



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

AN_DNALAA_06_MAYO_2022

VERSIÓN 1

Introducción

Generalidades

Políticas de calidad

Objetivo general

Base legal

Definiciones

Estructura organizativa

Objetivos y funciones

Procedimientos y flujogramas

Formularios

Anexos

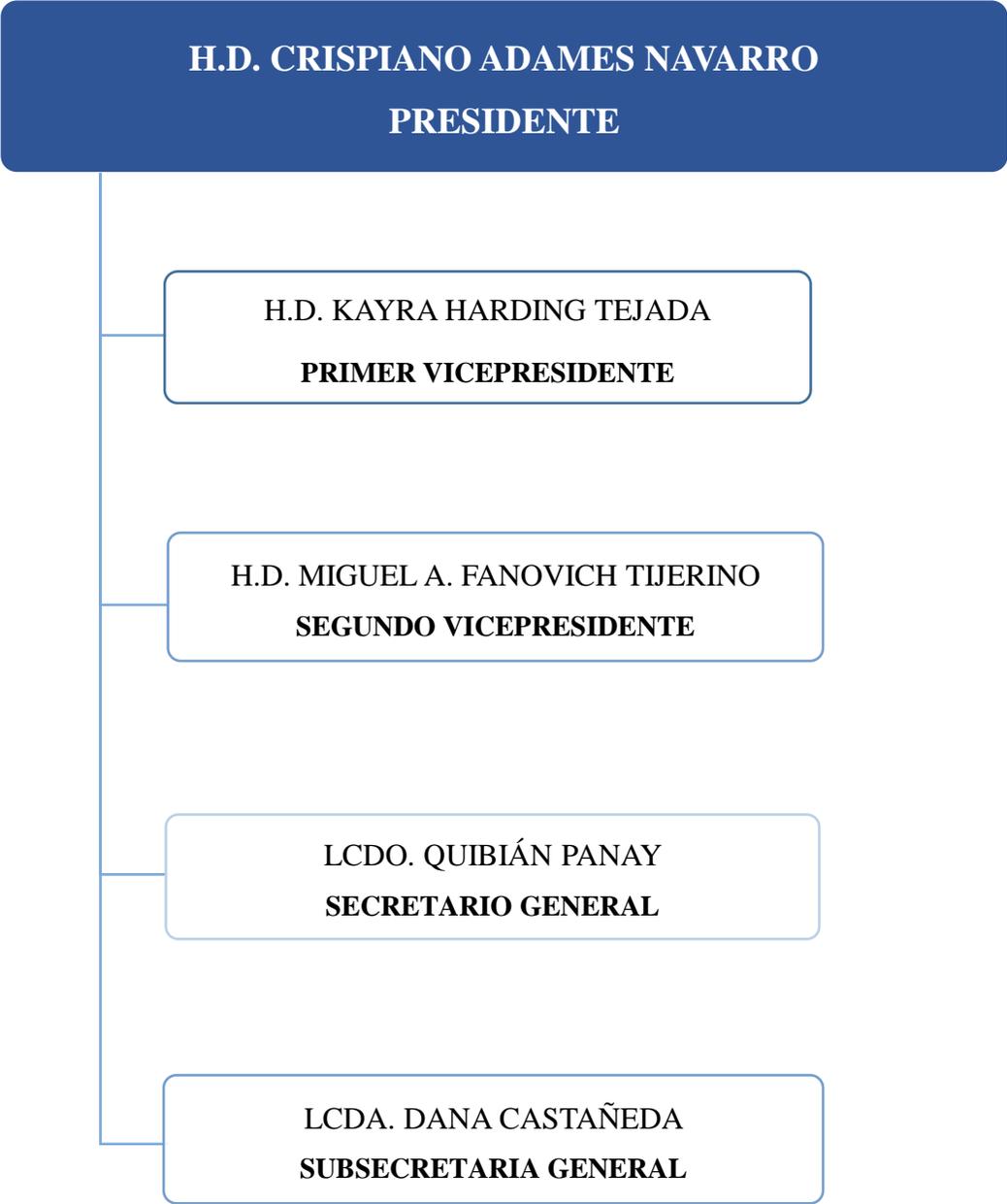
Firmas

Historial de cambios

“Documento No Controlado a excepción del original.”



DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL





SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ
DIRECTORA

PERSONAL TÉCNICO

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

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS**

MGTR. KATHIA L. RODRÍGUEZ V.
DIRECTORA

MGTR. IRVING RÍOS HERAZO
SUBDIRECTOR

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO

REVISADO POR
PROFESORA DIANA RODRÍGUEZ
CORRECTORA



ÍNDICE

I.	GENERALIDADES.....	8
1.	Política de calidad	8
2.	Objetivos de calidad.....	8
3.	Objetivo general	8
3.1.	Objetivos específicos.....	9
II.	BASE LEGAL	13
III.	CONCEPTOS Y DEFINICIONES	16
IV.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	20
4.1.	ORGANIGRAMA	20
V.	FUNCIONES GENERALES	22
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	22
	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	23
	DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO	25
	DEPARTAMENTO DE LITIGIOS INSTITUCIONALES	27
VI.	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA	29
	PROCEDIMIENTO PARA CONTESTAR LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN PRESENTADOS POR LOS FUNCIONARIOS DESTITUIDOS.....	30
	FLUJOGRAMA	33
	PROCEDIMIENTO PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES, QUEJAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENTADAS POR LOS CIUDADANOS.....	34
	FLUJOGRAMA	37
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONVENIOS.....	38
	FLUJOGRAMA	42
	PROCEDIMIENTO EN CASO DE HECHOS DELICTIVOS PENALES QUE AFECTAN A LA ASAMBLEA NACIONAL.....	43
	FLUJOGRAMA	47
	PROCEDIMIENTO PARA CONTESTAR OFICIOS Y NOTAS DE AUTORIDADES COMPETENTES.....	48
	FLUJOGRAMA	52



PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR INFORMES DE CONDUCTA.	53
FLUJOGRAMA	57
PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.	58
FLUJOGRAMA	60
PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA Y CONSULTAS LEGALES A DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ASAMBLEA NACIONAL.	61
FLUJOGRAMA	63
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ESTUDIOS Y EMITIR OPINIONES JURÍDICAS SOLICITADAS POR LA PRESIDENCIA, SECRETARÍA GENERAL O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ASAMBLEA NACIONAL.....	64
FLUJOGRAMA	66
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTAS A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN.	67
FLUJOGRAMA	70
VII. FORMULARIOS	71
FORMULARIO CUADRO ESPEJO	72
FORMULARIO DE CONTROL DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN	73
FORMULARIO DE PROCESOS ANTE LA SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	75
FORMULARIO DE PROCESOS ANTE EL PLENO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	76
FORMULARIO DE CONTROL DE ENTRADA DE DOCUMENTOS	77
FORMULARIO DE REGISTRO DE CONSULTAS VERBALES	78
FORMULARIO DE CONTROL DE ENTRADA DE ACTAS Y RESOLUCIONES.....	79
FORMULARIO DE ATENCIÓN A LAS SESIONES DEL PLENO	81
FORMULARIO DE HOJA DE TRÁMITE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	82
VIII. FIRMAS	84
IX. HISTORIAL DE CAMBIOS	86



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos de la Asamblea Nacional de Panamá, es un instructivo para la ejecución de los procesos a través del cual se documenta y norma el seguimiento de las actividades legales solicitadas o ejecutadas en la Asamblea Nacional. También, señala los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a la vez que se verifica el correcto y oportuno cumplimiento de las solicitudes.

La Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos es la unidad administrativa encargada de brindar asesoría, soporte y respuesta a los planteamientos y requerimientos que se formulen en materia legal provenientes de la: Directiva, la Presidencia, la Secretaría General y de las diversas unidades administrativas de la institución, con la finalidad de encontrar y dar soluciones pertinentes a los problemas que se generan en el desarrollo de los procesos administrativos.

Este instrumento permitirá al funcionario que labora en la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos conocer el alcance, deberes y la forma en que se deben ejecutar cada una de las tareas asignadas.

Se adicionan a este manual los flujogramas que, de una manera sucinta, representan gráficamente el recorrido de cada uno de estos procedimientos, desde la unidad donde se inicia hasta donde termina el mismo, complementándose a su vez, con los formularios requeridos para tales fines, así como sus respectivos instructivos.

Es preciso indicar que este documento debe ser renovado cada tres años o en su defecto en la medida en que se realicen cambios y se incorporen nuevos procesos en dicha Dirección, con el propósito de conservar este material siempre actualizado.



▪ GENERALIDADES



I. GENERALIDADES

Los procedimientos que se describen en este manual, consisten en la puesta en práctica de una serie de instrumentos que establecen los pasos para brindar asesoría jurídica legal, emitir dictámenes, informes legales, y formular acciones legales pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

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.

2. 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:

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

3. Objetivo general

Establecer los procedimientos como instrumento orientador y regulador de las actividades de la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.



3.1. Objetivos específicos

3.1.1. Establecer paso a paso cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.

3.1.2. Contar con procedimientos claros y precisos que faciliten la labor que realiza el funcionario de dicha unidad, con el propósito de optimizar los resultados, ser más eficientes y eficaces en el desempeño laboral.

3.1.3. Contar con un instrumento administrativo de apoyo que funcione como guía que describa la forma de cómo se realizan las actividades para cumplir y ejercer las funciones que debe desarrollar esta dirección.

4. Ámbito de aplicación y alcance del manual

El ámbito de aplicación del presente manual comprende el personal que desarrolla sus funciones en la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos de la Asamblea Nacional.

5. Responsabilidad

El director de la unidad deberá poseer un ejemplar completo de este manual debiendo observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en el mismo, además este Manual está publicado en la página web de la Asamblea Nacional, en la sección de transparencia.

Los funcionarios son responsables ante el Director y Subdirector de cualquier irregularidad, inconformidad, desacuerdo o sugerencia con lo descrito en los procesos y procedimientos o las modificaciones a fin de mejorarlos, a quien deberán notificar.

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

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



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

Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNALAA_DIA-MES-AÑO
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para Procedimientos	AN_DNALAA_P.A.01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para formularios	AN_DNALAA_01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Subdirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	
Código para Manual de Procedimiento	AN_SDNALAA_DIA-MES-AÑO
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para Procedimientos	AN_SDNALAA_P.A.01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para formularios	AN_SDNALAA_01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Departamento de Derecho Administrativo	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNALAA_DDA_DIA-MES-AÑO
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para Procedimientos	AN_DNALAA_DDA_P.A.01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para formularios	AN_DNALAA_DDA_01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año



Departamento de Litigios Institucionales	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNALAA_DLI_DIA-MES-AÑO
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para Procedimientos	AN_DNALAA_DLI_P.A.01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para formularios	AN_DNALAA_DLI_01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año

Este manual es entregado a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos, 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 cualquier 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 Dirección deberán acceder al sitio web <http://www.asamblea.gob.pa/transparencia/>, 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, 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 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 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 39 de 30 de mayo de 2017** que modifica y adiciona artículos a la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.
- Resolución 42 de 9 de junio de 1998** de la Directiva de la Asamblea Nacional, por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- Resolución 72 de 11 de julio de 2000**, por la cual se modifica la estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- Resolución 80 de 9 de agosto de 2001**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa.



- Resolución 117 de 7 de agosto de 2002**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa y modifica la Resolución 80 de 9 de agosto de 2001 y a todas las que les sean contrarias.
- Resolución 263 del 30 de junio de 2008**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y modifica la Resolución 117 de 7 de agosto de 2002 y a todas las que les sean contrarias.
- Resolución 52 de 12 de agosto de 2009**, por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional deroga la Resolución 263 de 30 de junio de 2008.
- Resolución 178 de 30 de junio de 2010**, por la cual se aprueban modificaciones del Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se autoriza el ordenamiento en un texto único.
- Resolución 47 de 5 de agosto de 2010**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- Resolución 45 de 3 de agosto de 2012**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- Resolución 99 de 14 de septiembre de 2015**, que modifica la estructura organizativa y crea la Dirección de Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional.
- Resolución 215 de 20 de noviembre de 2018**, que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, elevando el Departamento de Seguridad Parlamentaria a dirección, con sus departamentos.
- Resolución 99 de 23 de agosto de 2019**, que crea la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa, adscrita a la Secretaría General.
- Resolución 539 de 9 de febrero de 2021**, donde se reorganiza la Dirección de Comunicación, y crea la Subdirección de Seguridad Parlamentaria.
- Resolución 6 de 12 de julio de 2021**, crea las oficinas regionales de participación ciudadana en el distrito de Penonomé, provincia de Coclé, y otra oficina regional en la provincia de Bocas del Toro, adscritas a la Dirección Nacional de Promoción para la Participación Ciudadana.
- Resolución 33 de 5 de agosto de 2021**, crea la Unidad de Verificación de Cumplimiento de las leyes.



· **CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

1. Ley

Son las normas, preceptos o disposiciones de origen público y de carácter obligatorio que tienen su origen en el Órgano Legislativo (Asamblea Nacional), y que requiere la sanción y promulgación por parte del Órgano Ejecutivo, conforme a la Constitución Política y que expresan la voluntad del Estado con el fin de regular la vida en sociedad o la convivencia humana y establecer un orden. La ley constituye una fuente esencial del derecho.

2. Recurso de reconsideración

Es el recurso que se interpone ante el funcionario administrativo de la primera o única instancia, para que se aclare, modifique, revoque o anule una resolución.

3. Derecho administrativo

Es aquella rama del derecho público que regula a los sujetos de derecho o personas jurídicas que conforman al Estado. Regula la organización, funcionamiento, poderes, procedimientos y deberes de la Administración Pública y la actividad administrativa que se desarrolla a través de la función pública y que incluye las relaciones entre los entes de derecho público y los ciudadanos.

4. Procedimiento

Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.

5. Proceso

Descripción de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, entre sí para la búsqueda de resultados.

6. Sistematización

Proceso por el cual se pretende ordenar los dispositivos jurídicos internos, los cuales son registrados en el sistema normativo del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001-2015).

7. Solicitud de opinión legal y/o consulta jurídica

Procedimiento mediante el cual un área solicita a la Dirección que emita su opinión respecto al alcance de una norma de carácter general aplicada a una situación específica o relación jurídica



concreta o respecto a la interpretación, en abstracto, de una norma de carácter general que es confusa o equívoca.

8. Informe

Es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios. Información que, habiendo sido analizada, aporta una serie de respuestas, así como datos relevantes, a la organización de una institución o entidad.

9. Acta

Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado por varias personas. Documento emanado de una autoridad pública a efecto de consignar un hecho material.

10. Acto administrativo

Es la manifestación de voluntad de la administración en el ejercicio de sus funciones, capaz de producir efectos jurídicos, creando, modificando o extinguiendo derechos los cuales tienen la capacidad de vincular a los administrados.

11. Reglamento

Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

12. Queja

Es la manifestación o noticia de un desacuerdo o inconformidad, en la cual se relata de manera expresa un hecho realizado por una autoridad o un servidor público en donde presuntamente se le afectan o violan los derechos a una o varias personas.

13. Información

Conjunto de datos que expresan un significado y cuyo objetivo es ampliar conocimientos, informar o aportar ideas sobre un tema específico. El proceso de información se caracteriza por la existencia de un emisor, un canal y un receptor.

14. Asesoría Jurídica

Es aquella que se encarga de ofrecer la información y asesoramiento para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho.



15. Convenio

Es el documento jurídico mediante el cual se formaliza un acuerdo entre dos o más entes de derecho público o entre un ente público y un organismo no gubernamental que contiene cláusulas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

16. Expediente

Es el documento que mantiene información debidamente foliada u ordenada sobre un asunto, una persona, un convenio o un proceso con el objetivo de mantener compilada la información para su resguardo y para que sea fácil su consulta.

17. Expediente judicial

Es cuando el expediente pertenece a una Corporación de Justicia o al Ministerio Público y es parte de una investigación o proceso judicial.



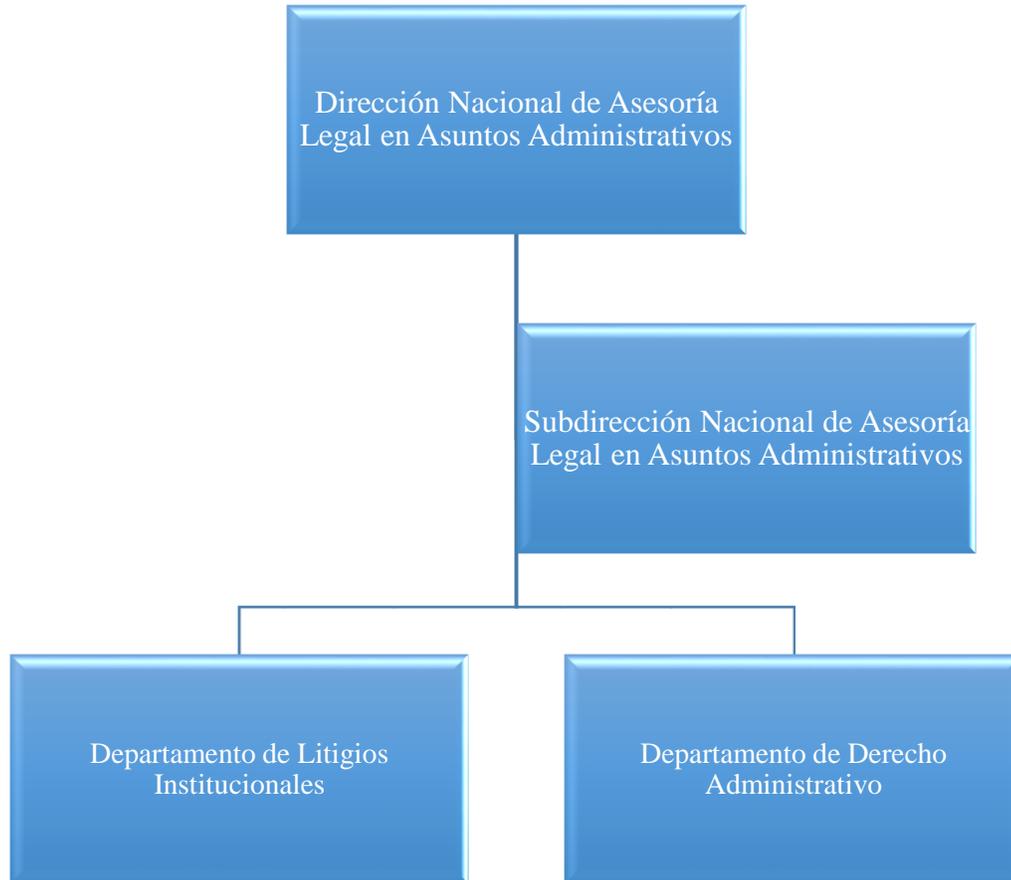
IV

▪ ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

4.1. ORGANIGRAMA





V

· FUNCIONES GENERALES



V. FUNCIONES GENERALES

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo

Asesorar en materia jurídico-legal a los diputados y diputadas que así lo soliciten, a la Directiva, Presidencia, Vicepresidencias, Secretaría General y Subsecretaría General y a las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, a fin de garantizar que sus actuaciones se enmarquen dentro la Constitución y las leyes para el logro de una eficaz y eficiente gestión administrativa en la Institución.

Funciones

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir los estudios jurídicos y de asesoría legal, procesos legales y otras actuaciones de índole jurídico que sean solicitadas por la Directiva, la Presidencia, la Secretaría General, Subsecretaría General y las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional.
- Brindar atención a las sesiones del Pleno de la Asamblea Nacional.
- Asesorar y absolver consultas de índole jurídico-legal que efectúen la Directiva, Presidencia, Secretaría y Subsecretaría General para el eficiente desempeño de sus funciones.
- Preparar los informes de conductas que sean requeridos a la Asamblea Nacional por la Corte Suprema de Justicia o sus Salas.
- Mantener coordinación directa con las Direcciones de Asesoría Legal de los demás Órganos del Estado, instituciones autónomas y semiautónomas.
- Dar opiniones jurídicas sobre convenios con instituciones del Estado, organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales, universidades y otros de la sociedad civil.
- Dirigir y verificar la redacción de toda la documentación de carácter administrativo, que genere obligaciones legales para la Asamblea Nacional.
- Representar y defender en los procesos judiciales, administrativos y de cualquier índole a la Asamblea Nacional, cuando sea requerido, según la normativa vigente.



- Controlar y custodiar los documentos jurídicos que, en cumplimiento de sus funciones, se den en la Asamblea Nacional.
- Instruir al Departamento de Derecho Administrativo en la aplicación del Reglamento de Procedimientos para la solución de los asuntos laborales en la Asamblea Nacional.
- Asesorar en materia jurídica-administrativa a diputados o diputadas y a otros servidores de la institución que así lo requieran y en asuntos que se generen por el cumplimiento cabal de sus funciones en la institución.
- Absolver consultas para resolver las apelaciones a los actos administrativos provenientes de la Dirección de Recursos Humanos.
- Analizar y emitir concepto en todo lo concerniente a procesos judiciales tramitados en la Asamblea Nacional.
- Brindar apoyo legal a la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones cuando esta así lo solicite.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confecionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES

- Participar en la planificación, coordinación, seguimiento, evaluación de las actividades y proyectos que se realizan, siguiendo las directrices de la dirección.
- Colaborar bajo lineamientos de la dirección en el asesoramiento y consultas de índole jurídico-legal que efectúen la Directiva, Presidencia, Secretaría y Subsecretaría General.
- Elaborar informes sobre las distintas actividades requeridas por la dirección.
- Representar a la dirección en reuniones y comisiones, cuando se le delegue, para emitir opinión sobre los servicios de asesoría legal institucional que se realizan en la Asamblea Nacional.



- Dar opiniones jurídicas sobre convenios con instituciones del Estado, organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales, universidades y otros de la sociedad civil.
- Cualquier otra función que se le asigne, a petición de la dirección y que sean afines a su área de especialidad.



DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Asesorar en materia legal a todas las unidades administrativas que conforman la Asamblea Nacional.

FUNCIONES

- Atender y resolver todas las consultas provenientes de las diferentes unidades administrativas de la Asamblea Nacional, siguiendo los lineamientos de la Dirección.
- Planificar, organizar, y ejecutar actividades de consultas legales y de asesoría jurídica administrativa que sean requeridas por las distintas instancias administrativas de la institución.
- Atender y recomendar soluciones a problemas de orden legal administrativo que confronte la Asamblea Nacional.
- Brindar atención a las sesiones del pleno de la Asamblea Nacional.
- Dar opiniones jurídicas sobre convenios con instituciones del Estado, organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales, universidades y otros de la sociedad civil.
- Asesorar y atender en materia legal, aquellas solicitudes de actos administrativos provenientes de la Dirección de Recursos Humanos.
- Asesorar al Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos en la aplicación del Reglamento de Procedimientos para resolver asuntos laborales en la institución.
- Analizar y recomendar la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales en materia de Carrera Legislativa.
- Coordinar la elaboración de documentos legales para la firma de la autoridad nominadora en asuntos de Carrera Legislativa.
- Elaborar las diferentes resoluciones y documentación de índole jurídico-administrativo que le sean solicitadas.
- Asistir a reuniones de trabajo de interpretación y opinión legal.
- Mantener bajo su responsabilidad un archivo de los documentos legales que han sido tramitados.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Confecionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.



- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



DEPARTAMENTO DE LITIGIOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Brindar el debido asesoramiento y representación jurídica a la Asamblea Nacional en los procesos de contratación pública, de recursos humanos, y demás procesos administrativos y litigios judiciales en los que sea parte o tenga legítimo interés o alguno de sus miembros (honorables diputados y suplentes) o funcionarios.

FUNCIONES

- Asesorar y representar jurídicamente a la Asamblea Nacional ante el pleno de la Corte Suprema de Justicia o alguna de sus Salas (Sala III de lo Contencioso Administrativo), de acuerdo con las instrucciones del nivel superior.
- Asesorar y representar jurídicamente a la Asamblea Nacional en cualquier proceso judicial en que sea parte o tenga legítimo interés.
- Brindar atención a las sesiones del pleno de la Asamblea Nacional.
- Atención a los honorables diputados y demás funcionarios de la institución, que así lo requieran, en asuntos administrativos, de tránsito, de policía, judiciales (penales y civiles), de familia y cualquier otro que sea solicitado y que se generen por el cumplimiento cabal de sus funciones en la institución.
- Realizar estudios jurídicos y emitir conceptos legales en todo lo concerniente a procesos judiciales tramitados en o por la Asamblea Nacional.
- Preparar los informes de conductas que sean requeridos a la Asamblea Nacional por la Corte Suprema de Justicia o sus Salas.
- Confeccionar la respuesta institucional a las solicitudes de información, peticiones, quejas, denuncias, oficios y otros requerimientos de los particulares y las autoridades.
- Llevar un registro actualizado de los procesos en los que representa a la Asamblea Nacional ante la Corte Suprema de Justicia (pleno y/o salas), con la debida individualización de cada caso y presentar un informe periódico del estado en que se encuentran.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan bajo su responsabilidad.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.



- Controlar la disponibilidad y estado de recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- Programar los requerimientos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- Cualquier función inherente al cargo que se le asigne.



VI

▪ PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA CONTESTAR LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN PRESENTADOS POR LOS FUNCIONARIOS DESTITUIDOS.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO.1

CÓDIGO

AN_DNALAA_P.A.01

FECHA

06 DE MAYO DE 2022

VALIDADO POR

MGTR. IRVING RÍOS-SUBDIRECTOR
LCDA. KATHERINE RUIZ-ASESORA LEGAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES-ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios que permitan hacer y sustentar correctamente un recurso de reconsideración, en la forma como lo establecen las leyes vigentes y el Reglamento de Recursos Humanos, el cual formaliza el cumplimiento de las garantías que tiene el servidor público.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Funcionario destituido de la Asamblea Nacional	-Presenta el recurso de reconsideración ante la Presidencia de la Asamblea Nacional.	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Presidencia- funcionario asignado/ la Asamblea Nacional	-Recibe el recurso y envía una copia a la Dirección de Recursos Humanos para que tenga conocimiento de la presentación del recurso. -Remite a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos para que realice un análisis jurídico y confeccione, el proyecto de resolución respectivo.	N/A
3	Director/Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Recibe y asigna a un abogado del Departamento de Derecho Administrativo para que analice y confeccione el proyecto de resolución. -Solicita el expediente del funcionario destituido a la Dirección de Recursos Humanos.	N/A
4	Abogado/ Departamento de Derecho Administrativo	-Recibe la información y realiza el estudio del recurso, y confronta los alegatos vertidos en el mismo. -Revisa las normas que regulan la situación jurídica invocadas por el recurrente e investiga la jurisprudencia y la doctrina existente sobre la materia, y proyecta la resolución. -Obtiene un número de resolución en la Secretaría General y la remite al jefe del Departamento de Derecho Administrativo.	N/A
5	Jefe/Departamento de Derecho Administrativo	-Revisa la Resolución y presenta al Director Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos para su revisión y aprobación.	N/A
6	Director/Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Recibe la resolución, revisa y envía a Presidencia para su análisis.	N/A



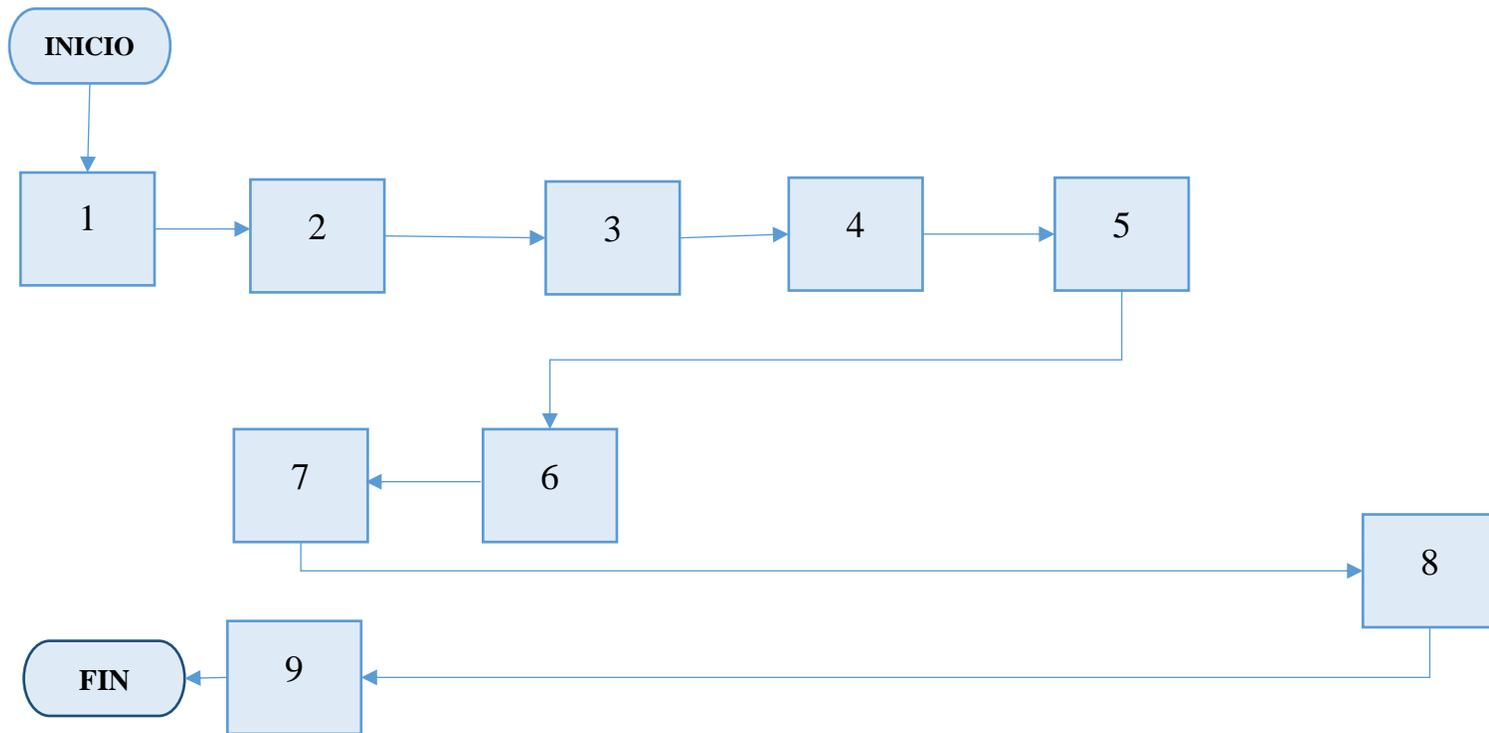
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
7	Presidencia- funcionario asignado/ Asamblea Nacional	-Recibe, revisa, analiza la resolución y la envía para firma del presidente a su despacho.	N/A
8	Presidente / Asamblea Nacional	-Recibe, revisa y firma la resolución que da contestación al recurso de reconsideración presentado por el funcionario de la Asamblea Nacional.	N/A
9	Presidencia- funcionario asignado/ Asamblea Nacional	-Recibe y envía la resolución en original a la dirección que designe el presidente, en su defecto a la Dirección de Recursos Humanos o a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos, para hacer de su conocimiento y notificar al funcionario.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Funcionario destituido de la AN	Presidencia- funcionario asignado/ Asamblea Nacional	Director / DNALAA	Abogado / Departamento de Derecho Administrativo	Jefe / Departamento de Derecho Administrativo	Presidente / Asamblea Nacional
---------------------------------	--	----------------------	---	--	-----------------------------------





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES, QUEJAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENTADAS POR LOS CIUDADANOS.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DNALAA_P.A.02

FECHA

06 DE MAYO DE 2022

VALIDADO POR

MGTR. IRVING RÍOS-SUBDIRECTOR
LCDA. KATHERINE RUIZ-ASESORA LEGAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTADO POR

MGTR. MARKELDA CAÑIZALES-ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para dar respuestas a las solicitudes de información o consultas presentadas por los ciudadanos ante la Asamblea Nacional.¹

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Presidencia o Secretaría General	-Recibe la solicitud de información por medio del correo electrónico, o físicamente en la Secretaría	N/A

¹ Según la petición, queja o solicitud de información, puede ser dirigida a secretaría general o presidencia. Cuando las peticiones o quejas son recibidas por la Secretaría General, se hace mediante correo electrónico. Cuando la petición o queja se realiza a través de nota se hace vía Presidencia de la Asamblea Nacional.



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		General o en la Presidencia de la Asamblea Nacional. -Comunica a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos, que prepare el borrador de contestación. -Envía correo electrónico al Director Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos, la información concerniente al caso.	
2	Director/Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Recibe, analiza y remite recibido al jefe(a) del Departamento de Derecho Administrativo para atender la solicitud. ²	N/A
3	Jefe/Departamento de Derecho Administrativo	-Asigna a un Abogado(a) para que atienda la solicitud, queja o solicitud de información, según sea el caso.	N/A
4	Abogado/ Departamento de Derecho Administrativo	-Prepara el borrador de respuesta y lo entrega al Jefe(a) del Departamento de Derecho Administrativo.	N/A
5	Jefe/Departamento de Derecho Administrativo	-Revisa el borrador de la respuesta de solicitud o queja, según sea el caso. -Entrega el borrador al Director Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos, para su revisión y aprobación final. ³	N/A

² Las respuestas institucionales corresponden a solicitudes de información, quejas, denuncias o derecho de petición. (Artículo 43 de la Constitución Política. 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.” Ley 38 de 2000 que regula el procedimiento administrativo general y dicta otras disposiciones).

³ Si se trata de un caso complejo, el asunto puede ser discutido en reunión en la que participan el abogado (a) encargado (a), el jefe(a) de Departamento de Derecho Administrativo y el Director Nacional de Asesoría Legal en Asuntos administrativos.



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
6	Director/ Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Envía el borrador de respuesta, mediante nota a la Secretaría General o la Presidencia de la Asamblea Nacional para su consideración y firma.	N/A
7	Presidente o Secretario General/ Asamblea Nacional	-Revisa el borrador de la respuesta y firma. ⁴	N/A
8	Secretaría General /Asamblea Nacional	-Recibe documentos firmados por el presidente o secretario general de la Asamblea Nacional. -Envía la respuesta firmada, por correo electrónico o localiza al interesado para que recoja la información en la institución. Esto es responsabilidad del personal de Secretaría General. -Envía copia a la Presidencia de la Asamblea Nacional del recibido.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

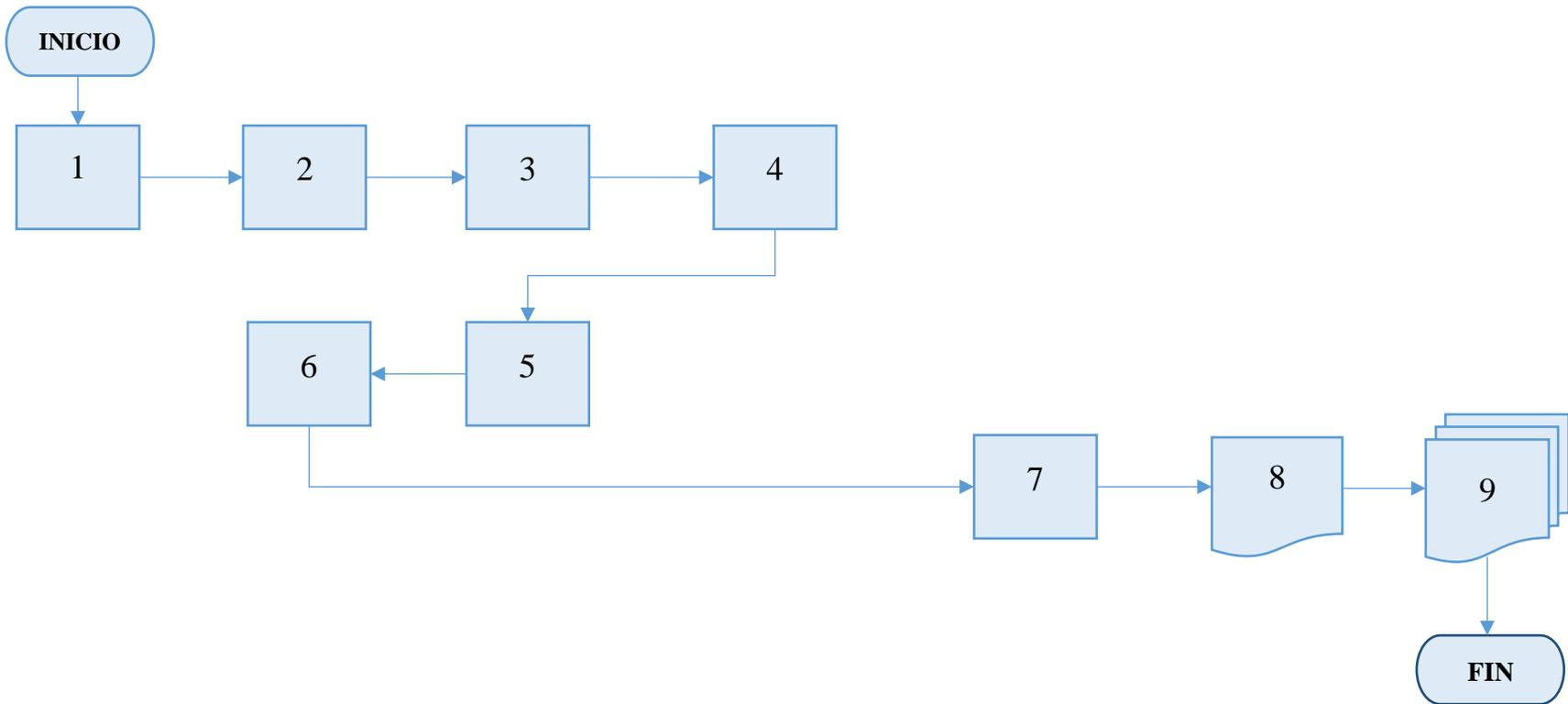
⁴ Dependiendo de la complejidad de la solicitud, queja, denuncia o petición, el presidente puede requerir antes de la firma, una reunión con el secretario general, el Director de la Unidad Administrativa que lleva el trámite que produjo la solicitud y el Director Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos. Quienes le asesorarán sobre las particularidades de hecho y de derecho que acompañan el proceso.



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES, QUEJAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENTADA POR LOS CIUDADANOS

Presidencia o Secretaría General	Director / DNALAA	Jefe / Departamento de Derecho Administrativo	Abogado / Departamento de Derecho Administrativo	Secretario General / Asamblea Nacional	Presidente / Asamblea Nacional	Secretaría General/Asamblea Nacional
---	--------------------------	--	---	---	---------------------------------------	---





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONVENIOS.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DNALAA_P.A.03

FECHA

06 DE MAYO DE 2022

VALIDADO POR

MGTR. IRVING RÍOS-SUBDIRECTOR

LCDA. KATHERINE RUIZ-ASESORA LEGAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTADO POR

MGTR. MARKELDA CAÑIZALES-ANALISTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la elaboración y presentación de convenios nacionales e internacionales.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Honorables diputados o unidad administrativa/solicitante	-Solicita el consentimiento de la Presidencia de la Asamblea Nacional, como ente responsable de la representación legal de este Órgano del Estado.	N/A
2	Presidente/Asamblea Nacional	-Encomienda a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos que analice,	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		estudie y confeccione el proyecto de convenio respectivo.	
3	Director/Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Recibe los documentos relacionados al convenio, y lo asigna al jefe(a) del Departamento de Derecho Administrativo. -Realiza reunión con el director(a) o jefe(a) de la unidad administrativa que impulsa el convenio, en dicha reunión debe participar el jefe(a) del Departamento de Derecho Administrativo.	N/A
4	Jefe/Departamento de Derecho Administrativo	-Inicia la apertura de un expediente en caso de no existir. -Asigna a un abogado(a) del departamento para que realice el análisis pertinente.	N/A
5	Abogado/ Departamento de Derecho Administrativo	-Verifica el status de la empresa privada o institución de gobierno con la cual se suscribirá el convenio. ⁵ -Verifica su representación, órganos de gobierno, estatutos, vigencia y demás aspectos legales de interés. Igualmente requiere o evalúa (según conste o no en el expediente), los documentos necesarios para la confección del convenio. (Guía Fiscal). -Confecciona la carta de intención del convenio.	N/A

⁵ Para tratar el tema debe asistir en asocio del Director Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos, del jefe(a) del Departamento de Derecho Administrativo; para contestar las interrogantes que surjan en la reunión sobre el convenio y confeccionar el acta de reunión de directiva y la resolución que autoriza la firma del convenio, una vez autorizada la firma del convenio.



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		-Confeciona el borrador de los convenios, y/o remite al jefe del departamento.	
6	Jefe/ Departamento de Derecho Administrativo	-Revisa el borrador del convenio y lo remite al director.	N/A
7	Director/ Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Revisa el borrador del convenio y da su aprobación final, si no hay ninguna observación. -Envía mediante nota y/o por correo electrónico, el convenio con el acta y resolución respectiva a la unidad administrativa solicitante, a fin de que sea revisado y firmado por la empresa o institución con la que se suscriba el convenio. ⁶	N/A
8	Unidad solicitante/Asamblea Nacional	-Recibe y revisa el borrador del convenio, acta y resolución respectiva y tramita la firma de las partes. -Envía el borrador del convenio, acta y resolución respectiva a la presidencia de la Asamblea Nacional y queda a la espera de los documentos para firma del presidente.	N/A
9	Presidente/ Asamblea Nacional	-Revisa, analiza y firma la documentación. -Envía la documentación firmada por el presidente a la unidad solicitante.	N/A
10	Unidad solicitante/Asamblea Nacional	-Recibe y verifica la información recibida. -Envía a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos a fin de revisar y	N/A

⁶ Verifica y envía al Oficina de Fiscalización de Contraloría General de la República, para su debido refrendo.

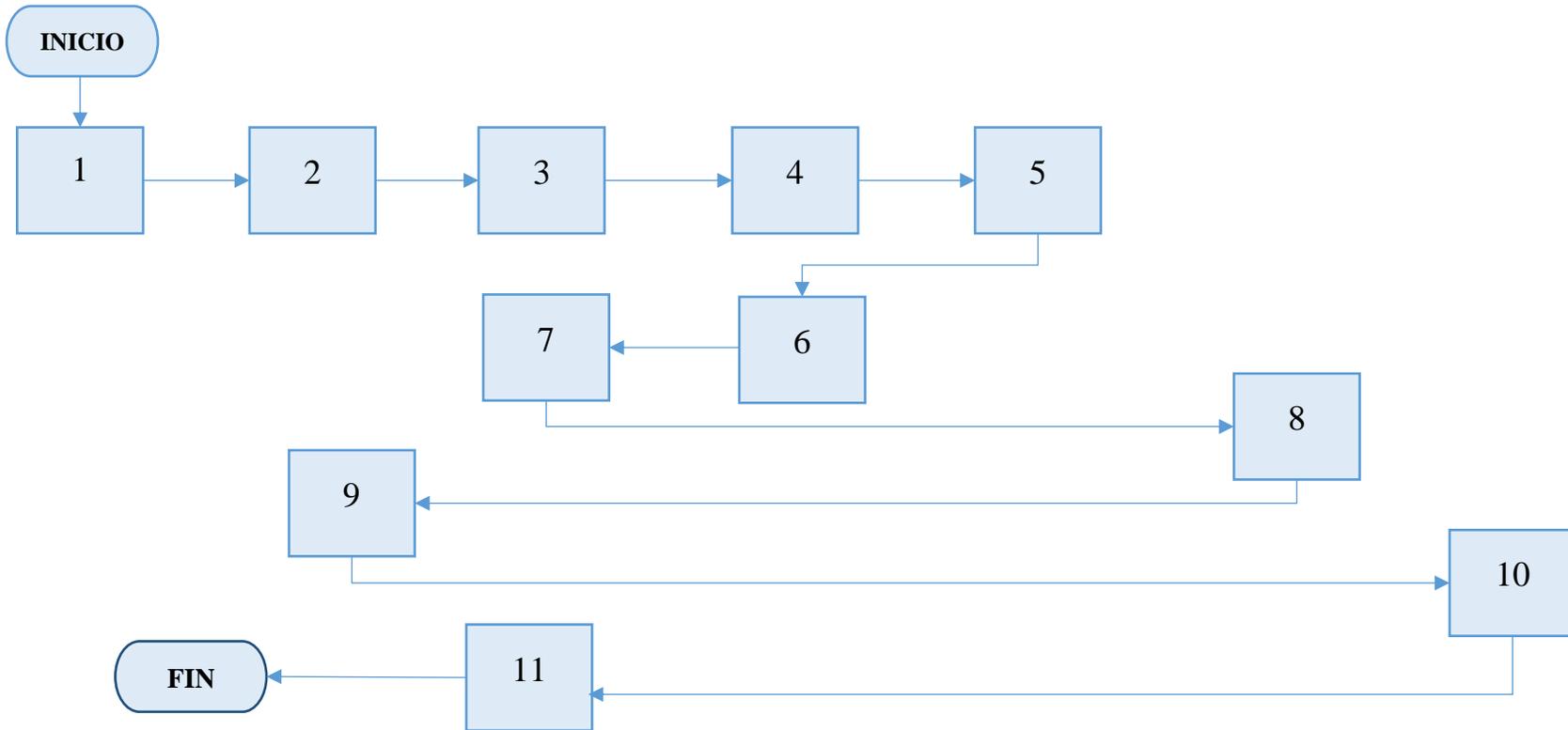


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		ordenar el expediente del convenio con todas las firmas de las partes.	
11	Director/ Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Recibe, verifica, ordena y folia el expediente (según Guía Fiscal) -Envía a Control Fiscal de la Asamblea Nacional, para su debido refrendo.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

Honorables diputados o unidad solicitante	Presidente / Asamblea Nacional	Director / DNALAA	Jefe / Departamento de Derecho Administrativo	Abogado / Departamento de Derecho Administrativo	Secretaría General o unidad solicitante	Unidad solicitante/Asamblea Nacional
--	---	------------------------------	--	---	--	---





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO EN CASO DE HECHOS DELICTIVOS PENALES QUE AFECTAN A LA ASAMBLEA NACIONAL.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DNALAA_P.A.04

FECHA

06 DE MAYO DE 2022

VALIDADO POR

LCDO. IRVING RÍOS-SUBDIRECTOR

LCDA. KATHERINE RUIZ-ASESORA LEGAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTADO POR

MGTR. MARKELDA CAÑIZALES-ANALISTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento que se debe seguir para la formulación y presentación de denuncias/querellas en los casos de hechos penales que afecten a la Asamblea Nacional.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Unidad administrativa / denunciante	-Comunica a la Secretaría General y Presidencia, sobre la ocurrencia de un hecho delictivo. -Comunica a la Dirección de Seguridad Parlamentaria y a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Director/Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Comunica el hecho al jefe del Departamento de Litigios Institucionales.	N/A
3	Jefe/Departamento de Litigios Institucionales	-Asigna a un abogado(a) para que atienda el caso.	N/A
4	Abogado/ Departamento de Litigios Institucionales	-Concurre al lugar de los hechos y solicita la presencia de las unidades de la Dirección de Investigación Judicial, para que realice la inspección de rigor. -Elabora un informe con todos los detalles de lo sucedido, una vez terminadas las diligencias preliminares realizadas por las autoridades de investigación judicial. -Remite el informe al jefe(a) del Departamento de Litigios Institucionales.	N/A
5	Jefe/Departamento de Litigios Institucionales	-Revisa el informe y posteriormente lo firma. -Entrega el informe del respectivo caso al Director Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativo.	N/A
6	Director/ Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Verifica y si está correcto, envía una copia al Presidente y al Secretario General de la Asamblea Nacional. ⁷	N/A
7	Abogado/ Departamento de Litigios Institucionales	-Confeciona un poder de representación en caso de ameritarlo, que debe ser firmado por el Presidente de la Asamblea Nacional, en su	N/A

⁷ De considerarlo necesario el Presidente de la Asamblea Nacional, programará una reunión con el Secretario General, el director Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos, el director(a) o jefe(a) de la unidad respectiva donde ocurrió el hecho y el jefe(a) de la Dirección de Seguridad Parlamentaria, para ahondar en los detalles del hecho delictivo.



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		calidad de representante legal de la Asamblea Nacional. ⁸	
8	Jefe/Departamento de Litigios Institucionales	-Revisa el poder y lo remite al Director Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos, para su revisión y aprobación final.	N/A
9	Director/ Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Revisa y firma el poder; lo remite mediante nota a la Presidencia.	N/A
10	Presidencia-funcionario asignado/Asamblea Nacional	-Revisa el poder, y lo envía para firma del Presidente.	N/A
11	Presidente/ Asamblea Nacional	-Firma el poder y lo devuelve a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos, para ejercerlo según instrucciones del presidente.	N/A
12	Director/ Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Recibe el poder y lo lleva a una notaría de circuito para efectos de estamparle el sello de presentación personal, de conformidad con lo establecido en el código judicial para la presentación de poderes.	N/A
13	Abogado/ Departamento de Litigios Institucionales	-Confeciona la denuncia sobre el hecho delictivo, para ser presentada en recepción de denuncia del Ministerio Público o ante la autoridad competente respectiva.	N/A

⁸ Este poder será conferido al jefe(a) del Departamento de Litigios Institucionales en calidad de abogado(a) sustituto(a) y al Director Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos, en calidad de abogado principal.



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
14	Jefe/Departamento de Litigios Institucionales	-Revisa la denuncia/querrela con el Director Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos. -Verifica la denuncia/querrela y procede a su presentación.	N/A
15	Abogado/ Departamento de Litigios Institucionales	-Revisa el expediente por lo menos una vez a la semana, para determinar el avance del mismo. -Solicita copias del expediente, para mantener un archivo en la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos. ^{9/10}	N/A

FIN DEL PROCEDIMIENTO

⁹ En caso de que la autoridad respectiva ordene que la institución se convierta en querellante, se procederá a comunicarlo al presidente de la asamblea nacional, para que éste ordene lo conducente y se confeccione la querrela respectiva, previo el otorgamiento del poder que para esos efectos es necesario.

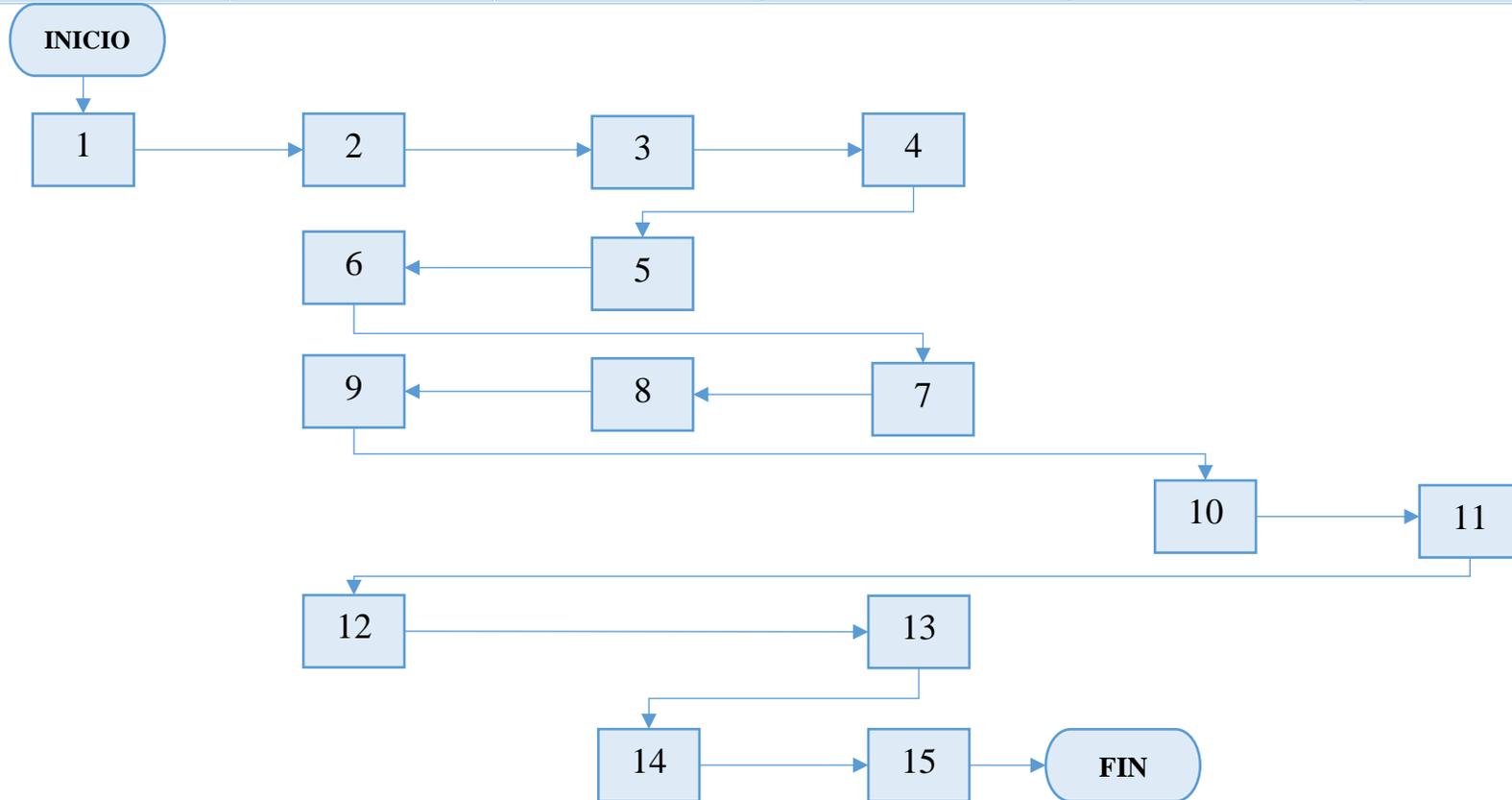
¹⁰ Asume la representación de la Asamblea Nacional, cuando en el proceso penal se celebren audiencias, será responsabilidad del jefe(a) de Departamento de Litigios Institucionales y del Director Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO EN CASO DE HECHOS PENALES QUE AFECTEN A LA ASAMBLEA NACIONAL

Unidad administrativa / denunciante	Director / DNALAA	Jefe / Departamento de Litigios Institucional	Abogado / Departamento de Litigios Institucional	Presidencia- funcionario designado/Asamblea Nacional	Presidente / Asamblea Nacional
-------------------------------------	-------------------	---	--	--	--------------------------------





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA CONTESTAR OFICIOS Y NOTAS DE AUTORIDADES COMPETENTES.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DNALAA_P.A.05

FECHA

06 DE MAYO DE 2022

VALIDADO POR

MGTR. IRVING RÍOS-SUBDIRECTOR

LCDA. KATHERINE RUIZ-ASESORA LEGAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTADO POR

MGTR. MARKELDA CAÑIZALES-ANALISTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer los pasos para darles seguimiento a los diferentes requerimientos de información que son solicitados a través de la Secretaría General de la Asamblea Nacional.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Ministerio Público, Órgano Judicial, Fiscalía de Cuentas, Tribunal de Cuentas y otros.	-Envía a la Asamblea Nacional la solicitud de información, relacionada a investigaciones, sumarios y procesos que ellos sustancian.	N/A
2	Secretaría General / Asamblea Nacional	-Recibe informe y encomienda para su estudio y confección del proyecto de	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		respuesta, a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.	
3	Director / Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Recibe el requerimiento de información por parte de Secretaría General. -Envía nota, en caso de ser necesario, solicitando el expediente respectivo o la información necesaria, a la unidad administrativa de la Asamblea Nacional, que mantiene en su poder la información requerida mediante oficio o nota.	N/A
4	Unidad administrativa/Asamblea Nacional	-Recibe nota de solicitud del expediente o información requerida. -Remite la información solicitada, con todos los documentos necesarios, a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.	N/A
5	Director / Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Recibe la información solicitada. -Asigna al jefe(a) del Departamento de Litigios Institucionales que realice el análisis de la información solicitada.	N/A
6	Jefe / Departamento de Litigios Institucionales	-Asigna a un abogado(a) del departamento para que analice la información solicitada.	N/A
7	Abogado / Departamento de Litigios Institucionales	-Recibe y analiza la información requerida; elabora un borrador de respuesta y lo remite al jefe(a) del Departamento de Litigios Institucionales.	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
8	Jefe / Departamento de Litigios Institucionales	-Revisa el borrador de respuesta debidamente analizado y lo entrega al director nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos; para su revisión y aprobación final. ¹¹	N/A
9	Director / Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Revisa y aprueba el documento final. -Envía mediante nota a la Secretaría General, el proyecto de informe.	N/A
10	Secretaría General/Asamblea Nacional	-Revisa el documento de respuesta y estampa su firma. ¹²	N/A
11	Director/Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Envía la respuesta a la autoridad solicitante, una vez que esté firmada por el secretario general. -Envía con el abogado o asistente legal, designado por la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos, a la autoridad correspondiente. ¹³	N/A
12	Abogado / Departamento de Litigios Institucionales	-Entrega el oficio con la documentación adjunta y acuse de recibo del informe a la autoridad solicitante.	N/A
13	Director/Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Recibe el acuse de recibo, lo verifica y envía copia del recibido a la Secretaría General.	N/A

¹¹ Si se trata de un caso complejo, el asunto puede ser discutido en reunión en la que participan el abogado (a) encargado (a), el jefe(a) de Departamento de Litigios Institucionales y el Director Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos. de la misma forma el jefe(a) de Departamento de Litigios Institucionales y el Director Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos, pueden coordinar el borrador de respuesta con el director(a) o jefe(a) de la unidad administrativa que debe producir la información que alimenta la respuesta institucional.

¹² En caso de que la respuesta deba ser firmada por el Secretario, luego de su revisión y firma, se procede a enviar la misma por medio de un abogado(a) de la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.

¹³ Será archivado, el recibido, en la Secretaría General y una copia se archivará en la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.

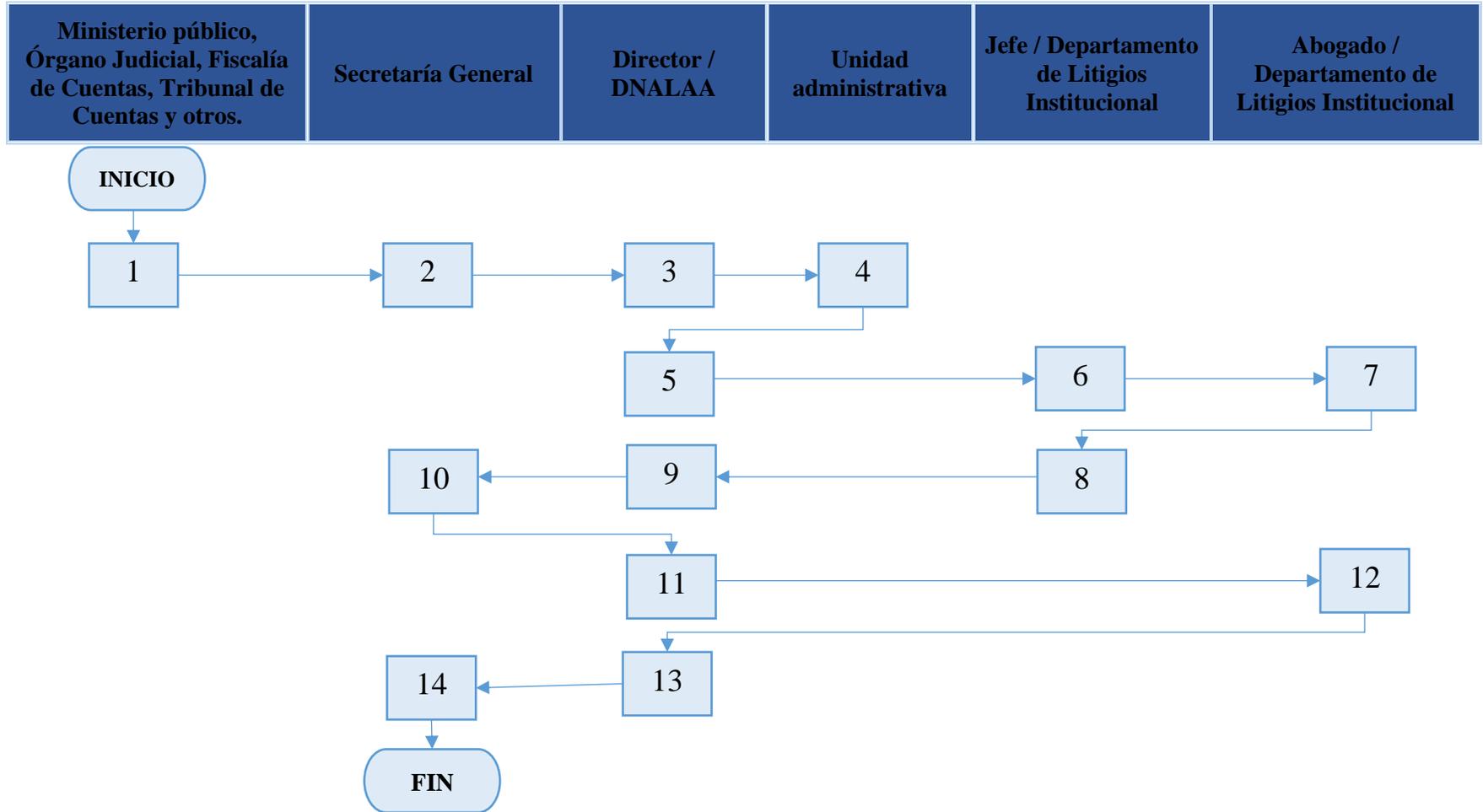


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
14	Secretaría General	Recibe y archiva el recibido del informe entregado a la autoridad competente.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA CONTESTAR OFICIOS Y NOTAS DE AUTORIDADES COMPETENTES





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR INFORMES DE CONDUCTA.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DNALAA_P.A.06

FECHA

06 DE MAYO DE 2022

VALIDADO POR

MGTR. IRVING RÍOS-SUBDIRECTOR

LCDA. KATHERINE RUIZ-ASESORA LEGAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTADO POR

MGTR. MARKELDA CAÑIZALES-ANALISTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para presentar los informes de conductas solicitados por las autoridades competentes.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Proceso ante la Corte Suprema de Justicia o ante el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.	-Envía el Presidente de la Asamblea Nacional solicitud de informe de conducta, que guardan relación con procesos contenciosos administrativos, amparos constitucionales o de contratación pública que ellos sustancian.	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Presidente /Asamblea Nacional	-Recibe la solicitud de informe de conducta. -Asigna con carácter de urgencia (para lo cual coloca el sello respectivo en el documento) para estudio y confección del proyecto de informe, a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.	N/A
3	Director/Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Recibe y envía una nota solicitando el expediente respectivo, a la unidad administrativa que tenga la documentación con la información relacionada al expediente requerido. Este trámite se realiza con carácter de urgencia, para tales efectos, se coloca el sello respectivo en la nota.	N/A
4	Dirección de Recursos Humanos y/o Unidad administrativa /Asamblea Nacional	-Remite a la mayor brevedad posible el expediente relacionado con la información requerida, con todos los documentos pertinentes, a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.	N/A
5	Director/Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Recibe el expediente relacionado al informe, y lo envía al jefe(a) del Departamento de Litigios Institucionales, para su respectivo análisis y sustentación.	N/A
6	Jefe/Departamento de Litigios Institucionales	-Asigna a un abogado(a) del departamento para que haga el respectivo análisis del caso en particular.	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
7	Abogado / Departamento de Litigios Institucionales	<ul style="list-style-type: none">-Realiza el estudio de la demanda, que produce la solicitud del informe de conducta y confronta los alegatos vertidos en la demanda.-Revisa las normas que regulan la situación jurídica planteada por el demandante, verifica la jurisprudencia existente sobre la materia.-Verifica la doctrina aplicable y elabora un proyecto de informe y lo remite al jefe(a) del Departamento de Litigios Institucionales.	N/A
8	Jefe/ Departamento de Litigios Institucionales	<ul style="list-style-type: none">-Revisa el informe.-Presenta dicho análisis al Director Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos. para su revisión y aprobación final.¹⁴	N/A
9	Director/Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none">-Recibe el informe, lo analiza y lo aprueba.-Envía, el proyecto de informe, mediante nota a la Secretaría General. Entre los documentos, se incluye un borrador de nota remisoría dirigida a la Corte Suprema de Justicia. Además, envía por medio de correo electrónico, el proyecto de informe a la dirección designada para estos efectos.	N/A
10	Presidente/ Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none">-Recibe y firma el informe de conducta y la nota remisoría, y la envía a la Dirección	N/A

¹⁴ Si se trata de un caso complejo, el asunto puede ser discutido en reunión en la que participan el abogado (a) encargado (a), el jefe(a) de Departamento de Litigios Institucionales y el Director Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.

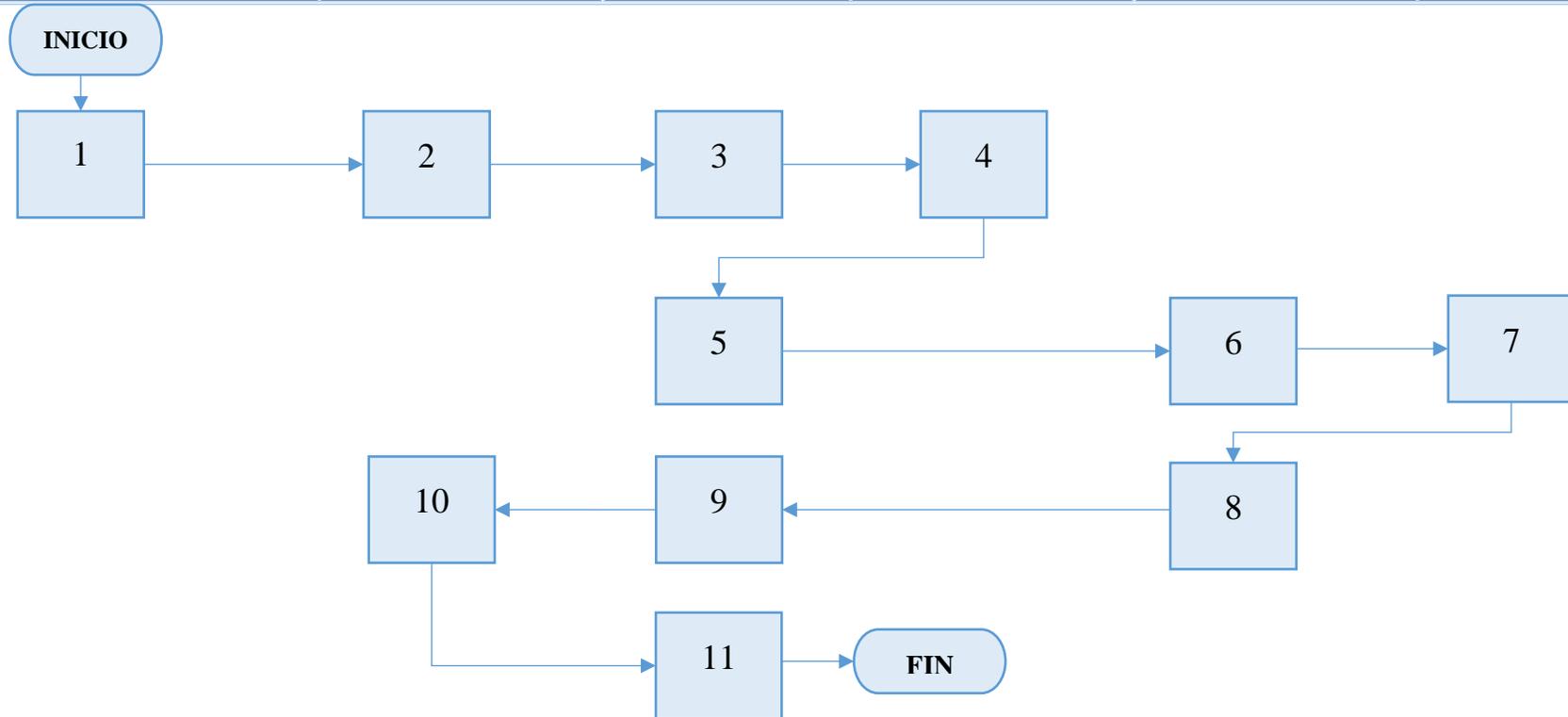


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos, para que presente la contestación ante la Corte Suprema de Justicia o al Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas según corresponda.	
11	Director/Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Recibe y envía documentación concerniente al informe de conducta y envía a la entidad quien lo solicita. -Archiva documentación de recibido y envía copias a la Presidencia de la Asamblea Nacional para su conservación.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR INFORMES DE CONDUCTA

Corte Suprema de Justicia o ante el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas	Presidente / Asamblea Nacional	Director / DNALAA	Dirección RRHH / Asamblea Nacional	Jefe / Departamento de Litigios Institucional	Abogado / Departamento de Litigios Institucional
---	---	------------------------------	---	--	---





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DNALAA_P.A.07

FECHA

06 DE MAYO DE 2022

VALIDADO POR

MGTR. IRVING RÍOS-SUBDIRECTOR

LCDA. KATHERINE RUIZ-ASESORA LEGAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTADO POR

MGTR. MARKELDA CAÑIZALES-ANALISTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Dar a conocer el procedimiento empleado para brindar asistencia o asesoría legal en los procesos de contratación pública que realiza la Asamblea Nacional, el cual consiste en analizar la documentación del acto.¹⁵

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Jefe/Departamento de Compras y Proveduría	-Envía la solicitud de asistencia legal a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en	N/A

¹⁵ En materia de contrataciones públicas, se presta colaboración especial al Departamento de Compras, así como a las unidades administrativas que solicitan los bienes.



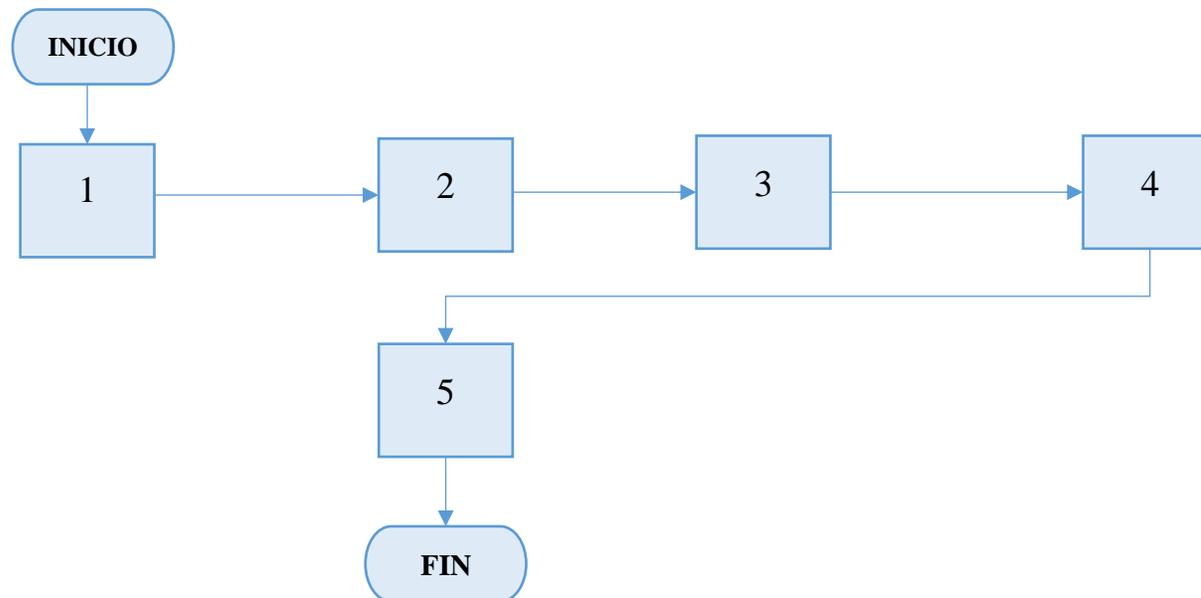
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		Asuntos Administrativos de la Asamblea Nacional.	
2	Director/Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Recibe y revisa la solicitud de asistencia legal del Departamento de Compras y Proveduría de la Asamblea Nacional. -Asigna al jefe(a) del Departamento de Derecho Administrativo.	N/A
3	Jefe/Departamento de Derecho Administrativo	-Asigna a un abogado(a) del departamento.	N/A
4	Abogado / Departamento de Derecho Administrativo	-Realiza el estudio de la solicitud planteada, la confronta con las normas que regulan la materia. -Verifica la jurisprudencia existente sobre la materia. -Verifica la doctrina aplicable y elabora los borradores correspondientes y lo presenta ante el Director Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos, para su revisión y aprobación final.	N/A
5	Director/ Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Revisa y aprueba los borradores, y los envía a Presidencia de la Asamblea Nacional para que realice el trámite correspondiente de obtención de firmas.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Jefe / Departamento de Compras y Proveduría	Director / DNALAA	Jefe / Departamento de Derecho Administrativo	Abogado / Departamento de Derecho Administrativo
--	--------------------------	--	---





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA Y CONSULTAS LEGALES A DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ASAMBLEA NACIONAL.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DNALAA_P.A.08

FECHA

06 DE MAYO DE 2022

VALIDADO POR

MGTR. IRVING RÍOS-SUBDIRECTOR
LCDA. KATHERINE RUIZ-ASESORA LEGAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTADO POR

MGTR. MARKELDA CAÑIZALES-ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la prestación de asistencia y asesoramiento legal a los diputados y unidades administrativas de la Asamblea Nacional.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Diputado o unidad administrativa / solicitante	-Envía consulta o solicitud de asistencia legal en diversas materias, ya sea en forma verbal o escrita.	N/A
2	Director / Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Recibe solicitud de asistencia legal y encomienda al jefe(a) del Departamento de Asuntos Administrativos o al jefe(a) del	N/A

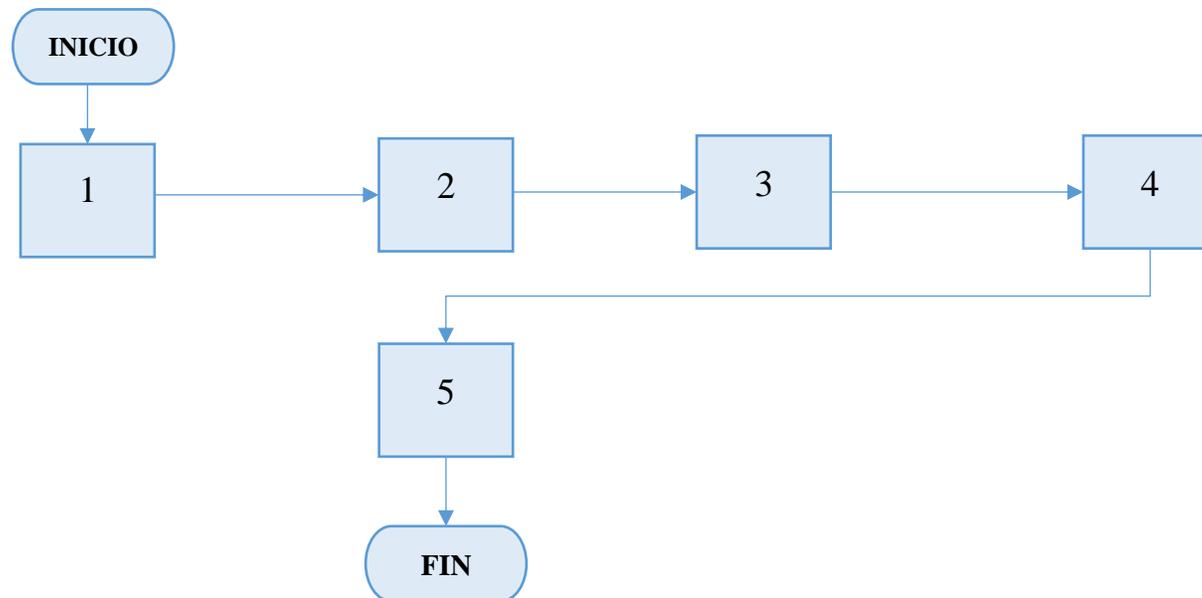


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		Departamento de Litigios Institucionales, dependiendo del tema que se esté consultando o asistencia.	
3	Jefe / departamento designado	-Asigna a un abogado(a) del departamento.	N/A
4	Abogado / designado	-Realiza el estudio de la consulta legal o solicitud, la confronta con las normas que regulan la materia. -Verifica la jurisprudencia existente sobre el tema, y doctrina aplicable. -Elabora los borradores correspondientes, que considera pueden ser la respuesta a la consulta. -Confecciona poder según sea el caso y confecciona otros escritos relacionados con la correcta aplicación de la asistencia legal solicitada. -Presenta el estudio al Director Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos para su revisión y aprobación final.	N/A
5	Director/Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Aprueba los borradores, firma y los entrega al funcionario o unidad administrativa que formuló la consulta. -Guarda un expediente de todo lo actuado en la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA Y CONSULTAS LEGALES A DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ASAMBLEA NACIONAL





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ESTUDIOS Y EMITIR OPINIONES JURÍDICAS SOLICITADAS POR LA PRESIDENCIA, SECRETARÍA GENERAL O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ASAMBLEA NACIONAL.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DNALAA_P.A.09

FECHA

06 DE MAYO DE 2022

VALIDADO POR

MGTR. IRVING RÍOS-SUBDIRECTOR
LCDA. KATHERINE RUIZ-ASESORA LEGAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTADO POR

MGTR. MARKELDA CAÑIZALES-ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Presentar el procedimiento que establece la forma para procesar las solicitudes de estudios u opiniones jurídicos requeridas por las diferentes instancias administrativas de la Asamblea Nacional.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Presidencia, Secretaría General o unidades administrativas / solicitante	-Envía solicitud de opinión jurídica sobre diversos temas legales para su correcta interpretación, vigencia y aplicación.	N/A

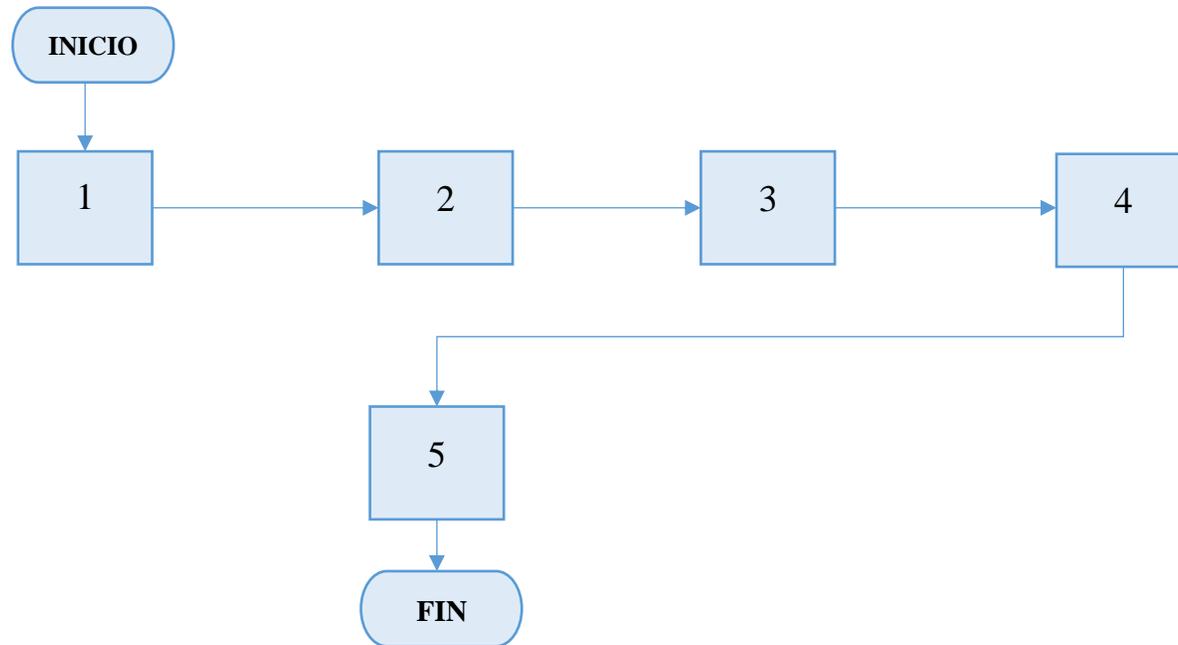


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Director/Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	<p>-Recibe la solicitud de opinión de las diferentes instancias administrativas de la institución.</p> <p>-Asigna al jefe(a) del Departamento de Derecho Administrativo o al jefe(a) del Departamento de Litigios Institucionales dependiendo del tenor de lo solicitado.</p>	N/A
3	Jefe/Departamento de Litigio Institucional	<p>-Asigna un abogado(a) del departamento.</p>	N/A
4	Abogado//Departamento de Litigio Institucional	<p>-Realiza el estudio de lo solicitado, lo confronta con las normas que regulan la materia.</p> <p>-Verifica la jurisprudencia existente sobre el tema.</p> <p>-Verifica la doctrina aplicable y elabora los borradores correspondientes, que pueden ser la respuesta.</p> <p>Elabora los borradores y los presenta ante el Director Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos para su revisión y aprobación.</p>	
5	Director/Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	<p>-Aprueba, firma y entrega la opinión o criterio legal al solicitante de la misma.</p> <p>-Guarda copia de todo lo actuado en la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO EN PARA REALIZAR ESTUDIOS Y EMITIR OPINIONES JURÍDICAS SOLICITADAS POR LA PRESIDENCIA, SECRETARÍA GENERAL O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ASAMBLEA NACIONAL





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTAS A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DNALAA_P.A.10

FECHA

06 DE MAYO DE 2022

VALIDADO POR

MGTR. IRVING RÍOS-SUBDIRECTOR

LCDA. KATHERINE RUIZ-ASESORA LEGAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTADO POR

MGTR. MARKELDA CAÑIZALES-ANALISTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la elaboración y presentación de consultas ante la Procuraduría General de la Administración, sobre diversos temas jurídicos.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Unidad administrativa / solicitante	-Envía consulta legal a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.	N/A
2	Director / Dirección Nacional de Asesoría	-Recibe y analiza la consulta legal que será sometida a la opinión autorizada de la	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
	Legal en Asuntos Administrativos	Procuraduría General de la Administración, tal como lo dispone la ley 38 de 2000. ¹⁶ -Asigna al jefe(a) del Departamento de Derecho Administrativo o al jefe(a) del Departamento de Litigios Institucionales, según la materia.	
3	Jefe/Departamento de Litigios Institucionales o Departamento de Derecho Administrativo	-Recibe la consulta y asigna un abogado(a) del departamento.	N/A
4	Abogado/ Departamento de Litigios Institucionales o Departamento de Derecho Administrativo	-Elabora el borrador de las consultas a realizar según sea el tema y se le presenta al director nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos para su revisión y aprobación final.	N/A
5	Director/ Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Aprueba el borrador, este se imprime y es enviado mediante nota a la Secretaría General.	N/A
6	Secretario General / Asamblea Nacional	-Revisa la consulta y le otorga su visto bueno..	N/A
7	Procuraduría General de la Administración	-Recibe la consulta legal, hace recomendaciones aplicables al caso y lo remite a la Secretaría General de la Asamblea Nacional.	N/A

¹⁶ Al surgir un tema que requiere de la opinión de la procuraduría de la administración, derivado de las actividades que realiza la dirección, se toma la decisión de elevar la consulta, para obtener un respaldo a las decisiones que se deben tomar.



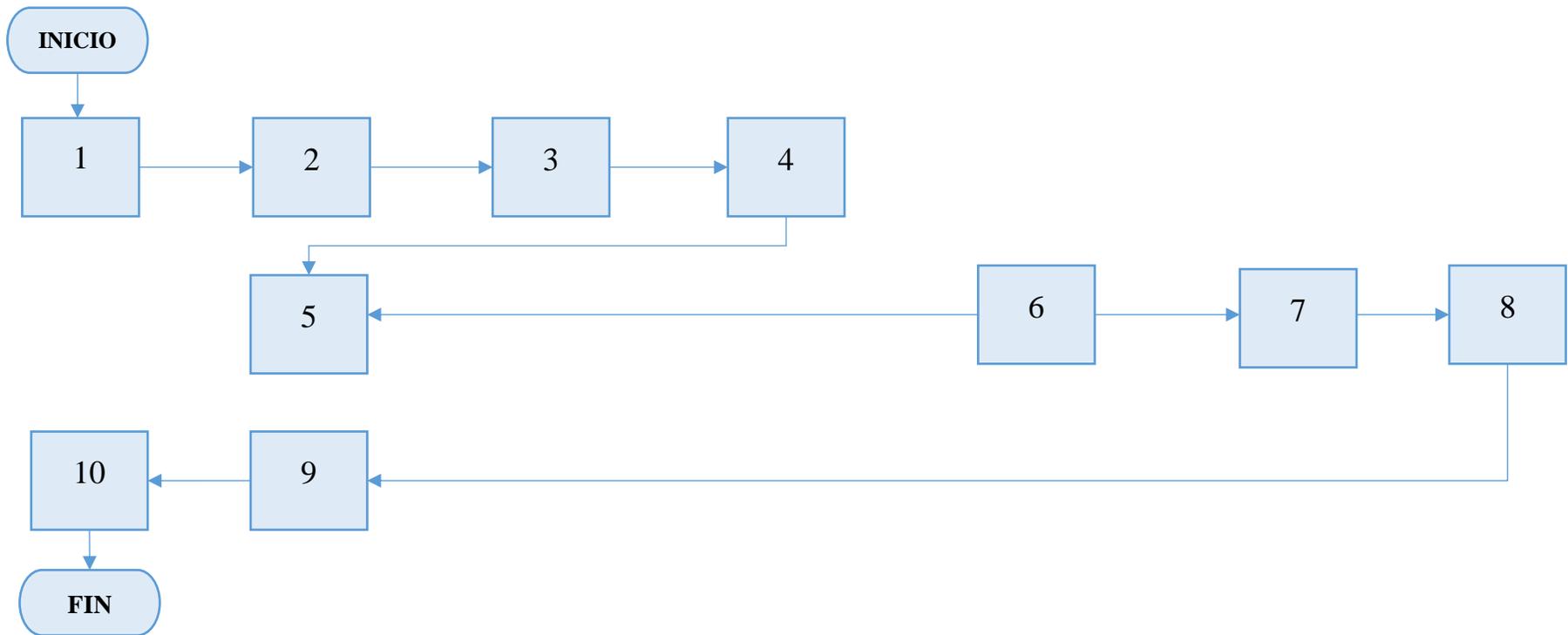
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
8	Secretaría General / Asamblea Nacional	-Recibe la consulta legal resuelta y la envía a la Dirección Nacional de Asesoría legal en Asuntos Administrativos.	N/A
9	Director / Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	-Recibe, revisa y envía la documentación enviada por la Procuraduría General de la Administración a la unidad solicitante. -Guarda copia de todo lo actuado.	N/A
10	Unidad administrativa / solicitante	-Recibe información solicitada.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTAS A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

Unidad administrativa / solicitante	Director / DNALAA	Jefe / Depto. de Litigios Institucional o Depto. Derecho Administrativo	Abogado / Depto. de Litigios Institucional o Depto. Derecho Administrativo	Secretario General / Secretaría General de AN	Procuraduría General de la Administración	Secretaría General / Asamblea Nacional
--	--------------------------	--	---	--	--	---





VII

· FORMULARIOS



FORMULARIO DE CONTROL DE ENTRADA DE ACTAS Y RESOLUCIONES AN_DNALAA_08

CANT	ACTAS	RESOLUCIÓN	PROVEEDOR / SERVICIO	PARTIDAS PRESUPUESTARIA	MONTO	OBJETO DEL GASTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								



FORMULARIO DE ATENCIÓN A LAS SESIONES DEL PLENO AN_DNALAA_10



Asamblea Nacional
Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos
Atención a las Sesiones del Pleno

Código AN_DNALAA_10
Versión 0
Fecha de versión 17-Feb-2022

Periodo constitucional _____ Legislatura: _____

Sesión (Fecha): _____ Hora de inicio _____ Hora de cierre _____

Orden del día (principales temas):

Temas abordados y/o aprobados (segundo o tercer debate):

Temas pendientes:

Observaciones e informe de situaciones de relevancias que se desarrollaron durante la sesión: _____

Asesor de turno,

Nombre completo: _____

Firma: _____



FORMULARIO DE HOJA DE TRÁMITE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA AN_DNALAA_11

		Código AN_DNALAA_11 Versión D Fecha de versión 21-abr-2022
Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos HOJA DE TRÁMITE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
ENTRADA Y REGISTRO	N° de Entrada _____ Fecha de Ingreso _____	
	DATOS DEL DOCUMENTO	
1	Tipo de Procedimiento _____ N° de Solicitud de Bienes _____, Objeto de Gasto _____ Proveedor _____, Monto B/. _____, Fecha de Acta _____ y N° de Resolución _____.	
2	Asignado a _____, Firma _____, Revisa _____, Firma _____, Fecha de Asignación _____, Hora _____, Asignado por: _____.	
3	<p>REVISIÓN (ASESORES)</p> <p>Nota: Se establece término prudencial de (24) horas para Revisión.</p> <p>Sin Observaciones _____ Con Observaciones _____.</p> <p>Detalle de las observaciones realizadas por los Asesores de DNALAA</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
4	<p>DEVOLUCIÓN O FIRMA</p> <p>N° de Nota remisoría a Unidad Administrativa _____ y Fecha _____, Fecha de recibido _____.</p> <p>Expediente corregido _____ Fecha _____.</p> <p>Observación _____</p> <p>N° de nota remisoría a Presidencia y Fecha _____ Fecha de recibido _____</p> <p>Observaciones:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
5	<p>FIRMAS ARCHIVO DIGITALIZACIÓN</p> <p>Asesor Principal _____ Recibe para Archivo _____</p> <p>Asesor Revisor _____ Recibe para Digitalización _____</p>	



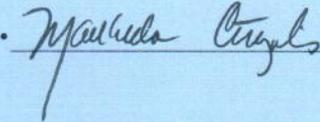
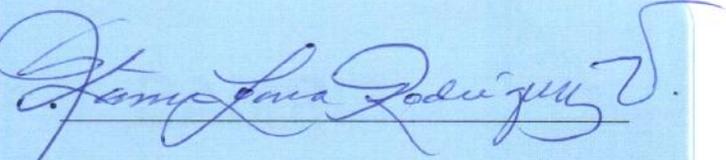
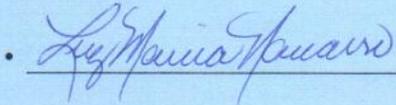
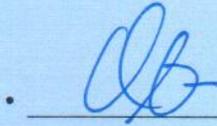
VIII

• **FIRMAS**



VIII. FIRMAS

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos ha sido avalado por los siguientes responsables:

<p>Documentado por: Mgtr. Markelda Cañizales Analista Dirección de Desarrollo Institucional</p>	
<p>Revisado por: Mgtr. Kathia L. Rodríguez V. Directora Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos</p>	
<p>Revisado por: Lcda. Luz Marina Navarro Directora Dirección de Desarrollo Institucional</p>	
<p>Aprobado por: Lcdo. Quibián T. Panay G. Secretario General</p>	 



IX

· HISTORIAL DE CAMBIOS

