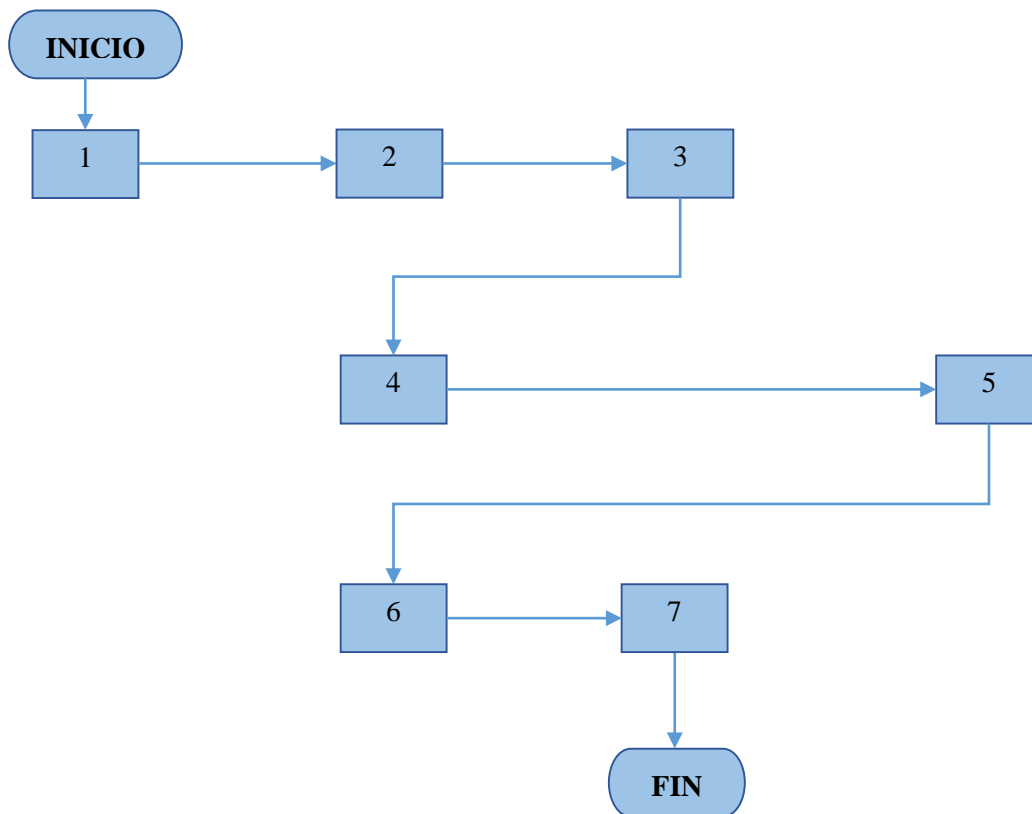


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
5	Analista/Dirección de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe llamada de la unidad administrativa notificando que ha completado el informe del Plan Operativo Anual. – Revisa toda la información plasmada en el sistema POA 507, si todo es correcto, envía el informe para aprobación; de existir algo incorrecto, informa a la unidad administrativa que haga las correcciones pertinentes. 	Anexo1 AN_DDI_DP_01
6	Director (a) / Dirección de Estudios Parlamentarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe en el sistema debidamente revisado y aprobado por la DDI la propuesta del POA. – Aprueba en el sistema POA, el Plan Operativo Anual de la Dirección. – Imprime el Plan Operativo Anual y lo firma. – Autoriza el POA y envía el documento firmado a la Dirección de Desarrollo Institucional. 	Anexo1 AN_DDI_DP_01
7	Asesores Técnicos Especializados y/o Asistentes Administrativos / Dirección de Estudios Parlamentarios	<ul style="list-style-type: none"> – Remite a la Dirección de Desarrollo Institucional el Plan Operativo Anual aprobado, escaneado por medio electrónico y físico firmado. 	Anexo1 AN_DDI_DP_01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
(F1)

Director (a) / Dirección de Desarrollo Institucional	Director (a) / Dirección de Estudios Parlamentarios	Asesores Técnicos Especializados y/o Asistentes Administrativos / DEP	Analista / Dirección de Desarrollo Institucional
---	--	--	--





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y EL DESARROLLO DE VIERNES ACADÉMICOS

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2

CÓDIGO

AN_DEP_P.A.02

FECHA

7 DE JUNIO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. MARISOL MARTÍNEZ –DIRECTORA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS
MGTR. DEIDA CHAVARRÍA-JEFA
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES PARLAMENTARIAS

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
MGTR. DEIDA CHAVARRÍA-JEFA
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES PARLAMENTARIAS
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Planificar, organizar y desarrollar el Programa Anual de Viernes Académico, con la finalidad de mantener actualizado a los asesores legales y asesores técnicos de la Asamblea Nacional, sobre temas nacionales e internacionales del acontecer político, económico, social, constitucional, electoral y ambiental, entre otros.

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

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Jefe (a) / Depto. de Información y Publicaciones Parlamentarias	– Presenta el Programa de Viernes Académicos, con las fechas y temas probables, al director y subdirector para ser revisado en conjunto.	Programa de Viernes Académico



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	Director o Subdirector / Dirección de Estudios Parlamentarios	<ul style="list-style-type: none"> – Revisa el programa de Viernes Académicos con sus fechas y temas probables, en coordinación con el jefe del DIPP. – Otorga visto bueno para su posterior desarrollo. 	Programa de Viernes Académico
3	Jefe (a) /Depto. de Información y Publicaciones Parlamentarias	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe visto bueno del Programa de Viernes Académico para su desarrollo. – Designa un asesor técnico especializado y/o a asistente administrativo para el desarrollo del Viernes Académico. 	Programa de Viernes Académico
4	Asesor Técnico Especializado y/o Asistente Administrativo /Departamento de Información y Publicaciones Parlamentarias	<ul style="list-style-type: none"> – Desarrolla la logística del Viernes Académico. – Dispone con el equipo la organización de los Viernes Académicos. – Realiza reunión de coordinación de la actividad, con el grupo del Departamento de Estudios e Investigaciones Parlamentarias asignado, si se requiere, para dicha actividad. – Coordina con las direcciones, diputados y otras instancias, de ser necesario. – Presenta los posibles expositores internos o externos de acuerdo con cada tema seleccionado. – Mantiene comunicación constante con los expositores. – Solicita a la secretaria o la asistente administrativa, la confección de las notas del evento académico. – Utiliza formulario de <i>guía para el desarrollo de la programación de Viernes Académicos. (ver formulario)</i> <p>NOTA: El programa de Viernes Académico se organiza hasta un máximo de seis (6) veces al año. Los temas se escogen, de acuerdo con las necesidades parlamentarias del momento.</p>	AN_DEP_01
5	Secretaria o Asistente Administrativa/ Depto. de Información y Publicaciones Parlamentarias	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe instrucciones del coordinador del Viernes Académico y confecciona las notas respectivas. – Elabora nota al secretario general, solicitando VoBo del Viernes Académico, firmada por la directora o subdirector de Estudios Parlamentarios. – Remite a Secretaría General. 	Programa de Viernes Académico Nota codificada



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
6	Secretario/Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe, aprueba y estampa el VoBo. – Devuelve nota con VoBo a la Dirección de Estudios Parlamentario 	Programa anual de Viernes Académico
7	Secretaria o Asistente Administrativa / Dirección de Estudios Parlamentarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe nota y verifica el VoBo. – Escanea y envía al coordinador del Viernes Académico. – Confecciona y envía nota para firma del presidente o del secretario general, invitando a los expositores seleccionados. – Confecciona y envía nota de invitación para el presidente y secretario general, firmada por la directora o subdirector de Estudios Parlamentarios, informándole sobre la actividad e invitándolos a participar. 	Programa anual de Viernes Académico Notas codificadas
8	Presidencia o Secretario General / Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe, revisa y firma las notas de invitación a los expositores seleccionados de acuerdo con el tema académico y remite a la Dirección de Estudios Parlamentarios. – Recibe nota de invitación informándole sobre la actividad e invitándolos a participar. 	Notas codificadas
9	Secretaria o Asistente Adtva. / Depto. de Información y Publicaciones Parlamentarias	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe las notas de invitación de los expositores firmadas de la Secretaría General o Presidencia de la Asamblea Nacional. – Escanea y envía al coordinador del Viernes Académico. – Confecciona memorando para la firma del secretario general, invitando a los asesores legales y asesores técnicos especializados de la Asamblea Nacional. 	Nota de invitación codificada Memorando
10	Secretario / Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe, revisa y firma memorando para los asesores legales y técnicos especializados de la Asamblea Nacional y remite a la Dirección de Estudios Parlamentarios. 	Memorando
11	Asesor Téc. Especializado y/o Asistente Adtvo. / Depto. de Información y Publicaciones Parlamentarias	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe nota de la secretaria, y la remite a los expositores invitados (vía email y posteriormente se envía físicamente) y se le da seguimiento. <p>NOTA: si la presentación es virtual, se le suministra el enlace (link) de la plataforma.</p>	Notas codificadas



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
12	Secretaria o Asistente Adtva. / Depto. de Información y Publicaciones Parlamentarias	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, escanea y remite nota a la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones y a la Dirección Nacional Asesoría Legal en Asuntos Administrativos. (Por correo electrónico). - Solicita formulario (<i>ver anexo</i>) al administrador de salones de reuniones dependiendo del salón por utilizar. - Completo formulario y envía por correo electrónico, para separar el salón de acuerdo con la fecha y hora seleccionada al administrador de salones de reuniones. - Remite nota a la Dirección General de Administración y Finanzas solicitando que el Departamento de Imprenta realice los trabajos de diagramación e impresión de la actividad (invitaciones, programas y certificados, entre otros). - Remite nota a la Dirección de Tecnología, Informática solicitando el equipo informático y personal técnico. Si es virtual, se le envía un correo o nota solicitándole el link de la plataforma virtual y la grabación de la actividad. - Remite nota a la Dirección de Comunicación solicitando maestro de ceremonia, fotógrafo, periodista, cobertura y grabación del evento. - Remite nota a la Unidad de Protocolo solicitando las unidades de protocolo que apoyarán el evento. - Remite nota al Departamento de Seguridad Parlamentaria, vía Outlook, indicando la actividad, la lista de los invitados especiales y la asignación de espacios en el estacionamiento. - Remite las notas escaneadas al coordinador del Viernes Académico. <p>NOTA: De ser virtual, solo se solicita apoyo del Departamento de Imprenta, Dirección Comunicación e Informática, dependiendo de la necesidad requerida, ya que todo se realiza digitalmente.</p>	<p style="text-align: center;">Anexo 1 AN_SG_ACA_0 1</p> <p style="text-align: center;">Anexo 2 AN_SG_SMALR -</p>



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
13	Asesor Técnico Especializado y/o Asistente Administrativo / Departamento de Información y Publicaciones Parlamentarias	<ul style="list-style-type: none"> – Coordina con el funcionario asignado por el Departamento de Imprenta, los documentos que se diagramarán e imprimirán (programas, certificados, leyes o cualquier otro documento que se requiera). – Diseña los documentos y envía al Departamento de Imprenta, para su impresión. (Si se requiere). – Revisa los documentos que envía imprenta y devuelve con el visto bueno de la directora o subdirector de Estudios Parlamentarios, o de la jefa del Departamento de Información y Publicaciones Parlamentarios. – Mantiene coordinación con el Departamento de Imprenta, para retirar la documentación solicitada. 	Programa Certificados Leyes
14	Funcionario / Depto. de Imprenta	<ul style="list-style-type: none"> – Informa y comunica que los documentos están listos para retirar. 	Programa Certificados Leyes
15	Mensajero/ Dirección de Estudios Parlamentarios	<ul style="list-style-type: none"> – Retira del Departamento de Imprenta los documentos solicitados. 	Programa Certificados Leyes
16	Asesor Téc. Especializado y/o Asistente Admvo. / Depto. de Información y Publicaciones Parlamentarias	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe la hoja de vida del expositor. – Procede a confirmar la asistencia de los expositores y coordina su presentación en Power Point. – Contacta al expositor por medio de llamada y/o correo electrónico. 	Hoja de vida Presentación PPT
17	Secretaria o Asistente Administrativa / Depto. de Información y Publicaciones Parlamentarias	<ul style="list-style-type: none"> – Envía las invitaciones por correo electrónico. – Lleva la lista de asistencia y su control; distribuye el formulario de las encuestas de los Viernes Académicos. (Si es presencial). – Envía la unidad de almacenamiento de datos al Departamento de Comunicación para la grabación del evento de quererirlo. <p>NOTA: Si es virtual, se lo solicita a la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones.</p>	Invitación Lista de Asistencia Unidad de almacenamiento de datos
18	Funcionario/ Dirección de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> – Informa cuando la unidad de almacenamiento de datos está grabado para retirarlo. 	Unidad de almacenamiento de datos

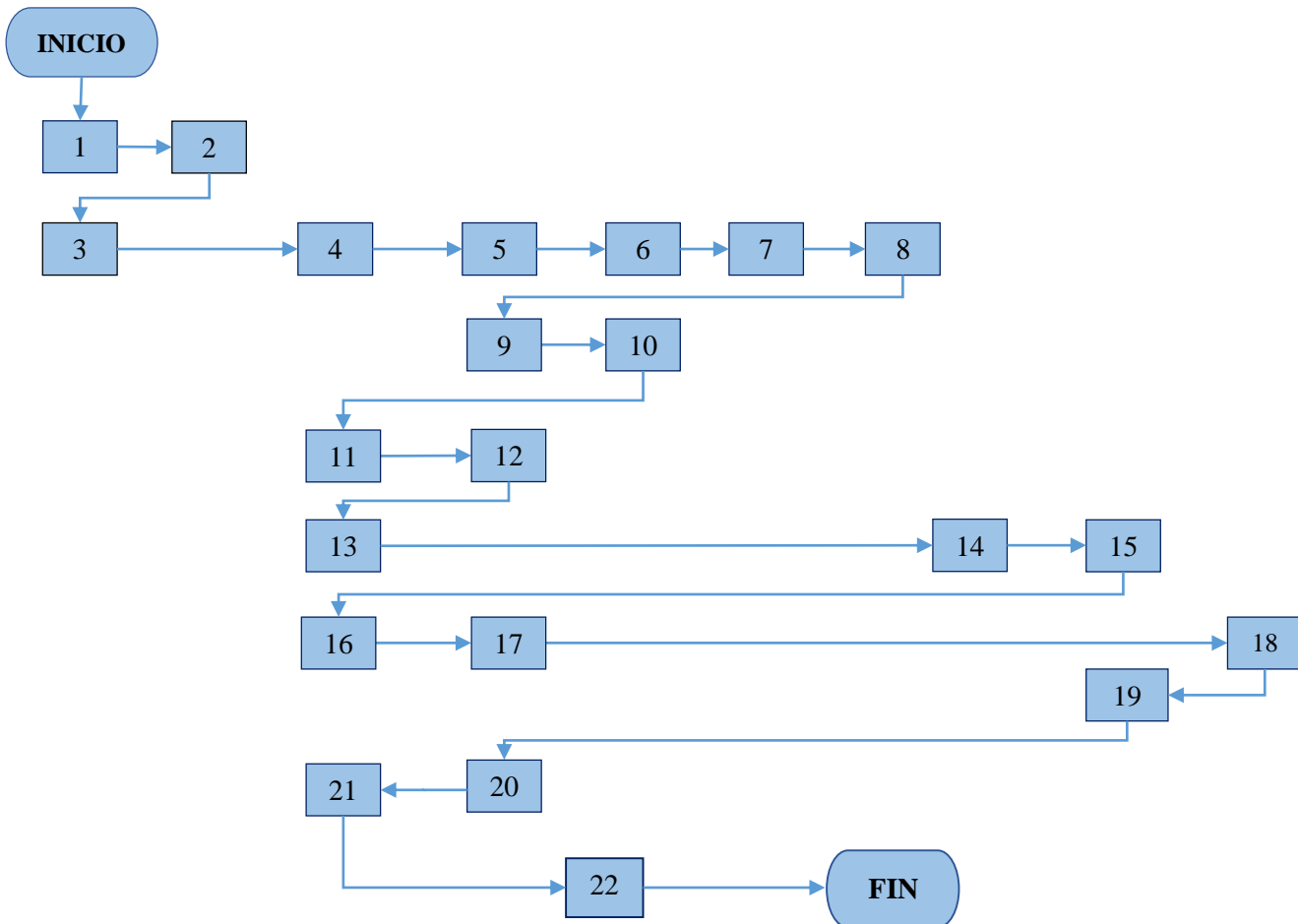


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
19	Mensajero/Dirección de Estudios Parlamentarios	<ul style="list-style-type: none"> Retira la unidad de almacenamiento de datos. Entrega a la secretaria o asistente administrativa encargada. 	Unidad de almacenamiento de datos
20	Secretaria o Asistente Administrativa/ Depto. de Información y Publicaciones Parlamentarias	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la unidad de almacenamiento de datos y guarda en los archivos. <p>NOTA: Si es virtual, la grabación se solicita a la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones de requerirlo.</p>	Unidad de almacenamiento de datos
21	Asesor Técnico Especializado y / o Asistente Admvo. / Depto de Información y Publicaciones Parlamentarias	<ul style="list-style-type: none"> Envía por correo electrónico el formulario de las encuestas de los Viernes Académicos, cuando es presencial, cuando es virtual se envía un link a través del chat de la plataforma virtual. Revisa las encuestas aplicadas y realiza un informe de resultados. 	Encuestas Informe
22	Secretaria o Asistente Administrativa/ Depto. de Información y Publicaciones Parlamentarias	<ul style="list-style-type: none"> Confecciona y envía nota al secretario general haciendo entrega del informe con los resultados de la encuesta. 	Nota codificada Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE VIERNES ACADÉMICOS

Jefe / DIPP	Director (a) / DEP	Asesores Téc Esp. y/o Asistentes A. / DIPP	Secretaria o Asistente Adm. / DIPP	Secretario / Secretaría General	Secretaria / DEP	Presidencia o Secretario / AN	Funcionario / Depto de Imprenta	Mensajero / DEP	Funcionario / Dirección Comunicación
-------------	--------------------	--	------------------------------------	---------------------------------	------------------	-------------------------------	---------------------------------	-----------------	--------------------------------------





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE FOROS, CONVERSATORIOS, PANELES Y MESA REDONDA

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2

CÓDIGO

AN_DEP_P.A.03

FECHA

7 DE JUNIO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. MARISOL MARTÍNEZ –DIRECTORA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS
MGTR. DEIDA CHAVARRÍA-JEFA
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES PARLAMENTARIAS

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
MGTR. DEIDA CHAVARRÍA- JEFA
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES PARLAMENTARIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Desarrollar actividades con la finalidad de mantener actualizado al personal, a los asesores legales y técnicos especializados de la Asamblea Nacional sobre el acontecer político, económico, social, ambiental, cultural, entre otros.

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

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Jefe (a) / Depto de Información y Publicaciones Parlamentarias	–Designa un asesor técnico especializado y/o asistente administrativo para la confección del programa anual de los foros, conversatorios, paneles y mesa redonda.	Programa anual



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Asesor Técnico Especializado y/o Asistente Administrativo/ Departamento de Información y Publicaciones Parlamentarias	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla la logística de foros, conferencias, conversatorios, paneles y mesa redonda. - Dispone con el equipo la organización de los foros, conferencias, conversatorios, paneles y mesa redonda. - Presenta al director, subdirector de Estudios Parlamentarios y a la jefa del Departamento de Información y Publicaciones Parlamentarias para su revisión y aprobación. - Coordina con las direcciones, diputados y otras instancias. Si se requiere. - Presenta los posibles expositores de acuerdo con el tema seleccionado. - Se mantiene en constante comunicación con los expositores. - Solicita a la secretaria o asistente administrativa, la confección de las notas del evento. - Utiliza formulario de guía para el desarrollo de la programación de los foros, conversatorios, paneles y mesa redonda. <p>Nota: El programa de los foros, conversatorios, paneles y mesa redonda, se organizan trimestralmente con un total de cuatro (4) veces al año. Los temas se escogen de acuerdo con las necesidades parlamentarias del momento.</p>	AN_DEP_01
3	Secretaria o Asistente Administrativo/ Departamento de Información y Publicaciones Parlamentarias Dirección de Estudios Parlamentarios	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe instrucciones del coordinador de los foros, conversatorios, paneles y mesa redonda y confecciona las notas respectivas para el evento. - Elabora nota al secretario general, solicitando VoBo del Viernes Académico a realizar, firmada por la directora o subdirector de Estudios Parlamentarios o jefa del DIPP. - Remite a Secretaría General. 	Notas
4	Secretario General / Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, aprueba y stampa el VoBo. - Devuelve nota con VoBo a la Dirección de Estudios Parlamentarios. 	Nota
5	Secretaria o Asistente Administrativo/ Departamento de Información y Publicaciones Parlamentarias	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe nota y verifica el VoBo. Escanea y envía al coordinador de los foros, conversatorios, conferencias, paneles y mesa redonda. - Confecciona y envía nota para firma del presidente o del secretario general, invitando a los expositores seleccionados. - Confecciona y envía nota de invitación para el presidente y 	Nota



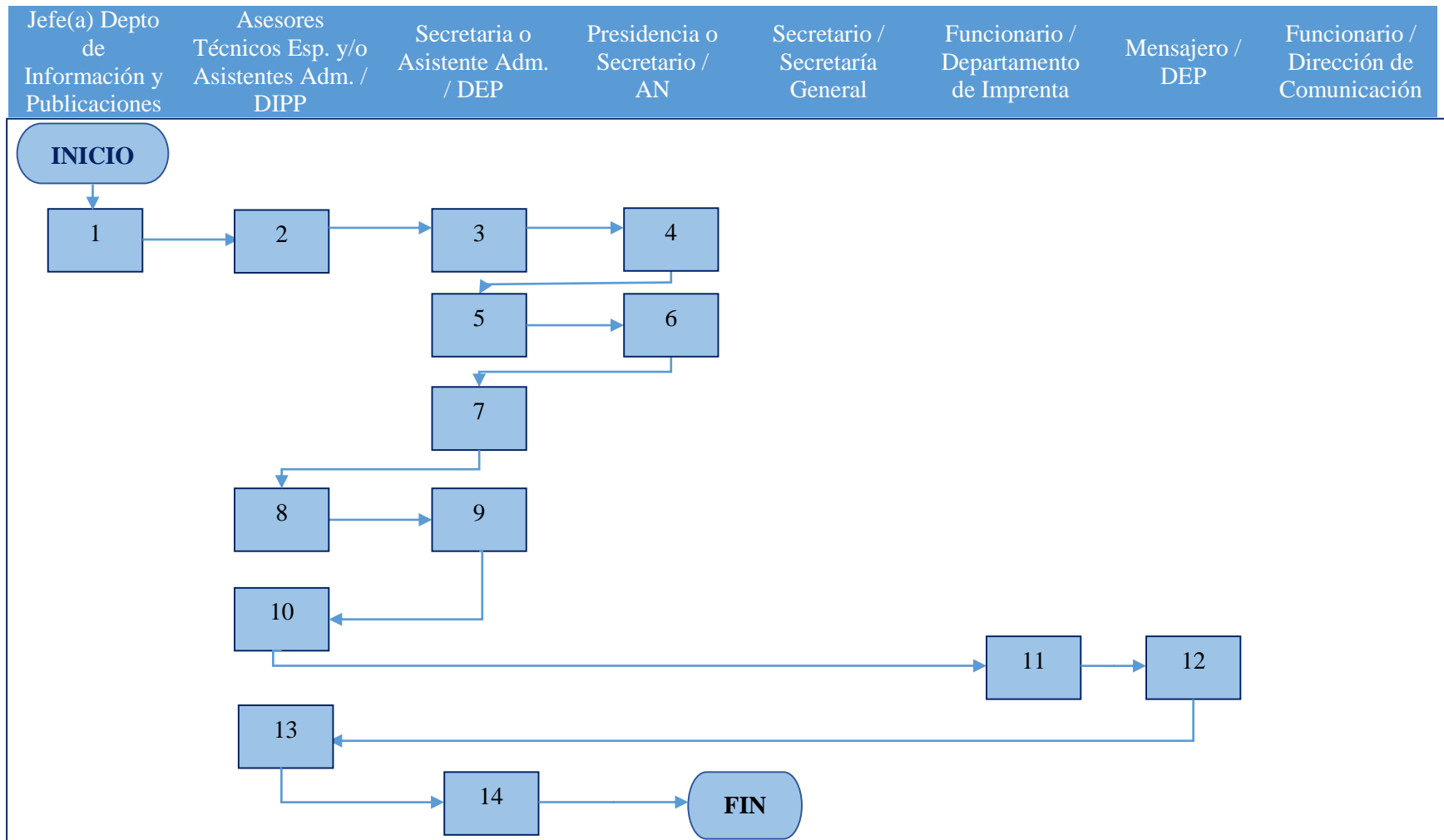
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		secretario general, firmada por la directora o subdirector de Estudios Parlamentarios, informándole sobre la actividad e invitándolos a participar.	
6	Presidencia o Secretario General / Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe, revisa y firma las notas de invitación a los expositores seleccionados de acuerdo con el tema académico y remite a la Dirección de Estudios Parlamentarios. – Recibe nota de invitación informándole sobre la actividad e invitándolos a participar. 	Notas de invitación
7	Secretaria o Asistente Administrativo/ Depto. de Información y Publicaciones Parlamentarias	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe las notas de invitación de los expositores firmadas de la Secretaría General o Presidencia de la Asamblea Nacional, escanea y envía al coordinador del evento. 	Notas de invitación
8	Asesor Técnico Especializado y/o Asistente Administrativo / Depto. de Información y Publicaciones Parlamentarias	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe la nota por parte de la secretaria, y remite a los expositores invitados (vía email y posteriormente se envía físicamente) y se le da seguimiento; si la presentación es virtual, se le suministra el enlace (link) de la plataforma. 	Notas de invitación
9	Secretaria o Asistente Administrativo/ Depto. de Información y Publicaciones Parlamentarias	<ul style="list-style-type: none"> – Solicita formulario al administrador de salones de reuniones dependiendo del salón por utilizar. (<i>ver anexo</i>) – Completo formulario y envía por correo electrónico, para separar el salón de acuerdo con la fecha y hora seleccionada al administrador de salones de reuniones. – Remite nota a la Dirección General de Administración y Finanzas solicitando que el Departamento de Imprenta realice los trabajos de diagramación e impresión de documentos de la actividad (invitaciones, programas y certificados, entre otros). Si se requiere. – Remite nota a la Dirección de Tecnología, Informática solicitando el equipo informático y personal técnico. Si es presencial. También se le envía un correo o nota solicitándole el link de la plataforma virtual y la grabación de la actividad. – Remite nota a la Dirección de Comunicación solicitando el maestro de ceremonia, fotógrafo, periodista, cobertura y grabación del evento. – Remite nota a la Unidad de Protocolo, solicitando las unidades de protocolo que apoyarán el evento. – Remite nota al Departamento de Seguridad Parlamentaria, vía Outlook, indicando la actividad y los invitados especiales y la asignación de espacios en el 	<p>Anexo 1 AN_SG_ACA_01</p> <p>Anexo 2 AN_SG_SMALR_02</p> <p>Invitaciones, programas y certificados Notas</p>



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<p>estacionamiento de requerirlo.</p> <p>– Remite las notas escaneadas al coordinador del evento.</p> <p>NOTA: si es virtual, solo se solicita apoyo del Departamento de Imprenta, Dirección Comunicación e Informática, dependiendo de la necesidad requerida, ya que todo se realiza digitalmente.</p>	
10	Asesor Técnico Especializado y/o Asistente Administrativo / Departamento de Información y Publicaciones Parlamentarias	<p>– Coordina con el funcionario asignado por el Departamento de Imprenta, los documentos que se diagramarán e imprimirán (o cualquier otro documento que se requiera).</p> <p>– Diseña los documentos y envía al Departamento de Imprenta, para su impresión de requerirlo.</p> <p>– Revisa los documentos que envía imprenta y devuelve con el visto bueno de la directora o subdirector de Estudios Parlamentarios, o de la jefa del Departamento de Información y Publicaciones Parlamentarios.</p> <p>– Mantiene en coordinación con el Departamento de Imprenta para retirar la documentación solicitada.</p>	Programa
11	Funcionario/Departamento de Imprenta	<p>– Comunica que los documentos están listos para retirar.</p>	Programa
12	Mensajero/ Dirección De Estudios Parlamentarios	<p>– Retira del Departamento de Imprenta los documentos solicitados.</p>	Programa
13	Asesor Técnico Especializado y/o Asistente Administrativo / Departamento de Información y Publicaciones Parlamentarias	<p>– Recibe la hoja de vida del expositor.</p> <p>– Procede a confirmar la asistencia de los expositores y coordina su presentación en Power Point.</p> <p>– Realiza una reunión de coordinación de la actividad, con los expositores y el grupo del Departamento de Estudios e Investigaciones Parlamentarias asignado, de ser necesario para dicha actividad.</p> <p>– Contacta al expositor por medio de llamada y/o correo electrónico.</p>	Hoja de vida
14	Secretaria o Asistente Administrativo/ Depto. de Información y Publicaciones Parlamentarias	<p>– Envía las invitaciones por correo electrónico.</p> <p>– Lleva la lista de asistencia y su control.</p> <p>– Envía la unidad de almacenamiento de datos al Departamento de Comunicación para la grabación del evento.</p> <p>NOTA: Si es virtual, la grabación se solicita a la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones de requerirlo.</p>	Invitaciones
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE FOROS, CONVERSATORIOS, PANELES Y MESA REDONDA





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE CICLOS DE CONFERENCIAS

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2

CÓDIGO

AN_DEP_P.A.04

FECHA

7 DE JUNIO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. MARISOL MARTÍNEZ –DIRECTORA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS)

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
LCDA. IBETH TORRES R.- ASESORA TÉCNICA ESPECIALIZADA
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES PARLAMENTARIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Exponer a través de una serie de conferencias temas de interés nacional y parlamentarios, en el transcurso de tres días, con la finalidad de mantener actualizados a los asesores legales y asesores técnicos especializados de la Asamblea Nacional.

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

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Director o subdirector / Dirección de Estudios Parlamentarios	– Designa al Departamento de Información y Publicaciones Parlamentarias para la organización del Ciclos de Conferencias.	N/A
2	Jefe (a) / Depto. de Información y Publicaciones Parlamentarias	– Asigna al asesor técnico especializado y/o asistente administrativo para el desarrollo de los Ciclos de Conferencias.	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
3	Asesor Técnico Especializado y/o Asistente Administrativo/ Depto. de Información y Publicaciones Parlamentarias	<ul style="list-style-type: none"> -Elabora el programa anual de los Ciclos de Conferencias, con sus respectivas fechas. -Dispone con el equipo la organización del Ciclo de Conferencia. -Realiza una reunión de coordinación de la actividad, con el grupo del Departamento de Estudios e Investigaciones Parlamentarias asignado, si se requiere, para dicha actividad; - Coordina con las direcciones, diputados y otras instancias. Si se requiere. -Presenta los posibles expositores internos o externos de acuerdo con cada tema seleccionado. -Mantiene constante comunicación con los expositores. -Solicita a la secretaria o la asistente administrativa, la confección de las notas del evento académico. -Utiliza formulario de guía para el desarrollo del Ciclo de Conferencia. <p>Nota: El programa de los Ciclos de Conferencias se organiza con un máximo de dos (2) veces al año (mayo y noviembre). Los temas se escogen de acuerdo con las necesidades parlamentarias del momento.</p>	AN_DEP_01
4	Secretaria o Asistente Administrativo/ Dirección de Estudios Parlamentarios	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe instrucciones del coordinador de los Ciclos de Conferencias y confecciona las notas respectivas. -Elabora nota al secretario general, solicitando VoBo del Ciclo de Conferencia por realizar, firmada por la directora o subdirector de Estudios Parlamentarios. Luego remite a Secretaría General. 	Notas codificadas
5	Secretario General / Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe, aprueba y estampa el VoBo -Devuelve nota con VoBo. a la Dirección de Estudios Parlamentarios. 	Notas codificadas



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
6	Secretaria o Asistente Administrativo/ Dirección de Estudios Parlamentarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe nota y verifica el VoBo. Escanea y envía al coordinador del Ciclo de Conferencia. – Confecciona y envía nota para firma del presidente o del secretario general, invitando a los expositores seleccionados. – Confecciona y envía nota de invitación para el presidente y secretario general, firmada por la directora o subdirector de Estudios Parlamentarios, informándole sobre la actividad e invitándolos a participar. 	Notas codificadas
7	Presidencia o secretario general / Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe, revisa y firma las notas de invitación a los expositores seleccionados de acuerdo con el tema académico y remite a la Dirección de Estudios Parlamentarios. – Recibe nota de invitación informándole sobre la actividad e invitándolos a participar. 	Notas de invitación codificadas
8	Secretaria o Asistente Administrativa/ Departamento de Información y Publicaciones Parlamentarias	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe las notas de invitación de los expositores firmadas de la Secretaría General o Presidencia de la Asamblea Nacional, escanea y envía al coordinador del Ciclo de Conferencia. – Confecciona memorando para la firma del secretario general, invitando a los asesores legales y asesores técnicos especializados de la Asamblea Nacional. 	Notas de invitación codificadas
9	Secretario/Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe, revisa y firma memorando para los asesores legales y técnicos especializados de la Asamblea Nacional y remite a la Dirección de Estudios Parlamentarios. 	Memorando
10	Asesor Técnico Especializado y/o Asistente Administrativo / Departamento de Información y Publicaciones Parlamentarias	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe la nota por parte de la secretaria, y remite a los expositores invitados (vía email y posteriormente se envía físicamente) y se le da seguimiento; si la presentación es virtual, se le suministra el enlace (link) de la plataforma. 	Nota codificada



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
11	Secretaria o Asistente Administrativa/ Departamento de Información y Publicaciones Parlamentarias	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe, escanea y remite nota a la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones y la Dirección Nacional Asesoría Legal en Asuntos Administrativos. (Por correo electrónico). -Envía formulario mediante correo electrónico, para solicitar el salón de acuerdo con la fecha y hora seleccionada, al administrador de salón de reuniones. (Si se requiere) -Remite nota a la Dirección General de Administración y Finanzas solicitando que el Departamento de Imprenta realice los trabajos de diagramación e impresión de la actividad (invitaciones, programas y certificados, entre otros). Si se requiere. -Remite nota a la Dirección de Tecnología, Informática solicitando el equipo informático y personal técnico. Si es virtual, se le envía un correo o nota solicitándole el link de la plataforma virtual y la grabación de la actividad de ser necesario. -Remite nota a la Dirección de Comunicación, solicitando maestro de ceremonia, fotógrafo, periodista, cobertura y grabación del evento. (Si se requiere). -Remite nota a la Unidad de Protocolo, solicitando las unidades de protocolo que apoyarán el evento de ser necesario. -Remite nota al Departamento de Seguridad Parlamentaria, vía Outlook, indicando la actividad, la lista de los invitados especiales y la asignación de espacios en el estacionamiento. (Si se requiere). -Remite las notas escaneadas al coordinador del Ciclo de Conferencia. <p>Nota: si es virtual, solo se solicita apoyo del Departamento de Imprenta, Dirección Comunicación e Informática, dependiendo de la necesidad requerida, ya que todo se realiza digitalmente.</p>	<p style="text-align: center;">Anexo AN_SG_ACA_01</p> <p style="text-align: center;">Anexo AN_SG_SMALR_02</p> <p style="text-align: center;">Notas codificadas</p>



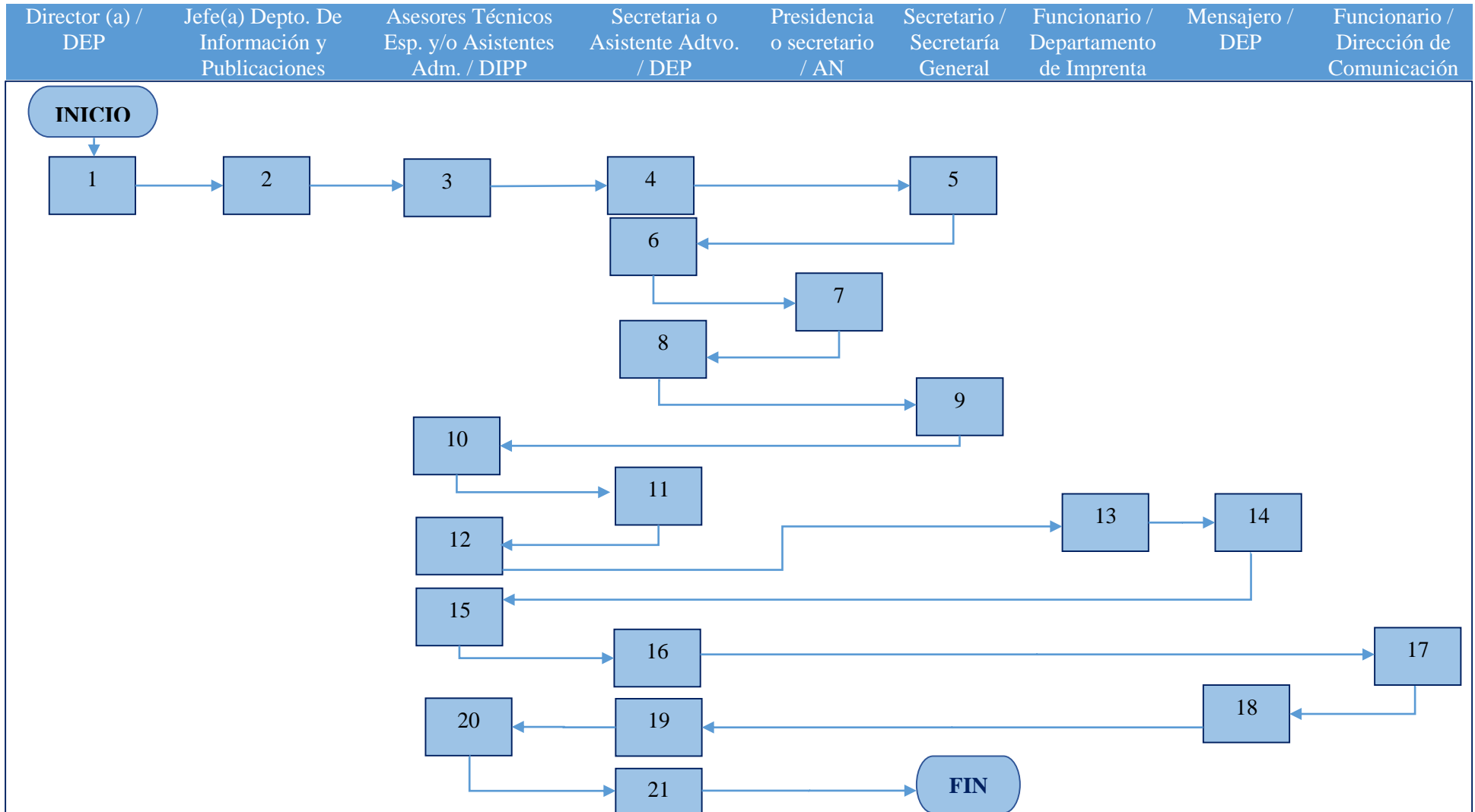
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
12	Asesor Técnico Especializado y/o Asistente Administrativo / Departamento de Información y Publicaciones Parlamentarias	<ul style="list-style-type: none"> –Coordina con el funcionario asignado por el Departamento de Imprenta, los documentos que se diagramarán e imprimirán (programas, certificados, leyes o cualquier otro documento que se requiera). –Diseña los documentos y envía al Departamento de Imprenta, para su impresión de ser necesario. –Revisa los documentos que envía imprenta y devuelve con el visto bueno de la directora o subdirector de Estudios Parlamentarios, o de la jefa del Departamento de Información y Publicaciones Parlamentarios. –Mantiene en coordinación con el Departamento de Imprenta para retirar la documentación solicitada. 	
13	Funcionario/ Departamento de Imprenta	<ul style="list-style-type: none"> –Informa cuando los documentos están listos para retirar. 	N/A
14	Mensajero/ Dirección de Estudios Parlamentarios	<ul style="list-style-type: none"> –Retira del Departamento de Imprenta los documentos solicitados. 	N/A
15	Asesor Técnico Especializado y/o Asistente Administrativo/ Departamento de Información y Publicaciones Parlamentarias	<ul style="list-style-type: none"> –Recibe la hoja de vida del expositor. –Procede a confirmar la asistencia de los expositores y coordina su presentación en Power Point. –Contacta al expositor por medio de llamada y/o correo electrónico. <p>NOTA: De ser virtual, lo solicita a la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones, de ser necesario.</p>	Hoja de vida
16	Secretaria o Asistente Administrativo/ Dirección de Estudios Parlamentarios	<ul style="list-style-type: none"> –Envía las invitaciones por correo electrónico. –Lleva la lista de asistencia y su control; distribuye el formulario de las encuestas de los Ciclos de Conferencias. (Si es presencial). –Envía la unidad de almacenamiento de datos al Departamento de Comunicación para la grabación del evento. <p>NOTA: De ser virtual, lo solicita a la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones, de ser necesario.</p>	Invitaciones Lista de asistencia Encuestas



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
17	Funcionario/ Dirección De Comunicación	– Informa cuando la unidad de almacenamiento de datos está grabado para retirarlo.	Unidad de almacenamiento de datos
18	Mensajero/Dirección de Estudios Parlamentarios)	– Retira la unidad de almacenamiento de datos. – Entrega a la secretaria o asistente administrativa encargada.	Unidad de almacenamiento de datos
19	Secretaria o Asistente Administrativa/ Dpto. de Información y Publicaciones Parlamentarias	– Recibe la unidad de almacenamiento de datos y guarda en los archivos. NOTA: Si es virtual, la grabación se solicita a la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones de requerirlo.	Unidad de almacenamiento de datos
20	Asesor Técnico Especializado y/o Asistente Administrativo / Dpto. de Información y Publicaciones Parlamentarias	– Envía por correo electrónico las encuestas de los Ciclos de Conferencias, de ser virtual se realiza por medio de un link. – Revisa las encuestas aplicadas y realiza un informe de resultados.	Encuestas
21	Secretaria o Asistente Administrativa/ Depto. de Información y Publicaciones Parlamentarias	– Confecciona y envía nota al secretario general haciendo entrega del informe de Ciclos de Conferencia, incluyendo los resultados de la encuesta.	Nota codificada Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



**FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE CICLOS DE CONFERENCIAS**





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5.PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVESTIGACIONES DE ORDEN POLÍTICO, SOCIAL, CULTURAL, ECONÓMICO O DE ÍNDOLE PARLAMENTARIA

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2

CÓDIGO

AN_DEP_P.A.05

FECHA

7 DE JUNIO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. MARISOL MARTÍNEZ –DIRECTORA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO-ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
LIC. JAIME FLORES -JEFE
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Elaborar y/o proporcionar material idóneo que fortalezca los criterios y conocimientos de los Honorables Diputados (as), Asesores Legales y Técnicos Especializados de la Asamblea Nacional

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

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Director o subdirector / Dirección de Estudios Parlamentarios.	–Recibe solicitud del presidente o de un honorable diputado para realizar investigación de orden político, social, cultural, económico o de índole legislativa que guardan relación con Proyectos de Ley o con la realidad panameña, también la dirección podrá realizar investigaciones por iniciativa propia sobre los temas antes aludidos.	Investigación

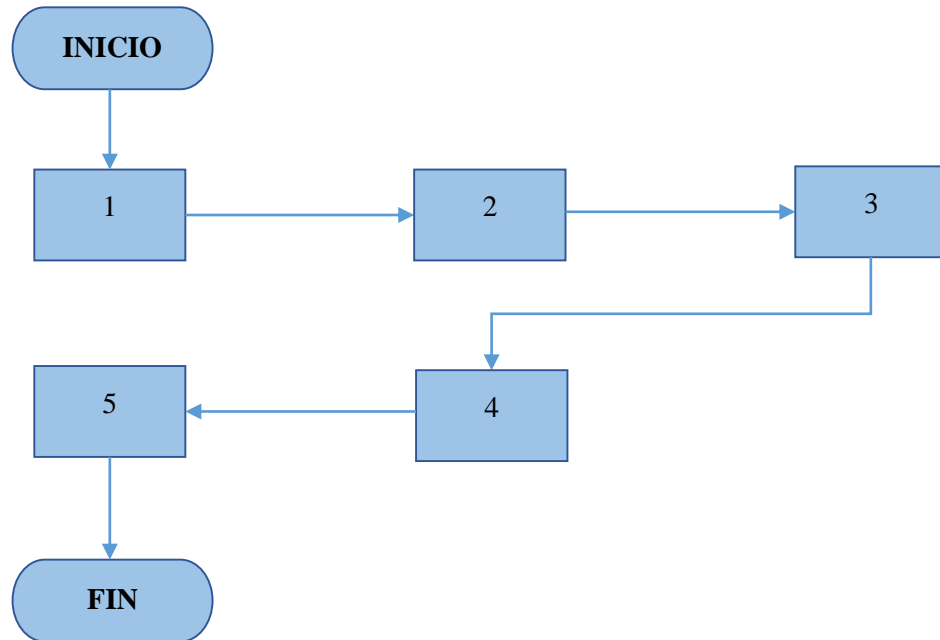


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Jefe / Depto. de Estudios e Investigaciones Parlamentarias	–Designa el asesor técnico especializado y/o asistente administrativo para que realice la investigación solicitada.	Investigación
3	Asesor Técnico Especializado y/o Asistente Adtvo / Depto. de Estudios e Investigaciones Parlamentarias	–Realiza la investigación solicitada. –Presenta al jefe de Departamento de Estudios e Investigaciones Parlamentarias la investigación solicitada para su evaluación y aprobación.	Investigación
4	Jefe / Depto. de Estudios e Investigaciones Parlamentarias	–Analiza la investigación y remite al director o subdirector para su revisión.	Investigación
5	Director o subdirector / Dirección de Estudios Parlamentarios	–Revisa la información originada de la investigación. –Entrega a las partes interesadas de ser solicitadas el documento final (diputado, comisión, otros). –Autoriza la publicación digital en la página web de la Asamblea Nacional. –Proporciona el enlace de la investigación de la página web de la Asamblea Nacional para que sea publicado en el boletín informativo de la DEP.	Investigación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVESTIGACIONES DE ORDEN POLÍTICO, SOCIAL,
CULTURAL, ECONÓMICO O DE ÍNDOLE PARLAMENTARIA

Director (a) / Dirección de Estudios Parlamentarios	Jefe / Departamento de Estudios e Investigaciones Parlamentarias	Asesores Técnicos Especializados y/o Asistentes Administrativos / Depto. de Información y Publicaciones Parlamentarias
---	--	--





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.PROCEDIMIENTO PARA CONFECCIONAR EL BOLETÍN ELECTRÓNICO INFORMATIVO

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2

CÓDIGO

AN_DEP_P.A.06

FECHA

7 DE JUNIO DE 2024

VALIDADO POR:

LCDA. MARISOL MARTÍNEZ –DIRECTORA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

DOCUMENTADO POR:

YERITZA CASTILLERO ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
LCDA. YESSICA DÍAZ-ASISTENTE ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Comunicar las diferentes actividades parlamentarias de interés nacional que ejecuta la Dirección de Estudios Parlamentarios.

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

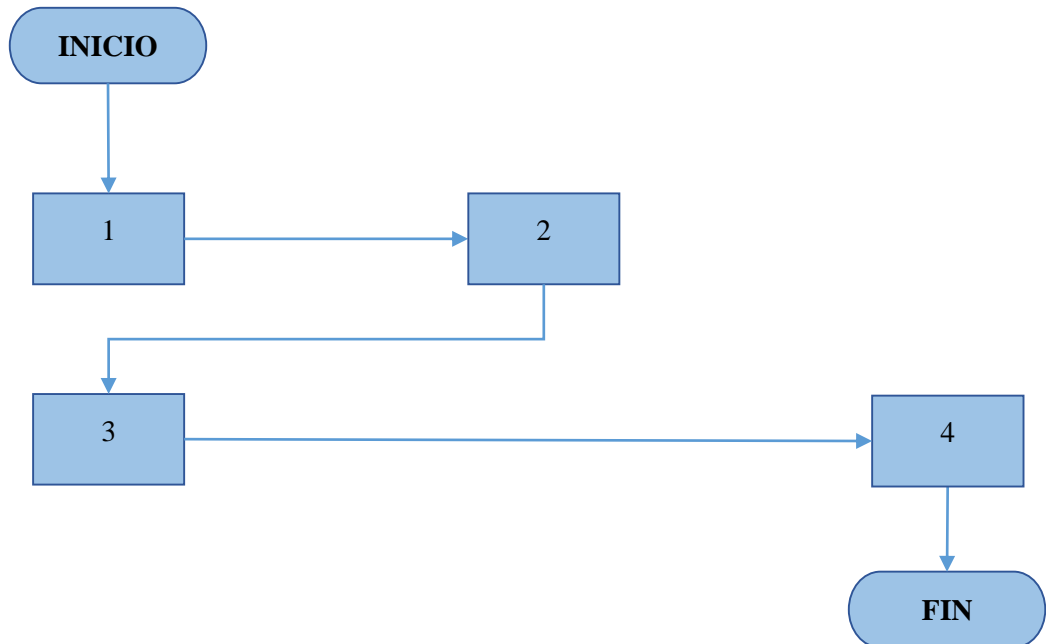
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Director/ Dirección de Estudios Parlamentarios	–Designa los asesores técnicos y/o asistentes administrativos responsables de recopilar el material para el boletín. Nota: El boletín electrónico debe ser publicado bimestralmente (cada dos meses).	Boletín



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Asesores Técnicos Especializados y/o Asistentes Administrativos / Depto. de Información y Publicaciones Parlamentarias	<ul style="list-style-type: none"> –Redacta la información proveniente de la ejecución de las actividades de la Dirección de Estudios Parlamentarios, para la elaboración del boletín electrónico. –Realiza la diagramación del boletín electrónico. –Envía el borrador del boletín a la directora para su revisión. 	Boletín electrónico
3	Director/ Dirección de Estudios Parlamentarios	<ul style="list-style-type: none"> –Revisa los temas descritos en el boletín. –Autoriza publicación del boletín electrónico y asigna al asesor técnico y/o asistente administrativo encargado para su divulgación. <p>Nota: De no estar correcta la información, regresa para su corrección a los asesores técnicos y/o asistentes administrativos.</p>	Boletín electrónico
4	Asesores Técnicos Especializados y/o Asistentes Administrativos/ DEP	<ul style="list-style-type: none"> –Publica el boletín electrónico en el correo institucional y en la página web de la Asamblea Nacional. 	Boletín electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA CONFECCIONAR EL BOLETÍN ELECTRÓNICO

Director (a) / Dirección de Estudios Parlamentarios	Asesores Técnicos Especializados y/o Asistentes Administrativos / DIPP	Asesores Técnicos Especializados y/o Asistentes Administrativos / DEP
---	--	---





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DE LA EDICIÓN DE LA REVISTA PARLAMENTARIA

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2

CÓDIGO

AN_DEP_P.A.07

FECHA

7 DE JUNIO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. MARISOL MARTÍNEZ –DIRECTORA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
LCDO. JAIME BEITIA FERNÁNDEZ SUBDIRECTOR
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Recopilar información actualizada a través de investigaciones sobre legislaciones, sistemas sociales, políticos, constitucionales y electorales tanto nacional como internacional para la edición de la Revista Parlamentaria Debate.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Director o subdirector/Dirección de Estudios Parlamentarios	– Asigna al asesor técnico especializado y/o asistente administrativo para el desarrollo de la Revista Parlamentaria en conjunto con el subdirector del DEP. – Realiza reunión de coordinación para tratar los temas que contemplará la edición de la revista. Nota: la revista parlamentaria se realiza dos (2) veces al año.	Revista



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Secretaria y/o Asistente Administrativa/ Dirección de Estudios Parlamentarios	<ul style="list-style-type: none"> –Recibe instrucciones del director o subdirector, para confeccionar notas y cualquier otra asignación que se requiera durante el proceso. –Remite nota a la Dirección General de Administración y Finanzas solicitando que el Departamento de Imprenta tramite la adquisición de papel especial, para la confección de la Revista Parlamentaria. –Realiza la convocatoria de autores de la institución o externos a través de correo electrónico o personalmente, para que envíen sus investigaciones las cuales serán publicadas en la Revista Parlamentaria. –Envía las especificaciones que debe contener el artículo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Letra: Times New Roman. ○ Tamaño de letra: 12. ○ Tipo de espacio: sencillo. ○ Páginas: máximo 15 páginas, mínimo 10 para monografías y menos de 10 páginas para ensayos. –Recibe y revisa los documentos enviados por los autores. –Envía al director o subdirector los documentos de los autores. <p>Nota: De no contener las especificaciones solicitadas, se devuelve al autor para su corrección.</p>	Notas codificadas
3	Director o subdirector/Dirección de Estudios Parlamentarios.	<ul style="list-style-type: none"> –Recibe los documentos que se publicarán en la Revista Parlamentaria. –Recopila otros documentos que complementan la revista (discursos, legislaciones, archivos históricos, etc.). –Escoge la persona que realizará la presentación de la Revista Parlamentaria. –Prepara el bosquejo o diseño de la Revista Parlamentaria de acuerdo con la información recibida. 	Revista, discursos, legislaciones, archivo



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
4	Secretaria y/o Asistente Administrativa/ Dirección de Estudios Parlamentarios	– Ordena y envía el documento mediante una unidad de almacenamiento de datos o correo electrónico al Departamento de Revisión y Corrección de Estilo para su revisión.	Unidad de almacenamientos de datos
5	Corrector (a) / Departamento de Revisión y Corrección de Estilo	– Recibe documentación, revisa y corrige. – Devuelve a la Dirección de Estudios Parlamentario, la documentación revisada y corregida.	N/A
6	Secretaria y/o Asistente Administrativa/ Dirección de Estudios Parlamentarios	– Recibe el documento ya revisado y corregido. – Entrega el documento al director/a o subdirector/a.	N/A
7	Director o subdirector/Dirección de Estudios Parlamentarios.	– Revisa y da instrucciones a la secretaria y/o asistente administrativa la confección de la nota dirigida a la Dirección General de Administración y Finanzas, solicitando la autorización al Departamento de Imprenta la impresión de la Revista Parlamentaria.	Nota codificada
8	Secretaria y/o Asistente Administrativa/ Dirección de Estudios Parlamentarios	– Remite nota a la Dirección General de Administración y Finanzas solicitando que el Departamento de Imprenta realice la diagramación e impresión de la Revista Parlamentaria.	Revista parlamentaria
9	Departamento de Imprenta	– Recibe la documentación y trabaja en la Revista Parlamentaria. – Envía el dummie de la Revista Parlamentaria a la Dirección de Estudios Parlamentarios para su aprobación.	Revista parlamentaria
10	Secretaria y/o Asistente Administrativa/ de la Dirección de Estudios Parlamentarios	– Recibe el dummie de la Revista Parlamentaria para su revisión y aprobación. – Suministra el dummie al director o subdirector.	Revista parlamentaria

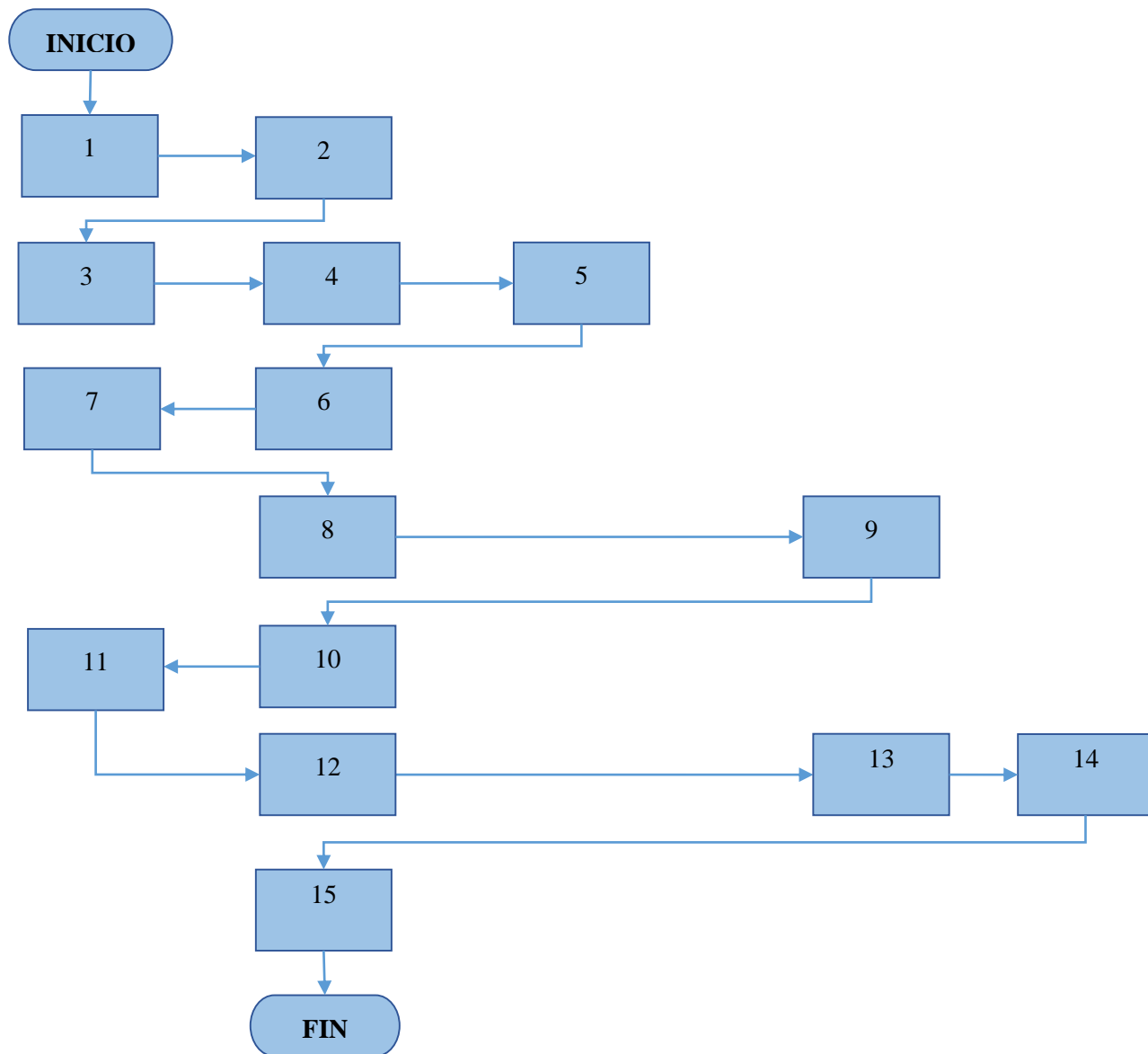


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
11	Director o subdirector/Dirección de Estudios Parlamentarios.	<ul style="list-style-type: none"> –Revisa y aprueba para la impresión. –Da instrucciones a la secretaria y/o asistente administrativa para enviar el documento al Departamento de Imprenta para su debida impresión, siempre y cuando esté todo correcto. –Aprueba el diseño de la portada. <p>NOTA: De tener alguna corrección, asigna a un asesor técnico especializado o asistente administrativo, para que verifique que se realicen las correcciones finales en la imprenta.</p>	Diseño de portada
12	Secretaria y/o Asistente Administrativa/ Dirección de Estudios Parlamentarios	<ul style="list-style-type: none"> –Envía el dummie de la Revista Parlamentaria al Departamento de Imprenta para su impresión. 	Revista parlamentaria
13	Departamento de Imprenta	<ul style="list-style-type: none"> –Recibe el dummie de la Revista Parlamentaria con la verificación final y procede con la impresión. –Notifica a la Dirección de Estudios Parlamentarios que los ejemplares de la Revista Parlamentaria están listos. 	Revista parlamentaria
14	Mensajero/Dirección de Estudios Parlamentarios	<ul style="list-style-type: none"> –Firma el retiro de los ejemplares de la Revista Parlamentaria en el Departamento de Imprenta. 	Revista parlamentaria
15	Secretaria y/o Asistente Administrativa / Dirección de Estudios Parlamentarios.	<ul style="list-style-type: none"> –Recibe ejemplares de la Revista Parlamentaria. –Procede a la distribución de la Revista Parlamentaria. 	Revista parlamentaria
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DE LA EDICIÓN DE LA REVISTA
PARLAMENTARIA DEBATE

Director o subdirector / DEP	Secretaria y/o Asistente Administrativa/ DEP	Corrector (a) / Depto. de Revisión y Corrección de Estilo	Funcionario / Depto. de Imprenta	Mensajero/ DEP
------------------------------	--	---	----------------------------------	----------------





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

8.PROCEDIMIENTO PARA CONFECCIONAR MEMORIA ANUAL DE LA DIRECCIÓN

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2

CÓDIGO

AN_DEP_P.A.08

FECHA

7 DE JUNIO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. MARISOL MARTÍNEZ –DIRECTORA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
LCDA. NITZY CANTO-ASESORA TÉCNICA ESPECIALIZADA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Dar a conocer las diferentes actividades que ejecuta la Dirección de Estudios Parlamentarios en asuntos parlamentarios y de interés nacional.

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

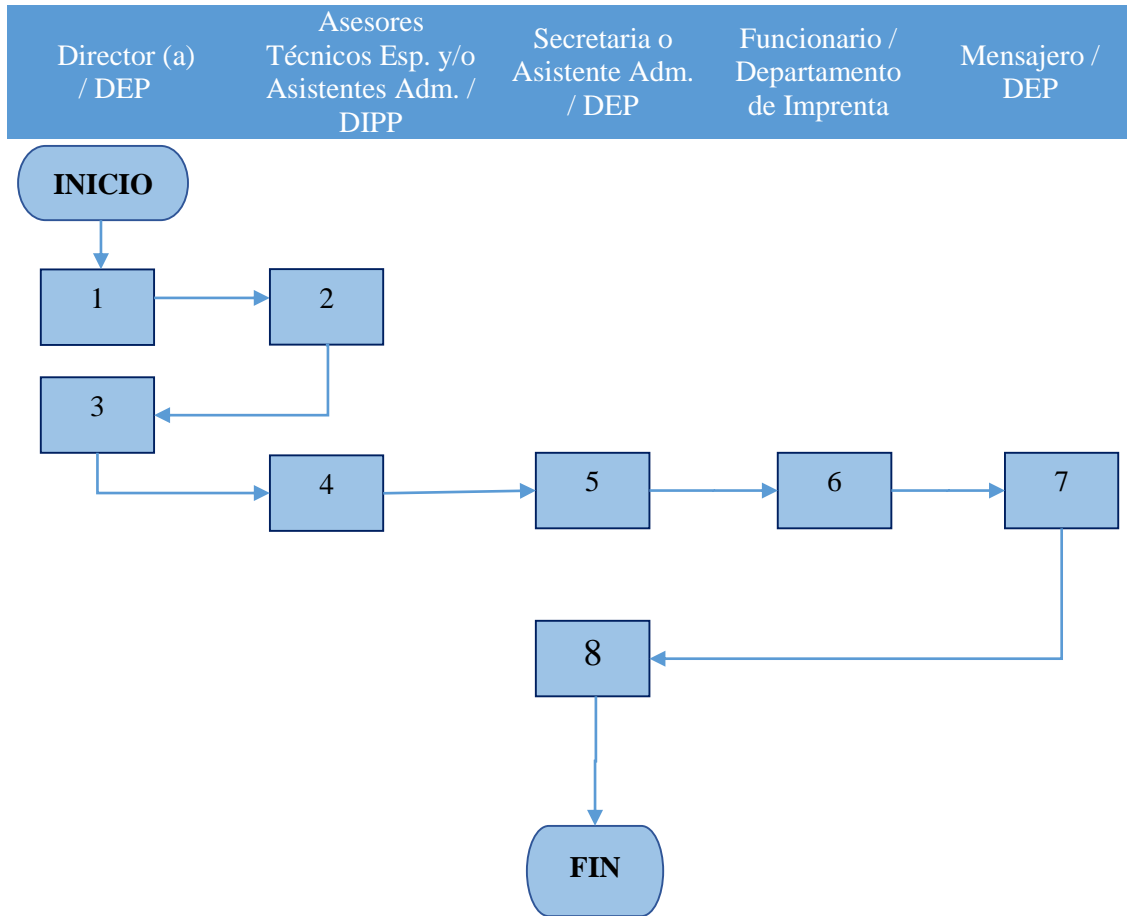
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Director (a) / Dirección de Estudios Parlamentarios	–Designa los asesores técnicos y/o asistentes administrativos responsables de recopilar el material para la memoria anual de la dirección.	N/A
2	Asesores Técnicos Especializados y/o Asistentes Administrativos / Dirección de Estudios Parlamentarios	–Redacta la información proveniente de la ejecución de actividades de la Dirección de Estudios Parlamentarios para la elaboración de la memoria anual de la dirección. –Realiza la diagramación de la memoria anual de la	Borrador de memoria



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<p>dirección.</p> <p>–Envía el borrador de la memoria anual a la directora para su revisión.</p>	
3	Director (a) / Dirección de Estudios Parlamentarios	<p>–Revisa los temas descritos en la memoria anual de la dirección, de no estar correcta la información, regresa para su corrección a los asesores técnicos y/o asistentes administrativos.</p> <p>–Autoriza publicación de la memoria anual de la dirección y asigna al asesor técnico y/o asistente administrativo encargado para su divulgación.</p> <p>–Solicita a la secretaria o asistente administrativa de la dirección la confección de la nota dirigida a la Dirección General de Administración y Finanzas su autorización de la impresión de la memoria anual correspondiente.</p>	Memoria
4	Asesores Técnicos Especializados y/o Asistentes Administrativos / Dirección de Estudios Parlamentarios	<p>–Publica la memoria anual en formato digital en la página web de la Asamblea Nacional.</p>	Memoria
5	Secretaria o Asistente Administrativa/ Dirección de Estudios Parlamentarios	<p>–Remite nota a la Dirección General de Administración y Finanzas solicitando que el Departamento de Imprenta realice los trabajos de impresión de la memoria anual de la dirección.</p>	Memoria
6	Funcionario / Departamento de Imprenta	<p>–Informa a la Dirección de Estudios Parlamentarios que los ejemplares de la memoria anual de la dirección están listos.</p>	Memoria
7	Mensajero/Dirección de Estudios Parlamentarios	<p>–Firma el retiro de los ejemplares en el Departamento de Imprenta.</p>	Memoria
8	Secretaria y/o Asistente Administrativa/ de la Dirección de Estudios Parlamentarios.	<p>–Recibe del mensajero los ejemplares de la memoria anual de la dirección.</p> <p>–Confecciona nota a la Direcciones y Secretarías Técnicas tramita la firma del Director y procede a la distribución de la memoria anual de la dirección.</p>	Memoria
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA CONFECCIONAR MEMORIA ANUAL DE LA DIRECCIÓN





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

9.PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 1

CÓDIGO

AN_DEP_P.A.09

FECHA

7 DE JUNIO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. MARISOL MARTÍNEZ –DIRECTORA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO-ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
ARLENSÚ RAMIREZ-ASISTENTE ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Analizar y revisar los convenios que celebra entre la Asamblea Nacional con dependencias nacionales o internacionales, para desarrollar actividades de interés común relacionadas con temas académicos, científicos, de investigación y culturales, a través de mecanismos de interacción, cooperación, reciprocidad, coordinación y colaboración.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Presidencia de la Asamblea Nacional	–Envía nota informando a la Dirección de Estudios Parlamentarios que se llevará a cabo un convenio, ya sea por iniciativa propia o por solicitud de otros órganos del Estado, entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales.	Nota codificada



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Secretaria o Asistente Administrativa/ Dirección de Estudios Parlamentarios	–Recibe nota de la presidencia de la Asamblea Nacional con VoBo., borrador y preliminar del convenio, informando a la Dirección de Estudios Parlamentarios, que se llevará a cabo un convenio por solicitud de otros órganos del Estado, entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales.	Nota codificada Convenio
3	Director/ Dirección de Estudios Parlamentarios	–Remite a la Oficina de Análisis y Seguimiento de Convenios.	Convenio
4	Jefe de la Oficina de Análisis y Seguimiento de Convenios	–Efectúa reunión con los asesores técnicos especializados bajo su cargo para comunicar la iniciativa y delegar las responsabilidades de análisis y seguimiento del convenio. –Convoca a reunión entre las partes involucradas a fin de establecer los objetivos y lineamientos a seguir para el convenio. –Realiza revisión del convenio con los asesores técnicos y legales. –Envía el convenio a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos para la revisión jurídica.	Convenio
5	Dirección Nacional Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	–Recibe el convenio y efectúa las observaciones legales. –Remite el convenio al Departamento de Revisión y Corrección de Estilo.	Convenio
6	Corrector (a) /Departamento de Revisión y Corrección de Estilo	–Recibe convenio, realiza las correcciones. –Envía acompañado de nota las correcciones del convenio a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos..	
7	Dirección Nacional Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	–Recibe y envía a la Dirección de Estudios Parlamentarios con o sin observaciones legales hechas al convenio. –Emite respuesta a la Dirección de Estudios Parlamentarios con o sin observaciones legales hechas al convenio.	
8	Director/ Dirección de Estudios Parlamentarios	–Revisa y remite con nota, el convenio a la Secretaría General.	Convenio
9	Secretaría General	–Emite nota y se informa al Organismo del Estado o entidad pública, privada, nacional o internacional correspondiente de los cambios efectuados.	Nota codificada Convenio



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		–Recibe el convenio aprobado por la dependencia correspondiente y remite a la Dirección de Estudios Parlamentarios.	
8	Director /Dirección de Estudios Parlamentarios	–Recibe el convenio con o sin observaciones legales. –Envía el convenio con nota a la presidencia de la Asamblea Nacional para la firma oficial. NOTA: De darse acto protocolar se extiende la invitación a las partes interesadas para la firma.	Convenio Nota codificada
9	Presidencia	–Recibe el convenio en dos (2) originales en sello frío. De darse acto protocolar se efectúan las firmas. –Envía firmado a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.	Convenio Nota codificada
10	Funcionario / Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	–Revisa el convenio y lo valida, luego lo remite a la Dirección de Estudios Parlamentarios.	Convenio
11	Director /Dirección de Estudios Parlamentarios	–Recibe el convenio validado por la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos. Y se informa al órgano del Estado, entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales correspondientes en caso de tener cambios u observaciones. –Procede a remitirlo a Control Fiscal / Contraloría General-Asamblea Nacional.	Convenio
12	Control fiscal / Contraloría General – Asamblea Nacional	–Verifica el convenio y la documentación adjunta, en caso de subsanación lo remite a la Dirección de Estudios Parlamentarios para su corrección. NOTA: De no mantener observaciones se continúa el trámite para refrendar el documento.	
13	Funcionario / Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	–Recibe el convenio y revisa las observaciones (en caso de existir). De no existir se continua el trámite para refrendar el documento. –Envía el convenio refrendado original y tres (3) copias para la autenticación del Secretario General.	Convenio

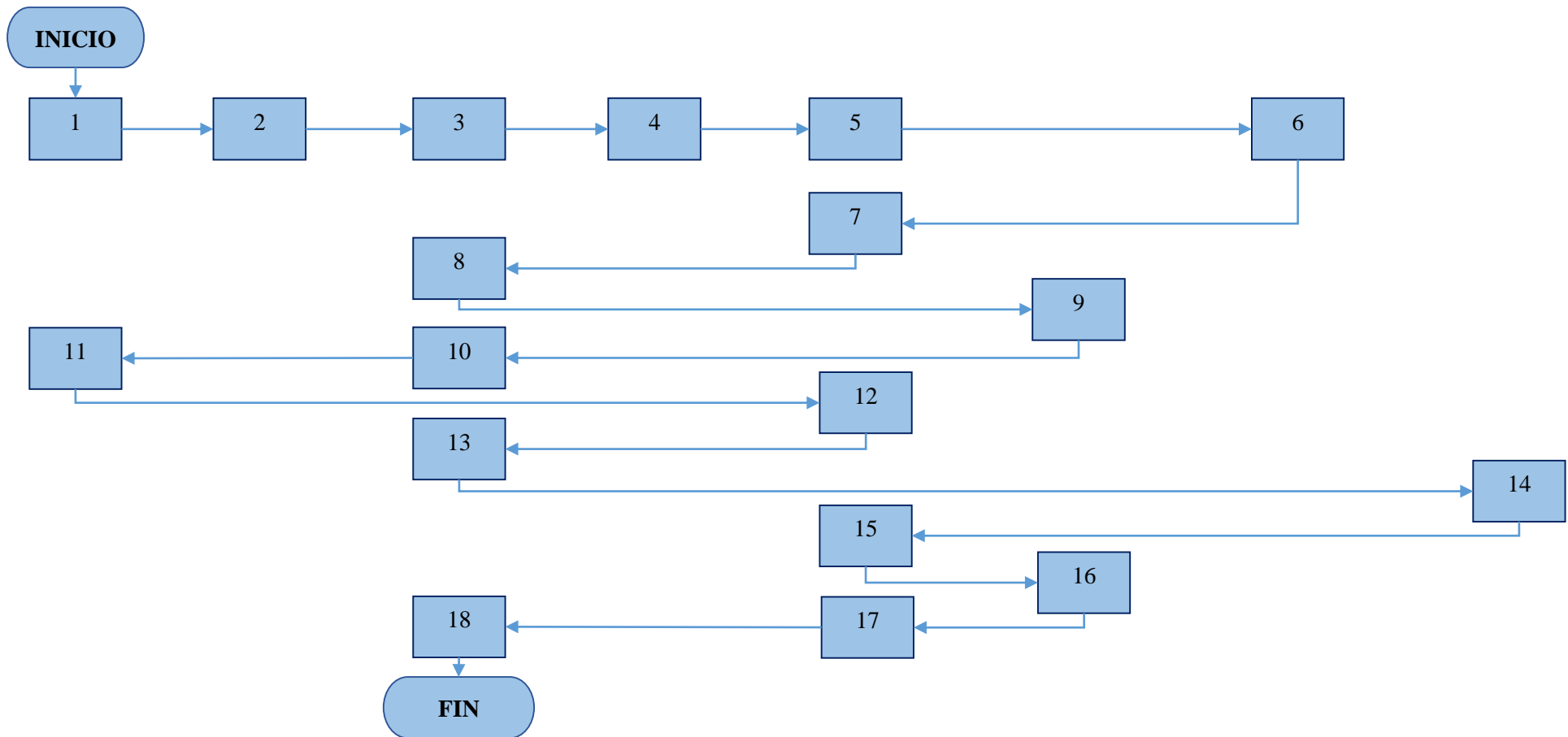


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
14	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> –Recibe el convenio original y copias para la autenticación. –Envía nota a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos junto a las copias autenticadas del convenio. 	Nota codificada Convenio
14	Funcionario / Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> –Recibe las tres (3) copias autenticadas del convenio. –Envía nota a la Dirección de Estudios Parlamentarios con dos (2) copias del convenio autenticado. 	Nota codificada Convenio
15	Director/ Dirección de Estudios Parlamentarios	<ul style="list-style-type: none"> –Recibe de la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos, copia del Convenio autenticado por el secretario general. –Envía nota al órgano del Estado, entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales con una (1) copia del convenio refrendado y autenticado. <p>NOTA: El original debe reposar en la Secretaría General de la Asamblea Nacional.</p>	Nota codificada Convenio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS

Presidencia / Asamblea Nacional	Secretaria o Asistente Adm. / DEP	Director (A) / DEP	Jefe / Oficina Análisis y Seguimiento Convenios	Dirección Nacional Asesoría Asuntos Administrativos	Secretaría General	Corrector(a)/ Departamento de Corrección de Estilo	Control fiscal/Contraloría General
---------------------------------------	---	-----------------------	---	---	--------------------	--	--





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

10.PROCEDIMIENTO PARA HACER EL RESUMEN EJECUTIVO DE LAS REUNIONES DE COMISIONES POR INVITACIÓN

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 1

CÓDIGO

AN_DEP_P.A.10

FECHA

7 DE JUNIO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. MARISOL MARTÍNEZ –DIRECTORA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO-ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
LIC. JAIME FLORES-JEFE
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Realizar resumen de las reuniones de comisiones por invitación que sirven de base para desarrollar los temas de los Viernes Académicos, conferencias, foros o investigaciones que realiza la dirección.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Secretaria o Asistente Admvo. / Dirección de Estudios Parlamentarios	– Recibe la nota de invitación de las comisiones con visto bueno del secretario general. – Remite a la directora o subdirector la nota de invitación.	Nota codificada
2	Director(a) o subdirector / Dirección de Estudios	– Remite la invitación al jefe de Departamento de Estudios e Investigaciones Parlamentarias.	Invitación

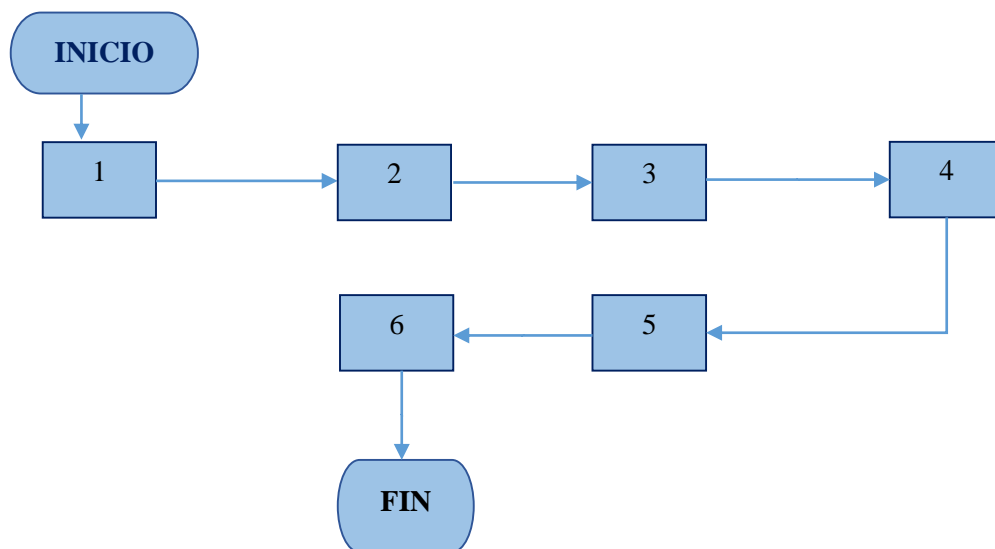


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
	Parlamentarios		
3	Jefe / Departamento de Estudios e Investigaciones Parlamentarias	– Asigna a un asesor técnico y/o asistente administrativo para que asista a la reunión de comisión y haga un resumen ejecutivo.	Resumen ejecutivo
4	Asesor Técnico/ Asistente Administrativo	– Asiste a la reunión y elabora un resumen ejecutivo de reuniones de los temas tratados por la comisión con el siguiente contenido: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comisión o subcomisión. 2. Presidente. 3. Secretario. 4. Fecha de la reunión. 5. Título y número del anteproyecto o proyecto de ley. 6. Proponente(s) del anteproyecto o proyecto de ley. 7. Elaboración del resumen que motiva el anteproyecto o proyecto de ley. 8. Fecha de prolijamiento del Anteproyecto de Ley y del primer debate. 9. Asistencia de los honorables diputados. 10. Asistencia de los invitados. Los parámetros para la elaboración del resumen son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de fuente: Times New Roman 2. Tamaño de fuente: 12 3. Tipo de espacio: sencillo – Entrega el resumen al jefe de departamento para su revisión.	Resumen ejecutivo
5	Jefe del Depto. de Estudios e Investigaciones Parlamentarias	– Recibe el resumen elaborado por el asesor técnico y/o asistente administrativo para revisarlo y analizarlo y luego entregarlo en formato físico y/o digital a la dirección.	Resumen ejecutivo
6	Directora o subdirector/Dirección de Estudios Parlamentarios	– Revisa y aprueba el resumen que servirá de base temática para desarrollar las distintas actividades que realiza la dirección.	Resumen ejecutivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA HACER EL RESUMEN EJECUTIVO DE LAS REUNIONES DE
COMISIONES POR INVITACIÓN

Secretaría/Dirección de Estudios Parlamentarios	Director(a) o Subdirector / Dirección de Estudios Parlamentarios	Jefe del Departamento de Estudios e Investigaciones Parlamentarias	Asesor Técnico/ Asistente Administrativo
---	--	--	--



VII

- **FORMULARIOS**

AN_DEP_01

FORMULARIO GUÍA PARA EL DESARROLLO DE VIERNES ACADÉMICOS, CICLOS DE CONFERENCIAS Y FOROS



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

Código AN_DEP_01
Versión 01
Fecha de versión 04-dic-2023

GUÍA PARA EL DESARROLLO DE VIERNES ACADÉMICOS, CICLOS DE CONFERENCIAS Y FOROS

Tipo de Actividad

Presencial

Virtual

Mixta

Nombre de la Actividad: _____

Tema: _____

Fecha: _____

Nº	Pasos a seguir	Dirigida a	Nº de Documento	Fecha de Recibido	Observaciones
1	Confección de notas informando la actividad a realizar.	Presidencia y Secretaría General			
2	Confección de nota invitando a los expositores a la actividad.	Secretaría General			
3	Solicitud de Hoja de Vida al expositor mediante llamada, aplicación de mensajería instantánea o correo electrónico.	Expositor(es) del evento.			
4	Informar la metodología de la actividad mediante llamada, aplicación de mensajería instantánea o correo electrónico.	Expositor(es) del evento.			
5	Envío de formulario solicitando la separación del salón para las actividades presenciales.	Secretaría General			
6	Confección de nota solicitando personal de protocolo para actividades presenciales.	Unidad de Protocolo			
7	Confección de nota solicitando acceso y estacionamiento para expositores e invitados especiales para actividades presenciales.	Departamento de Seguridad			
8	Confección de nota solicitando maestro de ceremonia, personal de medios, cobertura periodística, fotógrafo, grabación de la actividad.	Dirección de Comunicación			
9	Confección de nota solicitando envío de invitaciones por correo electrónico para la confección del link y grabación del evento en actividades virtuales.	Dirección de Informática			
10	Confección del programa, invitación y certificados de la actividad.	Dirección de Administración (Imprenta)			
11	Envío de certificados para firma del Secretario General.	Secretaría General			
12	Confección de Memo convocando asistencia a los asesores legales y técnicos.	Secretaría General			
13	Confección de nota de visto bueno solicitando el brindis para actividades presenciales.	Presidencia			
14	Confección de requisición para actividades presenciales.	Departamento de Almacén			
15	Enviar las invitaciones con material bibliográfico (si se requiere) de la actividad mediante correo electrónico.	Todo el personal de la Asamblea Nacional.			
16	Confeccionar listado de asistencia para las actividades.	Participantes de la actividad			
17	Confección de encuesta de la actividad.	Participantes de la actividad			
18	Envío de informe de la actividad (Viernes académicos y Ciclo de Conferencias).	Secretaría General			



AN_DEP_02



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS
CONTROL DE ASISTENCIA

Código AN_DEP_02
Versión 1
Fecha de versión 04-dic-2023

DEPARTAMENTO U OFICINA: _____ TIPO DE ACTIVIDAD: _____
FECHA: _____ LUGAR: _____
TEMA: _____ HORA DE INICIO: _____ HORA DE FINALIZACIÓN: _____

Nº	Nombre/Apellido (Imprenta)	Unidad Administrativa	Cargo que ocupa	Correo	FIRMA



AN_DEP_03



Asamblea Nacional
Dirección de Estudios Parlamentarios
Departamento de Estudios e Investigaciones Parlamentarias
Resumen Ejecutivo de Reuniones de Comisión por Invitación

Código AN_DEP_03
 Versión 0
 Fecha de versión 6-mar-24

Comisión o Subcomisión:

Presidente:

Secretario:

Fecha de reunión:

Hora de Inicio	Hora de Cierre:	Lugar de la reunión:
-----------------------	------------------------	-----------------------------

Título del Proyecto:

Proponente:

Prohijado: Sí / No	Pasó a Primer Debate: Sí / No	Fecha de prohijamiento:
------------------------------	---	--------------------------------

Resumen Ejecutivo del Proyecto:

Asistencia de Honorables Diputados	Comisionado	Suplente
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Invitados

1.	2.
3.	4.
5.	6.
7.	8.
9.	10.



AN_DEP_04



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS
GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES TRIMESTRALES

Código AN_DEP_DEP_04
Versión 0
Fecha de versión: 7-jun-2024

N°	Solicitud de Investigación por el D.E.P.	Dirigida a D.E.I.P.	N° de Documento y Fecha	Fecha de Entrega de la Investigación	Revisión y Aprobación de la Investigación	Publicación de la Investigación	Observaciones
1							Tema:
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

VIII

- **ANEXOS**



FORMULARIO PARA SOLICITAR EL SALÓN AZUL
AN_SG_02



SECRETARÍA GENERAL
SALÓN MANUEL A. LENÉE RUIZ
(SALÓN AZUL)

Formulario para solicitar el Salón Azul según Resolución N°66 del 1 de septiembre de 2010.

Fecha de solicitud del Salón Azul:

Fecha del evento:

Hora de Inicio:

Hora de finalización:

Funcionario que solicita el Salón Azul:

Comisión, Dirección o Departamento que solicita:

Tema a tratar en la Reunión:

Para uso de la Oficina de Coordinación

Hora de recepción de la Solicitud:

Disponibilidad:

- SÍ
 NO

Observaciones:


Elaborado por:

Jonathan Saldarriaga
Administrador

AN/SG/02



FORMULARIO DEL PLAN OPERATIVO
AN_DDI_DP_01



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)
2021

Código
 AN_DDI_DP_01
 Versión 02
 Fecha: 04/01/22

Unidad ejecutora: _____ Fecha: _____

Nombre del jefe y sello de la dependencia: _____

Elaborado por: _____ Pág. 1 de 2

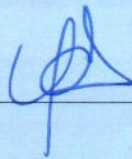
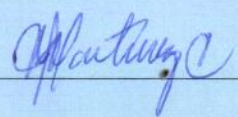
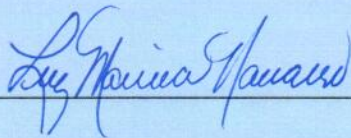
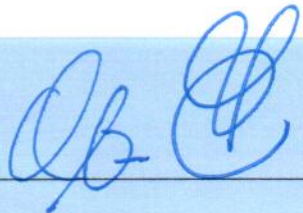

Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.
Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
		#ejecución/ # #Meta x 100				


1 de 2

IX. FIRMAS

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Estudios Parlamentarios ha sido avalado por los siguientes responsables:

<p>Revisado por: Yeritza Castellero A. Asistente de Analista de la Dirección de Desarrollo Institucional</p>	<p></p>
<p>Revisado por: Lcda. Marisol Martinez Directora Dirección de Estudios Parlamentarios</p>	<p></p>
<p>Revisado por: Lcda. Luz Marina Navarro Directora Dirección de Desarrollo Institucional</p>	<p></p>
<p>Aprobado por: Lcdo. Quibián Panay Secretario General</p>	<p> </p>

X. HISTORIAL DE CAMBIOS

	<p>ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	<p>Código AN_DDI_07 Versión 01 Fecha de versión 14- jun-2021</p>
<p>HISTORIAL DE CAMBIOS</p>		
<p>Naturaleza del cambio</p>	<p>Fecha</p>	<p>Revisión</p>
<p>Manual de Procedimientos Administrativos, última versión.</p>	<p>2018</p>	<p>0</p>
<p>Se realizó una revisión general del manual, actualizándose bajo los lineamientos de la Norma ISO 9001:2015</p>	<p>Mayo-2022</p>	<p>1</p>
<p>Se realizó una revisión general del manual, actualizándose bajo la Resolución 145 de 12 de enero de 2023 donde se aprueba el cambio de denominación de la Dirección de Estudios Parlamentarios y Red Global de Información Legal (GLIN) a Dirección de Estudios Parlamentarios; eliminar la Oficina de Asesoría y Red Global de Información Legal (GLIN) y crear la Oficina de Análisis y Seguimiento de Convenios de la Dirección de Estudios Parlamentarios.</p> <p>Se incluyó el - procedimiento para hacer el Resumen Ejecutivo de las Reuniones de Comisiones por Invitación bajo al código AN_DEP_P.A.10.</p>	<p>Mayo- 2024</p>	<p>2</p>