



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

AN_DNAAP_09_OCT_2023

VERSIÓN 1

Introducción

Generalidades

Políticas de calidad

Objetivo general

Base legal

Definiciones

Estructura organizativa

Objetivos y funciones

Procedimientos y flujogramas

Formularios

Anexos

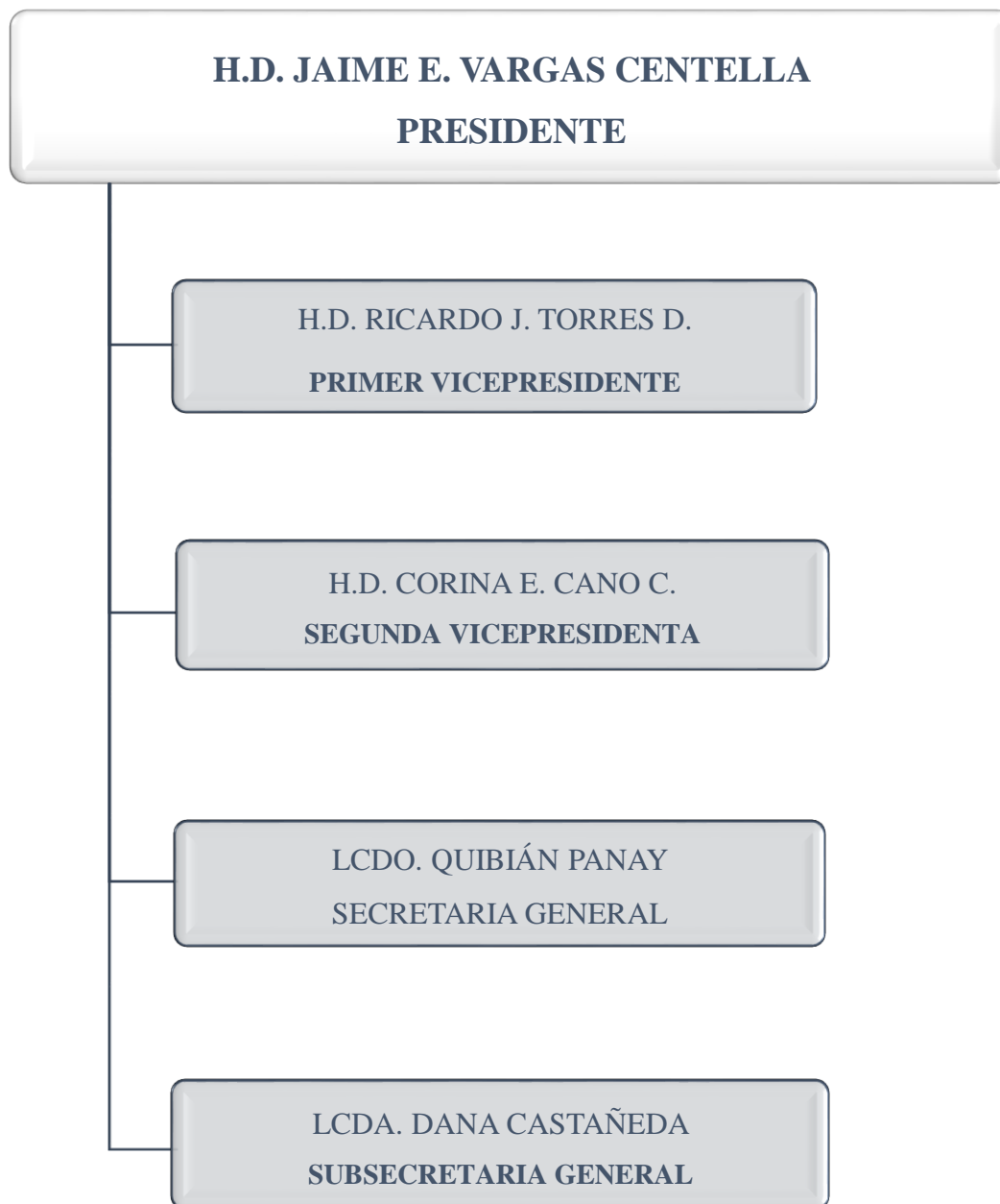
Firmas

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

BERTA HISLOP	ANALISTA
MARKELDA CAÑIZALES	ANALISTA
MELINA OROCU	ANALISTA
YERITZA CASTILLERO	ASISTENTE DE ANALISTA
GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

LCDO. CARLOS JAIME

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO

CORRECTORA
DIANA RODRÍGUEZ



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
I. GENERALIDADES	8
I.1. Política de calidad.....	8
I.2. Objetivos de calidad	8
I.3. Objetivo general	9
I.4. Objetivos específicos	9
II. BASE LEGAL.....	12
III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES	14
FORMACIÓN DE LAS LEY ES.....	17
PRIMER DEBATE	18
SEGUNDO DEBATE Y TERCER DEBATE DE LA LEY	18
Aspectos importantes dentro del segundo debate	18
V. DOCUMENTOS DE TRABAJO.....	23
VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	25
VII. FUNCIONES GENERALES	27
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS.....	27
OBJETIVO GENERAL.....	27
FUNCIONES	27
DEPARTAMENTO REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO.....	29
OBJETIVO	29
FUNCIONES	29
DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ANALES	30
OBJETIVO	30
FUNCIONES	30
VIII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA	31
PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE UNA INICIATIVA CIUDADANA.....	32
FLUJOGRAMA	36
PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE UN PROYECTO DE LEY O ANTEPROYECTO DE LEY	37
FLUJOGRAMA	41
PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS Y CIUDADANOS EN LA SESIÓN DEL PLENO (CORTESÍA DE SALA).....	42
FLUJOGRAMA	45
PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL TEXTO ÚNICO QUE DEBE SER PRESENTADO PARA APROBACIÓN EN TERCER DEBATE.....	46
FLUJOGRAMA	48
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MATERIALES Y EQUIPO EN LA SECCIÓN	



DE PROVEEDURÍA.....	49
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (F1).....	55
Flujograma.....	59
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL MES (F2)	60
Flujograma.....	64
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL MES (F2)	65
Flujograma.....	69
IX. FORMULARIOS	70
XI. HISTORIAL DE CAMBIOS	77



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios fue elaborado de manera conjunta con la Dirección de Desarrollo Institucional, en el cual se describen el marco jurídico que fundamenta los procedimientos, los objetivos, las normas de operación, los diagramas de flujo y los formatos e instructivos de llenado.

El manual tiene la función de servir como un instrumento orientador y de apoyo y, a su vez, tiene el objetivo de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional. En este documento se consigna cada uno de los procesos en forma metódica detallando el funcionamiento interno de esta Dirección, describiendo las operaciones que deben seguirse, así como el personal responsable de su ejecución.

Puede ser utilizado para simplificar el trabajo, realizar análisis de tiempos, delegación de autoridad, para controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Este documento debe ser renovado en la medida en que se realicen cambios y se incorporen nuevos procesos en dicha unidad, con el propósito de conservar este material siempre actualizado.

El precitado manual está integrado por el marco jurídico que fundamenta los procedimientos, los objetivos, las normas de operación, la descripción narrativa, los diagramas de flujo y los formatos e instructivos de llenado.

De acuerdo con la política de calidad de la Asamblea Nacional el manual debe ser renovado cada tres años o en la medida en que se realicen cambios legales, así como en la forma de realizar las diferentes actividades que motiven la incorporación de nuevos procesos en dicha unidad, con el propósito de conservar este material siempre actualizado.



- **GENERALIDADES**



I. GENERALIDADES

El presente Manual de Procedimientos muestra el ordenamiento administrativo vigente y el desglose general de procedimientos, en el que se indican los objetivos, descripción narrativa, diagramas de flujo y los formularios e instructivos requeridos y señalados en los procedimientos.

Los objetivos y las funciones desarrolladas por la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios están descritos en el “Manual de Organización y Funciones” de la Asamblea Nacional, el cual tiene por objeto establecer los lineamientos de cómo debe realizarse cada uno de los procesos desarrollados por esa unidad administrativa.

Este documento muestra con claridad y sencillez los procedimientos, a fin de que sean comprendidos por todo el personal involucrado en la ejecución de esas actividades. La información para su elaboración fue recabada y validada por el director y subalternos de la Dirección y deberá actualizarse en la medida en que se establezcan nuevos procesos, para preservar su vigencia.

Cabe señalar que los procedimientos indicados en este manual son obligatorios y es responsabilidad de los colaboradores cumplirlos.

I.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.

I.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.

I.3. Objetivo general

Proporcionar a los funcionarios, de forma detallada las funciones, obligaciones y responsabilidades de la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios. Así mismo, describe ordenada y sistemáticamente los procedimientos de las actividades que le corresponden dentro de esta Dirección, a efecto de lograr la prestación de un servicio de calidad.

I.4. Objetivos específicos

- Contar con un documento que enuncie las actividades que son desarrolladas por la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios de forma precisa y detallada.
- Servir de guía para contribuir al funcionamiento eficiente como herramienta de control administrativo para la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios.
- Optimizar el uso del recurso humano, material y financiero de la institución.

I.5. Ámbito de aplicación y alcance del manual

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que desarrolla sus funciones en la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios y sus departamentos.

I.6. Responsabilidad

El director de la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios deberá poseer un ejemplar completo de este manual para observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en este.

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



I.7. 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: a todos los procedimientos y formatos que utilicen las unidades administrativas se les asignará un número, las siglas de la Asamblea Nacional, el respectivo nombre de la dirección, del departamento o sección, según sea el caso.

Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNAAP_DIA_MES_AÑO
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para Procedimientos	AN_DNAAP_P.A.01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para formularios	AN_DNAAP_01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año

Este manual es entregado a la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios 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.



II

• **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.

-Ley 6 de 22 de enero de 2002, que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de hábeas data y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24.476 de 23 de enero de 2002).

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

- Resolución 52 de 12 de agosto de 2009, por la cual se crea la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios.



• **CONCEPTOS Y DEFINICIONES**



III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

1. Ad-hoc

Es el nombramiento o designación para actuar en un caso concreto.

2. Comisión

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

3. Comisión Ad-hoc (Art.68)

Las comisiones Ad hoc tendrán como función estudiar proyectos de ley y emitir conceptos sobre alguna materia en particular que, por su especial naturaleza, no correspondan a ninguna Comisión Permanente de la Asamblea Nacional.

4. Comitiva

Grupo de personas que acompaña a un lugar a otra, normalmente más importante, o que lleva la representación de una comisión.

5. Controlar

Velar porque los planes y procesos se cumplan.

6. Coordinación

Método para mantener la dirección y orientación correcta de cualquier función que se esté realizando.

7. Derogación

Es la abolición, anulación o revocación parcial de una norma jurídica, ley o reglamentación vigente por otra posterior y que implica que no sea necesario reexpedir todo el resto de algún ordenamiento reformado. Es decir, se refiere a la supresión de algún pasaje de la ley o decreto.

8. Dirigir

Es el acto de guiar un determinado orden de cosas hacia un fin determinado.

9. Elección

Es un proceso de toma de decisiones en el que los electores eligen, con su voto, entre una pluralidad de candidatos a quiénes ocuparán los cargos políticos en una democracia representativa.

10. Guía

Es un documento de comunicación técnica destinado a dar asistencia a las personas que utilizan un sistema en particular. Tratado de índole práctica acerca de una materia.



11. Informe

El informe es un documento escrito en prosa informativa con el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización. Por consiguiente, refiere hechos obtenidos o verificados por el autor.

12. Iniciativa ciudadana

Es el mecanismo de participación por el cual se concede a los ciudadanos la facultad o derecho para presentar propuestas de ley ante los órganos legislativos.

13. Juramentación

Promesa o declaración de hechos invocando algo o a alguien.

El juramento constituye un requisito previo para el ejercicio de ciertas funciones públicas, profesionales o declaraciones fiscales.

14. Juramento político

El exigido al jefe del Estado y en su caso, al vicepresidente, al tomar posesión de su cargo, en el sentido de observar y hacer cumplir fielmente la Constitución.

15. Ley

Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.

16. Orden del día

Expresión que, precedida del artículo masculino, significa la lista de asuntos que han de ser tratados por una asamblea legislativa o por cualquier otro cuerpo colegiado, en una reunión reglamentaria convocada.

17. Planificación

Diseñar las estrategias adecuadas con vistas al logro del objetivo.

18. Pleno

El máximo órgano de representación política de los ciudadanos de una población.

19. Presidenteelecto

Se denomina presidenteelecto a la persona que ha sido elegida para el cargo de presidente, mientras no ha tomado posesión del cargo.

20. Procedimiento

Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.

21. Propuesta

Proyecto o idea que se presenta a una persona para que lo acepte y dé su conformidad para realizarlo.

22. Proyecto de ley

Es la propuesta de ley presentada ante el Órgano Legislativo competente y que aún no ha sido aprobada o ratificada por este.



23. Quórum

Es la proporción o el número de asistentes que se requieren para que una sesión de un cuerpo colegiado, en especial parlamentario, pueda comenzar o adoptar una decisión formalmente válida.

24. Reglamento

Toda instrucción escrita destinada a regir una institución o a organizar un servicio o actividad.

25. Reglamento Orgánico del Régimen Interno

Es el instrumento que establece las normativas de trabajo, las obligaciones y el comportamiento de los parlamentarios.

26. Texto único

Es el conjunto de disposiciones generales, obligatorias, dadas por autoridad de derecho o, de hecho, reunidas con cierto método y que integran un código o una ley importante.

27. Voto

Manifestación de la opinión, del parecer o de la voluntad de cada una de las personas consultadas para aprobar o rechazar una medida o, en unas elecciones, para elegir a una persona o partido.



IV. NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios de la Asamblea Nacional es la Dirección encargada de servir de apoyo al presidente, diputados, secretaria general y subsecretaria general en materia legal.

FORMACIÓN DE LAS LEYES

La Constitución Política de la República de Panamá, en el Título V, Capítulo 2, artículos 158 a 169, establece el procedimiento para la elaboración de las leyes que deben regir en la República de Panamá, mediante una serie de trámites sucesivos (quorum, tres debates en la Asamblea, votación, sanción, publicación, etc.) que forman parte de la técnica jurídica.

La formación de una ley comprende un proceso en el que se destacan tres etapas primordiales:

La aprobación de la Asamblea Nacional.

Este requisito se cumple después de una serie de discusiones que se efectúan en el seno de la misma Asamblea Nacional, donde un determinado número de diputados aprueban en tercer debate el proyecto de ley que posteriormente será sancionada por el Ejecutivo y publicada en la Gaceta Oficial para convertirse en ley de la República de Panamá.

La sanción de la ley por parte del presidente de la República.

Esta etapa se realiza por medio de un acto libre de manos del presidente de la República, el cual estampará la firma aprobatoria de la ley que emitió el Poder Legislativo, en un término de 30 días hábiles. El presidente tiene dentro de sus facultades puede objetar o retractarse de firmar dicho documento. ¹Si el Ejecutivo no cumpliera con el deber de sancionar y de hacer promulgar las leyes, en los términos y según las condiciones que este Título establece, las sancionará y hará promulgar el presidente de la Asamblea Nacional.

La promulgación de la ley .

Este requisito es obligatorio y debe realizarse dentro de los seis días hábiles que siguen a su sanción y comenzará a regir desde su promulgación, excepto que ella misma establezca que rige a partir de una fecha posterior. A través de este acto, se afirma que la Ley tiene, hasta ese momento, los caracteres para ser catalogada como tal.

¹ Artículo 172, Constitución política de la República de Panamá.



PRIMER DEBATE

El primer debate de todo Proyecto de Ley se realiza en las Comisiones de la Asamblea Nacional, según la materia de que se trate.

El Proyecto de Ley pasará a segundo debate cuando la mayoría de los comisionados que conforman la comisión estén de acuerdo y den su aprobación al proyecto.

SEGUNDO DEBATE Y TERCER DEBATE DE LA LEY ²

El segundo debate del Proyecto de Ley se celebra en el Pleno de la Asamblea Nacional. En ese periodo se analizan, consideran y discuten todos los puntos que cubre dicho Proyecto de Ley. En esta etapa, los Diputados y diputadas están facultados para realizar modificaciones y adiciones al proyecto. Al ser aprobado el Proyecto de Ley en segundo debate, se pasa a realizar un tercer debate, en un día diferente al utilizado para su discusión en segundo debate. Este proceso también se lleva a cabo en el Pleno de la Asamblea Nacional. En el tercer debate se discute la conveniencia o inconveniencia de adoptar los proyectos por la Asamblea Nacional tal como fue leído. Al respecto, es importante señalar que en tercer debate no se admiten modificaciones, salvo las alteraciones introducidas durante la revisión y corrección del proyecto.

Aspectos importantes dentro del segundo debate

Artículo 141. Inclusión del Proyecto de ley en el orden del día. Presentado o devuelto un proyecto cualquiera por la Comisión encargada de estudiarlo, será incluido en el orden del día inmediatamente, en la posición que corresponda de acuerdo con el artículo 102 de este Reglamento.

Artículo 142. Trámite de los informes. El informe de la Comisión puede ser favorable o adverso al proyecto. Cuando el informe de la Comisión sea favorable al proyecto de ley, este se incluirá en el orden del día. Cuando el informe de la Comisión sea adverso al proyecto de Ley, este también podrá pasar a segundo debate si, a solicitud de alguno de sus miembros, la Asamblea Nacional revoca el dictamen de la Comisión y le da su aprobación al proyecto de acuerdo con el artículo 166 de la Constitución Política de la República.

Artículo 143. Informe de mayoría e informe de minoría. En el caso de que la Comisión presente un informe de mayoría y otro informe o informes de minoría, todos ellos serán presentados por escrito y serán leídos en el Pleno de la Asamblea Nacional. El informe o los informes de minoría serán sustentados, discutidos y votados primero. De ser negado el informe o los informes de minoría, se pasará a la discusión del articulado de inmediato. En

² Capítulo IV del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.



el caso de que un informe de minoría fuera aprobado por el Pleno, el informe de mayoría se considerará rechazado. En la discusión del segundo debate de un proyecto de ley, el relator o la relatora de los informes de minoría y mayoría podrán hacer uso de la palabra hasta por treinta minutos cada uno. Además, podrán hacer uso de la palabra cuatro Diputados o Diputadas a favor y cuatro en contra, por quince minutos cada uno.

Artículo 144. Orden de la discusión. En segundo debate, el proyecto será discutido primero en su parte dispositiva y luego en su título.

Artículo 145. Discusión y votación de la parte dispositiva. La parte dispositiva será discutida en su totalidad y votada artículo por artículo. No obstante, la mayoría de los Diputados y diputadas presentes podrá acordar que un proyecto de ley sea discutido y votado en partes. En este caso, para la determinación de las partes se atenderá a la complejidad del texto y la homogeneidad o conexión de las materias, las que podrán componerse de grupos de artículos, capítulos o títulos según la división interna del proyecto de ley. También podrá acordar el Pleno, por la misma mayoría, que se discuta artículo por artículo. Con independencia del método acordado, las propuestas de modificación podrán ser presentadas en cualquier momento antes de la votación del artículo respectivo.

Artículo 146. Acuerdo para la discusión y votación. La Directiva y los coordinadores o coordinadoras de fracciones parlamentarias podrán acordar el tiempo de duración de la discusión o trámite de un proyecto de ley en segundo debate, así como el día y la hora de su adopción final, de conformidad con el artículo 161 del Reglamento. En caso de no agotarse las intervenciones, en el término acordado, estas continuarán hasta que se agote la lista de oradores u oradoras en segundo debate.

Artículo 147. Efecto del rechazo del primer artículo. Cuando el Presidente o Presidenta juzgare que todos los artículos de un proyecto dependen esencialmente del primero, rechazado este, dará por rechazados los demás; pero la Asamblea Nacional tendrá derecho de anular su decisión a petición de cualquiera de quienes tienen voz en los debates.

Artículo 148. Derecho a proponer modificaciones y prohibición de materia extraña. Cualquier Diputado o Diputada podrá proponer la incorporación de artículos nuevos, la eliminación de artículos existentes o modificaciones a cada uno de los artículos que el Proyecto de Ley contenga, a cada parte del artículo que haya sido puesto en discusión y a los artículos nuevos propuestos por la Comisión que le dio primer debate al proyecto. Tales modificaciones se podrán proponer siempre que no versen sobre materia extraña a la del proyecto, ni a la del artículo o parte del artículo puesto en discusión, ni tengan el mismo sentido de otras rechazadas previamente por el Pleno, pues, en esos casos, el Presidente o Presidenta las rechazará de plano.



Artículo 149. Forma de las propuestas y modificación conciliatoria. Toda proposición que introduzca un artículo nuevo o que elimine o modifique el que estuviere en discusión, será presentada por escrito y firmada por su autor o autora. Ninguna proposición que fuere presentada de otro modo será admitida. El Presidente o Presidenta suspenderá la discusión para dar tiempo de escribir las proposiciones anunciadas, por un tiempo no mayor de diez minutos. Se podrá extender este tiempo si se trata de una modificación conciliatoria.

Artículo 150. Cierre de la discusión y votación. Puesto en discusión un artículo o una parte del proyecto, cuando no se hubiere propuesto modificación alguna y ya nadie tomare la palabra, el Presidente o Presidenta, después de anunciarlo, cerrará la discusión y se votará sobre el mismo.

Artículo 151. Prelación de propuestas. Propuesta una modificación, ninguna otra será admitida mientras la Asamblea no disponga de la primera. El que pretendiere proponer otra, podrá combatir la que estuviere en discusión manifestando que tiene otra mejor que proponer indicando cuál.

Artículo 152. Lectura de las propuestas. Propuesta una modificación, el Secretario o Secretaría General la leerá, y el Presidente o Presidenta la someterá a discusión. Artículo 153. Cierre de la discusión de las propuestas. Cuando nadie tomare la palabra sobre la modificación propuesta, el Presidente o Presidenta, después de anunciarlo, cerrará la discusión y la someterá a votación.

Artículo 154. Rechazo de una propuesta. Negada la modificación, continuará abierta la discusión sobre el artículo original, al cual podrá proponerse una nueva modificación que recibirá igual tratamiento.

Artículo 155. Limitación de reproducir un artículo negado. Ningún artículo o modificación rechazada podrá ser reproducido en otra modificación sin la aprobación del Pleno.

Artículo 156. Rechazo tácito del artículo original. Aprobada una modificación, se tendrá por rechazado el artículo original, y el Presidente o Presidenta la someterá de nuevo a discusión como si fuere artículo original, sujeto a ser modificado. Si ninguna nueva modificación se propusiere o si las propuestas fueren negadas, el Presidente o Presidenta anunciará que la modificación aprobada va a adoptarse, y si nadie toma la palabra, la someterá a votación para adoptarla.

Artículo 157. Adopción de la propuesta de modificación. Después de aprobada una modificación, solo se podrá solicitar la palabra para proponer; y si no se hiciere con ese objeto, el Presidente o Presidenta la declarará adoptada.



Artículo 158. Apelación de la decisión presidencial. La adopción declarada por el Presidente o Presidenta es apelable ante el Pleno y revocable por este.

Si la mayoría de los Diputados o Diputadas presentes votaren afirmativamente por la solicitud de revocación, se dará por rechazada la adopción.

Artículo 159. Negación de discutir una modificación adoptada. Adoptada una propuesta o modificación cualquiera, ya no podrá ser discutida ni modificada.

Artículo 160. Discusión del título del proyecto. Terminada la discusión y aprobación de la parte dispositiva, el Presidente o Presidenta someterá a discusión y votación el título y procederá a adoptarlo si fuere aprobado.

Artículo 161. Anuncio y cierre del segundo debate. Habiéndose dispuesto del proyecto y de las modificaciones que hubieren sido propuestas por la Comisión respectiva, si no se propusieren nuevos artículos o modificaciones, el Presidente o Presidenta anunciará que va a cerrarse el segundo debate, y si nadie solicitare la palabra para proponer, lo cerrará preguntando: “¿Quiere la Asamblea que este proyecto tenga tercer debate?”

Artículo 162. Curso del proyecto aprobado y negado en segundo debate. Si la Asamblea votara negativamente, se tendrá por rechazado el proyecto; si lo hiciera afirmativamente, se pasará a su revisión y corrección de estilo, en la forma indicada en el siguiente artículo.

Artículo 163. Revisión y corrección de estilo. En la revisión y corrección de estilo de los proyectos aprobados en segundo debate, se realizará lo siguiente:

1. Las correcciones gramaticales.
2. La coordinación y arreglo de las partes en que los proyectos estén divididos por títulos, capítulos y artículos.
3. La inclusión de las propuestas aprobadas por el Pleno en segundo debate.
4. La redacción definitiva para que cada título de ley exprese claramente la materia de que trata.
5. La verificación y enmienda de las citas que se hagan de otras leyes.
6. La corrección de los errores de construcción o de cualquier otro orden que se observen y que sea preciso rectificar.



7. La observancia de las directrices de técnica legislativa. Cumplidas estas funciones, la Secretaría General presentará el proyecto en la forma definitiva en que debe ser aprobado en tercer debate junto con el informe técnico respectivo.

Artículo 164. Mayoría para adoptar el proyecto de ley en segundo debate. Las leyes orgánicas necesitan, para su expedición, del voto favorable, en segundo debate, de la mayoría absoluta de los miembros de la Asamblea Nacional. Las ordinarias, solo requerirán la aprobación de la mayoría de los Diputados o Diputadas asistentes a las sesiones correspondientes.



V. DOCUMENTOS DE TRABAJO

- Guía del presidente provisional.
- Guía de la sesión de instalación.
- Presidente saliente.
- Elección de presidente.
- Presidente electo.
- Guía para la elección del vicepresidente, declaración formal, de la comitiva, de los mensajes.
- Guía del segundo debate.
- Guía del segundo debate con informe de minoría.
- Guía del segundo debate de convenios e instrumentos internacionales.
- Guía para el cierre del segundo debate.
- Guía del tercer debate.
- Guía para la devolución a segundo debate.
- Guía de ratificación y aprobación de nombramiento.
- Guía de ratificación y aprobación de nombramiento (con informe de minoría).
- Guía para la comparecencia.
- Guía de proyectos de ley objetadas parcialmente.
- Guía de proyectos de ley objetadas para ser aprobadas por insistencia.
- Guía para la discusión de la dispensa del límite máximo del déficit del sector público no financiero.
- Guía para la discusión de la resolución del informe de la cuenta general del tesoro.
- Guía de votación en bloque.
- Guía para la alteración del orden del día (para proponer una cita).
- Guía de sesión de clausura de legislatura extraordinaria.
- Guía para el segundo debate del presupuesto general del estado (con informe de minoría).

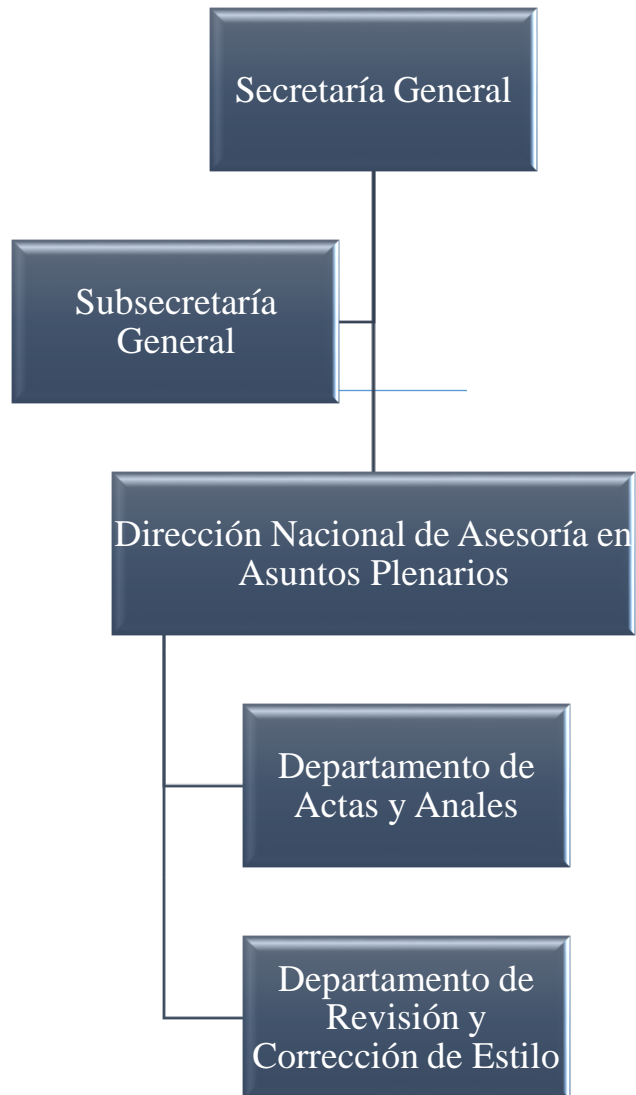


VI

- **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





V

• **FUNCIONES GENERALES**



VII. FUNCIONES GENERALES

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

OBJETIVO GENERAL

Servir de apoyo al Presidente y Vicepresidentes de la Asamblea Nacional en las tareas de dirección del debate, colaborar con el Secretaria general y el Subsecretaria general en el desempeño de sus funciones secretariales, intervenir en la fase de revisión y corrección definitiva de los proyectos de ley sometidos al segundo y tercer debate, cuidando las reglas de la técnica legislativa y velando por la claridad de los mandos legislativos contenidos en la propuesta de ley y coordinar las tareas de levantamiento de las actas plenarias.

FUNCIONES

- Brindar asesoría especializada al presidente y vicepresidente de la Asamblea durante el desarrollo de las sesiones.
- Asesorar y apoyar a la secretaría general y a la subsecretaría general en el desempeño de sus funciones secretariales durante las sesiones plenarias y apoyar al personal de la Secretaría General en la preparación de documentos relativos a las sesiones o que sean sometidos a la consideración del Pleno.
- Brindar asesoría presencial a los Diputados y diputadas durante el desarrollo de las sesiones plenarias, incluyendo redactar y preparar propuestas y mociones solicitadas por los diputados y diputadas concernientes al procedimiento parlamentario, cuestiones de trámite, a los proyectos de ley sometidos a debate plenario y demás mociones sometidas a la resolución del Pleno.
- Apoyar a los asesores legales y técnicos en sus labores de acompañamiento a los proyectos de ley en segundo y tercer debate, poniendo especial énfasis en la aplicación permanente de las directrices de la técnica legislativa.
- Formular la recomendación correspondiente a la Secretaría General para la calificación y remisión a las Comisiones Permanentes de los Anteproyectos y Proyectos de Ley .
- Formular observaciones de técnica legislativa a los proyectos de ley que sean sometidos a las Comisiones Permanentes, las que serán canalizadas a los asesores de las respectivas Comisiones.
- Colaborar con la Secretaría General en el seguimiento de los proyectos de ley aprobados por el Pleno y suministrar las versiones digitales para la publicación de las ley es.



- Preparar fe de erratas y hacer las coordinaciones correspondientes con la Secretaría General.
- Revisar y corregir todo documento oficial de la Asamblea que le sea requerido, incluidas resoluciones, memorias, informes, declaraciones y publicaciones.
- Analizar el contenido de las actas y preparar los índices y guías de contenido que permitan su vinculación a cada proyecto de ley aprobado por la Asamblea Nacional, y entregarlas, al finalizar cada periodo anual de sesiones, a la Biblioteca Parlamentaria “Doctor Justo Arosemena”.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Establecer los objetivos a ejecutarse en un tiempo determinado, darle seguimiento a la ejecución de las actividades y revisar los resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Cualquier otra función que se le asigne, a fin a su área de responsabilidad.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



DEPARTAMENTO REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO

OBJETIVO

Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos legales y legislativos en materia de revisión y corrección de estilo de los proyectos y anteproyectos de ley que se presenten.

FUNCIONES

- Revisar y comprobar la correcta estructura de los proyectos de documentos legislativos y la incidencia de los cambios introducidos.
- Investigar los antecedentes, legislación relacionada y comparada de los proyectos o temas objeto de análisis de las comisiones.
- Asistir al Pleno a las discusiones de segundo y tercer debate.
- Preparar informes con su resumen ejecutivo sobre todos los temas que guarden relación a las discusiones que se desarrollen en el Pleno.
- Dar seguimiento y analizar la ejecución e implementación de las leyes aprobadas.
- Mantener información actualizada sobre la técnica legislativa.
- Elaborar el proyecto de informe de tercer debate.
- Revisar los archivos y la confección de las actas de las reuniones de pleno.
- Elaborar el plan anual 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 este departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ANALES

OBJETIVO

Grabar, transcribir, confeccionar y revisar las actas de las sesiones parlamentarias para distribuir las a los diputados (as) y unidades administrativas autorizadas.

FUNCIONES

- Grabar todas las sesiones del Pleno.
- Transcribir las grabaciones de las sesiones de segundo y tercer debate para elaborar diariamente los diarios de debates.
- Corregir diariamente los diarios de debates.
- Enviar el acta a la unidad de reproducción (copiadora o imprenta), para ser entregada a los diputados (as) en sus curules, antes de iniciarse cada sesión.
- Archivar diariamente los diarios de debates con sus correspondientes actas.
- Enviar semanalmente las actas de segundo y tercer debate a la Secretaría General.
- Elaborar el control de asistencia del personal del Departamento, que mensualmente se entregará al Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos de la institución.
- Entregar, al finalizar cada periodo legislativo, los diarios de debates y las actas de segundo y tercer debate a la biblioteca de la institución.
- Reproducir las grabaciones de las sesiones del Pleno para los diputados y diputadas que así lo soliciten, previa autorización de la Secretaría General.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



VI

- **PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS**



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE UNA INICIATIVA CIUDADANA

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO No. 1

CÓDIGO

AN_DNAAP_ P.A. 01

FECHA

09 DE OCTUBRE DE 2023

VALIDADO POR

LCDO. KARIM PAREDES

LCDO. HÉCTOR CABALLERO

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Conocer el recorrido que debe seguir la presentación de una iniciativa ciudadana en la Asamblea Nacional.

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

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Secretaria/Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	-Recibe nota que adjunta la iniciativa ciudadana presentada. -Remite al director para darle curso legal a la iniciativa ciudadana.	Iniciativa ciudadana



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Director/Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	-Recibe información y asigna un asesor jurídico que realizará la calificación de la iniciativa presentada.	Iniciativa ciudadana
3	Asesor Jurídico/Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	-Recibe instrucciones y documentación de la iniciativa presentada. ³ -Completa el formulario de calificación de la iniciativa ciudadana. Ver Anexo N°1 -Ingresa información al formulario de iniciativa ciudadana para mantener el control de entrada y salida. Ver Anexo N°2 -Remite información al director del área.	AN_DNAAP_01 AN_DNAAP_04 Nota: El asesor jurídico una vez reciba la iniciativa ciudadana, tendrá un día para contestar a la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.
4	Director/Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	-Recibe, revisa y solicita a la secretaria que elabore la nota para remitir el concepto jurídico a la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.	Calificación de iniciativa ciudadana
5	Secretaria/Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	-Elabora nota para remitir la calificación a la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana. -Remite nota para la firma del director.	Calificación de iniciativa ciudadana Nota codificada
6	Director/Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	-Recibe, revisa y firma nota para enviar la información solicitada. -Remite a la secretaria para su trámite.	Calificación de iniciativa ciudadana Nota codificada

³ Si la iniciativa ciudadana se recibe y no cuenta con exposición de motivo, se tendrá que preparar. La Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana no niega ninguna iniciativa presentada, pero sí deja constar en la calificación que se debe prestar atención si esta va en contra de lo que establece la Constitución.



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
7	Secretaría/Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	-Recibe y envía la nota adjuntando esta misma la calificación correspondiente.	Calificación de iniciativa ciudadana Nota codificada
8	Analista/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Recibe nota y la remite, a través de nota, a la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones para que se elabore el estudio respectivo que sustente el concepto jurídico correspondiente.	Nota codificada
9	Director/Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones	-Recibe nota con la calificación emitida por la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios. -Asigna y remite dicha información a la Secretaría Técnica correspondiente, según sea el caso.	Nota codificada
10	Asesor técnico/Secretaría Técnica	-Recibe la documentación respectiva, realiza análisis, que fundamenta el estudio realizado y posteriormente levanta un informe sobre el tema presentado en la iniciativa. ⁴ -Remite informe a la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones.	Nota codificada
11	Director/Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones	-Recibe, revisa y envía informe a la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana. ⁵	Informe

⁴ Cuando la iniciativa presentada sea viable, el asesor redactará un borrador de Anteproyecto de Ley, de acuerdo con el Manual de Técnica Legislativa.

⁵ La Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones tendrá un plazo no mayor de 15 días para emitir un concepto jurídico que establezca que la iniciativa ciudadana es viable o no.

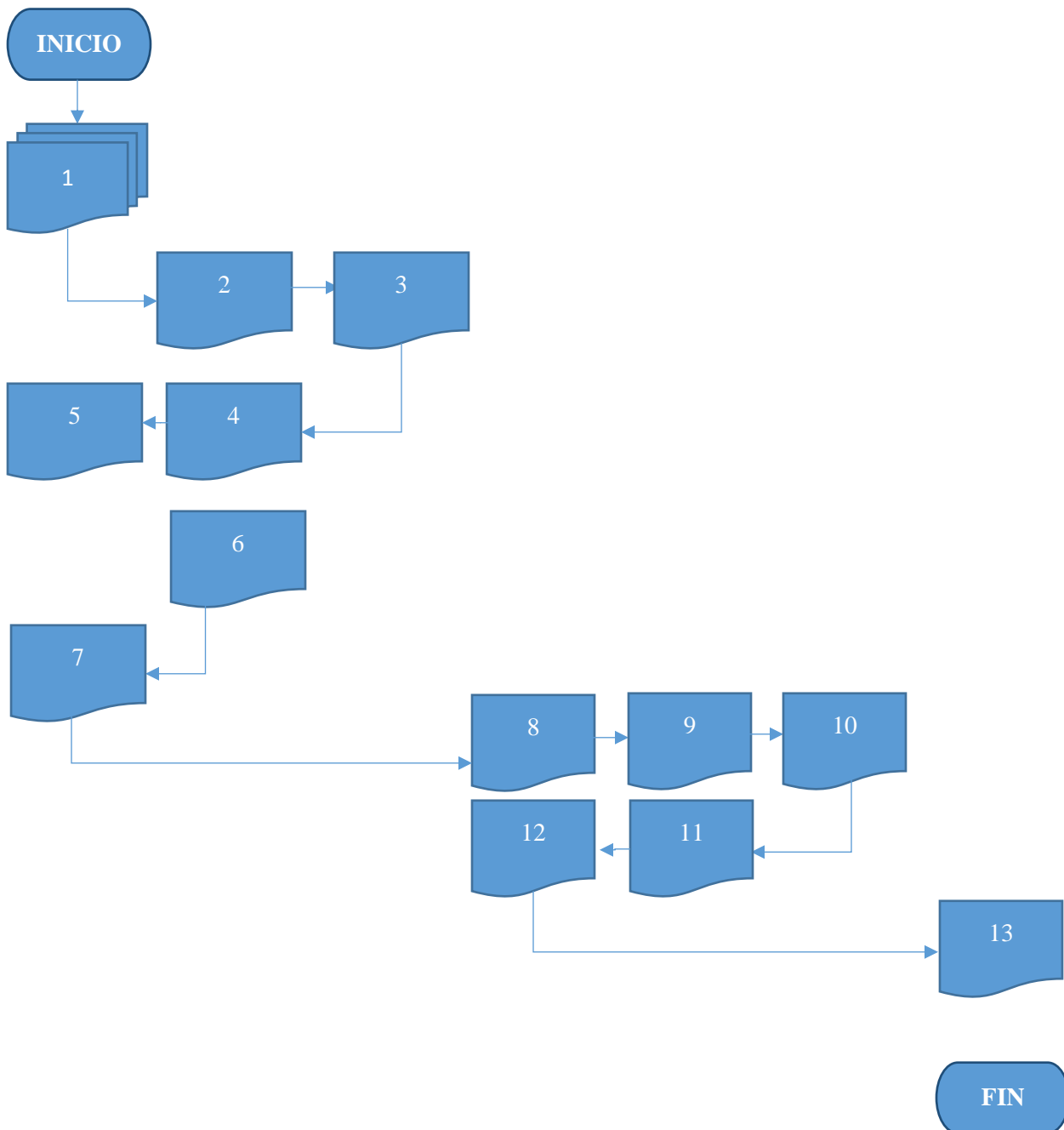


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
12	Analista/Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	-Recibe y verifica si la iniciativa es viable. De ser viable, será remitido a Secretaría General junto con el informe de calificación y el borrador de Anteproyecto de Ley .	Iniciativa calificada
13	Asistente administrativa parlamentaria/ Secretaría General	-Recibe documentación y asigna un número consecutivo de anteproyecto de ley .	Nota codificada
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE UNA INICIATIVA CIUDADANA

Secretaria/ DNAAP	Director/ DNAAP	Asesor Jurídico/ DNAAP	Analista/ DNPPC	Dirección/ DNALTC	Asesor técnico/ DNALTC	Asistente administrativa/ SG
----------------------	--------------------	------------------------------	--------------------	----------------------	------------------------------	------------------------------------





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE UN PROYECTO O
ANTEPROYECTO DE LEY ⁶

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO No. 1

CÓDIGO

AN_DNAAP_P.A. 02

FECHA

09 DE OCTUBRE DE 2023

VALIDADO POR

LCDO. KARIM PAREDES

LCDO. HÉCTOR CABALLERO

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer la naturaleza de los anteproyectos o proyectos de ley presentados en el Pleno Legislativo por el Órgano Ejecutivo, procuradores, y el Órgano Judicial, que posteriormente serán remitidos a las comisiones respectivas para su estudio y discusión.

⁶ Los proyectos de ley son presentados ante la Asamblea Nacional por el Órgano Ejecutivo para ser discutidos en el Pleno.



UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Comisiones Permanentes de la Asamblea/Ministros de Estado/Magistrados de la Corte/Magistrados del Tribunal Electoral/Procurador de la Administración/Procurador de la Nación/Honorable Diputados-Diputadas/Pleno Legislativo	-Presentan anteproyectos o proyectos de ley en el pleno de la Asamblea Nacional. -Entrega el anteproyecto o proyecto de ley al Ujier.	Anteproyecto o proyecto de ley
2	Ujier/Secretaría General/Oficina de Seguimiento Legislativo	-Recibe el anteproyecto o Proyecto de ley presentado en el Pleno de la Asamblea Nacional. -Sella los documentos presentados. -Entrega el documento en original a los funcionarios de trámite legislativo para su trámite correspondiente.	Original de anteproyecto o proyecto de ley
3	Asistente administrativa/Secretaría General	-Recibe anteproyecto o proyecto de ley presentado en la sesión del Pleno por parte del ujier. -Reproduce los documentos presentados y entrega copia a la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios.	Anteproyecto o proyecto de ley
4	Asistente administrativo/ Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	-Retira y firma de recibido la copia del anteproyecto o proyecto de ley en la oficina de Secretaría General.	Copia de anteproyecto o proyecto de ley



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
5	Asesor jurídico/Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<p>-Recibe y procede a realizar la calificación del anteproyecto o proyecto de ley presentado en la sesión del pleno.</p> <p>-Ingresa en el sistema la calificación del anteproyecto o proyecto de ley .</p> <p>-Elabora y entrega nota adjuntando la calificación correspondiente a la materia según sea el anteproyecto o proyecto de ley , para la firma del director.</p>	Calificación de anteproyecto o proyecto de ley
6	Director/Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<p>-Recibe, revisa y firma la nota sobre la calificación del anteproyecto de ley o Proyecto de ley .</p> <p>-Remite a la secretaria para su trámite correspondiente.</p>	Nota codificada
7	Secretaria/ Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<p>-Recibe y revisa que la nota contenga la información completa.</p> <p>-Coloca el sello que identifica a la dirección y reproduce la nota para contar con un recibido de la información entregada.</p> <p>-Remite a la Secretaría General la nota y calificación del anteproyecto o proyecto de ley presentado.</p>	Calificación de anteproyecto y proyecto de ley
8	Asistente administrativa/Secretaría General	<p>-Recibe y revisa nota de calificación entregada por la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios.</p>	Calificación de anteproyecto y proyecto de ley

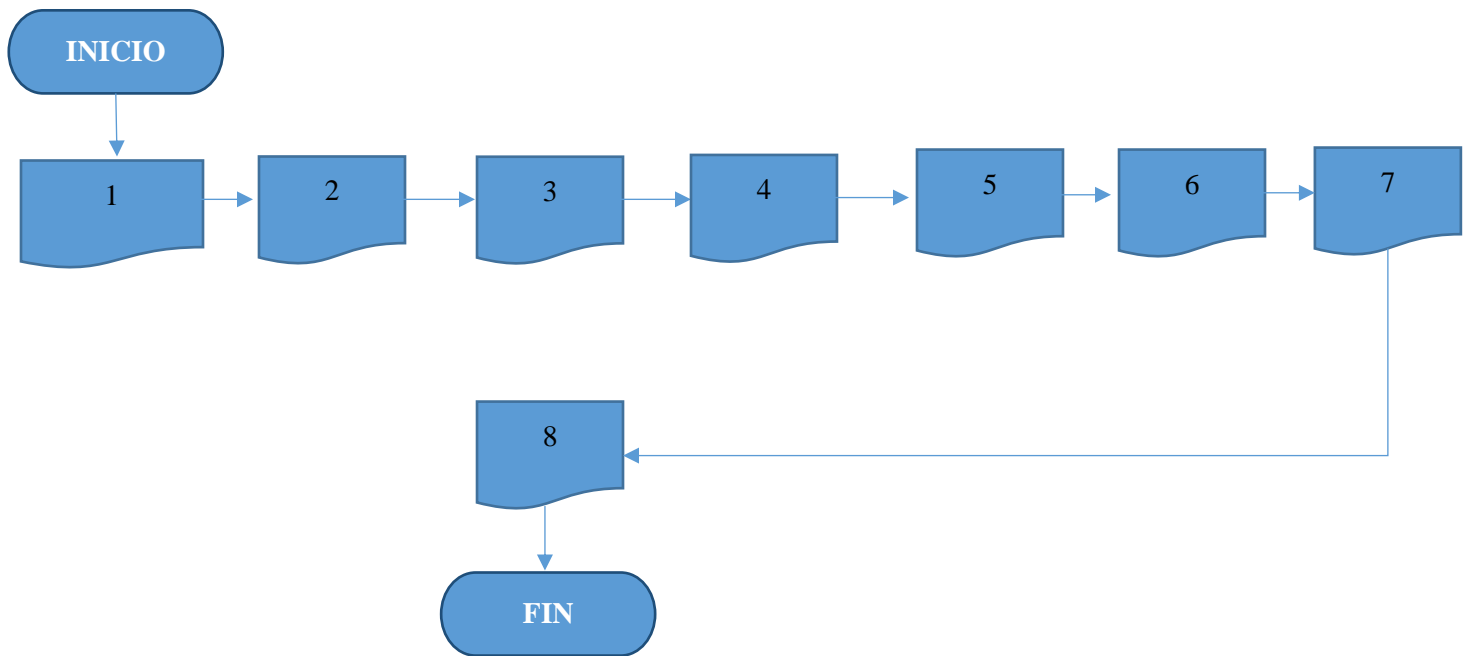


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"> -Registra en el Libro de Control el anteproyecto o proyecto de ley . -Abre expediente y coloca rótulo con el nombre de la comisión a la que fue asignado. -Ingresa la información en la web. -Remite al ujier para proseguir con el trámite correspondiente. 	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE UN PROYECTO O ANTE
PROYECTO DE LEY

Comisiones permanentes, Ministros de estado y otros	Ujier/ SG	Asistente administrativa/ SG	Asistente administrativa/ DNAAP	Asesor jurídico/ DNAAP	Director/ DNAAP	Secretaria /DNAAP
--	----------------------	---	--	-----------------------------------	----------------------------	------------------------------





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS Y CIUDADANOS
EN LA SESIÓN DEL PLENO (CORTESÍA DE SALA)

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DNAAP_P.A.03

FECHA

09 DE OCTUBRE DE 2023

VALIDADO POR

LCDO. KARIM PAREDES

LCDO. HÉCTOR CABALLERO

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Detallar el proceso para el otorgamiento de cortesía de sala en las sesiones del Pleno Legislativo a funcionarios que, de acuerdo con los temas que serán discutidos, asistan y expresen su punto de vista a efectos de fortalecer los proyectos de ley .

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

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Diputados y diputadas Asistente administrativa/Secretaría General	-Recibe las notas de los funcionarios e interesados que, de acuerdo con la materia que se debate en la sesión del Pleno, deseen realizar ex ponencias.	Solicitudes



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		-Comunica sobre la petición de participación a la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios.	
2	Director/ Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	-Recibe comunicación y gira instrucciones para la elaboración del formulario correspondiente para el desarrollo de este trabajo. -Asigna funcionario para completar el formulario indicado.	AN_DNAAP_02
3	Asesor jurídico /Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	-Recibe comunicación con la información correspondiente y procede a completar el formulario (cortesía de Pleno). -Remite al director la información correspondiente a la cortesía de sala.	AN_DNAAP_03
4	Director /Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	-Recibe información, envía y notifica a la Unidad de Protocolo para que realicen la entrega del formulario a los honorables diputados.	Formulario de registro
5	Jefe/Unidad de Protocolo	-Recibe formulario debidamente completado por la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios. -Designa al funcionario para realizar el trabajo de recolección de firmas de los honorables diputados donde plasman su visto bueno para la participación de los funcionarios en la sesión del Pleno.	AN_DNAAP_03
6	Funcionario/Unidad de Protocolo	-Realiza la recaudación de las firmas convenientes para la aprobación de la cortesía de sala. -Entrega al jefe de la unidad el formulario con las firmas correspondientes.	AN_DNAAP_03



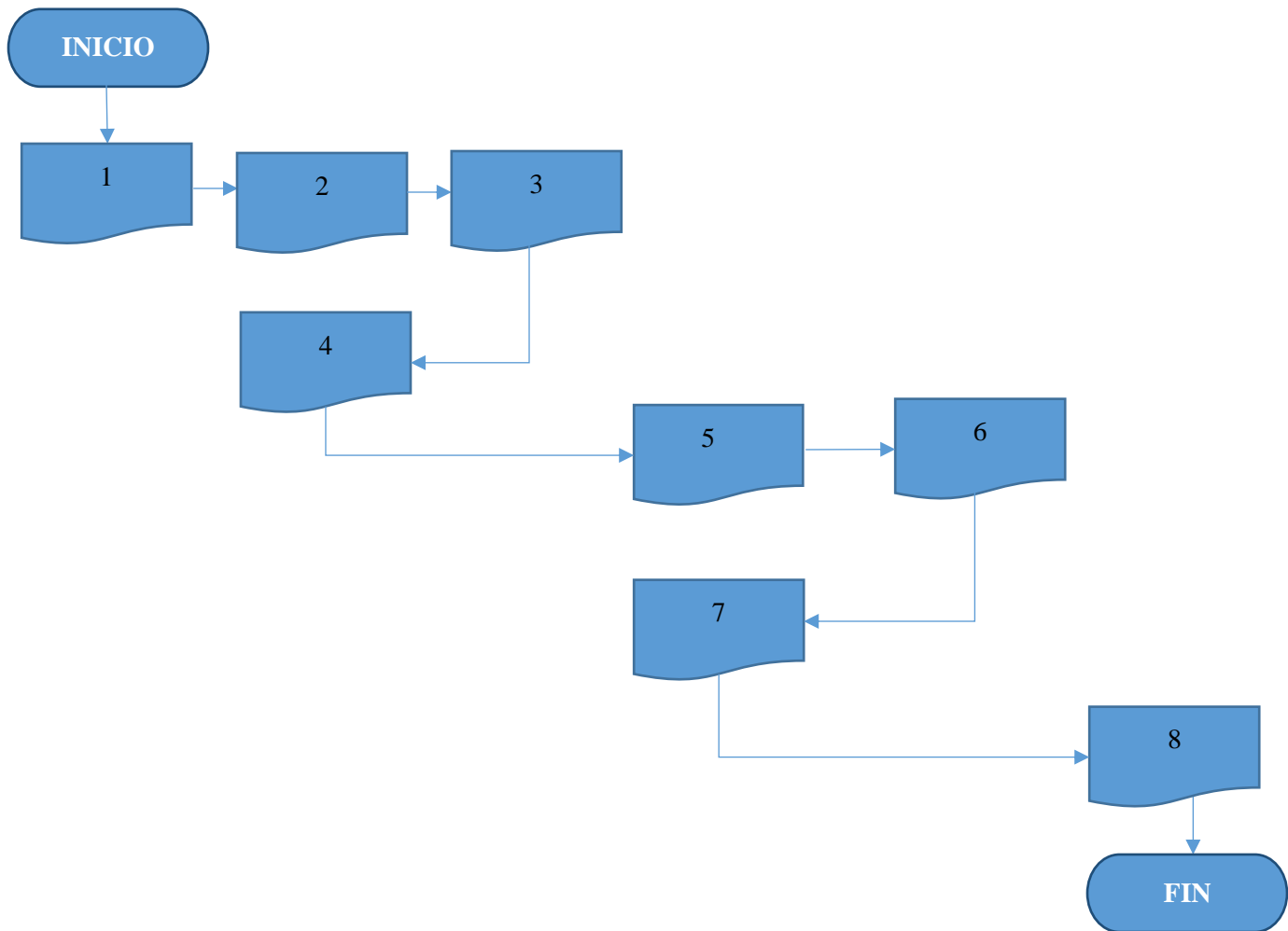
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
7	Jefe/Unidad de Protocolo	-Recibe y revisa que esté debidamente completado el formulario con las firmas respectivas. -Entrega al ujier para que la documentación sea entregada al secretaria general.	AN_DNAAP_03
8	Ujier/Secretaría General	-Recibe y entrega al secretaria general para la lectura correspondiente en la sesión del Pleno.	AN_DNAAP_03
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS Y CIUDADANOS EN LA SESIÓN DEL PLENO (CORTESÍA DE SALA)

Diputados y Diputada	Director/ DNAAP	Asesor Jurídico/ DNAAP	Jefe/Unidad de protocolo	Funcionario/Unidad de protocolo	Ujier/ SG
----------------------	-----------------	------------------------	--------------------------	---------------------------------	-----------





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL TEXTO ÚNICO QUE DEBE SER
PRESENTADO PARA APROBACIÓN EN TERCER DEBATE

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DNAAP_P.A.04

FECHA

09 DE OCTUBRE DE 2023

VALIDADO POR

LCDO. KARIM PAREDES

LCDO. HÉCTOR CABALLERO

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Elaborar, redactar, y entregar un documento único con todas las disposiciones legales discutidas, establecidas y consensuadas en el Pleno de la Asamblea Nacional.

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

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Diputados- Diputadas	-Discuten en la sesión del Pleno el proyecto de ley en segundo debate. Nota: Si se presentan modificaciones, se realiza votación para su aprobación final.	Proyecto de ley



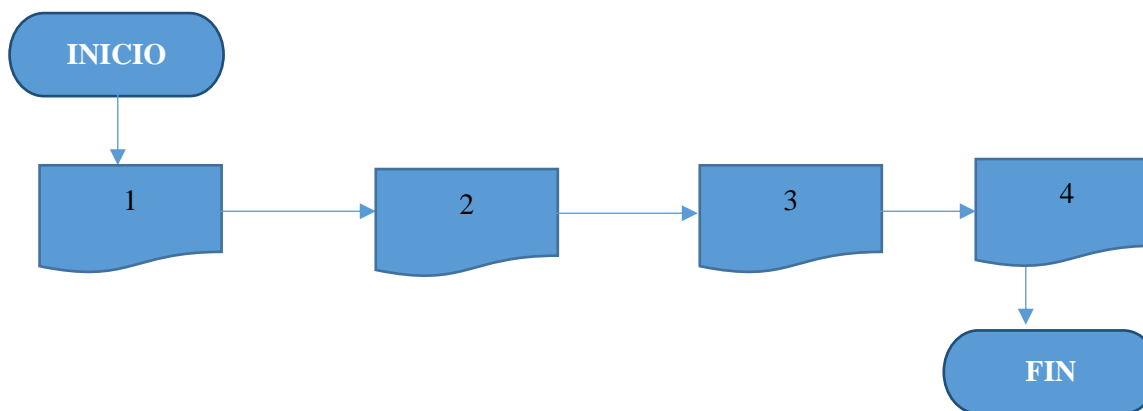
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Funcionario /Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	-Recopila toda la documentación generada en el segundo debate del proyecto de ley . -Envía al Departamento de Revisión y Corrección de Estilo para que realice las correcciones y actualizaciones del texto presentado.	Proyecto de Ley
3	Funcionario/ Departamento de Revisión y Corrección de Estilo	-Recibe la documentación y realiza la transcripción del texto aprobado. -Entrega el informe técnico debidamente constituido.	Informe técnico
4	Director /Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	-Recibe, revisa y envía a Secretaría General para darle el trámite correspondiente como ley de la República de Panamá.	Informe técnico
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL TEXTO ÚNICO QUE DEBE SER PRESENTADO PARA APROBACIÓN EN TERCER DEBATE

Diputados y Diputadas	Funcionario/DNAAP	Funcionario/Departamento de Revisión y Corrección de Estilo	Director/DNAAP
----------------------------------	--------------------------	--	-----------------------





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MATERIALES Y EQUIPO EN LA SECCIÓN DE PROVEEDURÍA.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DNAAP_P.A.05

FECHA

09 DE OCTUBRE DE 2023

VALIDADO POR

LCDA. NORIS DUTARY

SEÑORA ANNETH QUINTERO

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer los pasos para solicitar el abastecimiento de los insumos y materiales necesarios para ejecutar en debida forma las actividades de la unidad.

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

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Director / Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Plenarios	– Solicita a la secretaria que elabore lista de los insumos y materiales de oficina necesarios de la unidad.	Lista de insumos



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Secretaria / Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe instrucción y elabora la lista solicitada. – Ingresa al sistema de <i>requisiciones</i> e introduce su usuario y contraseña. (<i>Ver anexo 1</i>) – Selecciona la primera opción de la lista que aparece en la mano izquierda “<i>solicitar materiales</i>” (<i>Ver anexo 2</i>). y esta muestra una nueva ventana que señala: <ul style="list-style-type: none"> a. Semana en que puede pedir al Dpto., b. Entregar a, c. Número, d. Unidad solicitante, e. Fecha, f. Persona que va a retirar, g. Observación. – Completa las opciones f y g, las opciones a, b, c, d y e, con la creación del usuario quedan fijas, la semana ya la establece el sistema al igual que la fecha. (<i>Ver anexo</i>) – Introduce uno por uno cada insumo en el cuadro de “Introduzca el nombre del producto”, que muestra una lista de marcas de productos, hace la selección del insumo, luego indica la cantidad en el cuadro de “Cantidad”, luego hace clic en la opción “Agregar Producto”; al terminar de introducir todos los insumos, hace clic en “Enviar Solicitud” al director para su debida aprobación. (<i>Ver anexo4</i>) 	AN_DGAF_DCP_16
3	Director / Dirección Nacional de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe y aprueba la solicitud a través del sistema. 	AN_DGAF_DCP_16



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
	en Asuntos Plenarios		
4	Jefe/ Sección de Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe solicitud, aprueba y entrega a la unidad. – Nota: Generalmente las cantidades entregadas no son iguales a las solicitadas, la notificación de aprobación para su retiro es enviada por el sistema a través de correo electrónico. 	Sistema vigente AN_DGAF_DCP_16
5	Secretaria / Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe notificación de aprobación e ingresa al sistema, selecciona la opción “Solicitudes del Departamento” el cual contiene tres (3) pestañas que son: – Por atender: sección que muestra las solicitudes de bienes y servicios realizadas para su aprobación. – Lista de solicitudes: sección que lista las solicitudes realizadas por la unidad administrativa. – Mis solicitudes: sección que muestra las solicitudes realizadas por la unidad administrativa. – Selecciona la opción “Lista de solicitudes” la cual muestra una ventana con siete (7) columnas. (Ver anexo6) – Selecciona la opción de “Descarga”, esta muestra una nueva ventana con la lista de la solicitud por imprimir y luego selecciona el ícono en forma de una impresora y descarga el documento con la lista solicitada y la cantidad aprobada para entregar. (Ver anexo7). 	Sistema vigente



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"> – Imprime el documento en hoja tamaño 8 ½ x14 (oficio - legal) y remite al jefe de la unidad solicitante para su respectiva firma. 	
6	Director / Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe el documento con la lista aprobada de los insumos y materiales debidamente detallados. – Revisa, firma y remite el documento a la secretaria para su trámite correspondiente. 	Sistema vigente
7	Secretaria / Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe documento firmado y se traslada a la Sección de Proveeduría. – Entrega documento. 	AN_DGAF_DCP_16
8	Secretaria/ Sección de Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe la solicitud impresa y firmado por el director de la unidad solicitante, generada por el sistema y entrega al jefe de la Sección de Proveeduría para su firma. 	Solicitud de insumos
9	Jefe / Sección de Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe documento, revisa, firma y luego remite a la secretaria. 	Solicitud de insumos
10	Secretaria/ Sección de Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe la solicitud y entrega al mensajero para que retire los insumos y materiales en el almacén. 	Solicitud de insumos
11	Secretaria / Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe documento y se dirige al almacén para buscar los insumos. – Entrega documento al almacenista. 	Solicitud de insumos



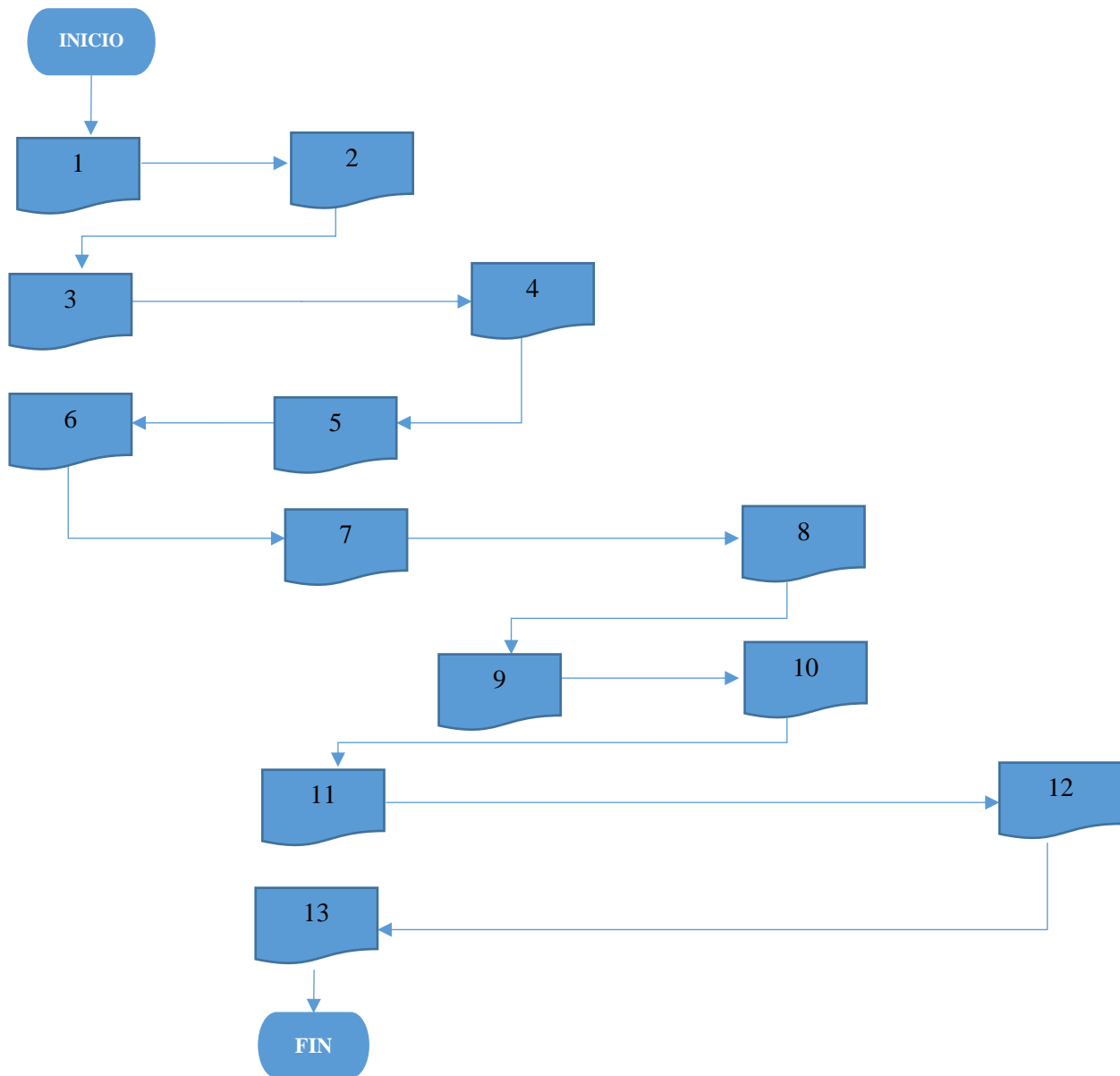
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
12	Almacenista/ Sección de Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe documento y verifica los códigos de los artículos solicitados. – Recolecta los insumos, entrega documento de recibido para su firma y entrega los insumos al mensajero. 	Solicitud de insumos
13	Secretaria / Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe, verifica los insumos recibidos por parte de la Sección de Proveeduría y firma documento de recibido. – Retorna a la oficina. – Ordena insumos y materiales en el lugar correspondiente. 	Insumos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPO EN EL ALMACÉN (REQUISICIÓN)

Director / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	Secretaría / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	Jefe / Sección de Proveduría	Secretaría / Sección de Proveduría	Almacenista/ Sección de Proveduría
---	---	-------------------------------------	---	---





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DNAAP_P.A.06

FECHA

09 DE OCTUBRE DE 2023

VALIDADO POR

LCDA. NORIS DUTARY

SEÑORA DORIS DE LEÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Planificar, elaborar y entregar en tiempo oportuno el Plan Operativo Anual (F1) de las actividades y proyectos que realizará la unidad 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 del procedimiento	Formulario
1	Director(a) / Dirección de Desarrollo Institucional	– Envía circular firmada por el secretaria general en la cual se indica que el <i>Sistema POA 507</i> está habilitado para iniciar el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual (F1).	Circular



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Director / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe circular y coordina con su personal para realizar la planificación del año. – Recopila la información de la unidad para elaborar el Plan Operativo Anual (F1). – Solicita a la asistente administrativa que plasme en el <i>Sistema POA 507</i>, toda la información generada de las reuniones con su equipo de trabajo. 	Circular
3	Asistente Administrativa / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe instrucción del director. – Realiza la recopilación de toda la información. – Ingresa en el <i>sistema POA 507</i> en la ruta (https://poa.asamblea.gob.pa), se coloca en página sobre el menú de opciones, elige “<i>planes anuales (F1)</i>” y completa todo lo concerniente al plan que ejecutará la unidad en el año. (Ver anexo8) – Completa en el formulario del <i>Sistema POA 507</i> 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 – Envía a la Dirección de Desarrollo Institucional para la revisión desde el <i>sistema</i> de manera automática. – Comunica telefónicamente a la Dirección de Desarrollo Institucional que han completado el formulario del POA, para su verificación y corrección de ser necesario. 	Sistema vigente
4	Analista – Asistente Administrativa - Secretaria / 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 y realiza correcciones de ser necesarias. – Informa a la unidad administrativa que proceda con los ajustes necesarios. 	Sistema vigente
5	Asistente Administrativa / Dirección Nacional de	<ul style="list-style-type: none"> – Realiza las correcciones sugeridas. – Comunica a la Dirección de Desarrollo Institucional que ha realizado las correcciones. 	Sistema vigente



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
	Asesoría en Asuntos Plenarios		
6	Analista – Asistente Administrativa - Secretaria / Dirección de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe confirmación. – Imprime el Plan Operativo Anual de las unidades administrativas. – Envía a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Plenarios para que remita el documento al Departamento de Revisión y Corrección de Estilo para su revisión. – Recibe el documento con las correcciones sugeridas, realiza los cambios indicados en el <i>Sistema POA 507</i> y le da clic al botón enviar aprobación en cada uno de los planes operativos revisados. – Comunica vía telefónica a la unidad administrativa que proceda a la aprobación del Plan Operativo Anual con la impresión, firma y sello por parte del director de la unidad. 	Plan Operativo F1
7	Asistente Administrativa / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe llamada de la Dirección de Desarrollo Institucional para que proceda con la aprobación en el <i>Sistema POA 507</i>. – Indica al director que ingrese al sistema para la debida aprobación. 	Sistema vigente
8	Director / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Ingresa al sistema, aprueba y notifica a la asistente administrativa para que imprima el informe. 	Sistema vigente
9	Asistente Administrativa / Dirección Nacional de Asesoría en	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe instrucción por parte del director. – Imprime el documento, solicita firma y sello del director de la unidad administrativa. 	Sistema vigente



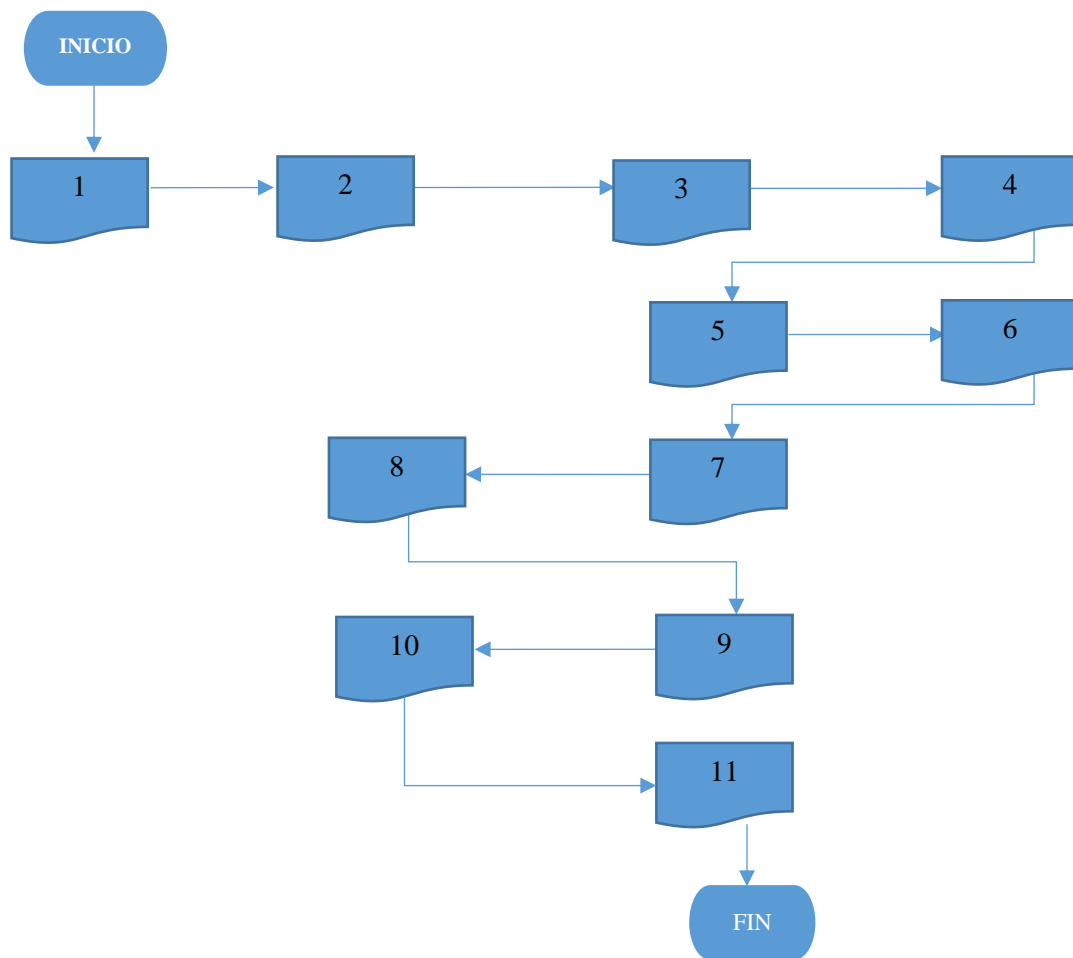
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
	Asuntos Plenarios		
10	Director / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe informe, firma y entrega a la asistente administrativa para finalizar el proceso. 	Informe codificado
11	Asistente Administrativa / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe documento firmado y le coloca el respectivo sello. – Escanea y envía mediante correo electrónico con el adjunto a la Dirección de Desarrollo Institucional. – Archiva. 	Informe codificado
FIN DE PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA

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

Director (a) / DDI	Director / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	Asistente administrativa / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	Asistente administrativa, Analista, Secretaria / DDI
---------------------------	---	---	---





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL MES (F2)

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DNAAP_P.A.07

FECHA

09 DE OCTUBRE DE 2023

VALIDADO POR

LCDA. NORIS DUTARY

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Monitorear y dar seguimiento continuo a cada una de las actividades planificadas y establecidas en el Plan Operativo Anual, velando que cada una de ellas cumpla periódicamente la meta fijada.

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

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Asistente Administrativa / Dirección Nacional de Asesoría en	– Solicita el resultado del avance de las actividades al director para completar el Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes (F2) los primeros (5) cinco días de cada mes.	Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes (F2)



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
	Asuntos Plenarios		
2	Director / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe la solicitud y se reúne con su equipo para revisar el avance de sus actividades y proyectos (F2). 	Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes (F2)
3	Equipo de Asesores Legales / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Presenta información en conjunto con el director a la asistente administrativa. 	Informe
4	Asistente Administrativa / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recopila la información mensual proveniente del equipo de asesores legales y del director. – Ingresa la información al <i>Sistema POA 507</i>, elige la opción del menú “resultados mensuales (F2)”. (<i>Ver Anexo9</i>) – Completa el Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes y le da clic al botón “enviar a revisión” a la Dirección de Desarrollo Institucional para su revisión. 	Sistema vigente
5	Analista – Asistente Administrativa - Secretaria / Dirección de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe llamada telefónica de la unidad administrativa, notificando que ha completado el Informe F2. – Revisa, realiza correcciones en el <i>Sistema POA 507</i> y desde la plataforma devuelve al usuario con comentarios de los cambios que deben realizar, de ser necesarias. – Informa a la unidad administrativa que proceda a realizar los ajustes dentro del sistema. 	Sistema vigente



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
6	Asistente Administrativa / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Revisa el F2 en el <i>Sistema POA 507</i>, de existir comentarios, se hacen los ajustes necesarios. – Comunica a la Dirección de Desarrollo Institucional que ha realizado los ajustes pertinentes y los envía a la Dirección de Desarrollo Institucional. 	Sistema vigente
7	Asistente Administrativa / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recopila la información mensual proveniente del equipo de asesores legales y del director. – Ingresa la información al <i>Sistema POA 507</i>, elige la opción del menú “resultados mensuales (F2)”. (<i>Ver Anexo9</i>) – Completa el Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes y le da clic al botón “enviar a revisión” a la Dirección de Desarrollo Institucional para su revisión. 	Sistema vigente
8	Analista – Asistente Administrativa - Secretaria / Dirección de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe llamada telefónica de la unidad administrativa, notificando que ha completado el informe F2. – Revisa, realiza correcciones en el <i>Sistema POA 507</i> y desde la plataforma devuelve al usuario con comentarios de los cambios que deben realizar, de ser necesarias. – Informa a la unidad administrativa que proceda a realizar los ajustes dentro del sistema. 	Sistema vigente
9	Director / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Ingresa al <i>Sistema POA 507</i> y aprueba el F2. – Comunica a la asistente administrativa que ha sido aprobado el informe. 	Sistema vigente
10	Asistente Administrativa / Dirección Nacional de Asesoría en	<ul style="list-style-type: none"> – Ingresa al <i>Sistema POA 507</i>, exporta e imprime el Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes (F2) y solicita firma del director. 	Sistema Vigente



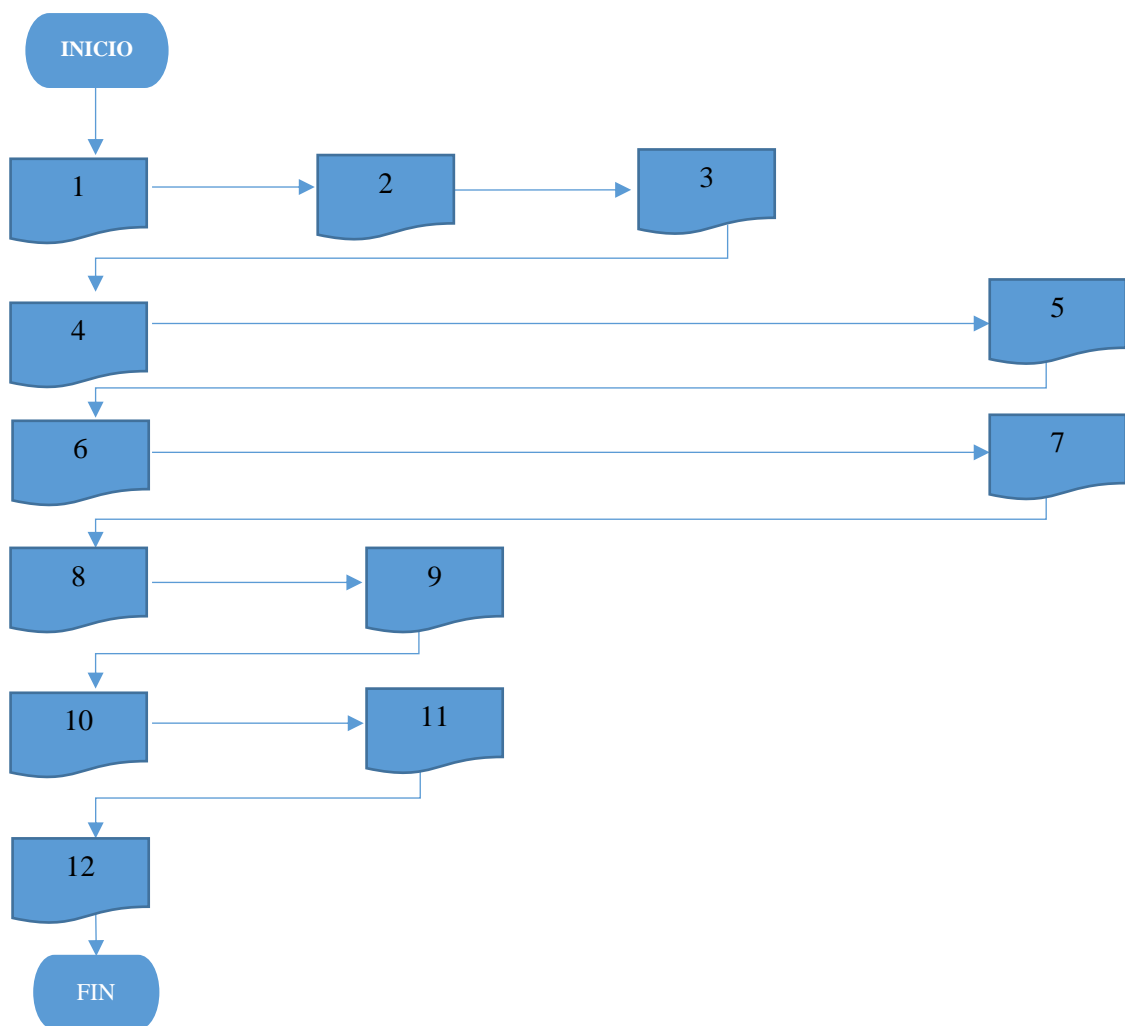
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
	Asuntos Plenarios		
11	Director / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe informe impreso y firma. – Entrega a la asistente administrativa. 	Informe impreso
12	Asistente Administrativa / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe el documento firmado y le coloca el respectivo sello. – Escanea y remite el informe a la Dirección de Desarrollo Institucional mediante correo electrónico. – Archiva. 	Informe impreso
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE AVANCE
DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL MES (F2)

Asistente administrativa / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	Director / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	Equipo asesores legales / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	Asistente administrativa, Analista, Secretaria / DDI
---	--	--	---





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL MES (F3)

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DNAAP_P.A.08

FECHA

09 DE OCTUBRE DE 2023

VALIDADO POR

LCDA. NORIS DUTARY

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer los pasos para generar el Informe de Evaluación Semestral (F3) de las actividades y proyectos planificados por la unidad que mide los resultados de ejecución.

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

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Analista – Asistente Administrativa - Secretaria / Dirección de Desarrollo Institucional	– Envía circular de la Secretaría General, que comunica a las unidades administrativas que actualicen los F2 hasta el mes señalado en la circular para que se pueda generar automáticamente en el <i>sistema vigente</i> , el Informe de Evaluación Semestral de	Circular



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		Actividades y Proyectos del Área Técnica y Administrativa (F3).	
2	Asistente Administrativa / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe circular de la Secretaría General. – Culmina elaboración del F2 de junio o diciembre en el <i>sistema vigente</i> según sea el semestre, y lo envía a la Dirección de Desarrollo Institucional para su respectiva revisión. 	Circular Sistema vigente
3	Analista – Asistente Administrativa - Secretaria / Dirección de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe llamada telefónica de la unidad administrativa, notificando que ha completado el Informe F2 de junio o diciembre. – Revisa, realiza correcciones en el <i>sistema vigente</i> y desde la plataforma devuelve al usuario con comentarios de los cambios que deben realizar, de ser necesarias. – Informa a la unidad administrativa que proceda a realizar los ajustes dentro del sistema. 	Sistema vigente
4	Asistente Administrativa / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Revisa el F2 en el <i>sistema vigente</i>, de existir comentarios, se hacen los ajustes necesarios. – Comunica a la Dirección de Desarrollo Institucional que ha realizado los ajustes pertinentes y los envía a la Dirección de Desarrollo Institucional. 	Formulario F2
5	Analista – Asistente Administrativa - Secretaria / Dirección de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> – Ingresa en el sistema y revisa que han realizado apropiadamente los ajustes indicados y da clic al botón enviar a “aprobación”. – Comunica, mediante llamada telefónica, a la unidad que proceda con la aprobación del F2. 	Formulario F2
6	Asistente Administrativa / Dirección	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe notificación vía telefónica. – Informa al director para que proceda con la aprobación del F2 en el sistema. 	Aprobación



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
	Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios		
7	Director / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Ingresa al <i>sistema vigente</i>, aprueba el F2 de junio o diciembre y notifica a la asistente administrativa que ha sido aprobado el F2 de junio o diciembre. <p>NOTA: una vez aprobado el Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes (F2) de los meses junio o diciembre, inmediatamente el sistema vigente, genera el (F3).</p>	Sistema vigente
8	Asistente Administrativa / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Ingresa al <i>sistema vigente</i>, exporta e imprime el Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes (F2) y solicita firma del director. 	Informe
9	Director / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes (F2) impreso y firma. – Entrega a la asistente administrativa. 	Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes (F2)
10	Asistente Administrativa / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe el documento firmado y le coloca el respectivo sello. – Escanea y remite el Informe F2 a la Dirección de Desarrollo Institucional mediante correo electrónico. – Archiva. – Comunica vía telefónica que han enviado el Informe F2 de junio o diciembre. 	Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes (F2)
11	Analista Administrativa / Dirección de	<ul style="list-style-type: none"> – Ingresa al correo electrónico, descarga el documento adjunto y se guarda en la carpeta F2 de acuerdo con la unidad administrativa. 	Correo electrónico

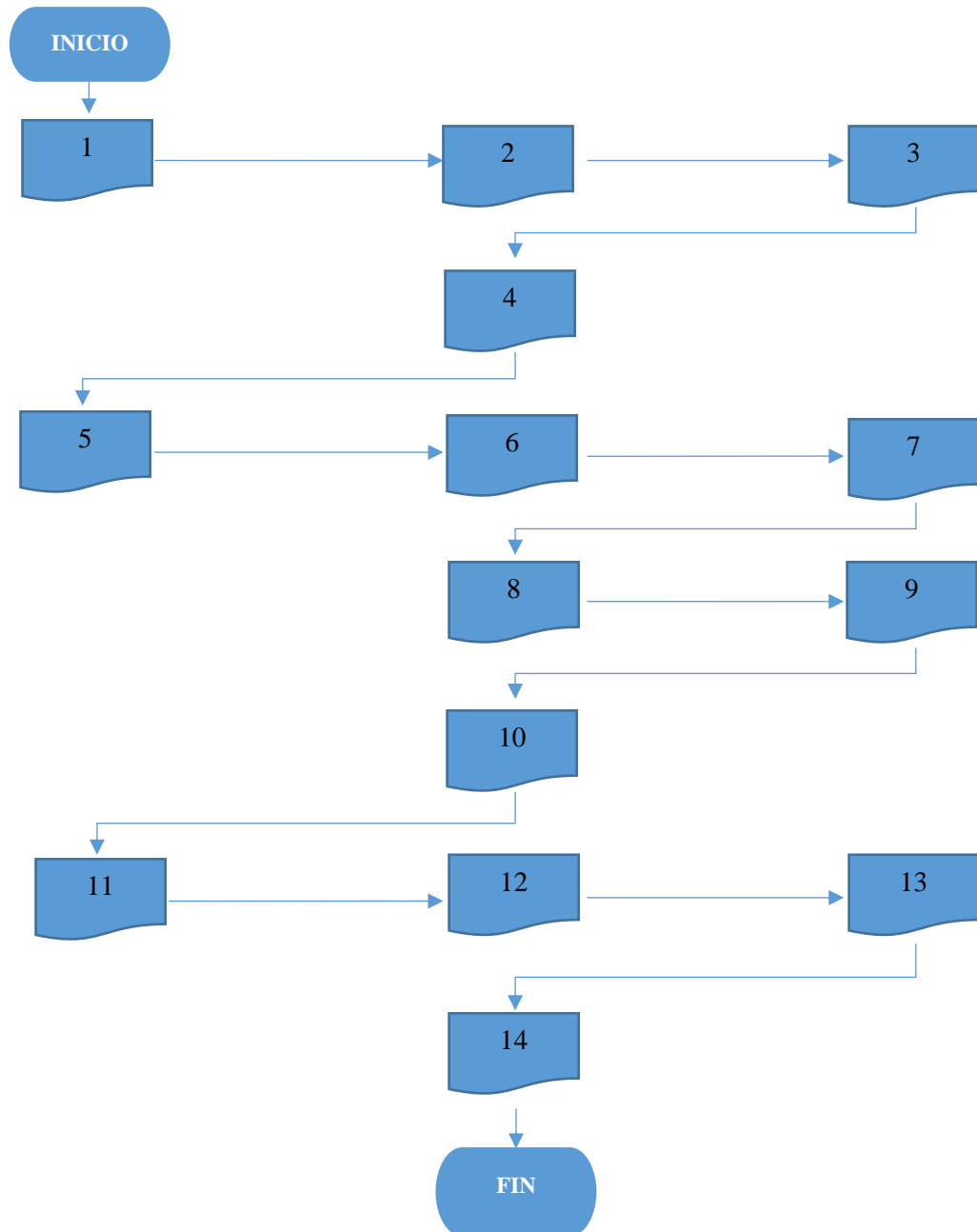


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
	Desarrollo Institucional		
12	Asistente Administrativa / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Ingresa al <i>sistema vigente</i>, elige la opción del menú “resultados semestrales (F3)”. – Exporta el informe F3, imprime el documento para su firma y sello. – Efectúa el respectivo análisis del Informe de Evaluación Semestral de Actividades y Proyectos del Área Técnica y Administrativa (F3). 	Evaluación Semestral de Actividades y Proyectos del Área Técnica y Administrativa (F3).
13	Director / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe informe impreso y firma. – Entrega a la asistente administrativa. 	Nota codificada
14	Asistente Administrativa / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe el documento firmado y le coloca el respectivo sello. – Escanea y remite el informe a la Dirección de Desarrollo Institucional mediante correo electrónico. – Archiva. 	Evaluación Semestral de Actividades y Proyectos del Área Técnica y Administrativa (F3).
15	Analista – Asistente Administrativa - Secretaria / Dirección de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe mediante correo electrónico, descarga y guarda en la carpeta F3, de acuerdo con la unidad administrativa. 	Correo electrónico
FIN DE PROCEDIMIENTO			



Flujograma
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA (F3)

Asistente administrativa, Analista, Secretaria / DDI	Asistente administrativa / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	Director / Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios
--	--	--





VIII

▪ FORMULARIOS



Código AN_DNAAP_01
Versión 02
Fecha de versión 28-dic-2021

INFORME DE CALIFICACIÓN		
INICIATIVA CIUDADANA	TÍTULO	FECHA

Introducción

Proponente

Observancia de los requisitos básicos

Observación

Síntesis de la parte dispositiva

Recomendación de la calificación y el fundamento

DIRECCION NACIONAL DE ASESORIA EN ASUNTOS PLENARIOS



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

Código AN_DNAAP_06
Versión 0
Fecha de versión 17-may-2023

CUADRO DE GESTIÓN OPERATIVA

AÑO _____

No.	INICIATIVA CIUDADANA, PROYECTO Y ANTEPROYECTO/2023	titulo			
		Asignado A	Comentario	Fecha de ingreso	Fecha de salida
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					



X. FIRMAS

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

Documentado por: Mgr. Markelda Cañizales Analista Dirección de Desarrollo Institucional	
Revisado por: Lcdo. Carlos Jaime Director Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	
Revisado por: Lcda. Luz Marina Navarro Directora Desarrollo Institucional	
Aprobado por: Lcdo. Quibián T. Panay G. Secretaria general	

