

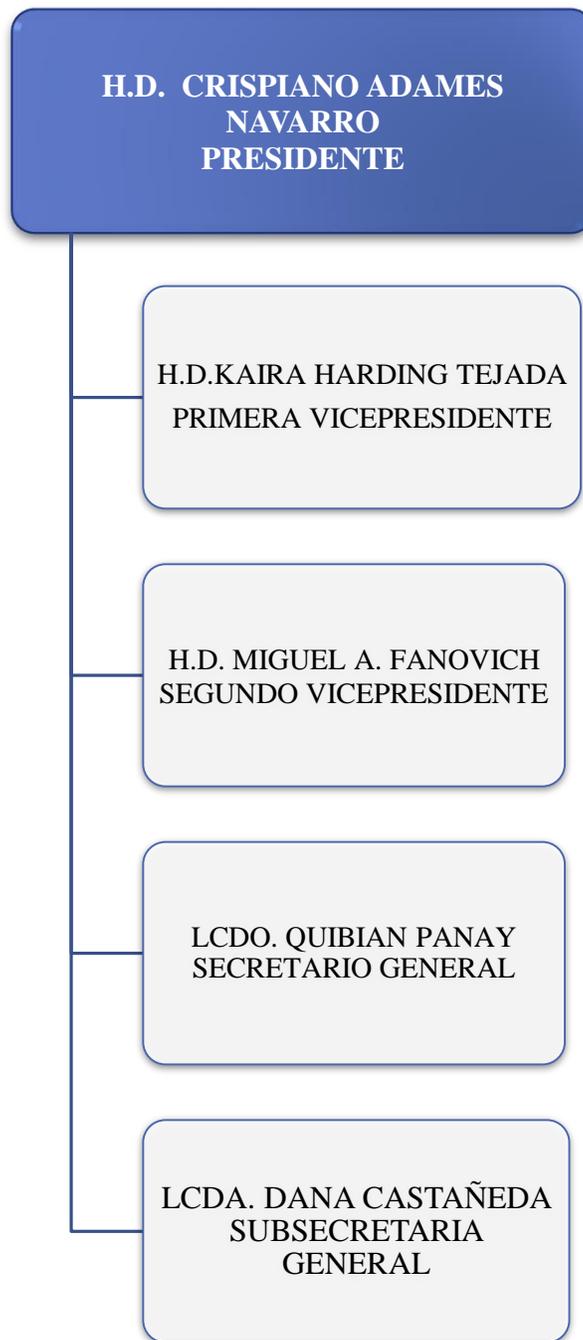
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL 2021



AN/SG/26-07-2021
Versión N° 0

Introducción	
Generalidades	
Política de calidad	
Objetivo general	
Base legal	
Definiciones	
Reglamentación	
Organigrama	
Objetivo y funciones	
Procedimiento y flujogramas	
Formularios	
Anexos	
Firmas	
Historial de cambios	

Documento No Controlado "a excepción del original"





SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTORA

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ

PERSONAL TÉCNICO

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

REVISADO POR

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO CORRECTORA

LCDA. MIRNA VARGAS

CORRECTORA



POR LA SECRETARÍA GENERAL

**LCDO. QUIBIAN PANAY
SECRETARIO GENERAL**

PERSONAL TÉCNICO

SEÑORA YAMILE FADUL DUTARY

ASISTENTE ADMINISTRATIVA III

SEÑORA LUISA HUDSON

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

SEÑOR JOSÉ ÁNGEL SAMANIEGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	8
I. GENERALIDADES	10
1.1 Política de calidad	10
1.1.2. Objetivos de calidad.....	10
1.2. Objetivo general.....	10
1.2.1. Objetivos específicos	10
1.3. Ámbito de aplicación.....	11
1.4. Responsabilidad	11
1.5. Estructura de codificación de los procedimientos administrativos y sus formatos	11
II. BASE LEGAL	13
III. DEFINICIONES.....	14
IV. REGLAMENTACIÓN.....	16
4.1. Ratificaciones.....	16
4.2. Orden del día	17
4.3. Resoluciones	19
4.4. Certificación	19
4.5. Denuncia	20
4.6. Exoneraciones y Liberación	20
4.7. Expediente legislativo.....	21
4.8. Propuesta de ley	21
4.9. Debates.....	21
4.10. Envío de Proyectos al Órgano Ejecutivo	22
V. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	24
DE LA ASAMBLEA NACIONAL.....	24
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL	27
VII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	31
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY APROBADO EN PRIMER DEBATE.....	33
FLUJOGRAMA.....	36
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY APROBADO EN SEGUNDO DEBATE.....	37
FLUJOGRAMA	41
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY APROBADO EN TERCER DEBATE	42
FLUJOGRAMA.....	45
PROCEDIMIENTO PARA LOS PROYECTOS DE LEY OBJETADOS.....	46
FLUJOGRAMA.....	53
PROCEDIMIENTO PARA LOS PROYECTOS DE LEY SANCIONADOS POR EL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL	54
FLUJORAMA	57



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

PROCEDIMIENTO REALIZADO PARA LA DEVOLUCIÓN DEL PROYECTO DE LEY A PRIMER DEBATE.....	58
FLUJOGRAMA	60
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE LA INICIATIVA LEGISLATIVA	61
FLUJOGRAMA	67
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE DUELO, RECONOCIMIENTO, RECHAZO A DETERMINADOS ACTOS ACAECIDOS EN OTROS PAISES, ENTRE OTRAS EMITIDAS POR EL PLENO DE LA ASAMBLEA NACIONAL.....	69
FLUJOGRAMA	71
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RATIFICACIÓN EFECTUADO POR EL ÓRGANO EJECUTIVO	72
FLUJOGRAMA	76
PROCEDIMIENTO PARA LOS NOMBRAMIENTOS EFECTUADO POR EL ÓRGANO LEGISLATIVO.....	77
FLUJOGRAMA	82
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO, DE RECHAZO DE POR ACTOS REALIZADOS EN OTROS PAÍSES ENTRE OTROS, EMITIDA POR EL PLENO DE LA ASAMBLEA NACIONAL	83
FLUJOGRAMA	85
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL ORDEN DEL DÍA	86
FLUJOGRAMA	88
PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUD DE INFORMACIÓN PRESENTADA POR CUALQUIER PERSONA A LA ASAMBLEA NACIONAL.....	90
FLUJOGRAMA	93
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ACUSACIONES, QUERELLAS Y DENUNCIAS	94
FLUJOGRAMA	96
PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL TRÁMITE LEGISLATIVO EN EL SISTEMA EXISTENTE.....	97
FLUJOGRAMA	100
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CITACIONES Y CUESTIONARIOS APROBADOS POR EL PLENO.....	101
FLUJOGRAMA	104
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL RESUMEN DE ANTEPROYECTO DE LEY	105
FLUJOGRAMA	109
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL RESUMEN DE PROYECTOS DE LEY	110
FLUJOGRAMA	113
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR NOTAS SOLICITADAS POR LOS DIPUTADOS EN EL PERIODO DE INCIDENCIAS	114
FLUJOGRAMA	116
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE PARA LA APROBACIÓN DE LAS ACTAS DEL PLENO.....	117
FLUJOGRAMA	119
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO Y TRÁMITE DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE PRIMER DEBATE AL CONCLUIR EL PERIODO DE SESIONES	120
FLUJOGRAMA	122



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

PROCEDIMIENTO PARA CADUCIDAD DE PROYECTO AL VENCIMIENTO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL	123
FLUJOGRAMA	125
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE PROYECTO DE ACTO CONSTITUCIONAL.....	127
FLUJOGRAMA	137
PROCEDIMIENTO REALIZADO CONVOCATORIA A SESIONES EXTRAORDINARIAS	139
FLUJOGRAMA	141
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE EXONERACIÓN	143
FLUJOGRAMA	145
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE TRASPASO DE LOS VEHÍCULOS EXONERADOS DE LOS DIPUTADOS PRINCIPALES Y DE LOS DIPUTADOS SUPLENTE	146
FLUJOGRAMA	148
VIII. FORMULARIOS	149
IX. ANEXOS	155
X. FIRMAS	159
XI. HISTORIAL DE CAMBIOS	160



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Institucional de la Asamblea Nacional ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Administrativos en colaboración con el personal de la Secretaría General con el propósito de agrupar, de forma descriptiva, los procedimientos inherentes a las actividades que tramita esta unidad, en virtud de las funciones encomendadas por las normas jurídicas. mejorando la calidad de servicios y comprometiéndose con la búsqueda de alternativas para lograr mejora continua.

El presente Manual tiene como propósito ofrecerles los diferentes procedimientos que se siguen para la debida prestación de los servicios que ofrece la Secretaría General.

El presente Manual describen de forma detallada los diferentes procedimientos administrativos que la Secretaría General utiliza para el cumplimiento de sus funciones, del mismo modo, todas las unidades administrativas involucradas en los procesos que se siguen para la debida prestación de los servicios.

Estos procesos presentan sus respectivos flujogramas, formularios e instructivos, de manera tal que se haga más fácil la comprensión y ejecución de las funciones, de modo que se haga más fácil la comprensión y ejecución de las funciones.

La valiosa colaboración de todo el personal que allí labora ha sido factor determinante para la realización de este documento.



I. GENERALIDADES



I. GENERALIDADES

Los procedimientos que se describen consisten en la puesta en práctica de una serie de instrumentos, que establece los pasos proveídos dentro de su competencia y formula las acciones legales pertinentes, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

1.1 Política de calidad

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

1.1.2. 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 midiendo:

- Fortalecer las competencias laborales.
- Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios.
- Promover la mejora continua del SGC.

1.2. Objetivo general

Contar con un instrumento de control orientador y regulador de las actividades de la Secretaría General, que nos ayude a elevar la eficiencia y productividad institucional y que garantice el cumplimiento de las actividades realizadas por esta unidad administrativa de la Asamblea Nacional.

1.2.1. Objetivos específicos

1.2.1.1. Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.

1.2.2.1. Contar con una herramienta que describa en forma sencilla, clara y ordenada los procedimientos, que permita verificar su cumplimiento al momento de llevarlos a cabo.



1.3. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán de aplicación general para todo el personal que está involucrado en los procedimientos, sin perjuicio de lo que, en forma particular, se establezcan para el buen desempeño.

1.4. Responsabilidad

La Secretaría General deberá poseer un ejemplar completo de este Manual para observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos. Los funcionarios son responsables ante el Secretario General o superior, a quien deberán notificar cualquier irregularidad, inconformidad, desacuerdo o sugerencia con lo descrito en los procesos y procedimientos o las modificaciones a fin de mejorarlos.

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

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

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

Estas medidas se adoptan debido a que desde el mes de septiembre del año 2020 se inicia el proceso de implementación de las normas ISO 9001/2015, en virtud de la cual nos sugirieron hacer algunos cambios en la codificación.

Independientemente de la unidad responsable del procedimiento, en cada caso siempre se empezará con 01. Esta numeración se diferenciará por las siglas, la cual nos indicará a qué dirección o unidad ejecutora pertenece el procedimiento y el número secuencial que le corresponde.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

La numeración 01 es secuencial e infinita, es decir, que el próximo procedimiento que se desarrolle en esa unidad, su numeración será 02, 03, 04 ... y así sucesivamente.

A continuación, el detalle de la CODIFICACIÓN, según la estructura administrativa actual de la Asamblea Nacional, el cual deberá seguirse en la elaboración de los procedimientos y de los formatos.

Secretaría General	
Código para Manual de Procedimiento	AN/SG/DIA-MES-AÑO
	Versión 0
	Fecha: día/mes/año
Código para procedimientos	AN/SG/P.A.01
	Versión 0
	Fecha: día/mes/año
Código para formularios	AN/SG/01
	Versión 0
	Fecha: día/mes/año

En el evento de la versión del código de formulario, la numeración lleva una cifra iniciando con 0 en cada edición. En el evento en que el procedimiento corresponda a una sección, a la numeración se le debe agregar el departamento al cual pertenece.

En la asignación de las siglas solamente se mantendrá la “AN”, que significa “Asamblea Nacional”, las demás, como se observa, varían de acuerdo a la unidad ejecutora de que se trate y del número en serie que le compete.

El registro de la numeración de los procedimientos y de los formatos lo llevará la Dirección de Desarrollo Institucional.



II. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994; y por el Acto Legislativo N° 1 de 2004.
- Ley 16 de 17 de febrero de 1998, "Por la cual se reforma el Texto Único del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa" (G. O. 23,539 de 11 de mayo de 1998).
- Ley 35 de 30 de julio de 1999, por la cual se modifica el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa (G. O. 23,855 de 3 de agosto de 1999).
- Resolución N° 314 de 24 de marzo de 2009, por la cual se aprueban modificaciones al Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se Autoriza el Ordenamiento en un Texto Único.
- Resolución No.116 de 9 de febrero de 2010. Que aprueba el Texto Único de la Ley 49 de 1984, que adopta el Reglamento Orgánico del Régimen Interno 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, por la cual se modifica la estructura de la Dirección de Comunicación y se crea la Subdirección de Seguridad Parlamentaria.



III. DEFINICIONES

3.1. Denuncia

Es la acción y efecto de denunciar (avisar, noticiar, declarar la irregularidad o ilegalidad de algo, delatar). La denuncia puede realizarse ante las autoridades correspondientes (lo que implica la puesta en marcha de un mecanismo judicial) o de forma pública (solo con valor testimonial).

3.2. Exoneración

Indica que una persona se ve liberada de asumir una cierta responsabilidad, pues no le corresponde por algún motivo.

3.3. Oficio

Comunicación formal que informa sobre diferentes tipos de órdenes, disposiciones, solicitudes, gestiones y procedimientos en el marco de una determinada institución, como entes públicos, tribunales, escuelas, universidades, empresas, oficinas, etc.

3.4. Orden del día

Listado de asuntos que formula la Mesa Directiva para ser tratados en una sesión. Se utiliza para programar los trabajos parlamentarios que se abordarán y sirve de guía al Presidente de la Mesa Directiva para conducir dicha sesión.

3.5. Ratificación

La palabra ratificación se utiliza para definir la acción por medio de la cual una persona, ya sea con palabras o a través de un escrito, confirma o aprueba situaciones o acciones. Se puede decir entonces que la ratificación es una manera de otorgar consentimiento sobre algo o alguien con la finalidad de confirmar su aprobación, su veracidad o su continuidad en algún lugar, en el caso de que esté vinculada con personas.

3.6. Resolución

Acuerdo por el cual la Asamblea manifiesta una opinión respecto de un asunto o materia determinados o propone una actuación al Gobierno.



3.7. Liberación

Implica el rompimiento de las ataduras, cancelación de una deuda. El levantamiento de prenda vehicular es un trámite que realiza el propietario de un vehículo y hace referencia a que el vehículo sirve o sirvió como garantía de un crédito, generalmente para su compra.

Sin el levantamiento de esta restricción no es posible realizar el traspaso del vehículo a nombre del interesado (comprador).



IV. REGLAMENTACIÓN

4.1. Ratificaciones

La Constitución Política de la República de Panamá dispone en el TÍTULO V EL ÓRGANO LEGISLATIVO, Capítulo 1 ASAMBLEA NACIONAL en el artículo 161 establece las funciones administrativas de la Asamblea Nacional de la siguiente manera:

ARTÍCULO 161. Son funciones administrativas de la Asamblea Nacional:

- 1.
- 2.
- 3.
4. Aprobar o improbar los nombramientos de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, del Procurador General de la Nación, del Procurador de la Administración y los demás que haga el Ejecutivo y que, por disposición de esta Constitución o la Ley, requieran la ratificación de la Asamblea Nacional. Los funcionarios que requieran ratificación no podrán tomar posesión de su cargo hasta tanto sean ratificados.
5. Nombrar al Contralor General de la República, al Subcontralor de la República, al Defensor del Pueblo, al Magistrado del Tribunal Electoral y al suplente que le corresponde conforme a esta Constitución.

De igual manera, el segundo párrafo del artículo 281 de nuestra Carta Magna dispone que le corresponda al Órgano Legislativo la designación de un Magistrado del Tribunal de Cuentas.

También le corresponde a la Asamblea Nacional nombrar un Director de la Junta Directiva de la Autoridad del Canal, de conformidad con lo estipulado en el numeral 2 del artículo 318 de la Constitución Política de la República de Panamá.

En el informe que emite la Comisión de Credenciales sobre las ratificaciones y nombramientos de los funcionarios que le corresponde hacer a la Asamblea Nacional, debe estar debidamente justificado, de manera clara, objetiva y razonable; se debe expresar los motivos y consideraciones en la que se basa la ratificación o nombramiento de los respectivos candidatos, debe realizarse de manera individual, refiriéndose a la trayectoria profesional y moral de cada uno de ellos, debe existir una motivación reforzada de estos actos.



La emisión del informe de ratificación o no, es de carácter obligatorio y deberá realizarse por escrito, con la finalidad de que tanto el funcionario sujeto a dicha aprobación y la sociedad tengan pleno conocimiento respecto a los motivos por los que la Asamblea determinó ratificar o no a dicho funcionario, a la sociedad en general, mediante publicación a través de diferentes medios de comunicación social.

4.2. Orden del día (Capítulo III Orden del Día)

Artículo 99. Concepto. El orden del día es la serie de temas que se someten a la discusión de la Asamblea Nacional, en las sesiones. **Artículo 100. Prelación de asuntos.** El orden del día será fijado por la Directiva, en atención al orden siguiente:

1. Discusión y aprobación del acta anterior.
2. Lectura de la correspondencia que deba ser del conocimiento de los miembros de la Asamblea Nacional.
3. Periodo de incidencias no mayor de treinta minutos, divididos en intervenciones que no excederán de cinco minutos cada una. Corresponderá al presidente o presidenta de la Asamblea distribuir tales intervenciones proporcionalmente, dentro de las diferentes fracciones parlamentarias.
4. Los asuntos no contemplados en los demás numerales de este artículo, que la Directiva decida someter a la consideración del Pleno.
5. Las elecciones y nombramientos que deba efectuar la Asamblea Nacional.
6. La comparecencia de los ministros o ministras y demás funcionarios o funcionarias llamados a rendir algún informe ante el Pleno de la Asamblea Nacional.
7. Las observaciones u objeciones del Ejecutivo a los proyectos aprobados por la Asamblea Nacional.
8. Los proyectos que estuvieren listos para el tercer debate.



9. Los proyectos que estuvieren listos para el segundo debate.
10. Los informes de Comisión, de grupos especiales o de comitivas que no acompañen a ningún proyecto de ley.
11. Lo que propongan los Diputados o Diputadas. En las sesiones especiales, el orden del día podrá contener únicamente el asunto que se tratará.

Artículo 101. Orden del día especial. En las sesiones extraordinarias el orden del día será especial y tendrá los siguientes puntos:

1. Discusión y aprobación del acta anterior.
2. Lectura de la correspondencia que deba ser del conocimiento de los miembros de la Asamblea Nacional.
3. Los asuntos presentados por el Órgano Ejecutivo para la consideración de la Asamblea Nacional.

Artículo 102. Orden cronológico de asuntos en el orden del día. Los proyectos de leyes serán incluidos en el orden del día para ser considerados en segundo debate, en el estricto orden cronológico en que hayan sido recibidos por la Secretaría General. No obstante, cuando la Directiva ampliada lo estime conveniente, podrá, mediante resolución motivada, dar prelación a proyectos de leyes para ser considerados en segundo debate, obviando el estricto orden cronológico. Cuando en una sesión no se hubiere agotado el orden del día, se continuará el mismo orden de preferencia en la sesión siguiente, hasta su conclusión. Debe comenzarse después, si hubiere tiempo, el orden señalado para esa sesión.

Artículo 103. Circulación previa del orden del día. Se confeccionarán dos originales del orden del día firmados por el presidente o presidenta y el secretario o secretaria general. Un original será fijado, antes de la sesión respectiva, en la puerta del salón de reuniones y el otro reposará en la Secretaría General.

La Secretaría dará a cada Diputado y Diputada una copia del orden del día, la cual podrá suministrarse en formato electrónico.



Artículo 104. Suspensión o alteración del orden del día. El orden del día solo podrá ser suspendido o alterado cuando se trate de asunto grave o de urgencia notoria y siempre que la proposición de suspensión o alteración del orden del día sea aprobada por menos de dos tercios de los miembros presentes en la sesión.

4.3. Resoluciones

Artículo 23. Funciones. Son funciones del Secretario o Secretaria General:

7. Firmar, después del presidente o presidenta de la Asamblea, las actas de las sesiones, las leyes o las resoluciones y los demás documentos que necesiten de su firma para que se tengan como auténticos.

Artículo 24. Funciones relativas a la Directiva. Son funciones del secretario o secretaria general relativas a las reuniones de la Directiva de la Asamblea Nacional:

6. Preparar y llevar un registro, en estricto orden, de las resoluciones de la Directiva.

Artículo 25. Funciones sobre el manejo de la documentación e información oficial. Son funciones del secretario o secretaria general relativas al manejo de la documentación e información oficial de la Asamblea Nacional.

6. Llevar un registro único, en formato digital, de proyectos y anteproyectos de leyes, de resoluciones y de citaciones correspondientes al periodo constitucional, y difundirlo periódicamente.

4.4. Certificación

Artículo 27. Certificación de documentos

Cuando el secretario o secretaria general deba expedir alguna certificación, la expedirá solo de aquello que resulte de documentos existente en la Secretaría General y remitiéndose a ello. Corresponderá al Subsecretario o Subsecretaria General expedir tal certificación en el caso de ausencia acreditada del secretario o secretaria general.



4.5. Denuncia

Artículo 50. Credenciales

2. Examinar las credenciales y opinar sobre los nombramientos que, acompañados de los mensajes respectivos, envíe el Órgano Ejecutivo, cuya aprobación o improbación corresponda a la Asamblea por mandato de la Constitución Política o la ley.

4.6. Exoneraciones y Liberación

Artículo 230. Prerrogativas. Los miembros de la Asamblea Nacional tienen las siguientes prerrogativas funcionales:

1. Franquicia postal y telefónica dentro del territorio nacional.
2. Importación libre de derecho de introducción y demás gravámenes de dos vehículos durante el periodo constitucional, exclusivamente para su uso personal y el de sus familiares dependientes.

El Diputado o Diputada Suplente, que haya actuado en cualquier tiempo durante el periodo constitucional, podrá utilizar esta prerrogativa para la importación de un vehículo durante el periodo constitucional. Dentro del presente periodo constitucional, el Diputado o Diputada Principal no podrá introducir más de dos vehículos, ni el Diputado o Diputada Suplente más de un vehículo. Aquel que destine los vehículos importados bajo el amparo de esta disposición a un uso distinto al autorizado quedará sujeto a las sanciones que dispone la ley.

El traspaso de los vehículos importados bajo esta prerrogativa antes de los tres años posteriores a su adquisición exige el pago por el adquiriente de los impuestos de importación y otros gravámenes que correspondan. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a responsabilidades legales.

En caso de que el vehículo sea destruido por causa de accidente o que el propietario sea despojado de él definitivamente por robo, hurto o cualquier otra causa catalogada como pérdida total, el beneficiario de esta prerrogativa podrá acogerse a una nueva exención, siempre que pruebe debidamente los motivos que la justifiquen.



Para el trámite de las placas oficiales correspondientes a los vehículos de los Diputados o Diputadas, así como los correspondientes al vehículo de Suplentes de Diputados o Diputadas, se requerirá de la presentación del Registro Único Vehicular. Los vehículos que porten dichas placas deben destinarse exclusivamente para el uso personal y el uso de los familiares dependientes de los Diputados y Diputadas, Principales y Suplentes.

4.7. Expediente legislativo

Artículo 113.

Uno de los originales de cada proyecto de ley o anteproyecto de ley pasará al estudio de la Comisión respectiva; el otro será conservado en la Secretaría General.

Para cada proyecto o anteproyecto se confeccionará un expediente legislativo, que contendrá todos los trámites y constancia de situaciones acaecidas durante el respectivo procedimiento legislativo.

4.8. Propuesta de ley

Artículo 112. Requisitos básicos de la propuesta de ley. Cualquier anteproyecto o proyecto de ley que se proponga deberá presentarse escrito a máquina, en limpio, en doble original y en los términos exactos en que la Asamblea Nacional deberá adoptarlo, con sus diferentes artículos, incisos y párrafos numerados con guarismos. Además, deberá llevar a pie de hoja la fecha de su presentación en esta forma: “Propuesto a la consideración de la Asamblea Nacional hoy (aquí la fecha de presentación), por la Comisión (aquí el nombre de la Comisión proponente) o por el suscrito o infrascrito (aquí el nombre del o de los proponentes) y después la firma o firmas”.

4.9. Debates

Artículo 128. Obligatoriedad de los tres debates. Todo proyecto de ley pasará por tres debates. Se le dará primer debate en la Comisión respectiva, y el segundo y tercer debate se le darán en el Pleno de la Asamblea Nacional, en días distintos. Se exceptúa de esta



disposición el acto legislativo de reformas a la Constitución Política, el cual se registrará por procedimiento especial.

Artículo 129. Proyectos en segundo debate. En el Pleno de la Asamblea Nacional solo se conocerán en segundo debate aquellos proyectos de leyes que hayan sido devueltos por las Comisiones con sus respectivos informes del primer debate.

Artículo 130. Proyectos en tercer debate. El tercer debate se dará en el Pleno de la Asamblea Nacional cuando el proyecto de ley aprobado en segundo debate sea devuelto con el informe técnico correspondiente a la revisión y corrección final.

4.10. Envío de Proyectos al Órgano Ejecutivo

Artículo 204. Remisión, sanción, promulgación y objeciones. Aprobado un proyecto de ley, se remitirá al Órgano Ejecutivo en doble original, y si este lo sancionare, lo hará promulgar como Ley. Si tuviere objeciones, lo devolverá a la Asamblea Nacional indicándolas.

Artículo 205. Trámite de la objeción. El proyecto de ley objetado en su conjunto por el Ejecutivo volverá a la Asamblea Nacional a tercer debate, previo informe de la Comisión a la cual corresponde dicho proyecto. Para insistir sobre el mismo, cuando este haya sido objetado en su conjunto, se requerirá una votación favorable no menor de las dos terceras partes de los Diputados o Diputadas que componen la Asamblea Nacional; de no ser así el proyecto quedará rechazado. Si es aprobado, el Ejecutivo lo sancionará y hará promulgar sin poder presentar nuevas objeciones. Si fuere objetado solo en parte, la Asamblea Nacional, previo informe de la Comisión correspondiente, y según los procedimientos ordinarios de segundo y tercer debate, considerará el proyecto únicamente en cuanto a los temas objetados por el Ejecutivo.

Artículo 206. Aprobación por insistencia. Cuando el Ejecutivo devuelva un proyecto por inexecutable y la Asamblea Nacional, por la mayoría de dos tercios insistiere en su adopción, aquel lo pasará a la Corte Suprema de Justicia para que decida sobre su inconstitucionalidad. El fallo de la Corte que declara el proyecto constitucional, obliga al Ejecutivo a sancionarlo y hacerlo promulgar.



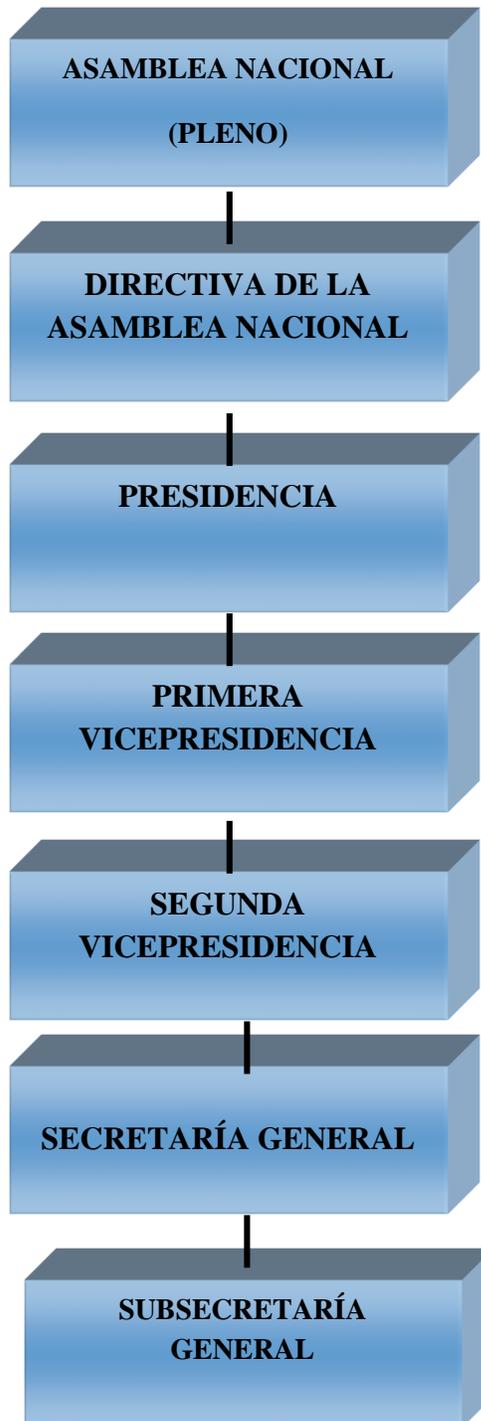
Artículo 207. Archivo en caso de objeción por inexecutable. Cuando el Órgano Ejecutivo devuelva un proyecto por inexecutable en su totalidad y la Asamblea declare fundadas las observaciones hechas por él, se archivará el proyecto.



**V. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL
DE LA ASAMBLEA NACIONAL**



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL





VI. OBJETIVO Y FUNCIONES



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO

Brindar el apoyo, requerido por la Presidencia y la Asamblea Nacional para el adecuado funcionamiento de la misma, en la realización de sus actividades, legislativas y administrativas; y servir de medio de comunicación con las demás instancias de la Institución, así como con los otros Órganos del Estado y entidades de los sectores públicos y privados.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar las actividades administrativas para el adecuado funcionamiento de todas las unidades técnicas y administrativas de la Asamblea Nacional.
- Difundir, a través de la instancia pertinente, las decisiones emanadas de la Directiva tanto hacia el exterior como a todos los niveles de la Institución.
- Dar asistencia legislativa a la Asamblea, Presidencia y Comisiones Permanentes de trabajo en todos los asuntos propios de las mismas y de la institución.
- Dar seguimiento y respuesta a todo lo que se apruebe o esté pendiente de discusión por parte de la Asamblea.
- Rendir informes periódicos a las autoridades correspondientes, y a solicitud de estas.
- Tramitar y dar seguimiento a los proyectos de ley desde su presentación hasta su promulgación en la Gaceta Oficial, al igual que los nombramientos, denuncias, citaciones y resoluciones.
- Preparar la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones ordinarias, extraordinarias y judiciales, además de proporcionarle a los diputados o diputadas toda la información necesaria para el debido desarrollo de tales sesiones.
- Tramitar las solicitudes de exoneración de vehículos a los diputados o diputadas principales y suplentes y autorizar su venta.
- Tramitar las solicitudes de franquicias telefónicas de los diputados.



- Llevar el registro y control de los expedientes de los cabilderos en el Registro Público de Cabilderos y expedir las autorizaciones provisionales y licencias para ejercer legalmente las actividades de cabildero.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de la Actividad de Cabildeo ante la Asamblea Nacional y demás normas que inciden en dicha actividad.
- Dirigir y coordinar la adecuada prestación del servicio de seguridad y vigilancia de la Asamblea Nacional.
- Coadyuvar con la Directiva de la Asamblea para el mantenimiento de la seguridad, orden y disciplina dentro de la Institución.

Cumplir con todos los deberes asignados al secretario o secretaria general, tales como:

- Asistir con puntualidad al despacho de la Secretaría y a todas las sesiones de la Asamblea Nacional.
- Llevar un registro diario de la asistencia al Pleno de los diputados y diputadas, así como de los diputados y diputadas suplentes habilitados para asistir al Pleno.
- Revisar las actas de las sesiones y cuidar que sean redactadas con toda veracidad, debiendo tenerlas concluidas para cada sesión siguiente.
- Preparar la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones ordinarias, extraordinarias, judiciales y especiales de la Asamblea Nacional, y suministrarla, por los medios disponibles, a los diputados y diputadas.
- Dar lectura en voz alta a las proposiciones, proyectos, mensajes, informes y demás documentos que deban ser leídos durante las sesiones.
- Anunciar los resultados de las votaciones ordinarias, nominales y secretas.
- Firmar, después del presidente o presidenta de la Asamblea, las actas de las sesiones, las leyes o las resoluciones y los demás documentos que necesiten de su firma para que se tengan como auténticos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

- Pasar todo proyecto que haya sido aprobado en segundo debate para su revisión y corrección de estilo, a fin de que sea presentado en tercer debate en la forma como debe ser adoptado, en definitiva.
- Tramitar y dar seguimiento a los proyectos de ley desde su presentación hasta su promulgación.
- Dar curso a las ratificaciones y nombramientos de servidores públicos, así como a las resoluciones de comparecencias, citaciones e invitaciones acordadas por el Pleno y las Comisiones.
- Dar seguimiento y respuesta a todo lo que se apruebe o esté pendiente de discusión por la Asamblea.
- Llevar un registro de la hora y fecha en que es presentado cada proyecto de ley o acto constitucional, haciendo las anotaciones marginales necesarias en cada uno de estos.
- Presidir el Consejo de la Carrera de Servicio Legislativo.
- Coordinar la labor de las unidades técnicas de la Asamblea Nacional.
- Llevar un registro en que conste el curso que el presidente o la presidenta ordene dar a los asuntos a su cargo, registro que podrán consultar los diputados o diputadas cuando lo estimen conveniente.
- Dar a los diputados o diputadas, cuando estos lo soliciten, todos los informes y documentos relacionados a los asuntos administrativos, nombramientos y bienes de la Asamblea Nacional, así como todo lo relacionado con los asuntos que reposen en Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones.
- Expedir certificaciones y copias auténticas de las actas y resoluciones de la Asamblea y de los documentos en curso o archivados, siempre que no tengan carácter reservado.
- Hacer y conservar el inventario de la biblioteca, expedientes, libros, registros y demás documentos del archivo de la Asamblea Nacional.



- Introducir al Recinto de la Asamblea a los suplentes de diputados o diputadas, cuando estos vayan a ser juramentados y a los invitados especiales de la Asamblea, cuando el presidente o la presidenta de esta no disponga nombrar una comitiva para tal efecto.
- Dirigir y revisar las publicaciones oficiales de la Asamblea.
- Entregar formalmente y bajo inventario, a quien lo reemplace, los archivos, dependencias, bienes y valores de la Asamblea.
- Desempeñar las demás obligaciones que correspondan a su cargo, así como cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas de la Presidencia de la Asamblea, en uso de sus atribuciones.

SUBSECRETARÍA GENERAL

FUNCIONES

- El Subsecretario o Subsecretaria General reemplazará al Secretario o Secretaria General en sus ausencias temporales.

El Subsecretario o Subsecretaria, por indicaciones del Secretario General o Secretaria General es el auxiliar en el cumplimiento de las funciones que se refiere los artículos 23, 24, 25 y 26 de este Reglamento.



VII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS



**PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LOS PROYECTOS
DE LEY**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
SECRETARÍA GENERAL 2021**



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY APROBADO EN PRIMER DEBATE

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG/ P.A. 01

FECHA: 26 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY
SECRETARIO GENERAL

DOCUMENTADO POR:

LCDA. BERTA HISLOP/LCDO. AGAPITO GONZÁLEZ

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Documentar el proceso que lleva a cabo la elaboración de los proyectos de ley aprobados en primer debate.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	ASISTENTE-OFICINA DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO/SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna número al proyecto de ley. ▪ Prepara nota remisoría del proyecto de ley a la Comisión que corresponda. ▪ Remite el proyecto de ley a la Comisión. 	N/A
2	COMISIÓN PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe proyecto de ley remitido por la Secretaría General. ▪ Incluye el proyecto de ley en el orden del día para el primer debate. ▪ Realiza las consultas públicas al proyecto de ley. ▪ Considera, discute y delibera sobre el proyecto de ley. 	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Aprueba el proyecto de ley por mayoría absoluta de sus miembros (artículos 74 y 164 del RORI).▪ Elabora texto único del proyecto.▪ Redacta informe de primer debate.▪ Firma del texto único y del informe por parte de los miembros de la Comisión.	
3	DIPUTADOS-PRESIDENTE-SECRETARIO/PLENO	<ul style="list-style-type: none">▪ Presidente de la Comisión solicita cuestión de orden para devolver el proyecto de ley.▪ Presidente de la Comisión entrega informe y del texto único del proyecto de ley por parte del presidente de la Comisión.▪ Ujier retira el proyecto devuelto por el presidente de la comisión.▪ Ujier coloca sello con hora y fecha de recibido del informe.	N/A
4	ASISTENTE-OFICINA DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO/SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Ujier ingresa al sistema digital el proyecto de ley.▪ Secretaría General archiva el original en el expediente legislativo.▪ Secretaría General reproduce las copias del proyecto de ley (artículo 140 de RORI).▪ Secretaría General envía el informe y el texto único al correo de los Honorables Diputados.▪ Ingresa el proyecto de ley devuelto al orden del día en	N/A

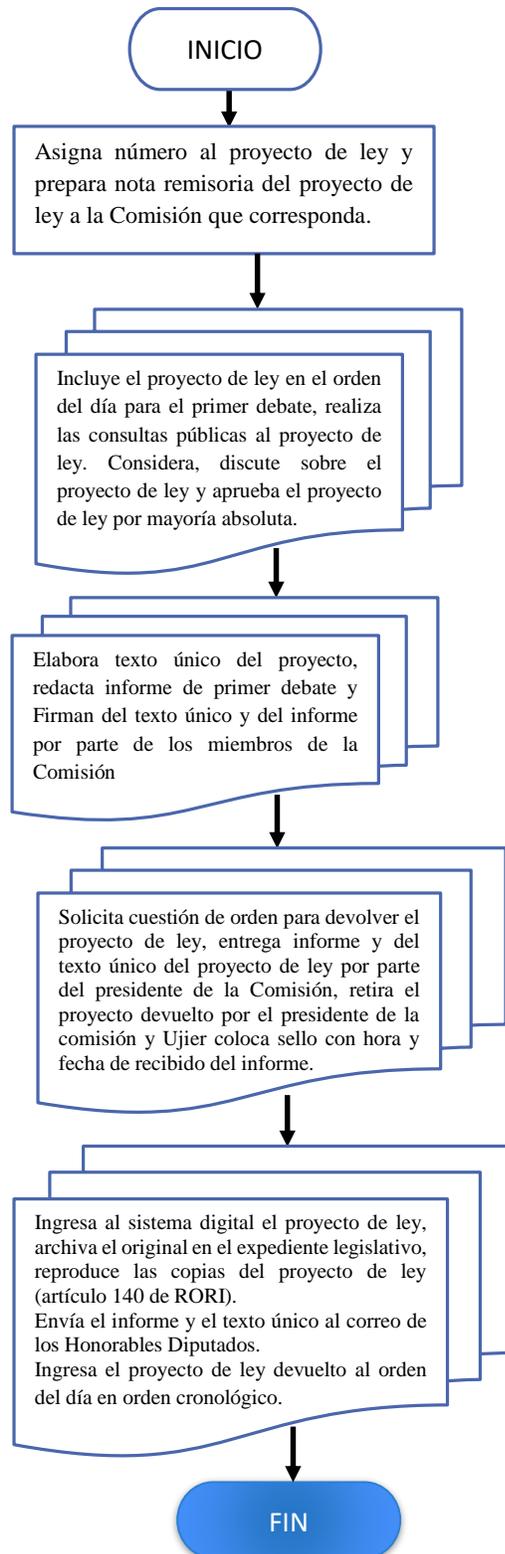


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		orden cronológico (artículo 102 de RORI).	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY
APROBADO EN PRIMER DEBATE





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY APROBADO EN SEGUNDO DEBATE

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG/ P.A. 02

FECHA: 26 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY

SECRETARIO GENERAL

DOCUMENTADO POR:

LCDA. BERTA HISLOP/YAMILE FADUL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Establecer el procedimiento que se lleva a cabo para tramitar el proyecto de ley aprobado en segundo debate.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	PLENO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario General anuncia el punto correspondiente del orden del día. ▪ Presidente ordena la lectura del informe y del texto único del proyecto de ley. ▪ Secretario General da lectura del informe de la Comisión respectiva y al texto único del proyecto de ley (cabe propuesta de omisión de lectura de la parte dispositiva del texto único del proyecto). ▪ Presidente declara abierto el segundo debate del proyecto de ley (en caso de que no haya informe de minoría). 	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Diputados hacen sus intervenciones en el tiempo reglamentario.▪ Diputados presentan propuestas de modificaciones, adiciones o eliminaciones al texto único del proyecto de ley.▪ Secretario da lectura a las propuestas presentadas por los Diputados.▪ Ujier reproduce las propuestas leídas.▪ Agotada la discusión, el Presidente somete a votación las modificaciones y el proyecto de ley, artículo por artículo.▪ Secretario General anuncia los resultados de la votación parcial.▪ Cumplida la votación artículo por artículo, el presidente somete a votación el proyecto de ley en su totalidad.▪ Secretario General anuncia los resultados de la votación total.▪ Aprueba el proyecto de ley en segundo debate con sus modificaciones por mayoría absoluta (artículo 164 RORI).▪ Presidente declara cerrado el segundo debate del proyecto de ley.	
2	SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Ujier retira el expediente legislativo del proyecto de ley, con las propuestas de modificaciones aprobadas.	AN/SG/03



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Remite el proyecto de ley con sus modificaciones al Departamento de Corrección y Revisión de Estilo.	
3	DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REVISIÓN DE ESTILO	<ul style="list-style-type: none">▪ Revisa el proyecto de ley en los aspectos de redacción, gramática y sintaxis, así como también en cuanto a los aspectos de la Técnica Legislativa.▪ Integra las propuestas de modificaciones en un texto único con numeración corrida.▪ Estructura el documento según las directrices de la Técnica Legislativa.▪ Imprime la versión del proyecto de ley final en dos originales en sello frío.▪ Redacta informe sobre la corrección y revisión de estilo del proyecto de ley.▪ Entrega el proyecto de ley preparado para el tercer debate, junto con el informe a la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios.	N/A
4	DIRECTOR-ASESOR/DIRECCIÓN DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe el proyecto de ley en la forma que debe ser sometido al tercer debate.▪ Redacta nota de devolución a la Secretaría General del proyecto de ley.▪ Entrega al ujier la nota junto a los dos originales en sello frío y el informe del Departamento de Corrección y Revisión de Estilo	N/A
		<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe los dos originales del proyecto de ley en sello frío.	N/A



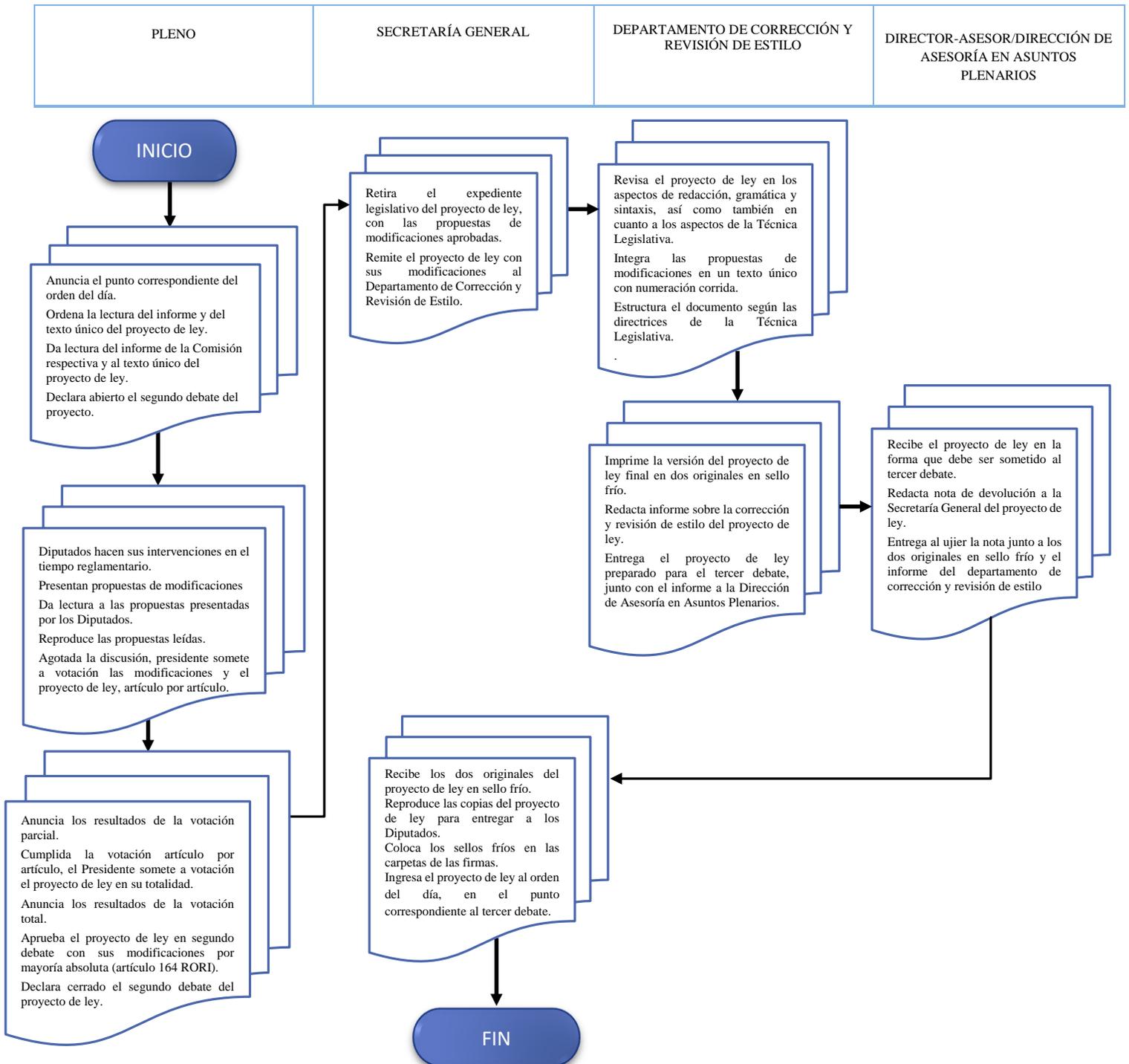
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
5	SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Reproduce las copias del proyecto de ley para entregar a los diputados.Coloca los sellos fríos en las carpetas de las firmas.Ingresa el proyecto de ley al orden del día, en el punto correspondiente al tercer debate.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY APROBADO EN SEGUNDO DEBATE





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY APROBADO EN TERCER DEBATE

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG/ P.A. 03

FECHA: 26 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY
SECRETARIO GENERAL

DOCUMENTADO POR:

LICDA. BERTA HISLOP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Establecer el procedimiento que lleva a cabo para realizar el trámite de un proyecto de ley en tercer debate.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	PLENO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario General anuncia el punto correspondiente del orden del día. ▪ Presidente ordena la lectura del informe de revisión y corrección de estilo y al proyecto de ley. ▪ Secretario General da lectura al informe sobre la revisión y corrección de estilo y al proyecto de ley (cabe propuesta de omisión de lectura de la parte dispositiva del proyecto de ley). ▪ Presidente declara abierto el tercer debate. ▪ Diputados intervienen por 10 minutos en el tercer debate. ▪ Agotada la lista de oradores, el Presidente declara cerrado el tercer debate del proyecto de ley y somete a votación en su totalidad. 	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Secretario anuncia el resultado de la votación.▪ Pleno aprueba el proyecto de ley del tercer debate por mayoría absoluta, Artículo 170 del RORI.▪ Firma de los dos documentos originales del proyecto de ley en sello frío por parte del presidente y del Secretario General.	
2	SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Ujier retira los originales del proyecto de ley y los traslada a la Secretaría General.▪ Ujier ingresa el proyecto de ley aprobado en tercer debate a la página de la Asamblea Nacional.▪ Redacta nota de remisión al Órgano Ejecutivo del proyecto de ley para su sanción.▪ Ingresa copia del recibido de la nota y del proyecto de ley al expediente legislativo.	N/A
3	ÓRGANO EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe la nota de la Secretaría General de la Asamblea Nacional, junto con el proyecto de ley enviado para la sanción del Presidente de la República y el ministro del ramo respectivo.▪ Somete a análisis y a consulta interinstitucional acerca de la viabilidad del proyecto de ley.▪ Sanciona la Ley, el presidente de la República junto con el ministro del ramo.▪ Asigna número cronológico y fecha a la Ley.▪ Publica en la Gaceta Oficial la Ley.▪ Remite, mediante nota, la Ley con la firma del presidente y del ministro a la Asamblea Nacional, en el respectivo sello frío.	N/A
		<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe la nota remitida por el ministro de la Presidencia y coloca sello y hora de recibido.	



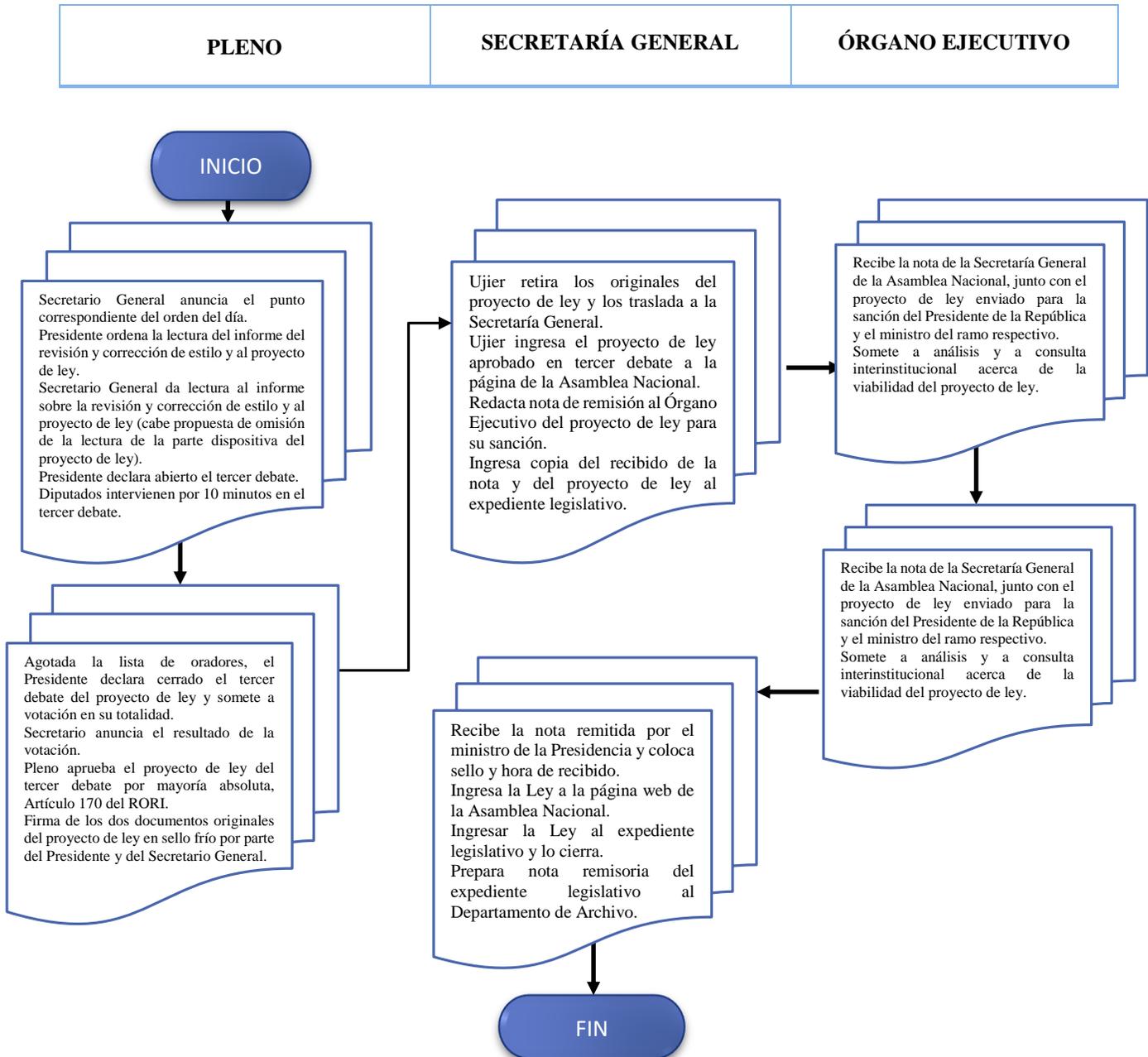
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
4	SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Ingresar la Ley a la página web de la Asamblea Nacional.▪ Ingresar la Ley al expediente legislativo y lo cierra.▪ Preparar nota remisorio del expediente legislativo al Departamento de Archivo.	AN/SG/03
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY APROBADO EN TERCER DEBATE





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
SECRETARÍA GENERAL 2021**



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LOS PROYECTOS DE LEY OBJETADOS

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG/ P.A. 04

FECHA: 21 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY
SECRETARIO GENERAL

DOCUMENTADO POR:

LCDA. BERTA HISLOP/LCDO. AGAPITO GONZÁLEZ

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir cuando un proyecto de ley es objetado por el Ejecutivo.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	ÓRGANO EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara nota de devolución a la Asamblea Nacional del proyecto de ley con informe de objeciones por razones de inconveniencia o inexecutableidad, las que pueden ser totales o parciales. ▪ Entrega a la Secretaría General de la Asamblea Nacional la nota y el proyecto de ley con las objeciones. 	N/A
2	SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe nota de la Presidencia de la República y le coloca sello de fecha y hora de recibido. ▪ Redacta nota de remisión del proyecto de ley objetado a la comisión que le dio primer debate (si fue objetado por inconveniente) y a la Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales (si fue objetado por inexecutableidad). 	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Ingresa nota al expediente legislativa y también a la página web de la Asamblea Nacional.	
3	COMISIÓN PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe nota procedente de la Secretaría General con el proyecto de ley objetado.▪ Asesor de la Comisión analiza la objeción y redacta informe técnico-jurídico de las objeciones.▪ Somete a consideración las objeciones del Ejecutivo a los miembros de la Comisión.▪ Propone modificaciones al proyecto de ley objetado.▪ Aprueba el informe que rinde la Comisión sobre las objeciones al proyecto de ley.▪ Redacta informe de las objeciones junto con pliego de las modificaciones.▪ Entrega a la Secretaría General el informe del proyecto de ley objetado y el pliego de las modificaciones.	N/A
4	SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe el informe de la Comisión y el pliego de las modificaciones y coloca hora y sello de recibido del proyecto de ley objetado.▪ Ingresa al expediente legislativo el original del informe y el pliego de modificaciones recomendados por la Comisión.▪ Ingresa la nota y el pliego de modificaciones a la página web de la Asamblea Nacional.▪ Coloca en el orden del día el proyecto de ley objetado en el punto correspondiente al tercer debate (que haya sido objetado en su conjunto) o en segundo debate (que haya de ser objetado en parte).	AN/SG/03
		<ul style="list-style-type: none">▪ Secretario General anuncia el punto correspondiente del orden del día.	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
5	PLENO (SEGUNDO DEBATE)	<ul style="list-style-type: none">▪ Presidente ordena la lectura del informe de la Comisión y al pliego de modificaciones.▪ Secretario General da lectura del informe de la Comisión y al pliego de modificaciones.▪ Presidente declara abierto el segundo debate de los artículos objetados del proyecto de ley.▪ Diputados hacen sus intervenciones en tiempo reglamentario.▪ Diputados presentan propuestas de modificaciones, adiciones o eliminaciones al proyecto de ley objetado.▪ Presidente ordena dar lectura a las propuestas de modificaciones presentada en la Secretaría General.▪ Secretario General da lectura a las propuestas presentadas por los Diputados al proyecto de ley objetado.▪ Ujier reproduce y distribuye las propuestas de modificaciones leídas.▪ Agotada la discusión, el Presidente somete a votación las modificaciones y el proyecto de ley objetado.▪ Secretario General anuncia los resultados de la votación parcial.▪ El Presidente somete a votación el proyecto de ley en su totalidad.▪ Aprueba el proyecto de ley en segundo debate con sus modificaciones por mayoría absoluta (artículo 164 RORI).▪ Presidente declara cerrado el segundo debate del proyecto de ley objetado.	
6	SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Ujier retira el proyecto de ley objetado, con sus propuestas de modificaciones aprobadas.▪ Remite el proyecto de ley objetado con sus modificaciones al Departamento de Corrección y Revisión de Estilo.	N/A
7	DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REVISIÓN DE ESTILO	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe el proyecto de ley objetado junto con las propuestas de modificaciones aprobadas por el Pleno.	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">Revisa el proyecto de ley objetado en sus aspectos de ortografía, gramática, sintaxis, así como también en cuanto a los aspectos de Técnica Legislativa.Integra las propuestas de modificaciones en un texto único con numeración corrida.Estructura el documento según las directrices de la Técnica Legislativa.Imprime en sello frío los originales del proyecto de ley preparado para el tercer debate.Redacta informe de corrección y revisión de estilo del proyecto de ley objetado.Entrega a la Dirección de Asesoría en Asuntos Plenarios el proyecto de ley objetado, preparado para el tercer debate.	
8	DIRECCIÓN DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	<ul style="list-style-type: none">Recibe los originales del proyecto de ley objetado, preparado para el tercer debate.Redacta nota de devolución a la Secretaría General del proyecto de ley.Entrega al ujier la nota con el proyecto de ley objetado con el informe del Departamento de Corrección y Revisión de Estilo.	N/A
9	SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Recibe los dos originales del proyecto de ley objetado en sello frío.Reproduce las copias del proyecto de ley para entregar a los Diputados.Coloca los sellos fríos en las carpetas de las firmas.Ingresa el proyecto de ley objetado al orden del día, en el punto correspondiente al tercer debate.	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
10	PLENO (TERCER DEBATE)	<ul style="list-style-type: none">▪ Secretario General anuncia el punto correspondiente del orden del día.▪ Presidente ordena la lectura de del informe sobre la corrección y revisión de estilo del proyecto de ley y al proyecto de ley objetado.▪ Secretario General da lectura del informe sobre la corrección y revisión de estilo del proyecto de ley y al proyecto de ley objetado (cabe propuesta de omisión de lectura de la parte dispositiva del proyecto).▪ Presidente declara abierto el tercer debate de proyecto de ley objetado.▪ Diputados intervienen por 10 minutos en el tercer debate.▪ Agotada la lista de oradores, el Presidente declara cerrado el tercer debate y lo somete a votación.▪ Secretario anuncia el resultado de la votación.▪ Pleno aprueba el proyecto de ley objetado en el tercer debate por mayoría absoluta (artículo 170 del RORI).▪ Firma de los originales del proyecto de ley objetado en sello frío por parte del Presidente y del Secretario General.	N/A
11	SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe los originales firmados por el Presidente y el Secretario General del proyecto de ley objetado.▪ Redacta nota de remisión al Órgano Ejecutivo del proyecto de ley objetado para su sanción.▪ Ujier ingresa el proyecto de ley objetado a la página de la Asamblea Nacional.▪ Ingresa copia del recibido de la nota y del proyecto de ley objetado al expediente legislativo.	N/A
		<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe la nota de la Secretaría General de la Asamblea Nacional, junto con el	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
12	ÓRGANO EJECUTIVO	<p>proyecto de ley objetado para la sanción.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Presidente de la República sanciona la Ley junto con el ministro del ramo.▪ Asigna número cronológico y fecha a la Ley.▪ Publica la Ley en la Gaceta Oficial.▪ Remite el proyecto a la Corte Suprema de Justicia, para que resuelva sobre la inconstitucionalidad, en el caso de que el proyecto de ley fue objetado por inexecutable y si se haya aprobado por el voto de las dos terceras partes de los miembros de la Asamblea Nacional (insistencia).	
13	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe el escrito de formulación de las objeciones de inexecutable del proyecto de ley.▪ Somete a reparto el escrito de objeciones formuladas por el Órgano Ejecutivo y asigna magistrado sustanciador del proceso constitucional.▪ Somete a trámite de la acción de inconstitucionalidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 2555 y 2556 del Código Judicial.▪ Pleno decide sobre la inconstitucionalidad del proyecto de ley (artículo 171 Constitución Política).▪ Remite el proyecto de ley al Órgano Ejecutivo para que sea sancionado, en el caso de que haya sido declarado constitucional.▪ Remite el proyecto de ley a la Asamblea Nacional, para su archivo, en caso de ser declarado inconstitucional.	N/A
14	ÓRGANO EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe el proyecto de ley enviado por la Corte Suprema de Justicia, en caso de que haya sido declarado constitucional.	N/A



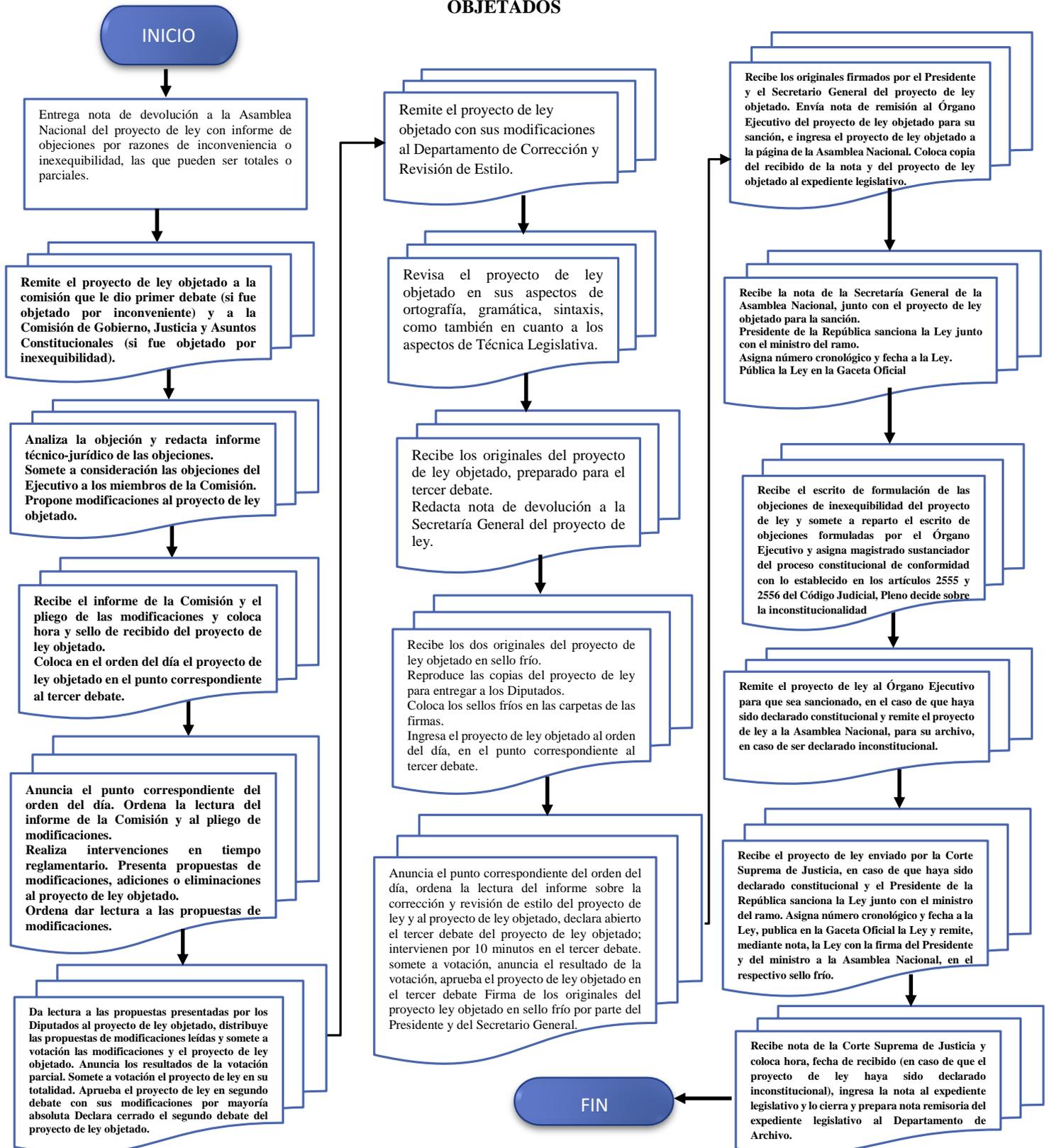
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Presidente de la República sanciona la Ley junto con el ministro del ramo.▪ Asigna número cronológico y fecha a la Ley.▪ Publica en la Gaceta Oficial la Ley.▪ Remite, mediante nota, la Ley con la firma del Presidente y del ministro a la Asamblea Nacional, en el respectivo sello frío.	
15	SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe nota de la Corte Suprema de Justicia y coloca hora, fecha de recibido (en caso de que el proyecto de ley haya sido declarado inconstitucional).▪ Ingresar la nota al expediente legislativo y lo cierra.▪ Prepara nota remisoría del expediente legislativo al Departamento de Archivo.	AN/SG/03
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LOS PROYECTOS DE LEY OBJETADOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
SECRETARÍA GENERAL 2021**



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LOS PROYECTOS DE LEY SANCIONADOS POR EL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG/ P.A. 05

FECHA: 26 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY
SECRETARIO GENERAL

DOCUMENTADO POR:

LICDA. BERTA HISLOP/LCDO. AGAPITO GONZÁLEZ

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para los proyectos sancionados por el Presidente de la Asamblea Nacional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	ÓRGANO EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacta nota de devolución del proyecto de ley sin sanción después de haber transcurrido el plazo para su sanción u objeción. ▪ Devuelve a la Secretaría General los dos originales del proyecto de ley en el sello frío, sin la sanción presidencial. 	N/A
2	SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la nota procedente del Ministerio de la Presidencia junto con los originales del proyecto de ley no sancionado. ▪ Ingresa la nota al expediente legislativo y los originales del proyecto de ley sin sanción presidencial. 	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Analiza la condición jurídica del proyecto de ley y emite informe con las recomendaciones sobre el trámite que corresponda.▪ Remite informe con el trámite recomendado a la Presidencia de la Asamblea Nacional.	
3	PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe el informe con el trámite recomendado por la Secretaría General.▪ Determina si sanciona el proyecto de ley en aplicación directa del artículo 172 de la Constitución Política.▪ Comunica al Secretario General la decisión de sancionarlo o no.	N/A
4	SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Prepara el pie de página en los sellos fríos del proyecto de ley con los nombres del Presidente de la Asamblea Nacional y del Secretario General.▪ Remite los proyectos de ley con los sellos fríos para la firma del Presidente de la Asamblea Nacional.▪ Firma la Ley sancionada por el Presidente de la Asamblea Nacional.▪ Remite la Ley al Órgano Ejecutivo para la asignación del número que le corresponda.▪ Ordena la publicación de la Ley en la Gaceta Oficial.▪ Ingresa al expediente legislativo el informe con las recomendaciones del trámite y las notas emitidas.▪ Ingresa el informe con el trámite recomendado por la Secretaría General, en el caso de que no sea sancionado por el Presidente de la Asamblea Nacional, hasta que	N/A



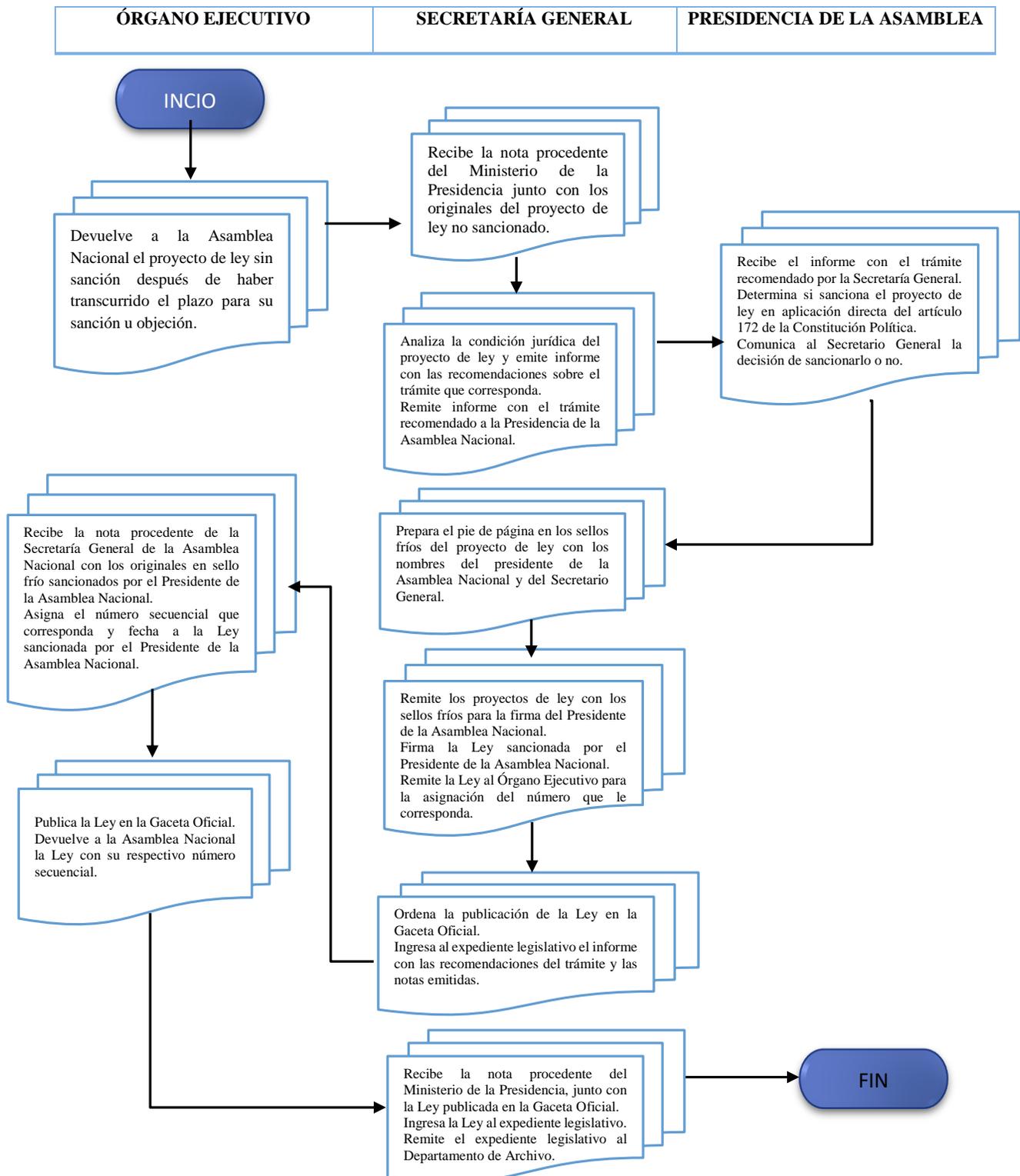
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		venza el periodo de caducidad de acuerdo al artículo 122 del RORI.	
5	ÓRGANO EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe la nota procedente de la Secretaría General de la Asamblea Nacional con los originales en sello frío sancionados por el Presidente de la Asamblea Nacional.▪ Asigna el número secuencial que corresponda y fecha a la Ley sancionada por el Presidente de la Asamblea Nacional.▪ Publica la Ley en la Gaceta Oficial.▪ Devuelve a la Asamblea Nacional la Ley con su respectivo número secuencial.	N/A
6	SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe la nota procedente del Ministerio de la Presidencia, junto con la Ley publicada en la Gaceta Oficial.▪ Ingresa la Ley al expediente legislativo.▪ Remite el expediente legislativo al Departamento de Archivo.	AN/SG/03
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

FLUJORAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LOS PROYECTOS DE LEY SANCIONADOS POR EL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021



ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO REALIZADO PARA LA DEVOLUCIÓN DEL PROYECTO DE LEY A PRIMER DEBATE

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG/ P.A. 06

FECHA: 26 DE JUNIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY
SECRETARIO GENERAL

DOCUMENTADO POR:

LICDA. BERTA HISLOP/LCDO. AGAPITO GONZÁLEZ

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Establece los pasos a seguir para dar a conocer cómo se realiza la devolución de proyectos de ley a primer debate.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	PLENO	<ul style="list-style-type: none">▪ Presidente declara abierto el segundo debate del proyecto de ley.▪ Diputados presentan propuesta de devolución del proyecto de ley a primer debate.▪ Presidente ordena al Secretario General la lectura de propuesta de devolución del proyecto de ley a primer debate.▪ Secretario General da lectura a la propuesta de devolución del proyecto de ley a primer debate.▪ Presidente concede la palabra al proponente para que sustente la cuestión de trámite hasta por cinco minutos (artículos 179 y 180 del RORI).	N/A



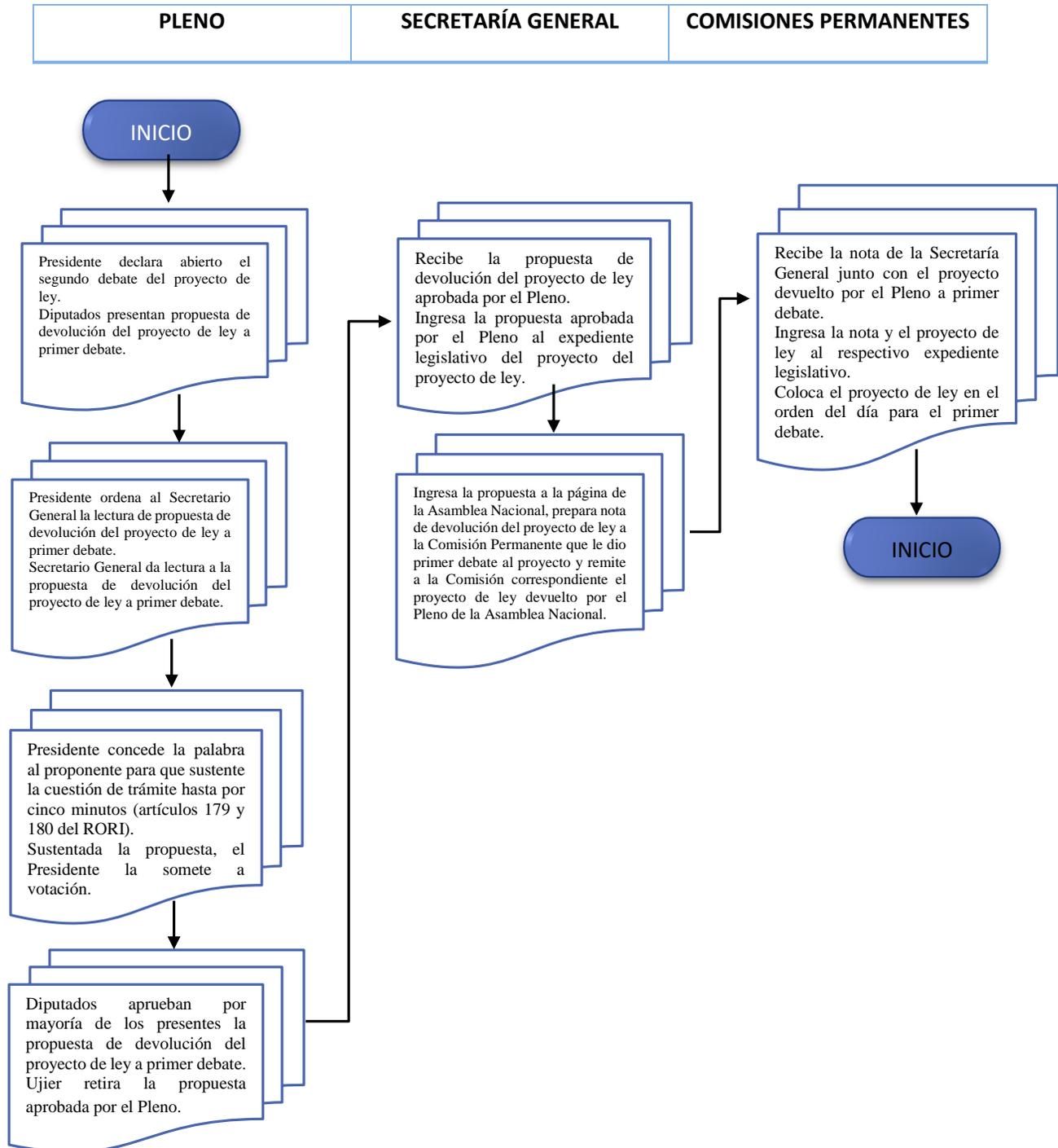
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Sustentada la propuesta, el Presidente la somete a votación.▪ Diputados aprueban por mayoría de los presentes la propuesta de devolución del proyecto de ley a primer debate.▪ Ujier retira la propuesta aprobada por el Pleno.	
2	SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe la propuesta de devolución del proyecto de ley aprobada por el Pleno.▪ Ingresa la propuesta aprobada por el Pleno al expediente legislativo del proyecto de ley.▪ Ingresa la propuesta a la página de la Asamblea Nacional.▪ Prepara nota de devolución del proyecto de ley a la Comisión Permanente que le dio primer debate al proyecto.▪ Remite a la Comisión correspondiente el proyecto de ley devuelto por el Pleno de la Asamblea Nacional.	N/A
3	COMISIÓN PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe la nota de la Secretaría General junto con el proyecto devuelto por el Pleno a primer debate.▪ Ingresa la nota y el proyecto de ley al respectivo expediente legislativo.▪ Coloca el proyecto de ley en el orden del día para el primer debate.	N/A
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO REALIZADO PARA LA DEVOLUCIÓN DEL PROYECTO DE LEY A PRIMER DEBATE





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE LA INICIATIVA LEGISLATIVA¹

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG/ P.A. 07

FECHA: 21 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY
SECRETARIO GENERAL

DOCUMENTADO POR:

LCDA. BERTA HISLOP/LUISA HUDSON-YAMILETH FADUL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Establecer de manera ordenada, paso a paso, cómo se lleva a cabo el trámite de las iniciativas legislativas presentadas por los diputados ante el Pleno de la Asamblea Nacional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	DIPUTADO(A)/ PLENO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta ante el Pleno el anteproyecto de Ley o proyecto de Ley. ▪ Entrega el anteproyecto de ley o proyecto de ley al ujier. 	N/A
2	UJIER- DIGITALIZADOR / OFICINA DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO / SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe anteproyecto o proyecto de ley según sea el caso. ▪ Sella el anteproyecto de ley o proyecto de ley. ▪ Reproduce el anteproyecto de ley o proyecto de ley a través de copias. 	N/A

¹ Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional 2010. Artículo 113.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">Entrega una copia a la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios y original a la Secretaría General.	
3	DIRECTOR-ASESOR/DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	<ul style="list-style-type: none">Recibe anteproyecto o proyecto de ley, lo califica y determina la comisión que le corresponde atenderlo.Solicita telefónicamente a la Secretaría General que le asigne un número al anteproyecto de ley o proyecto de ley, según sea el caso.Introduce en el sistema la información del anteproyecto.Remite a la Secretaria General (Oficina de Seguimiento Legislativo), el anteproyecto de ley o proyecto ya calificado para el trámite correspondiente.	N/A
4	ASISTENTE//OFICINA DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Recibe el anteproyecto calificado.Registra al Libro de Control el anteproyecto de ley o proyecto de ley y le coloca el número asignado.Rotula el anteproyecto de ley, colocándole el nombre de la	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>comisión que se le asignó en una esquina.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ingresa la información en la Web. <p>Remite la información al ujier</p>	
5	UJIER-DIGITALIZADOR /OFICINA DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Escanea el anteproyecto o proyecto de ley, ingresa la información en la Web y coloca el documento en el expediente de la iniciativa legislativa. Ver Forma N° CARPETA DE TRÁMITE LEGISLATIVO.▪ Llena la carátula del expediente con los datos correspondientes al anteproyecto o proyecto de ley.	N/A AN/SG/03
6	ASISTENTE//OFICINA DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Confecciona nota dirigida a la comisión correspondiente para firma del Secretario General.▪ Entrega una copia de la nota que se enviará a la comisión al diputado proponente.▪ Archiva una copia.	N/A
7	SECRETARIO GENERAL/SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Envía nota acompañada con el anteproyecto de ley o proyecto de ley a la comisión correspondiente.	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
8	DIPUTADO(A)/ COMISIONES PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none">Recibe el anteproyecto, lo prohija y se convierte en proyecto de ley.Presenta ante el Pleno de la Asamblea Nacional el Proyecto de ley prohijado.	N/A
9	DIPUTADO(A)/ PRESIDENTE DE LA COMISIÓN O MIEMBRO DE LA COMISIÓN /PLENO	<ul style="list-style-type: none">Presenta ante el Pleno el proyecto de ley prohijado.Entrega al ujier el proyecto de ley.	N/A
10	UJIER/ OFICINA DE TRÁMITE LEGISLATIVO /SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Recibe y saca un juego de copias del proyecto de ley.Entrega el proyecto de ley a la Secretaria General para que realice su ingreso.	N/A
11	ASISTENTE/SECRETARÍA GENERAL/OFICINA DE TRÁMITE LEGISLATIVO	<ul style="list-style-type: none">Recibe el proyecto de ley, lo registra en el Libro de Control.Rotula el proyecto de ley con el número correspondiente.Introduce la información del proyecto de ley en el Sistema formato único digital.²	N/A

² Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional /Artículo 25, numeral 5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
12	SECRETARIO GENERAL/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Firma la nota.Envía nuevamente el proyecto de ley a la Comisión correspondiente a fin de someterla al primer debate.	N/A
13	DIPUTADOS/ COMISIONES PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none">Recibe el proyecto de ley para darle el primer debate.Confecciona informe de Primer Debate con el Texto Único.Presenta ante el Pleno de la Asamblea Nacional, el proyecto debidamente aprobado en primer debate.	N/A
14	DIPUTADO O PRESIDENTE DE LA COMISIÓN O MIEMBRO DE LA COMISIÓN /PLENO	<ul style="list-style-type: none">Presenta ante el Pleno el informe de primer debate del Proyecto de Ley, acompañado con el Texto Único y lo entrega al ujier.	N/A
15	SECRETARIA/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Recibe proyecto de ley junto con Texto Único, para que lo entregue a la Oficina de Seguimiento Legislativo.	N/A
16	ASISTENTE /OFICINA DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Coloca al proyecto en el orden del día por instrucciones, para someterlo al segundo debate y tercer debate en el Pleno de la Asamblea Nacional.	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
17	SECRETARIO GENERAL/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Una vez que haya sido aprobado por los diputados el tercer debate, se confecciona nota y se remite dos juegos originales a la Presidencia de la República para su respectiva sanción y promulgación en la Gaceta Oficial.	N/A
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



**PROCEDIMIENTO RELATIVO A LAS FUNCIONES
ADMINISTRATIVAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
SECRETARÍA GENERAL 2021**



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE DUELO, RECONOCIMIENTO, RECHAZO A DETERMINADOS ACTOS ACAECIDOS EN OTROS PAISES, ENTRE OTRAS EMITIDAS POR EL PLENO DE LA ASAMBLEA NACIONAL

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG/ P.A.08

FECHA: 26 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY
SECRETARIO GENERAL.

DOCUMENTADO POR:

LCDA. BERTA HISLOP/YAMILE FADUL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Dar a conocer los pasos que se deben seguir para la elaboración de una resolución de duelo emitida por el Pleno de la Asamblea Nacional.

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

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	DIPUTADO(A)/ PLENO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita la elaboración de una resolución. 	N/A
2	ASESOR/DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara y elabora la resolución y la remite al Pleno. 	N/A
3	DIPUTADO(A)/ PLENO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta la resolución con su respectiva propuesta a la Secretaría General. ▪ Una vez aprobada 	N/A
4	ASISTENTE/OFICINA DE TRÁMITE LEGISLATIVO/	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna el número a la resolución y se remite copia de resolución en 	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

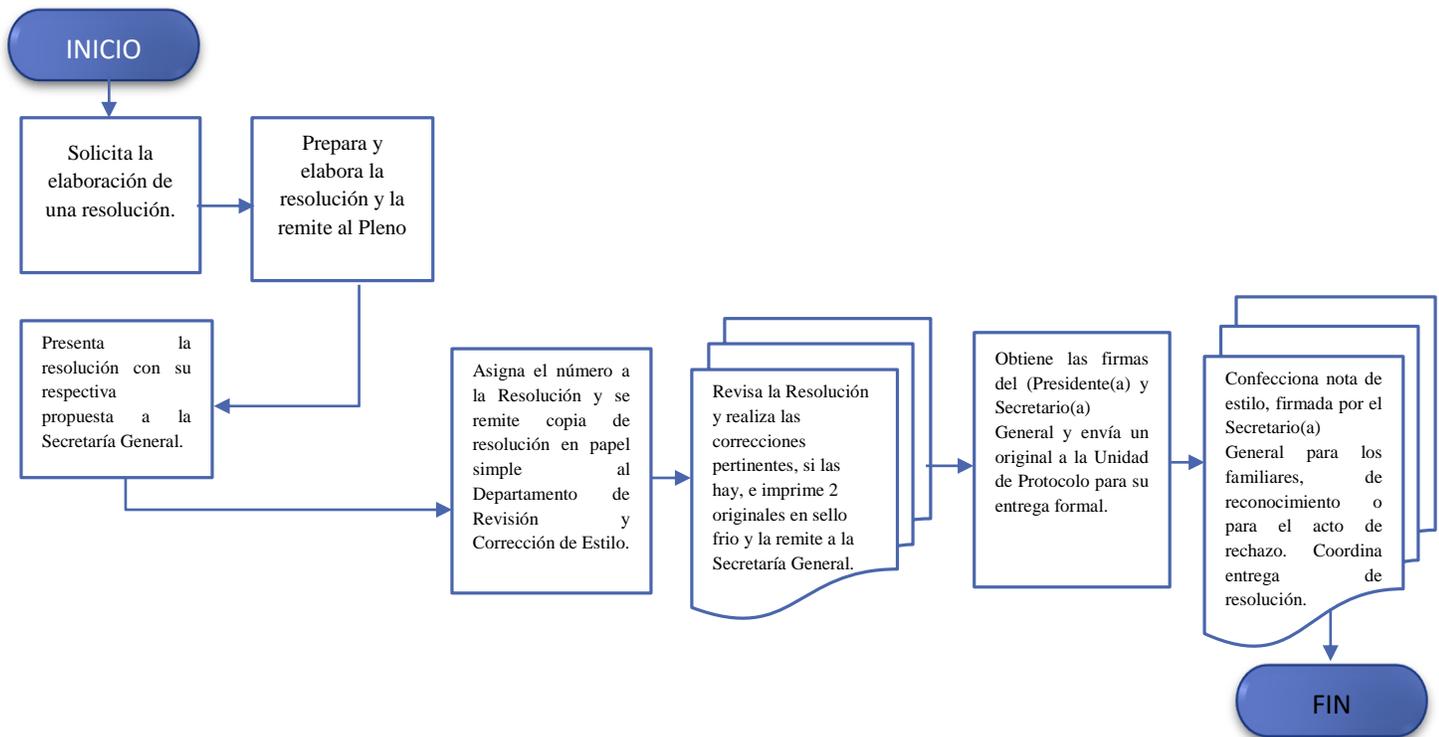
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
	SECRETARÍA GENERAL	papel simple al Departamento de Revisión y Corrección de Estilo.	
5	CORRECTORA/ DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO	<ul style="list-style-type: none">Revisa la resolución y realiza las correcciones pertinentes, si las hay.Imprime 2 originales en sello frio y la remite a la Secretaría General.	N/A
6	ASISTENTE/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Obtiene las firmas del (Presidente(a) y Secretario(a) General y envía un original a la Unidad de Protocolo para su entrega formal.	N/A
7	UNIDAD DE PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none">Confecciona nota de estilo, firmada por el Secretario(a) General para los familiares, para la persona que se le da el reconocimiento o para el acto de rechazo.Coordina entrega de la resolución de dicha resolución.	N/A
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE DUELO, RECONOCIMIENTO, RECHAZO A DETERMINADOS ACTOS ACAECIDOS EN OTROS PAISES, ENTRE OTRAS EMITIDAS POR EL PLENO DE LA ASAMBLEA NACIONAL

DIPUTADO(A)/ PLENO	ASESOR/DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ASISTENTE/OFICINA DE TRÁMITE LEGISLATIVO/ SECRETARÍA GENERAL	CORRECTORA/ DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO	ASISTENTE/ SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD DE PROTOCOLO
--------------------	--	--	---	-------------------------------	---------------------





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
SECRETARÍA GENERAL 2021**



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RATIFICACIÓN EFECTUADO POR EL ÓRGANO EJECUTIVO

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG/ P.A. 09

FECHA: 26 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY
SECRETARIO GENERAL

DOCUMENTADO POR:

LICDA. BERTA HISLOP/YAMILE FADUL
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Documentar el proceso que lleva a cabo la elaboración de las resoluciones de aprobación o improbación que le corresponde hacer a la Asamblea Nacional, respecto a los nombramientos de algunos funcionarios realizados por el órgano Ejecutivo.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	PERSONAL ASIGNADO /SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe documentación proveniente del órgano Ejecutivo relativa a la designación de funcionarios que deben ser ratificados por la Asamblea Nacional. ▪ Envía a la Comisión de Credenciales, Justicia Interior, Reglamento y asuntos Judiciales, la documentación de credenciales de los funcionarios cuyo nombramientos deben ser ratificados o no por la Asamblea Nacional. 	N/A
2	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN/ COMISIÓN DE CREDENCIALES, REGLAMENTO, ÉTICA PARLAMENTARIA Y ASUNTOS JUDICIALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe los decretos de nombramiento con sus respectivos documentos. ▪ Examina, de acuerdo a la Ley Orgánica de cada institución y demás disposiciones legales pertinentes, con el propósito de 	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>determinar si los funcionarios nombrados cumplen con los requisitos legales para desempeñar el cargo respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Invita a los funcionarios designados por el órgano Ejecutivo para que participe en la reunión que se efectúa con el propósito de que el funcionario pueda responder a los cuestionamientos que realizan los diputados con relación a su cargo.▪ Concluye etapa de cuestionamiento.▪ Somete a votación la aprobación del nombramiento del funcionario designado al cargo.▪ Confecciona informe con parte resolutive y borrador de la resolución en virtud de la cual resuelve recomendar al Pleno que se ratifique el funcionario designado por el órgano Ejecutivo.▪ Entrega a la Secretaría General, informe y Resolución con la documentación para que las ratificaciones sean incluidas en el orden del día según lo establezca la Directiva de la Asamblea Nacional. <p>▪</p> <p>Nota: Es función de la Comisión “Examinar las Credenciales y opinar sobre los nombramientos que, acompañados de los mensajes respectivos, envíe el Órgano Ejecutivo, cuya aprobación o improbación corresponda a la Asamblea Nacional por mandato de la Constitución o la ley”.</p>	N/A
3	ASISTENTE-OFICINA DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe los documentos de acreditación para el nombramiento, informe de la Comisión de Credenciales y el proyecto de resolución de nombramiento.▪ Incluye en el Orden del día, según lo establezca la Directiva de la Asamblea Nacional, para que sea discutido ante el	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		Pleno de la Asamblea Nacional la ratificación del nombramiento del funcionario.	
4	DIPUTADOS (AS)/ PLENO DE LA ASAMBLEA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe informe de la Comisión de Credenciales, Reglamento, Ética Parlamentaria y Asuntos Judiciales, con toda la información presentada para la ratificación.▪ Procede a la discusión y votación de las respectivas resoluciones.▪ Aprueba el nombramiento o los nombramientos, que obtengan los votos favorables de la mayoría absoluta de los miembros de la Asamblea Nacional. Luego de haber sido aprobado.	N/A
5	ASISTENTE/OFICINA DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Asigna el número a la Resolución y la remite al Departamento de Revisión y Corrección de Estilo.	N/A
6	DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO/DIRECCIÓN NACIONAL DEASESORIA EN ASUNTOS PLENARIOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Revisa la Resolución y realiza las correcciones pertinentes si las hay.▪ Imprime dos originales en sello frío de la resolución de ratificación y la remite a la Secretaría General.	N/A
7	SECRETARIO GENERAL/ SECRETARIO GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Entrega resolución al (Presidente(a) y al Secretario(a) General para su firma. Después de haber sido firmada la resolución.▪ Entrega resolución a la asistente administrativa para que continúe con el trámite respectivo.	N/A
8	ASISTENTE-OFCINA DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO/	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe resolución firmada.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

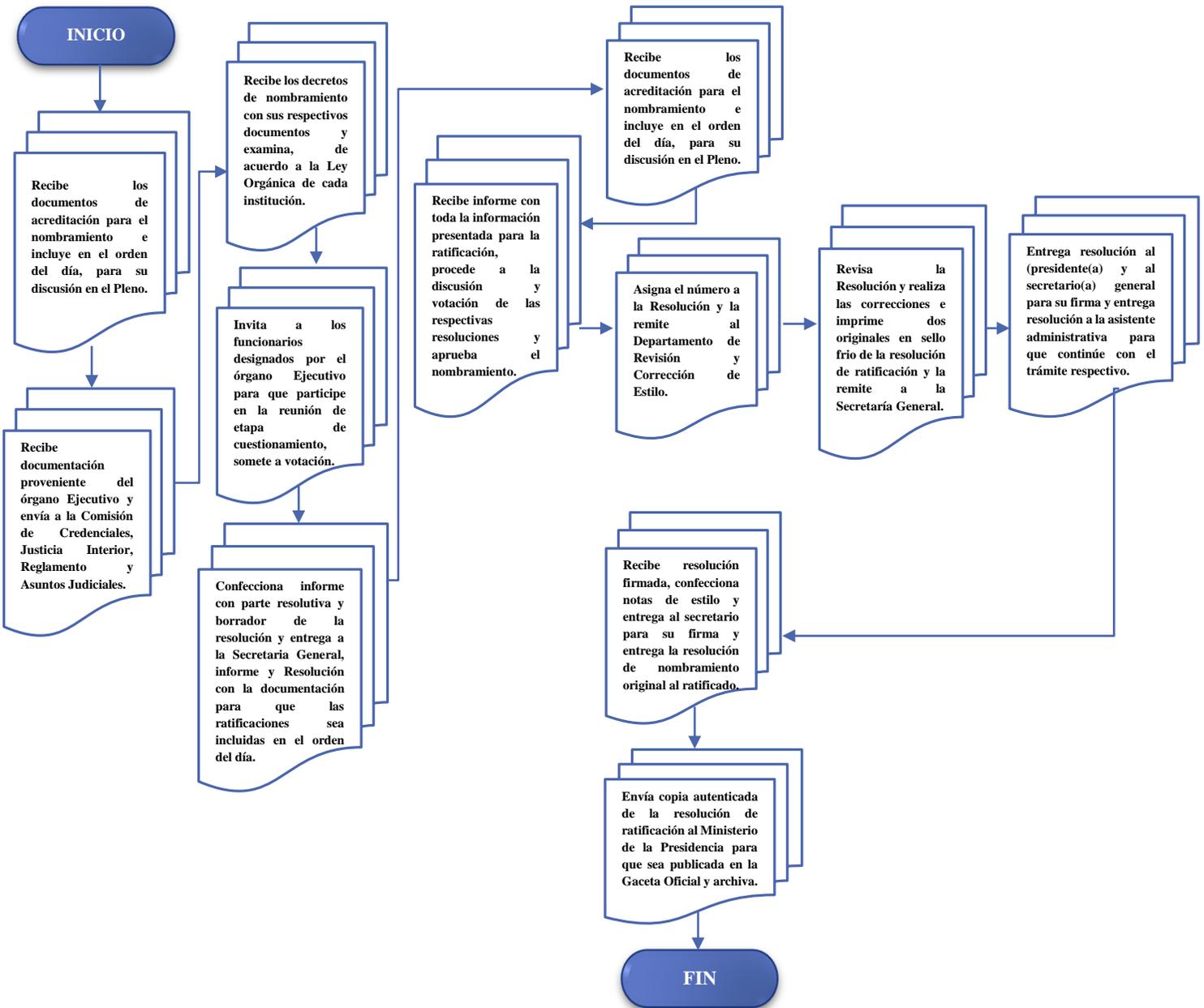
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
	SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Confecciona notas de estilo y entrega al Secretario para su firma, una vez firmada.▪ Entrega la resolución de nombramiento original al ratificado.▪ Envía copia autenticada de la resolución de ratificación al Ministerio de la Presidencia para que sea publicada en la Gaceta Oficial.▪ Archiva la otra resolución original en el expediente del ratificado (da) y coloca una copia al archivo de las resoluciones del pleno.▪ Remite el expediente por periodo legislativo al Departamento de Archivos de la Asamblea Nacional.	N/A
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RATIFICACIÓN EFECTUADO POR EL ÓRGANO EJECUTIVO

PERSONAL ASIGNADO /SECRETARÍA GENERAL	COMISIÓN DE CREDENCIALES, REGLAMENTO, ÉTICA PARLAMENTARIA Y ASUNTOS JUDICIALES	DIPUTADOS (AS)/ PLENO DE LA ASAMBLEA NACIONAL	ASISTENTE/OFCINA DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO/ SECRETARÍA GENERAL	DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO/DIRECCIÓN NACIONAL DEASESORIA EN ASUNTOS PLENARIOS	SECRETARIO GENERAL/ SECRETARIO GENERAL
---------------------------------------	--	---	---	--	--





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
SECRETARÍA GENERAL 2021**



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LOS NOMBRAMIENTOS EFECTUADO POR EL ÓRGANO LEGISLATIVO

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG /P.A. 10

FECHA: 26 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY
SECRETARIO GENERAL

DOCUMENTADO POR:

LICDA. BERTA HISLOP/YAMILE FADUL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Conocer los pasos administrativos, que se deben seguir para realizar los nombramientos efectuados por el Órgano Legislativo.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	PERSONAL ASIGNADO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publica convocatoria en dos diarios de circulación a nivel nacional, como también, a través de la página Web de la institución. ▪ Convoca a todos los ciudadanos que tenga observaciones sobre el nombramiento, sujeto a su aprobación, para que presente en la Secretaría General de la Asamblea Nacional, por escrito o por correo electrónico, a la dirección indicada en la página Web de la Asamblea Nacional, dos días después de la publicación de la convocatoria. 	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">Recibe toda observación que se presente en el tiempo indicado, en lenguaje respetuoso y con identificación de sus autores (nombre y número de cédula), será remitida inmediatamente a la Comisión de Credenciales.	
2	ASPIRANTES AL PUESTO CONVOCADO	<ul style="list-style-type: none">Presenta una carta donde indique el cargo al que aspira, debe ir acompañada de los requisitos exigidos para este puesto. (ver cuadro de ratificaciones, pagina 10-17).	N/A
3	PERSONAL ASIGNADO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Recibe los documentos de parte de los interesados en ser designados al puesto convocado. <p>NOTA. Los documentos deben ser presentados en un período de cinco (5) días, contados a partir del día en que se anuncia la apertura para este cargo.</p> <ul style="list-style-type: none">Remite documentos presentados por interesados a la Comisión de Credencia de la Asamblea Nacional.	N/A
4	COMISIONADOS/COMISIÓN DE CREDENCIALES, JUSTICIA INTERIOR, REGLAMENTO Y ASUNTOS JUDICIALES	<ul style="list-style-type: none">Recibe la documentación de los aspirantes y en caso de que se reciba observaciones u objeciones presentadas por la ciudadanía, respecto a los candidatos.Realiza reuniones para verificar que los documentos que fundamentan los nombramientos están en orden, durante el periodo abierto para la presentación de observaciones.Concluido el período abierto para la presentación de observaciones, la Comisión se reúne para entrevistar a los ciudadanos y realizar el cuestionamiento.	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Escoge al candidato para el puesto convocado.▪ Confecciona el informe donde establece los motivos debidamente sustentados en que se basan la selección.▪ Confecciona proyecto Resolución.▪ Remite a la Secretaría General documentos, informe y el proyecto de resolución de nombramiento para que sea incluido en el Orden del día y sea distribuida al Pleno de la Asamblea Nacional.	
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe documentos de acreditación para el nombramiento, informe y el proyecto de resolución de nombramiento.▪ Establece en el Orden del día el punto para la discusión en el Pleno de dicho nombramiento.	N/A
6	DIPUTADO(A)/PLENO DE LA ASAMBLEA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe el nombramiento o los nombramientos y los documentos que los acompañan con su respectivo informe y su proyecto de resolución de nombramiento.▪ Procede a la discusión y votación de las respectivas resoluciones.▪ Aprueba el nombramiento o los nombramientos, que obtengan los votos	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>favorables de la mayoría absoluta de los miembros de la Asamblea Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Una vez aprobado el nombramiento. <p>Nota: Artículo 218 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno dispone que se requiere mayoría absoluta de los votos representados en la Asamblea Nacional para aprobar el nombramiento de los Magistrados o Magistradas de la Corte Suprema de Justicia, el Procurador o la Procuradora General de la Nación, el Procurador o Procuradora de la Administración, los Directores o Directoras y Gerentes en las entidades descentralizadas y todos los nombramientos que haga el Órgano Ejecutivo que requieran la aprobación de la Asamblea Nacional.</p>	
7	ASISTENTE –OFICINA DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Asigna el número a la Resolución y la remite al Departamento de Revisión y Corrección de Estilo.	N/A
8	CORRECTORA/ DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO/DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Revisa la Resolución y realiza las correcciones pertinentes si las hay.▪ Imprime dos originales en sello frío y la remite a la Secretaría General.	N/A
9	SECRETARIO GENERAL-ASISTENTE/SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Entrega resolución al Presidente(a) y al Secretario(a) General para su firma.▪ Entrega una Resolución de nombramiento original al ratificado.▪ Envía copia autenticada de la resolución de nombramiento al Ministerio de la Presidencia para que sea publicada en la Gaceta Oficial.	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

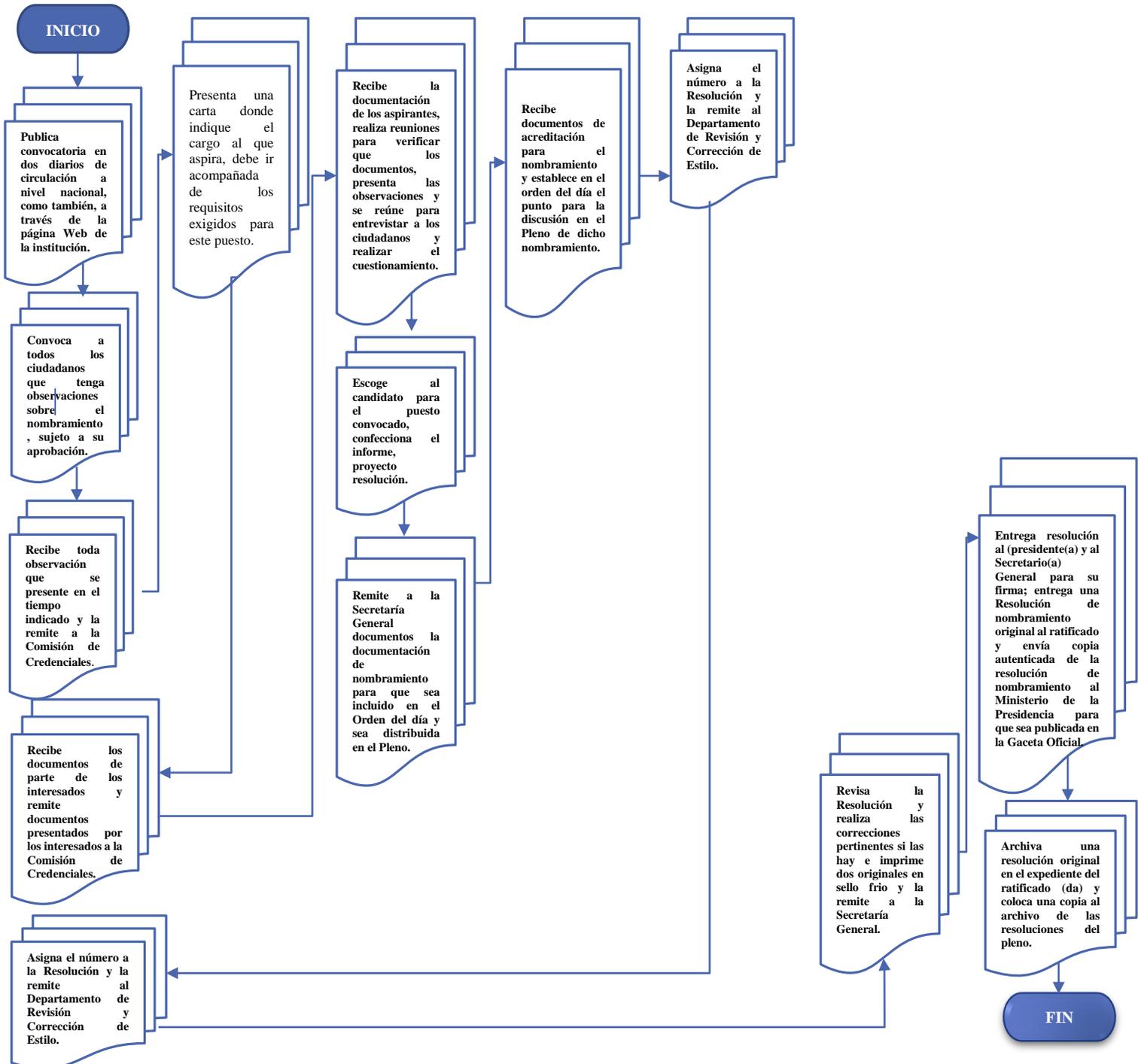
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Archiva una resolución original en el expediente del ratificado (da) y coloca una copia al archivo de las resoluciones del pleno.▪ Remite el expediente por periodo legislativo al Departamento de Archivos de la Asamblea Nacional.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LOS NOMBRAMIENTOS EFECTUADO POR EL ORGANISMO LEGISLATIVO

PERSONAL ASIGNADA/ SECRETARÍA GENERAL	ASPIRANTES AL PUESTO CONVOCADO	COMISIONADOS/COMISIÓN DE CREDENCIALES, JUSTICIA INTERIOR, REGLAMENTO Y ASUNTOS JUDICIALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO/ SECRETARÍA GENERAL	DIPUTADO(A)/PLENO DE LA ASAMBLEA NACIONAL	CORRECTORA/ DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO/DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	SECRETARIO GENERAL- ASISTENTE/SECRETARÍA GENERAL
---------------------------------------	--------------------------------	---	---	---	---	--





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO, DE RECHAZO DE POR ACTOS REALIZADOS EN OTROS PAÍSES ENTRE OTROS, EMITIDA POR EL PLENO DE LA ASAMBLEA NACIONAL

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG/ P.A. 11

FECHA: 26 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY
SECRETARIO GENERAL

DOCUMENTADO POR:

LICDA. BERTA HISLOP/YAMILE FADUL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Dar a conocer los pasos a seguir para la elaboración de una resolución emitida por el de Pleno de la Asamblea Nacional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	DIPUTADOS(AS)/ PLENO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitan en el Pleno la confección de resolución según sea el caso. 	N/A
2	SECRETARIO GENERAL/SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la solicitud de información que se da en el pleno. ▪ Imparte instrucciones para que la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos prepare la resolución. 	N/A
3	ASESOR LEGAL/ DIRECCIÓN DE NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara resolución y la remite al Pleno. <p>Nota En ocasiones la resolución viene directa del Pleno.</p>	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

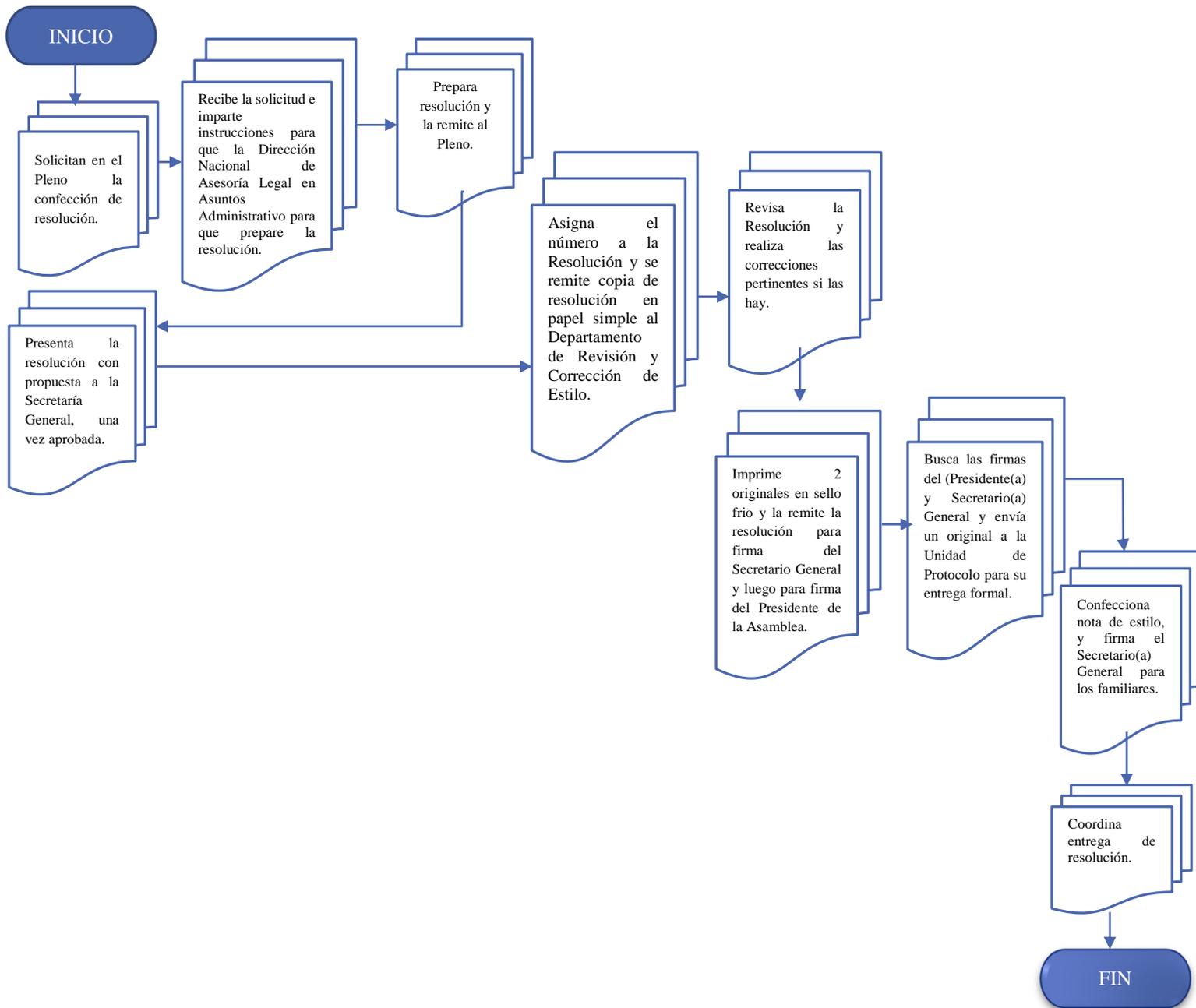
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
4	DIPUTADOS(AS)/ PLENO	<ul style="list-style-type: none">Presenta la resolución con propuesta a la Secretaría General, una vez aprobada.	N/A
5	ASISTENTE –OFICINA DE TRÁMITE LEGISLATIVO/SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Asigna el número a la Resolución y se remite copia de resolución en papel simple al Departamento de Revisión y Corrección de Estilo.	N/A
6	DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO/DIRECCIÓN DE NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	<ul style="list-style-type: none">Revisa la Resolución y realiza las correcciones pertinentes si las hay.Imprime 2 originales en sello frío y la remite la resolución para firma del Secretario General y luego para firma del Presidente de la Asamblea.	N/A
7	FUNCIONARIO ASIGNADO/SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Busca las firmas del (Presidente(a) y Secretario(a) General y envía un original a la Unidad de Protocolo para su entrega formal.	N/A
8	UNIDAD DE PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none">Confecciona nota de estilo, cuando es una resolución de duelo o reconocimiento firmada por el Secretario(a) General para los familiares.Coordina entrega de resolución.	N/A
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO, DE RECHAZO DE POR ACTOS REALIZADOS EN OTROS PAÍSES ENTRE OTROS, EMITIDA POR EL PLENO DE LA ASAMBLEA NACIONAL

DIPUTADOS(AS)/PLENO	SECRETARIO GENERAL/SECRETARÍA GENERAL	ASESOR LEGAL/DIRECCIÓN DE NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ASISTENTE –OFICINA DE TRÁMITE LEGISLATIVO/SECRETARÍA GENERAL	DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO/DIRECCIÓN DE NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	FUNCIONARIO ASIGNADO/SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD DE PROTOCOLO
---------------------	---------------------------------------	---	--	--	---	---------------------





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL ORDEN DEL DÍA³

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SCG/ P.A. 12

FECHA: 26 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY

SECRETARIO GENERAL

DOCUMENTADO POR:

LCDA. BERTA HISLOP/YAMILE FADUL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Dar a conocer los pasos que se realizan para confeccionar el orden del día.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fija el Orden del Día. <p>Nota En caso de que haya alteración del orden del día.</p>	N/A
2	PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza reunión de Directiva ampliada, para aprobar la alteración del Orden del Día. 	N/A
3	FUNCIONARIO ASIGNADO/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORIA EN ASUNTOS PLENARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confecciona el acta de reunión y la Resolución en donde establece la alteración del orden del día y la secuencia de los puntos a tratar. 	N/A

³ Constitución Política de la República de Panamá y Texto Único del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional. Capítulo III.



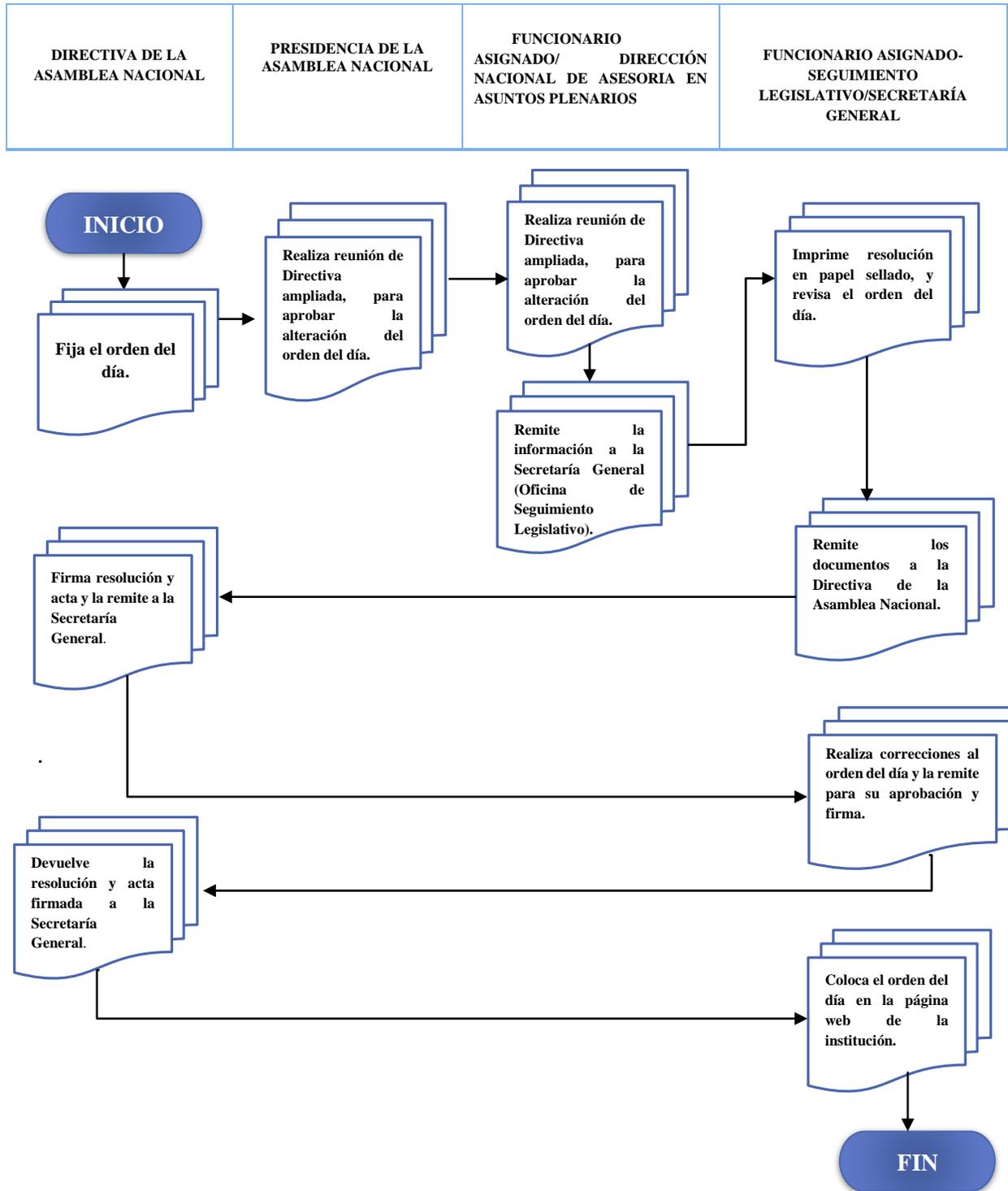
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">Remite la información a la Secretaría General (Oficina de Seguimiento Legislativo).	
4	FUNCIONARIO ASIGNADO-SEGUIMIENTO LEGISLATIVO/SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Imprime resolución en papel sellado, y revisa el orden del día.Remite los documentos a la Directiva de la Asamblea Nacional.	N/A
5	DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none">Firma resolución y acta y la remite a la Secretaría General. <p>Nota Comunica la alteración a la Secretaría General.</p>	N/A
6	FUNCIONARIO ASIGNADO-SEGUIMIENTO LEGISLATIVO/SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Realiza correcciones al orden del día y la remite para su aprobación y firma.	N/A
7	DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none">Devuelve la resolución y acta firmada a la Secretaría General.	N/A
8	FUNCIONARIO ASIGNADO-SEGUIMIENTO LEGISLATIVO/SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Coloca el orden del día en la página web de la institución.	N/A
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL ORDEN DEL DÍA





**PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
DE LA SECRETARÍA GENERAL**



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUD DE INFORMACIÓN PRESENTADA POR CUALQUIER PERSONA A LA ASAMBLEA NACIONAL⁴

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG/ P.A. 13

FECHA: 26 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY
SECRETARIO GENERAL

DOCUMENTADO POR:

LCDA. BERTA HISLOP/YAMILE FADUL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Determinar los pasos que se deben seguir para atender las solicitudes de información presentadas por cualquier persona, sobre asuntos en trámite, en curso, en archivos, en expediente, documentos, registros, resoluciones, decisión administrativa o constancia de cualquier naturaleza en poder de la Asamblea Nacional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	PERSONA SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta solicitud⁵ de información a través nota, correo electrónico, telefónicamente o personalmente. Indicando, entre otros puntos, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Nombre del sujeto a quien se dirige. ❖ Nombre del solicitante y autorizados para recibir información, sea el caso. 	N/A

⁴ 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.

⁵ Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional. Artículo 25. Funciones sobre el manejo de los documentos e información oficial. 2010.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">❖ Domicilio, número de fax, teléfono, celular o correo electrónico.❖ Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado. <p>Nota: Si es a través de nota o correo electrónico, la solicitud debe ir dirigida al Secretario General de la Asamblea Nacional.</p>	
2	FUNCIONARIO ASIGNADO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe la solicitud de información.▪ Analiza, según sea el tipo de información solicitada, para determinar, si es de carácter público o si tiene alguna restricción. En el caso de que la información no sea de acceso al público, se llamará o notificará al solicitante, por algún medio de comunicación ese impedimento.▪ En caso de que la información sea de acceso al público.▪ Se envía solicitud, de acuerdo a la información solicitada a la Dirección, departamento o unidad administrativa correspondiente.	N/A
3	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTE	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe la solicitud con el visto bueno del Secretario General o Secretaria General.▪ Analiza, investiga y entrega la información a la Secretaría General; en el caso de requerir	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

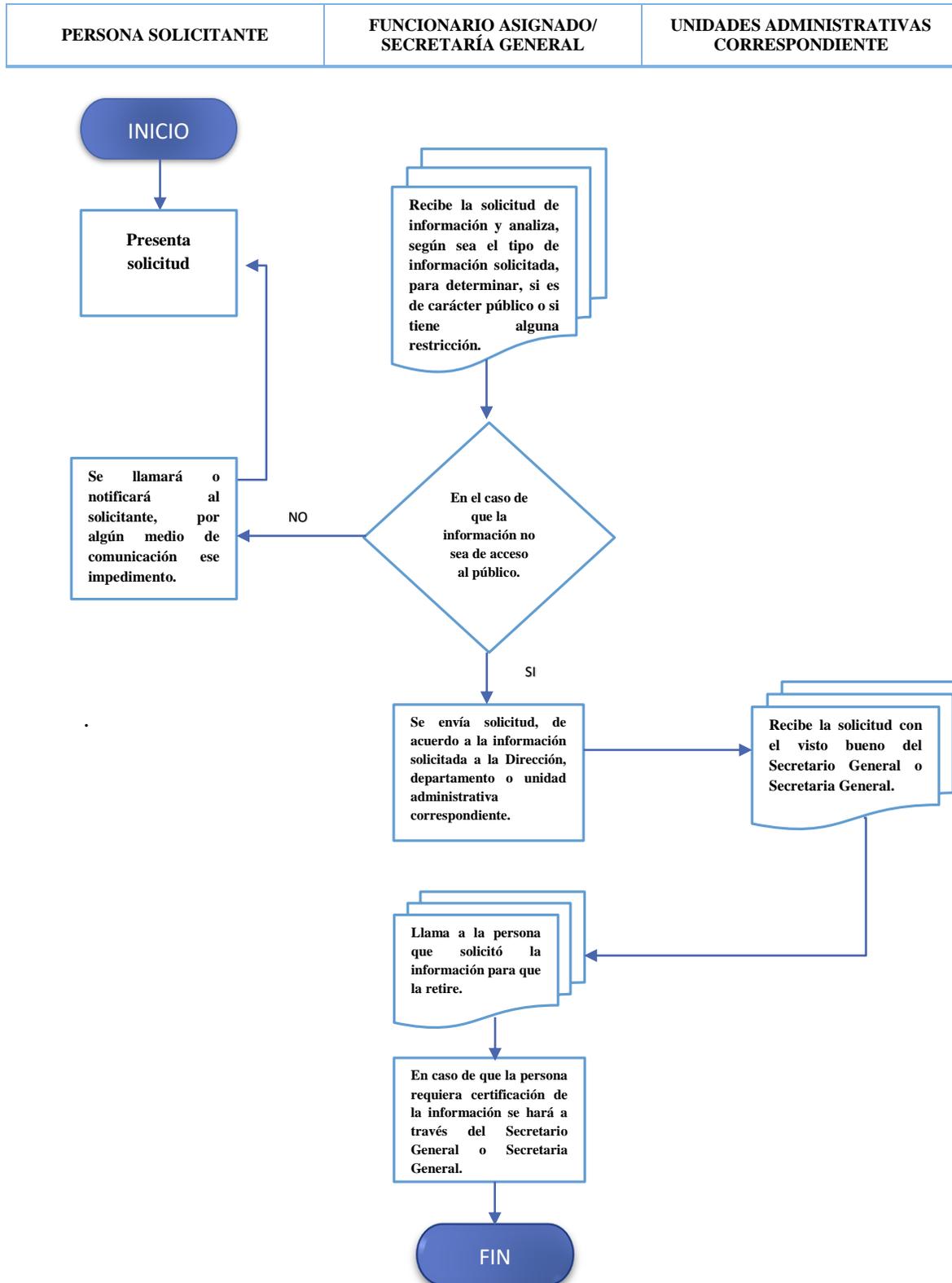
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>copias estas deben ser costeadas por el solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Si la unidad administrativa requiere más de 30 días para dar respuesta y requiere extender el término, debe notificar a la persona que solicita la información a través de correo electrónico o medio escrito, para que quede constancia.▪ Remite a la Secretaría General para que esta haga entrega de la información requerida.	
4	FUNCIONARIO ASIGNADO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Llama a la persona que solicitó la información para que la retire.▪ En caso de que la persona requiera certificación⁶ de la información se hará a través del Secretario General o Secretaria General.	N/A
5	PERSONA SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe la información.	N/A
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

⁶ Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional. Artículo 27. Certificación .2010.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUD DE INFORMACIÓN PRESENTADA POR CUALQUIER PERSONA A LA ASAMBLEA NACIONAL





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ACUSACIONES, QUERELLAS Y DENUNCIAS⁷

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG/ P.A. 14

FECHA: 26 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LICDO. QUIBIAN PANAY

DOCUMENTADO POR:

LCDA. BERTA HISLOP/LCDO. JUAN JOSÉ TUÑÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Establecer el procedimiento de recepción, atención y seguimiento de querellas o denuncias presentadas ante la Asamblea Nacional en contra de diputado o diputada de la Asamblea Nacional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	FUNCIONARIO ASIGNADO/SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Comunica con el Director Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos para que reciba la acusación, querella o denuncia presentada. 	N/A
2	FUNCIONARIO ASIGNADO- DIRECTOR DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica que el documento presentado esté acorde con las normativas⁸ establecidas para dicho trámite, en el supuesto de que se detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la presentación.⁹ 	N/A

⁷ Constitución Política de la República de Panamá “funciones Judiciales. Artículo 160

⁸ Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional. Artículo 50, numeral 8.

⁹ Código Procesal Penal. Artículo 467 siguiendo.



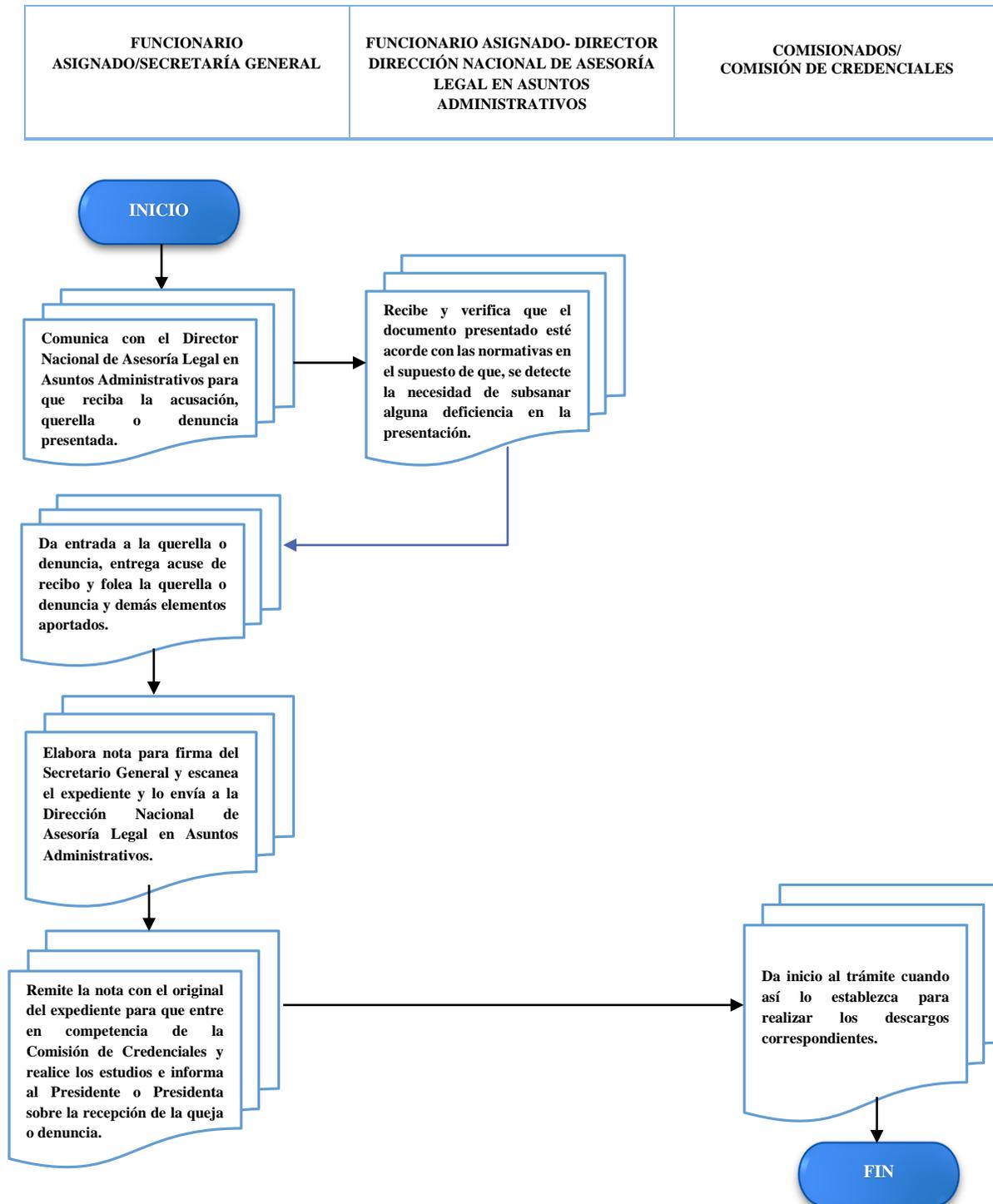
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
3	FUNCIONARIO ASIGNADO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Da entrada a la querrela o denuncia estampa fecha y hora en la recepción de la Secretaría General.▪ Folea la querrela o denuncia y demás elementos aportados por el denunciante.▪ Entrega acuse de recibo a quien haya presentado la querrela o denuncia.▪ Elabora nota y la firma.▪ Escanea el expediente y lo envía a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.▪ Remite la nota con el original del expediente para que entre en competencia de la Comisión de Credenciales y realice los estudios necesarios para para que dé inicio al trámite y se realicen los descargos según la Constitución de la República de Panamá. el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional y el Código Procesal Penal de Panamá.▪ Informa al Presidente o Presidenta sobre la recepción de la queja o denuncia.	N/A
4	COMISIONADOS/ COMISIÓN DE CREDENCIALES	<ul style="list-style-type: none">▪ Da inicio al trámite cuando así lo establezca para realizar los descargos correspondientes, según el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.	N/A
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ACUSACIONES, QUERELLAS Y DENUNCIAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
SECRETARÍA GENERAL 2021**



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL TRÁMITE LEGISLATIVO EN EL SISTEMA EXISTENTE

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG/P.A. 15

FECHA: 26 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY
SECRETARIO GENERAL

DOCUMENTADO POR:

LCDA. BERTA HISLOP/JOSÉ ÁNGEL SAMANIEGO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Establecer los pasos para ingresar la documentación de trámite legislativo en el expediente físico y en el expediente digital con el propósito de brindar información oportuna y veraz a los usuarios.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	DIPUTADOS(AS)/ PLENO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta en el pleno el anteproyecto de ley. ▪ Entrega el anteproyecto al ujier. 	N/A
2	UJIER-DIGITALIZADOR/ OFICINA DE TRÁMITE LEGISLATIVO SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe anteproyecto. ▪ Saca una copia. ▪ Escanea la documentación. ▪ Introduce en el sistema todos los datos de anteproyecto del anteproyecto calificado. ▪ Abre carpeta y llena la información que está en la portada de la carpeta, con el número del 	AN/SG/03



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		anteproyecto o proyecto, proponente, la comisión a la que pertenece, fecha de presentación.	
3	OFICINA DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO/SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe el anteproyecto calificado.▪ Rotula el anteproyecto de ley, colocándole el nombre de la comisión que se le asigna en una esquina.▪ Ingresa la información en la Web.▪ Remite la información al ujier	N/A
4	COMISIONADOS/ COMISIONES PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe el anteproyecto, lo prohíja y se convierte en proyecto de ley.▪ Presenta ante el Pleno de la Asamblea Nacional el proyecto de ley.	N/A
5	DIPUTADOS(AS)/ PLENO	<ul style="list-style-type: none">▪ Presenta el proyecto de ley ante el Pleno.▪ Entrega al ujier el proyecto de ley.	N/A
6	UJIER-DIGITALIZADOR/ OFICINA DE TRÁMITE LEGISLATIVO SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe el proyecto de ley, saca copia y lo lleva a la Secretaría General para su ingreso.	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

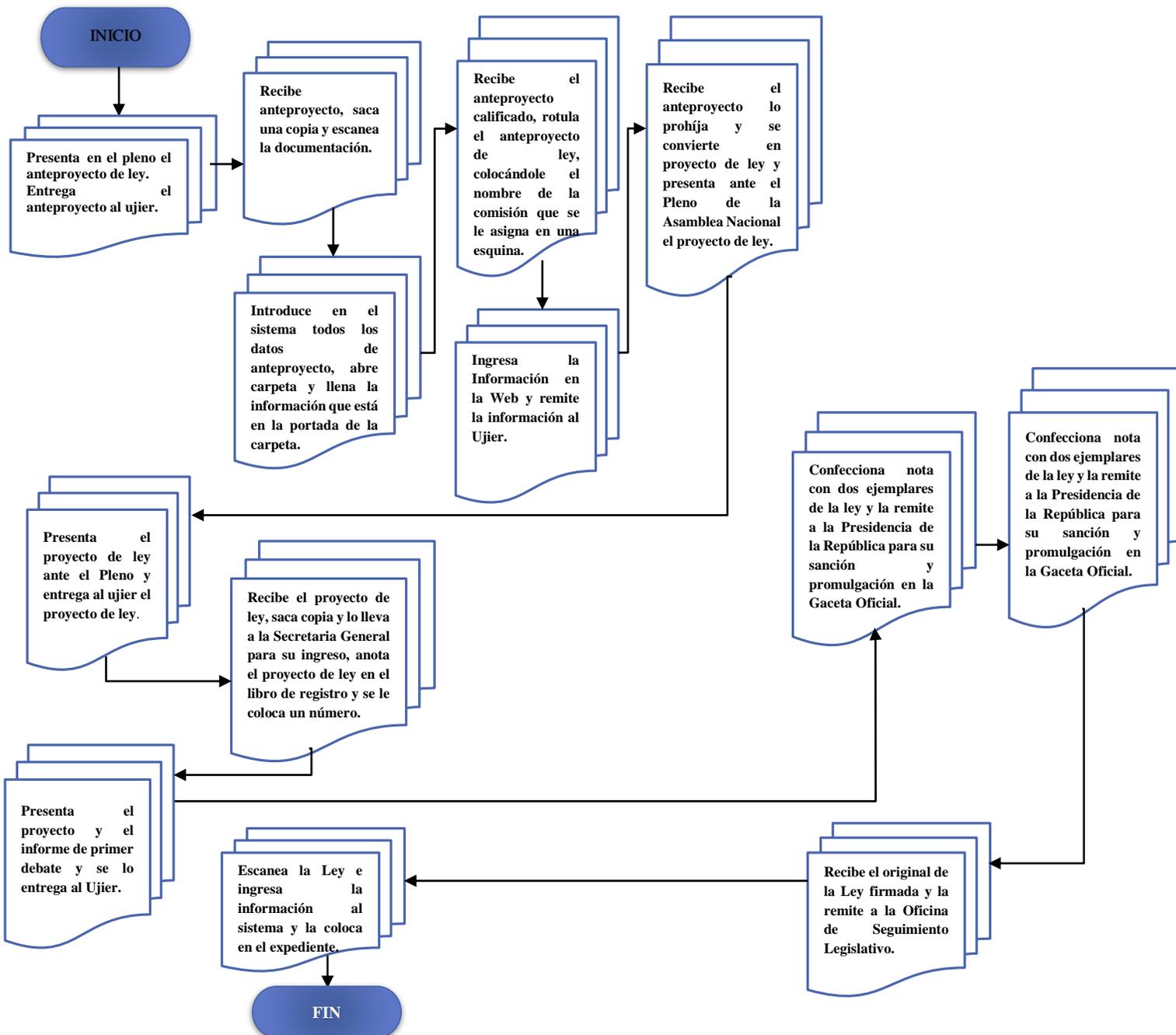
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">Anota el proyecto de ley en el libro de registro y se le coloca un número.	
7	DIPUTADOS(AS)/ PLENO	<ul style="list-style-type: none">Presenta el proyecto y el informe de primer debate y se lo entrega al ujier.	N/A
8	SECRETARIA/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Confecciona nota con dos ejemplares de la ley y la remite a la Presidencia de la República para su sanción y promulgación en la Gaceta Oficial.	N/A
9	PRESIDENTE/ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	<ul style="list-style-type: none">Recibe los dos juegos de ley. La firma y envía un original a la Asamblea Nacional.	N/A
10	SECRETARIA/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Recibe el original de la Ley firmada y la remite a la Oficina de Seguimiento Legislativo.	N/A
11	UJIER-DIGITALIZADOR/ OFICINA DE TRÁMITE LEGISLATIVO SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Escanea la Ley e ingresa la información al sistema y la coloca en el expediente.	N/A
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL TRÁMITE LEGISLATIVO EN EL SISTEMA EXISTENTE

DIPUTADOS(AS)/ PLENO	UJIER-DIGITALIZADOR/ OFICINA DE TRÁMITE LEGISLATIVO SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO/SECRETARÍA GENERAL	COMISIONADOS/ COMISIONES PERMANENTES	SECRETARIA/ SECRETARÍA GENERAL	PRESIDENTE/ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
----------------------	--	---	--------------------------------------	--------------------------------	---





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CITACIONES Y CUESTIONARIOS APROBADOS POR EL PLENO

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG/ P.A. 16

FECHA: 26 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY
SECRETARIO GENERAL

DOCUMENTADO POR:

LCDA. BERTA HISLOP/LCDO. AGAPITO GONZÁLEZ

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Dar a conocer los pasos a seguir para la elaboración de citaciones y cuestionarios que son aprobados por el Pleno de la Asamblea Nacional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	DIPUTADOS(AS)/ PLENO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diputados presentan propuesta de alteración del orden del día. ▪ Presidente ordena al Secretario dar lectura a la propuesta de alteración del orden del día. ▪ Secretario General da lectura a la propuesta de alteración del orden del día con la propuesta de citación a funcionario público y el cuestionario. ▪ Presidente concede la palabra al proponente para sustentación de su propuesta. ▪ Diputados intervienen para sustentar por diez minutos (artículo 177, numeral 2, y 215 del RORI). ▪ Presidente somete a votación la propuesta de alteración del orden del día. 	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Aprueba la propuesta de alteración por las dos terceras partes de los presentes del orden del día (artículo 104 del RORI).▪ Presidente somete a consideración el cuestionario.▪ Aprobado el cuestionario por mayoría simple (artículo 215 del RORI).▪ Presidente instruye al Secretario General para enviar el cuestionario al funcionario citado y coordinar la fecha de comparecencia.	
2	FUNCIONARIO ASIGNADO/SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe el cuestionario aprobado por el Pleno.▪ Redacta nota para el funcionario citado y remite el cuestionario aprobado por el Pleno.▪ Coordina con la Directiva fecha de comparecencia del funcionario citado.▪ Ingresar al orden del día la comparecencia del funcionario citado.▪ Reproduce el cuestionario para los Diputados.	N/A
3	DIPUTADOS(AS)/ PLENO	<ul style="list-style-type: none">▪ Secretario anuncia el punto correspondiente del orden del día.▪ Presidente ordena la lectura del punto correspondiente del orden del día.▪ Secretario General da lectura al cuestionario que debe responder el funcionario compareciente.▪ Presidente ordena leer el numeral 9 del artículo 161 de la Constitución Política y los artículos 215 y 216 del RORI, relativos a las comparecencias.▪ Secretario da lectura a los artículos mencionados.▪ Presidente ofrece la palabra al funcionario citado.	N/A



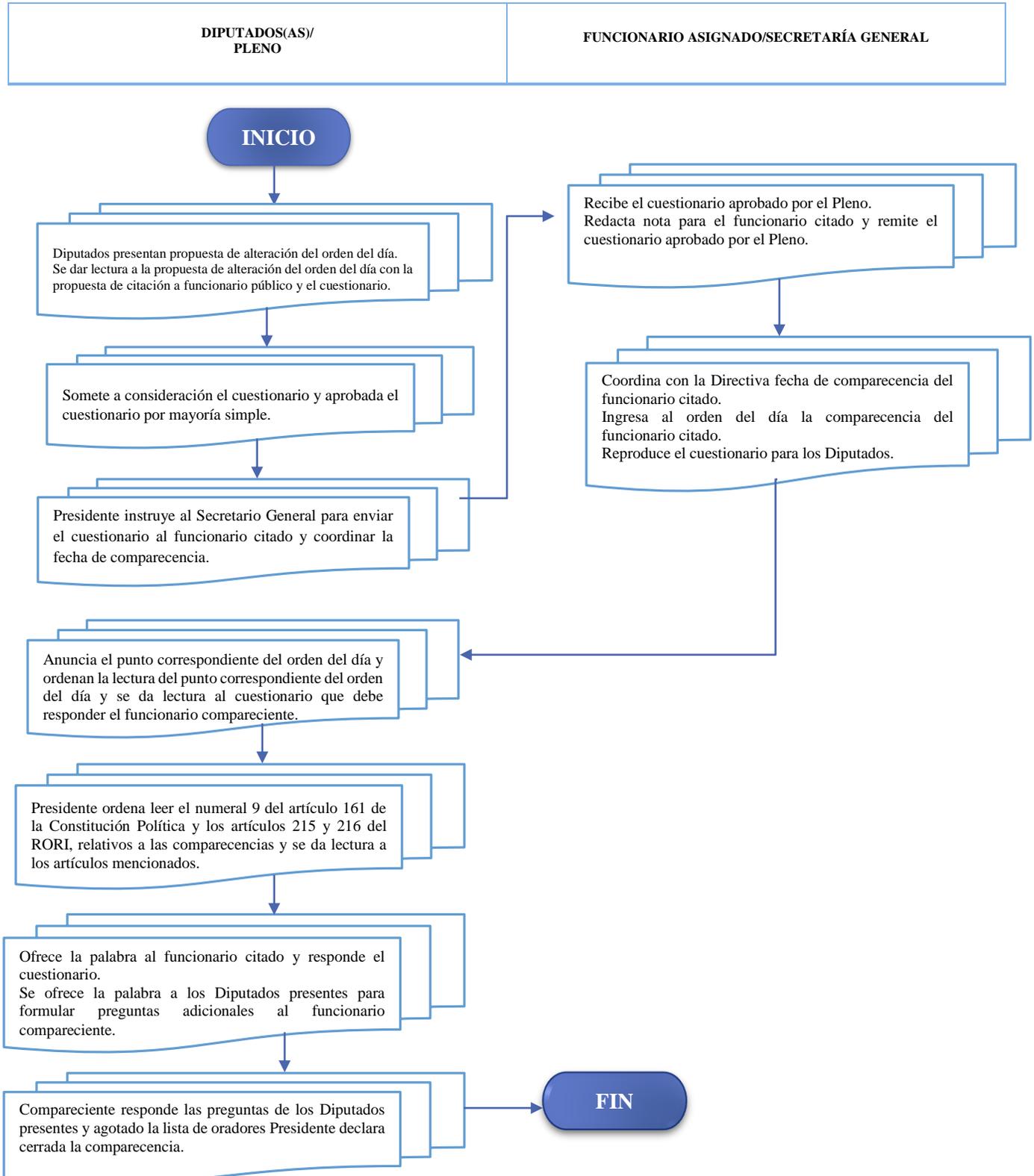
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Funcionario compareciente hace uso de la palabra y responde el cuestionario.▪ Presidente ofrece la palabra a los Diputados presentes para formular preguntas adicionales al funcionario compareciente.▪ Compareciente responde las preguntas de los Diputados presentes.▪ Agotada la lista de oradores Presidente declara cerrada la comparecencia.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CITACIONES Y CUESTIONARIOS APROBADOS POR EL PLENO





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL RESUMEN DE ANTEPROYECTO DE LEY

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG/ P.A.17

FECHA: 26 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY

SECRETARIO GENERAL

DOCUMENTADO POR:

LCDA. BERTA HISLOP/ LUISA HUDSON

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos para ingresar la información relacionada al trámite legislativo desde su presentación como iniciativa legislativa como anteproyecto y brindar información oportuna y veraz a los usuarios.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	UJIER-DIGITALIZADOR/ L/OFICINA DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO/SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe anteproyecto del Pleno. ▪ Entrega una copia a la Dirección de Asesoría en Asuntos Plenarios para su calificación. ▪ Entrega un original a la Secretaria General (Trámite legislativo y el otro original es entregado a la comisión correspondiente cuando haya sido calificado el anteproyecto de ley. 	N/A
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVA PARLAMENTARIA/ OFICINA DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anota en la agenda de escritorio o libro Récord con la secuencia de numeración toda la información relacionada al 	VER ANEXO 1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
	LEGISLATIVO-SECRETARÍA GENERAL	<p>movimiento del trámite que se le da anteproyecto o proyecto de ley.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Introduce en el sistema todos los datos del anteproyecto o del proyecto presentado.▪ Registra en el formato de Resumen la información de acuerdo al trámite que se le da, se registran los siguientes:<ul style="list-style-type: none">✚ Nombre del anteproyecto o proyecto de ley.✚ Nombre del proponente.✚ Fecha de presentación,✚ Fecha de remisión a la comisión.✚ Término de vencimiento.✚ Retirado✚ Rechazado: por la Comisión y archivado Se coloca la fecha si es rechazado.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">Prohijado: Nombre de la Comisión que prohijóPresentado al Pleno: fecha de presentación al Pleno.Número de Proyecto con el que quedó.	
3	COMISIONADOS(AS)/ COMISIONES PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none">Recibe el anteproyecto, lo prohija y se convierte en proyecto de ley.Presenta ante el Pleno de la Asamblea Nacional el proyecto de ley para darle el tercer debate.	N/A
4	DIPUTADOS(AS)/PLENO	<ul style="list-style-type: none">Presenta el proyecto de ley ante el Pleno.Entrega al ujier el proyecto de ley y toda la información relacionada al mismo.	N/A
5	UJIER-DIGITALIZADOR/ SECRETARÍA GENERAL/OFICINA DE TRÁMITE LEGISLATIVO	<ul style="list-style-type: none">Recibe el proyecto de ley, saca copia y entrega un juego a la asistente administrativa parlamentaria con la información inherente.	N/A
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVA PARLAMENTARIA/ OFICINA DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">Recibe copia y anota en el formato resumen del proyecto toda la información relacionada	VER ANEXO 1



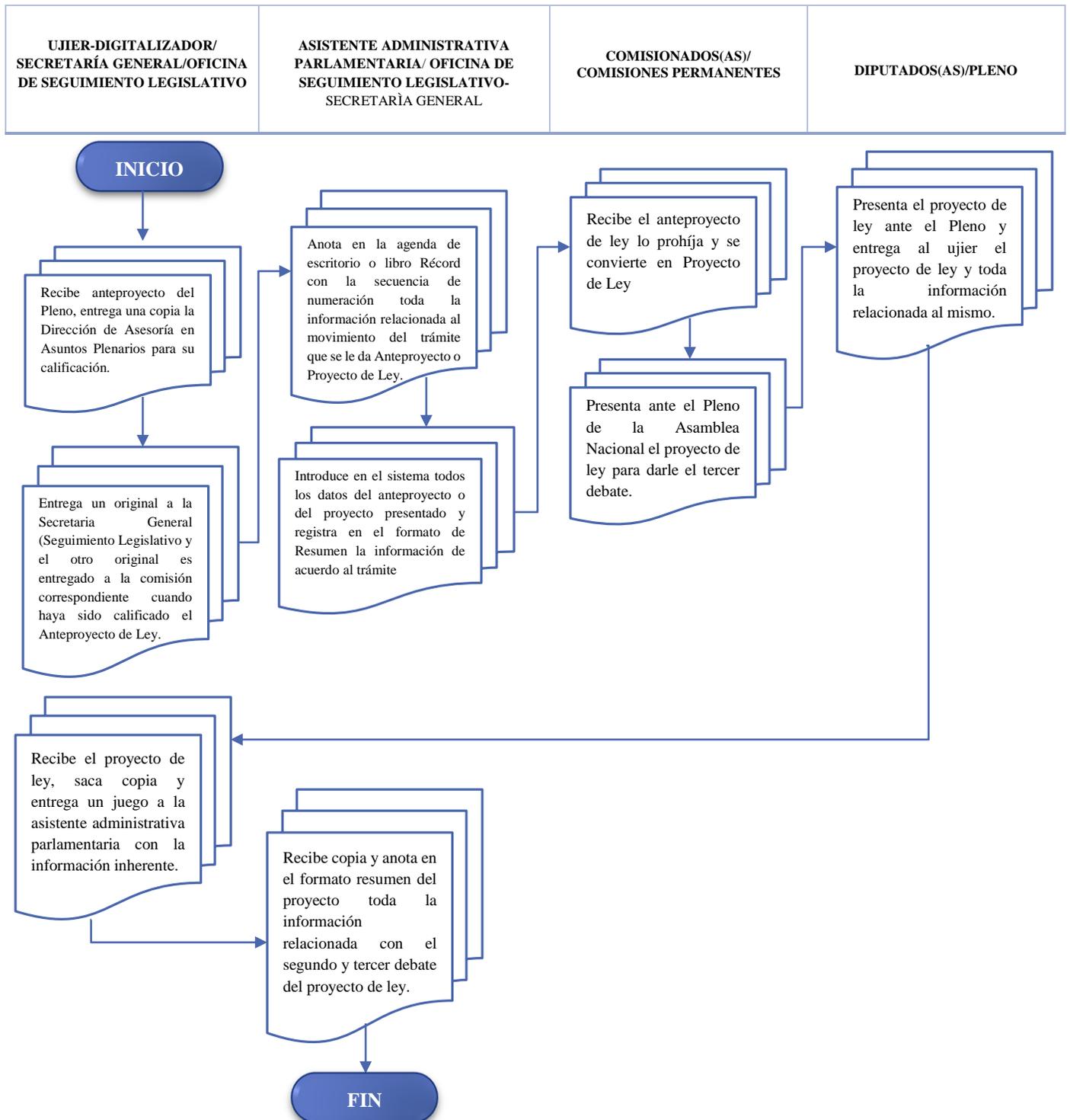
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
	LEGISLATIVO-SECRETARÍA GENERAL	con el segundo y tercer debate del proyecto de ley.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL RESUMEN DE ANTEPROYECTO DE LEY





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
SECRETARÍA GENERAL 2021**



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL RESUMEN DE PROYECTOS DE LEY

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG/ P.A.18

FECHA: 26 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY

SECRETARIO GENERAL

DOCUMENTADO POR:

LCDA. BERTA HISLOP/YAMILE FADUL-LUISA HUDSON

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Establecer los pasos para ingresar la información relacionada al trámite legislativo desde su presentación como iniciativa legislativa como Anteproyecto de Ley hasta su finalización como Ley de la República y brindar información oportuna y veraz a los usuarios.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	UJIER-DIGITALIZADOR/ OFICINA DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe anteproyecto del Pleno. ▪ Saca una copia y la entrega a la Dirección de Asesoría en Asuntos Plenarios para su calificación. ▪ Entrega un original a la Secretaria General (Trámite legislativo y el segundo original es entregado a la comisión correspondiente cuando haya sido calificado el anteproyecto). 	N/A
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVA PARLAMENTARIA/ OFICINA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anota en la agenda de escritorio o libro Récord con la secuencia de 	VER ANEXO 1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
	DE TRÁMITE LEGISLATIVO/ SECRETARÍA GENERAL	<p>numeración toda la información relacionada al movimiento del trámite que se le da anteproyecto o proyecto de ley.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Registra en Libro Récord y en el formato de Resumen de Proyectos de Ley la información de acuerdo al trámite realizado.<ul style="list-style-type: none">✚ Nombre del anteproyecto o proyecto de Ley.✚ Presentado por: Nombre de los diputados que presentaron el anteproyecto de ley.✚ Proponente✚ Fecha de presentación,✚ Fecha de remisión a la comisión.✚ Prohijado: Nombre de la Comisión que prohijó.✚ Presentado al Pleno: fecha de presentación al Pleno.✚ Numero de Proyecto con el que quedó.	



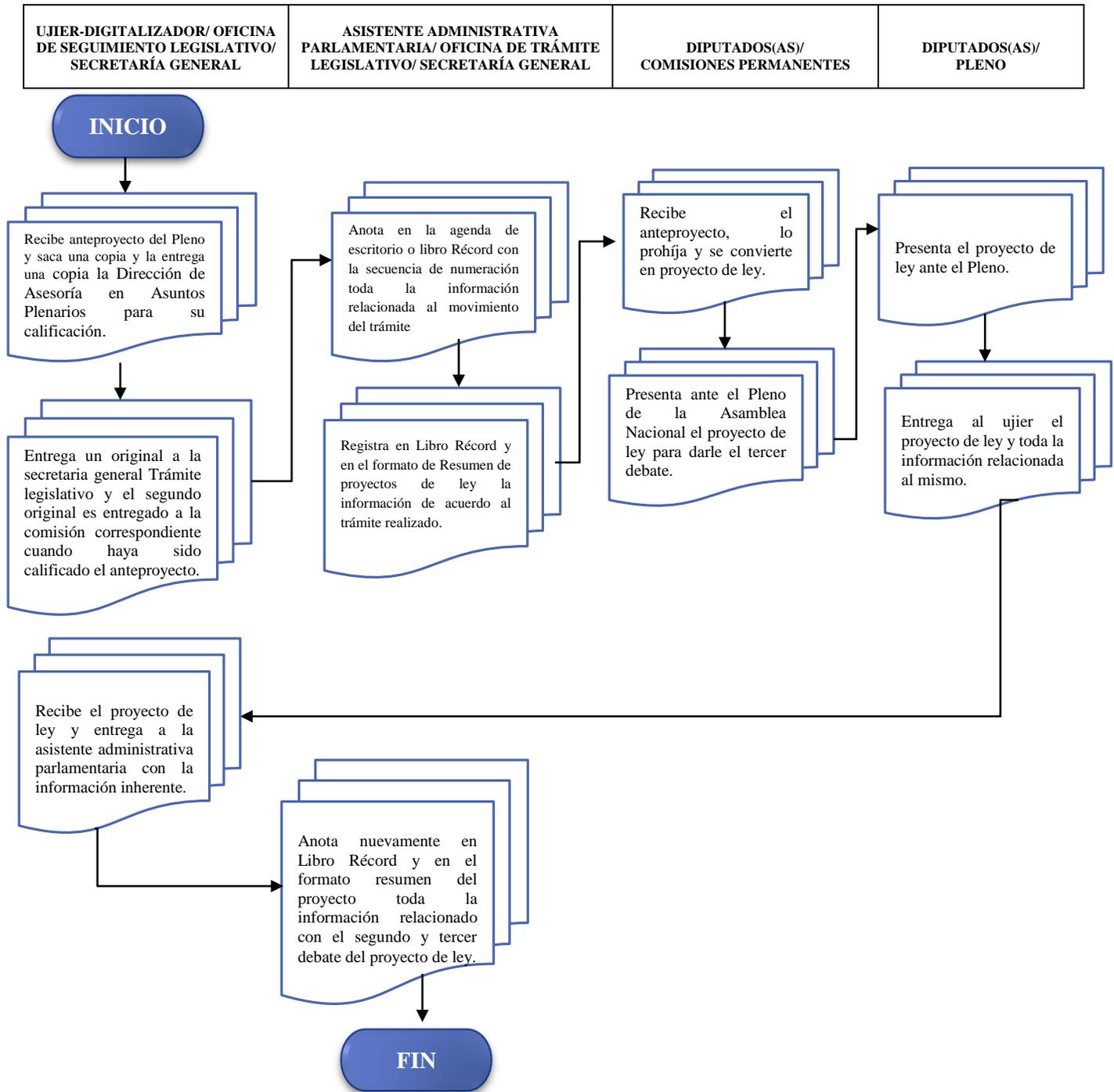
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
3	DIPUTADOS(AS)/ COMISIONES PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe el anteproyecto lo prohija y se convierte en proyecto de ley.▪ Presenta ante el Pleno de la Asamblea Nacional el proyecto de ley para darle el tercer debate.	N/A
4	DIPUTADOS(AS)/ PLENO	<ul style="list-style-type: none">▪ Presenta el proyecto de ley ante el Pleno.▪ Entrega al ujier el proyecto de ley y toda la información relacionada al mismo.	N/A
5	UJIER-DIGITALIZADOR/ OFICINA DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe el proyecto de ley y entrega a la asistente administrativa parlamentaria con la información inherente.	N/A
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVA PARLAMENTARIA/ OFICINA DE TRÁMITE LEGISLATIVO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Anota nuevamente en Libro Récord y en el formato resumen del proyecto toda la información relacionada con el segundo y tercer debate del proyecto de ley. <p>Nota: El Resumen de los Proyectos de Ley se realiza registrando toda la información de los Proyectos de Ley que quedaron pendiente en el segundo y tercer debate del periodo legislativo.</p>	VER ANEXO 1
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL RESUMEN DE PROYECTOS DE LEY





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR NOTAS SOLICITADAS POR LOS DIPUTADOS EN EL PERIODO DE INCIDENCIAS

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG/ P.A. 19

FECHA: 26 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY
SECRETARIO GENERAL

DOCUMENTADO POR:

LCDA. BERTA HISLOP/LCDO. AGAPITO GONZÁLEZ

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Dar a conocer el procedimiento que se utiliza para confecciona las que solicitan los diputados en el periodo de incidencias.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	DIPUTADOS- PRESIDENTE- SECRETARIO GENERAL/PLENO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente concede la palabra a los diputados en el período de incidencias. ▪ Diputado hace uso de la palabra en el periodo de incidencias y solicita que su intervención sea dirigida a una entidad pública. ▪ Presidente ordena al Secretario General que remita la intervención del Diputado a la entidad pública de que se trate. 	N/A
2	SECRETARIO GENERAL-PERSONAL ASIGNADO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita al Departamento de Actas la transcripción de la intervención del Diputado en el periodo de incidencias. 	N/A



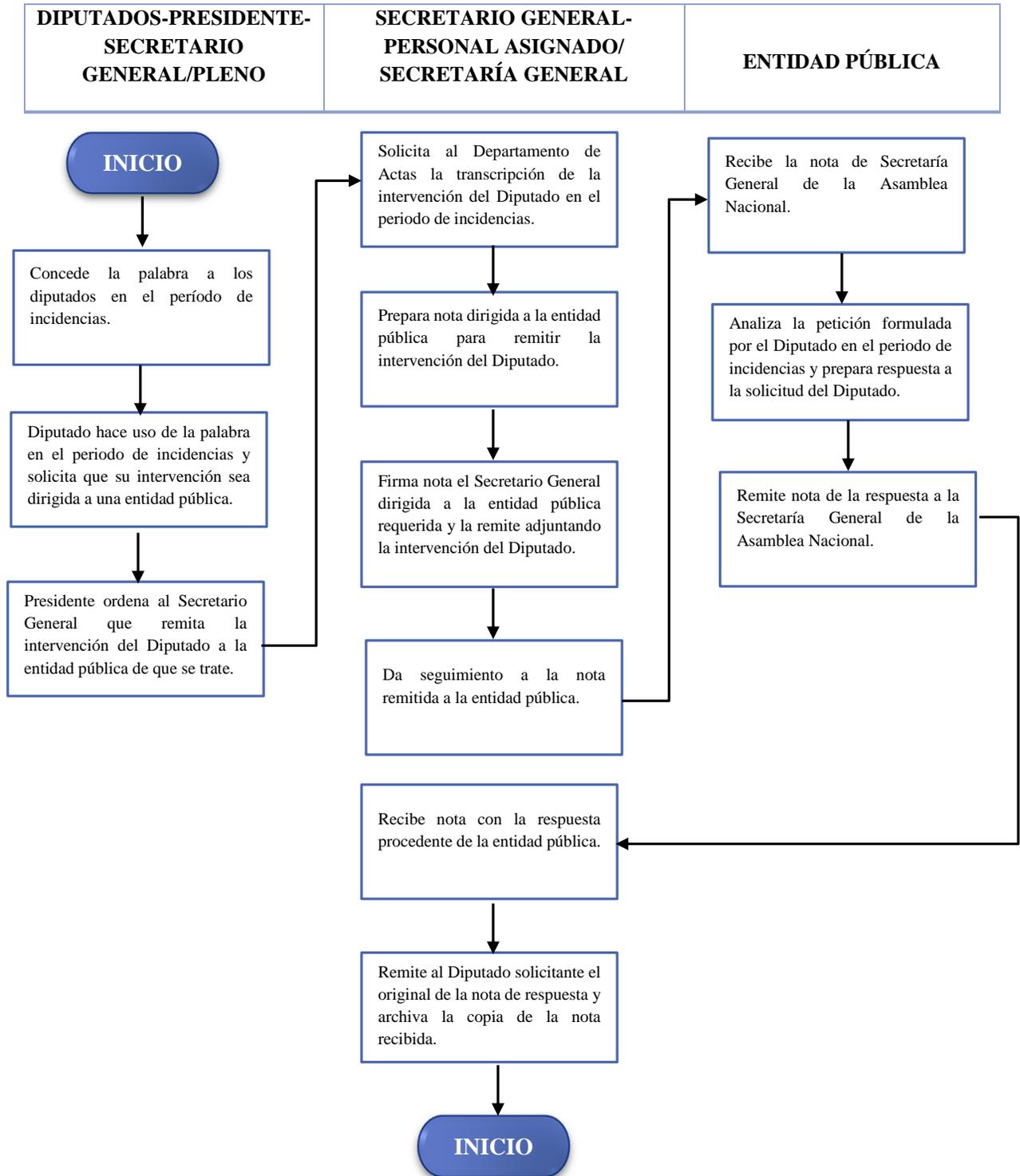
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">Prepara nota dirigida a la entidad pública para remitir la intervención del Diputado.Firma nota el Secretario General dirigida a la entidad pública requerida.Remite la nota a la entidad pública adjuntando la intervención del Diputado.Da seguimiento a la nota remitida a la entidad pública.	
3	ENTIDAD PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none">Recibe la nota de Secretaría General de la Asamblea Nacional.Analiza la petición formulada por el Diputado en el periodo de incidencias.Prepara nota de respuesta a la solicitud del Diputado.Remite nota de la respuesta a la Secretaría General de la Asamblea Nacional.	N/A
4	SECRETARIO GENERAL-PERSONAL ASIGNADO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Recibe nota con la respuesta procedente de la entidad pública.Remite al Diputado solicitante el original de la nota de respuesta.Archiva la copia de la nota recibida.	N/A
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR NOTAS SOLICITADAS POR LOS DIPUTADOS EN EL PERIODO DE INCIDENCIAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021



ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE PARA LA APROBACIÓN DE LAS ACTAS DEL PLENO

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG/ P.A.20

FECHA: 26 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY

SECRETARIO GENERAL

DOCUMENTADO POR:

LCDA. BERTA HISLOP/LCDO. AGAPITO GONZÁLEZ

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Documentar los pasos que se llevan a cabo para la aprobación de las actas del Pleno de la Asamblea Nacional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	DEPARTAMENTO DE ACTAS/DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	<ul style="list-style-type: none">Graba las sesiones plenarias mediante dispositivos habilitados colocados en las gradas.Transcribe las grabaciones de todo lo ocurrido durante el desarrollo de las sesiones plenarias.Revisa y corrige las actas de la sesión plenaria.Prepara nota de remisión del acta a la Secretaría General.Remite las actas a la Secretaria General.	N/A
2		<ul style="list-style-type: none">Recibe el acta de la sesión plenaria.Revisa el acta de la sesión plenaria para cuidar que sean redactadas con	N/A



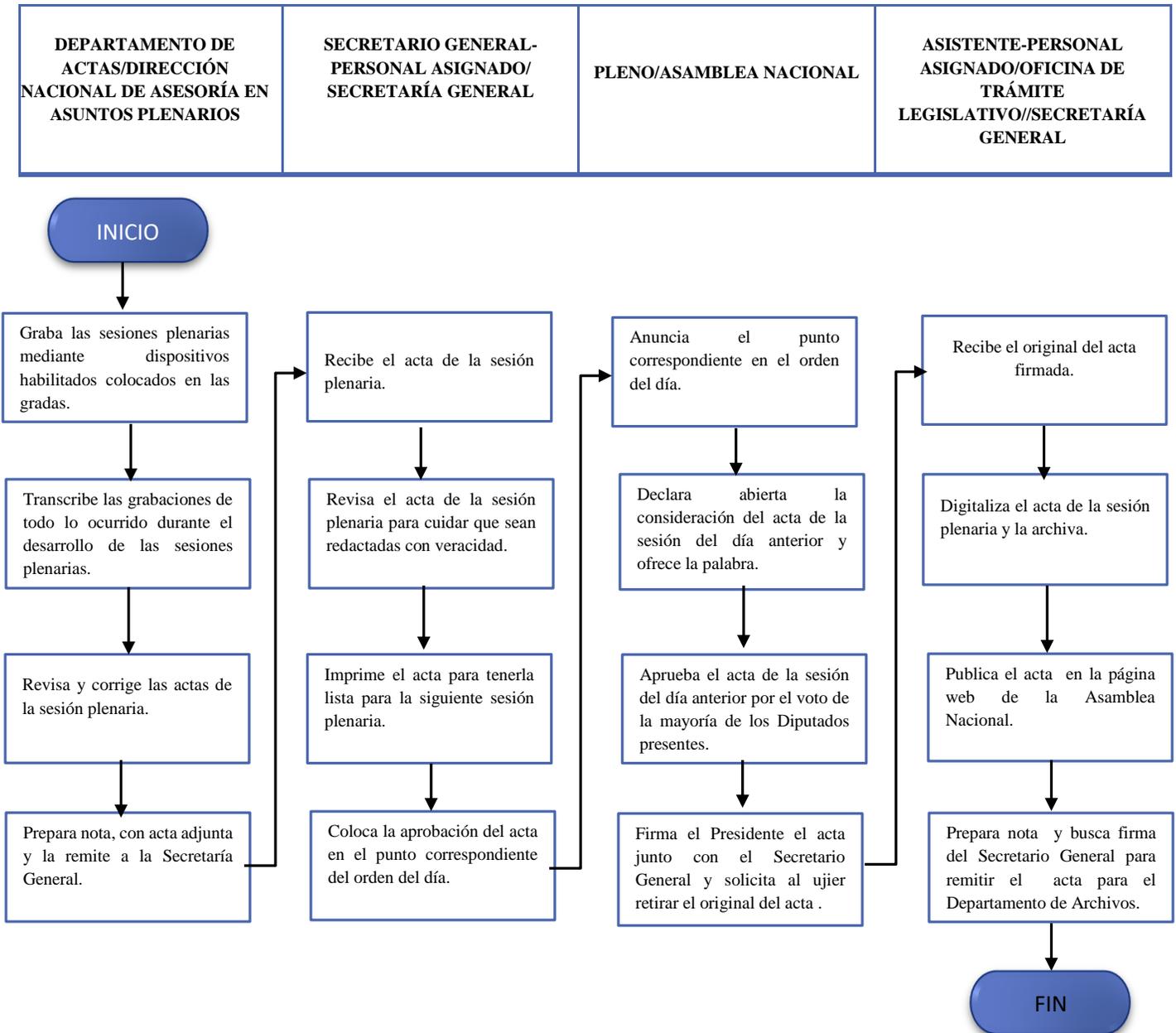
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
	SECRETARIO GENERAL- PERSONAL ASIGNADO/ SECRETARÍA GENERAL	<p>veracidad (numeral 3 del artículo 23 del RORI).</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Imprime el acta para tenerla lista para la siguiente sesión plenaria.▪ Coloca la aprobación del acta en el punto correspondiente del orden del día.	
3	PLENO/ASAMBLEA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Secretario anuncia el punto correspondiente en el orden del día.▪ Presidente declara abierta la consideración del acta de la sesión del día anterior y ofrece la palabra.▪ Aprueba el acta de la sesión del día anterior por el voto de la mayoría de los Diputados presentes.▪ Presidente firma el acta junto con el Secretario General.▪ Ujier retira el original del acta firmada.	N/A
4	ASISTENTE-PERSONAL ASIGNADO/OFICINA DE TRÁMITE LEGISLATIVO//SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe el original del acta firmada por el Presidente de la Asamblea Nacional y el Secretario General.▪ Digitaliza el acta de la sesión plenaria.▪ Publica el acta de la sesión plenaria en la página web de la Asamblea Nacional.▪ Prepara nota de remisión del acta para el Departamento de Archivos.▪ Remite el acta al Departamento de Archivos.	N/A
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE PARA LA APROBACIÓN DE LAS ACTAS DEL PLENO





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO Y TRÁMITE DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE PRIMER DEBATE AL CONCLUIR EL PERIODO DE SESIONES

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG/ P.A. 21

FECHA: 26 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY
SECRETARIO GENERAL

DOCUMENTADO POR:

LICDA. BERTA HISLOP/LCDO. AGAPITO GONZÁLEZ

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Documentar el proceso que se lleva a cabo para realizar el registro y trámite correspondiente de los proyectos que quedan pendientes de primer debate al concluir el periodo de sesión.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	ASISTENTE-OFICINA DE TRÁMITE LEGISLATIVO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara lista de proyectos pendientes de primer debate al concluir un periodo de sesiones ordinarias (artículo 121 del RORI). ▪ Redacta notas dirigidas a las comisiones respectivas para enviar los proyectos de ley pendientes de primer debate con sus respectivos números. ▪ Secretario General firma las notas remisorias. ▪ Remite notas con los proyectos de leyes a las comisiones respectivas. ▪ Ingresa las notas remisorias al respectivo expediente legislativo. 	N/A



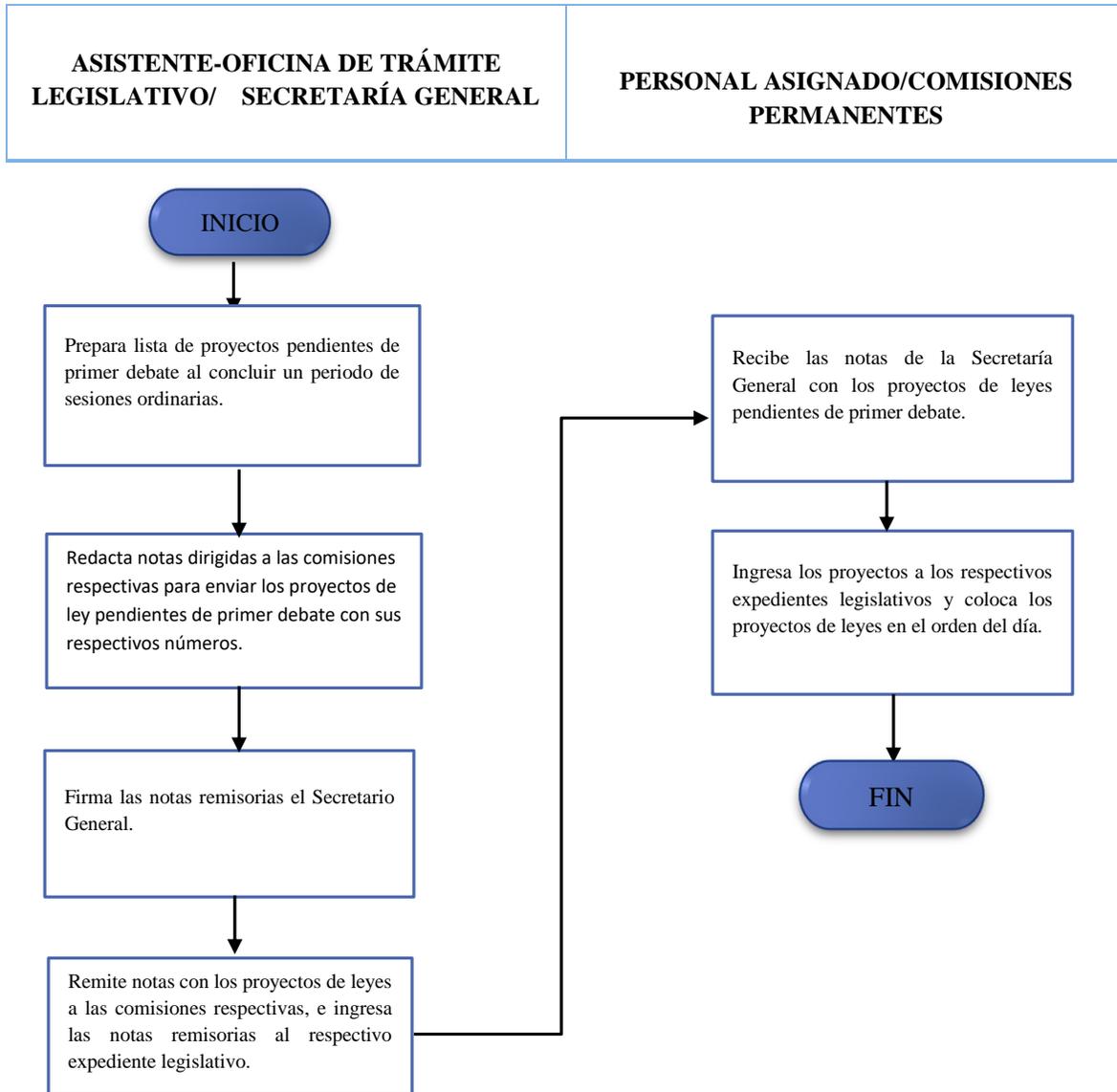
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	PERSONAL ASIGNADO/COMISIÓN PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe las notas de la Secretaría General con los proyectos de leyes pendiente de primer debate.▪ Ingresa los proyectos a los respectivos expedientes legislativos.▪ Coloca los proyectos de leyes en el orden del día.	AN/SEG/03
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

FLUJOGRAMA PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO PROYECTOS PENDIENTES DE PRIMER DEBATE AL CONCLUIR EL PERIODO DE SESIONES





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA CADUCIDAD DE PROYECTO AL VENCIMIENTO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG/ P.A. 22

FECHA: 26 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY

SECRETARIO GENERAL

DOCUMENTADO POR:

LICDA. BERTA HISLOP/LCDO. AGAPITO GONZÁLEZ

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Documentar el proceso que se lleva a cabo para realizar el registro y trámite correspondiente de los proyectos que prescriben al terminar el periodo constitucional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	ASISTENTE-OFICINA DE TRÁMITE LEGISLATIVO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara lista de proyectos de ley aprobados por la Asamblea Nacional en tercer debate y pendientes de sanción al concluir el Periodo Constitucional (artículo 122 del RORI). ▪ Prepara lista de proyectos devueltos con objeciones a la Asamblea Nacional por el Órgano Ejecutivo, pendientes al concluir el Periodo Constitucional. ▪ Ingresar la lista de los proyectos de ley pendientes a sus respectivos expedientes legislativos. ▪ Redacta nota para conocimiento de la Asamblea Nacional de la lista de proyectos objetados. 	N/A



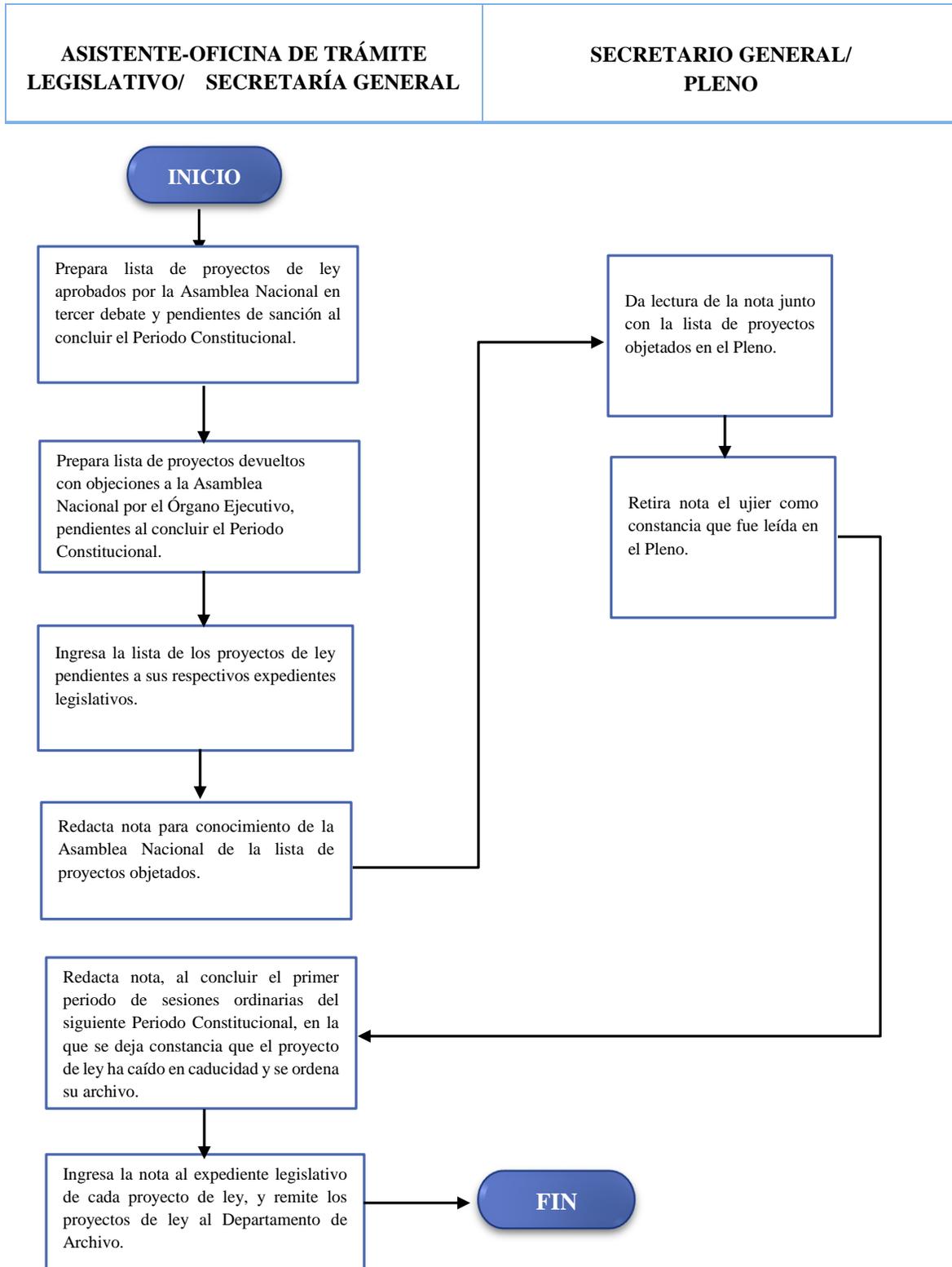
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	SECRETARIO GENERAL/ PLENO	<ul style="list-style-type: none">▪ Secretario da lectura de la nota junto con la lista de proyectos objetados en el Pleno.▪ Ujier retira nota con constancia leída en el Pleno.	N/A
3	ASISTENTE-OFICINA DE TRÁMITE LEGISLATIVO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Redacta nota, al concluir el primer periodo de sesiones ordinarias del siguiente Periodo Constitucional, en la que se deja constancia que el proyecto de ley ha caído en caducidad y se ordena su archivo.▪ Ingresa la nota al expediente legislativo de cada proyecto de ley.▪ Remite los proyectos de ley al Departamento de Archivo.	AN/SG/03
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO PARA CADUCIDAD DE PROYECTO AL VENCIMIENTO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL





**PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA FUNCIÓN DE
REFORMA CONSTITUCIONAL**



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE PROYECTO DE ACTO CONSTITUCIONAL

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG/ P.A. 23

FECHA: 26 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY
SECRETARIO GENERAL.

DOCUMENTADO POR:

LCDA. BERTA HISLOP/LCDO. AGAPITO GONZÁLEZ

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para establecer el procedimiento especial para la presentación de proyectos de Acto Constitucionales.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	DIPUTADOS(AS)/PLENO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente concede la palabra al titular de la iniciativa para la presentación para el proyecto de Acto Constitucional. ▪ Titular de la iniciativa hace uso de la palabra y sustenta el proyecto de Acto Constitucional. ▪ Proponente presenta y entrega el proyecto de Acto Constitucional. ▪ Ujier retira el proyecto de Acto Constitucional. ▪ Ujier coloca sello de hora y fecha de presentación. ▪ Aprueba el procedimiento especial para el trámite del proyecto de Acto Constitucional (artículo 128 del RORI). 	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	FUNCIONARIO ASIGNADO- OFICINA DE TRÁMITE LEGISLATIVO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe el proyecto de Acto Constitucional y registra en el libro de control.▪ Asigna número de identificación del proyecto de Acto Constitucional.▪ Rotula el título del proyecto y coloca el nombre de la comisión a la que corresponde su estudio.▪ Escanea e ingresa el documento a la página web de la Asamblea Nacional.▪ Abre y completa la carátula del expediente legislativo respectivo.▪ Confecciona nota de remisión del proyecto para la Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales para que emita concepto (artículo 53, numeral 1 del RORI).▪ Remite el proyecto de Acto Constitucional a la sede de la Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales.	AN/SG/03
3	DIPUTADOS(AS)/ COMISIÓN DE GOBIERNO, JUSTICIA Y ASUNTOS CONSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe nota procedente de la Secretaría General acompañada del Proyecto de Acto Constitucional.▪ Ingresar el proyecto al expediente legislativo que se lleva en la Comisión.▪ Ingresar el proyecto de Acto Constitucional en el orden del día.▪ Convoca un período de consulta pública sobre el proyecto de Acto Constitucional.▪ Realiza consulta pública dentro y fuera de la sede de la Asamblea Nacional.▪ Discute y delibera sobre el texto del proyecto de Acto Constitucional.▪ Redacta propuestas de modificaciones que recomienda la comisión al proyecto de Acto Constitucional.	AN/SG/03



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">Redacta la emisión de concepto de la comisión sobre el proyecto de Acto Constitucional.Firman el concepto emitido por la comisión.	
4	DIPUTADOS(AS)/PLENO	<ul style="list-style-type: none">Presidente de la comisión solicita la palabra para presentar el concepto emitido por la Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales.Presidente de la Asamblea Nacional concede la palabra al presidente de la comisión.Presidente de la comisión hace uso de la palabra y entrega el concepto emitido.Ujier retira el documento contentivo del concepto emitido por la comisión.Ujier coloca sello de hora y fecha de presentación.	N/A
5	FUNCIONARIO ASIGNADO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Recibe el concepto emitido por la Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales al proyecto de Acto Constitucional.Ingresa el concepto al expediente legislativo.Escanea e ingresa el documento a la página web de la Asamblea Nacional.Remite el concepto de manera digital por correo electrónico a los diputados y diputadas.Ingresa el Proyecto de Acto Constitucional en el orden del día.	AN/SG/03
6	DIPUTADOS(AS)/PLENO (PRIMER DEBATE)	<ul style="list-style-type: none">Secretario General anuncia el punto correspondiente del orden del día.Presidente ordena la lectura del concepto emitido por la Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales, y del proyecto de Acto Constitucional.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Secretario General da lectura del informe de la Comisión y al texto completo del proyecto de Acto Constitucional.▪ Presidente declara abierto el primer debate del proyecto de Acto Constitucional.▪ Aprueba propuesta de discusión en partes o en bloques de artículos de acuerdo a la extensión del proyecto.▪ Diputados hacen sus intervenciones en el tiempo reglamentario en atención a las reglas de procedimiento especial adoptadas en la respectiva resolución.▪ Diputados presentan propuestas de modificaciones, adiciones o eliminaciones al proyecto de Acto Constitucional.▪ Secretario da lectura a las propuestas presentadas por los Diputados.▪ Ujier reproduce las propuestas leídas y entrega a los Diputados.▪ Agotada la discusión, Presidente somete a votación las modificaciones y al proyecto de Acto Constitucional, artículo por artículo.▪ Secretario General anuncia los resultados de la votación parcial.▪ Cumplida la votación artículo por artículo, el Presidente somete a votación el proyecto de Acto Constitucional en su totalidad.▪ Secretario General anuncia los resultados de la votación total.▪ Aprueba el proyecto de Acto Constitucional en primer debate con sus modificaciones por mayoría absoluta (artículo 313 de la Constitución Política).▪ Presidente declara cerrado el primer debate del proyecto de Acto Constitucional.	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Ordena a la Secretaría General que prepare el texto único del proyecto de Acto Constitucional.	
7	FUNCIONARIO ASIGNADO-OFICINA DE TRÁMITE LEGISLATIVO / SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Ujier retira el expediente legislativo del proyecto de Acto Constitucional, con las propuestas de modificaciones aprobadas.▪ Remite el proyecto con sus modificaciones al Departamento de Corrección y Revisión de Estilo.▪ Digitaliza las propuestas de modificaciones aprobadas en primer debate.▪ Publica las propuestas de modificaciones aprobadas en la página web.	N/A
8	FUNCIONARIO ASIGNADO-DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REVISIÓN DE ESTILO	<ul style="list-style-type: none">▪ Revisa el proyecto de Acto Constitucional en los aspectos de redacción, gramática y sintaxis, así como también en cuanto a los aspectos de la Técnica Legislativa.▪ Integra las propuestas de modificaciones en un Texto Único con numeración corrida.▪ Estructura el Texto Único del proyecto de Acto Constitucional según las directrices de la Técnica Legislativa.▪ Imprime el Texto Único del proyecto de Acto Constitucional en dos originales.▪ Redacta informe sobre la corrección y revisión de estilo del proyecto de Acto Constitucional que debe presentar la Secretaría General al Pleno según el artículo 23, numeral 8, del RORI.▪ Entrega el proyecto de Acto Constitucional preparado para el segundo debate, junto con el informe a la Dirección de Asesoría en Asuntos Plenarios.	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
9	FUNCIONARIO ASIGNADO/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe el proyecto de Acto Constitucional en la forma que debe ser sometido al segundo debate.▪ Redacta nota de devolución a la Secretaría General del proyecto de Acto Constitucional.▪ Entrega al ujier la nota junto a los dos originales del Texto Único y el informe sobre la corrección y revisión de estilo del proyecto.	N/A
10	FUNCIONARIO ASIGNADO-OFICINA DE TRAMITE LEGISLATIVO / SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe los dos originales del proyecto de Acto Constitucional.▪ Reproduce las copias del texto único del proyecto de Acto Constitucional para entregar a los Diputados.▪ Ingresar el Texto Único al expediente legislativo correspondiente.▪ Escanea el texto único del proyecto de Acto Constitucional y lo publica en la página Web.▪ Prepara cuadro comparativo del Texto Único del proyecto de Acto Constitucional, con las modificaciones aprobadas en primer debate y lo publica en la página web.▪ Ingresar el Texto Único del proyecto al orden del día, en el punto correspondiente al segundo debate.	N/A
11	DIPUTADOS(AS)/PLENO (SEGUNDO DEBATE)	<ul style="list-style-type: none">▪ Secretario General anuncia el punto correspondiente del orden del día.▪ Presidente ordena la lectura del informe sobre la revisión y corrección de estilo y al texto único del proyecto de Acto Constitucional.▪ Secretario General da lectura del informe y al texto completo del proyecto de Acto Constitucional.▪ Presidente declara abierto el segundo debate al Texto Único del proyecto de Acto Constitucional.	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Aprueba propuesta de discusión en partes o en bloques de artículos de acuerdo a la extensión del proyecto.▪ Diputados hacen sus intervenciones en el tiempo reglamentario en atención a las reglas de procedimiento especial adoptadas en la respectiva resolución.▪ Diputados presentan propuestas de modificaciones, adiciones o eliminaciones al Texto Único del proyecto de Acto Constitucional.▪ Secretario da lectura a las propuestas presentadas por los Diputados.▪ Ujier reproduce las propuestas leídas y las entrega a los Diputados.▪ Agotada la discusión, Presidente somete a votación las modificaciones y al proyecto de Acto Constitucional, artículo por artículo.▪ Secretario General anuncia los resultados de la votación parcial.▪ Cumplida la votación artículo por artículo, el presidente somete a votación el proyecto de Acto Constitucional en su totalidad.▪ Secretario General anuncia los resultados de la votación total.▪ Aprueba el proyecto de Acto Constitucional en segundo debate con sus modificaciones por mayoría absoluta (artículo 313 de la Constitución Política).▪ Presidente declara cerrado el segundo debate del proyecto de Acto Constitucional.▪ Ordena a la Secretaría General que prepare el texto único del proyecto de Acto Constitucional y que los prepare en la forma definitiva que debe ser sometido a tercer debate.	
		<ul style="list-style-type: none">▪ Ujier retira el expediente legislativo del proyecto de Acto Constitucional,	AN/SG/03



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
12	FUNCIONARIO ASIGNADO-OFICINA DE TRÁMITE LEGISLATIVO / SECRETARÍA GENERAL	<p>con las propuestas de modificaciones aprobadas en segundo debate.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Remite el proyecto con sus modificaciones al Departamento de Corrección y Revisión de Estilo.▪ Digitaliza las propuestas de modificaciones aprobadas en segundo debate.▪ Publica las propuestas de modificaciones aprobadas en la página web.	
13	FUNCIONARIO ASIGNADO-DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REVISIÓN DE ESTILO	<ul style="list-style-type: none">▪ Revisa el proyecto de Acto Constitucional en los aspectos de redacción, gramática y sintaxis, así como también en cuanto a los aspectos de la Técnica Legislativa.▪ Integra las propuestas de modificaciones en un texto único con numeración corrida.▪ Estructura el texto único del proyecto de Acto Constitucional según las directrices de la Técnica Legislativa.▪ Imprime el texto único del proyecto de Acto Constitucional en dos originales, en sello frío, en la forma definitiva que debe ser sometido a tercer debate.▪ Redacta informe sobre la corrección y revisión de estilo del proyecto de Acto Constitucional que debe presentar la Secretaría General al Pleno según el artículo 23, numeral 8, del RORI.▪ Entrega el proyecto de Acto Constitucional preparado para el tercer debate, junto con el informe a la Dirección de Asesoría en Asuntos Plenarios.	N/A
14	FUNCIONARIO ASIGNADO-DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe el proyecto de Acto Constitucional en la forma que debe ser sometido al tercer debate.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
	NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	<ul style="list-style-type: none">Redacta nota de devolución a la Secretaría General del proyecto de Acto Constitucional.Entrega al ujier la nota junto a los dos originales en sello frío del proyecto de Acto Constitucional y el informe sobre la corrección y revisión de estilo del proyecto.	N/A
15	FUNCIONARIO ASIGNADO-OFICINA DE TRAMITE LEGISLATIVO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Recibe los dos originales en sello frío del proyecto de Acto Constitucional.Reproduce las copias del proyecto de Acto Constitucional para entregar a los Diputados.Ingresa el proyecto de Acto Constitucional al expediente legislativo correspondiente.Escanea el proyecto de Acto Constitucional y lo publica en la página Web.Prepara cuadro comparativo del texto único del proyecto de Acto Constitucional, con las modificaciones aprobadas en segundo debate y lo publica en la página web.Ingresa el proyecto de Acto Constitucional al orden del día, en el punto correspondiente al tercer debate.	N/A
16	DIPUTADOS(AS)/PLENO (TERCER DEBATE	<ul style="list-style-type: none">Secretario General anuncia el punto correspondiente del orden del día.Presidente ordena la lectura del informe sobre revisión y corrección de estilo y al proyecto de Acto Constitucional presentado en la forma definitiva.Secretario General da lectura al informe sobre la revisión y corrección de estilo y al proyecto de Acto Constitucional.Presidente declara abierto el tercer debate.	



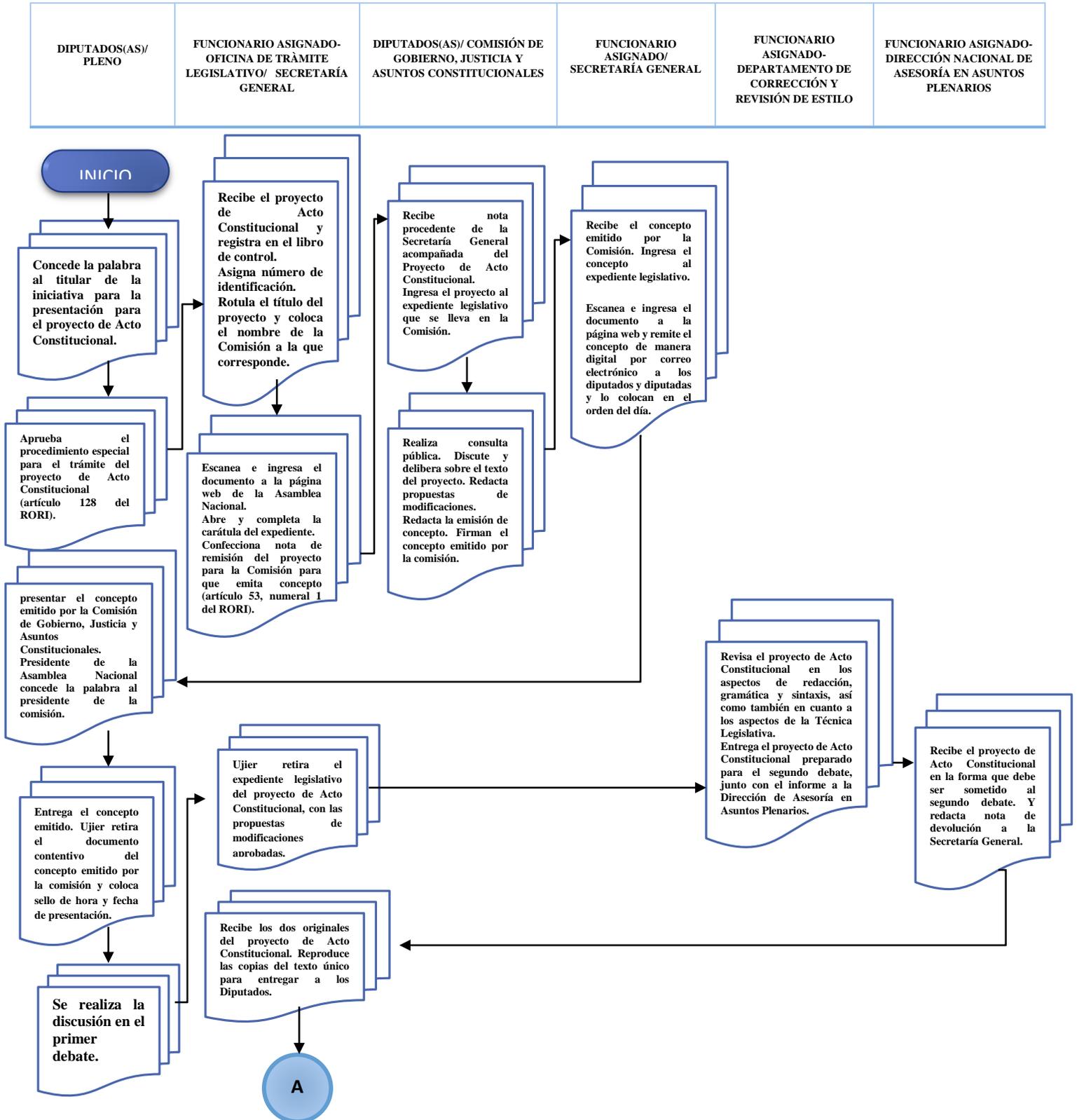
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Diputados intervienen por 10 minutos en el tercer debate.▪ Agotada la lista de oradores, el Presidente declara cerrado el tercer debate del proyecto de Acto Constitucional y somete a votación en su totalidad.▪ Secretario anuncia el resultado de la votación.▪ Aprueba el proyecto de Acto Constitucional en tercer debate por mayoría absoluta (artículo 313 de la Constitución Política).▪ Firma de los dos documentos originales del proyecto de Acto Constitucional en sello frío por parte del Presidente y del Secretario General.	N/A
17	FUNCIONARIO SIGNADO- OFICINA DE TRÁMITE LEGISLATIVO / SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Ujier retira los originales del proyecto de Acto Constitucional y los traslada a la Secretaría General.▪ Ujier escanea el proyecto de Acto Constitucional aprobado en tercer debate y lo ingresa a la página de la Asamblea Nacional.▪ Redacta nota de remisión del proyecto de Acto Constitucional a la Gaceta Oficial para su publicación.▪ Entrega un original del proyecto de Acto Constitucional en la dirección de la Gaceta Oficial.▪ Ingresa copia del recibido de la nota y del proyecto de Acto Constitucional al expediente legislativo.	AN/SG/03
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



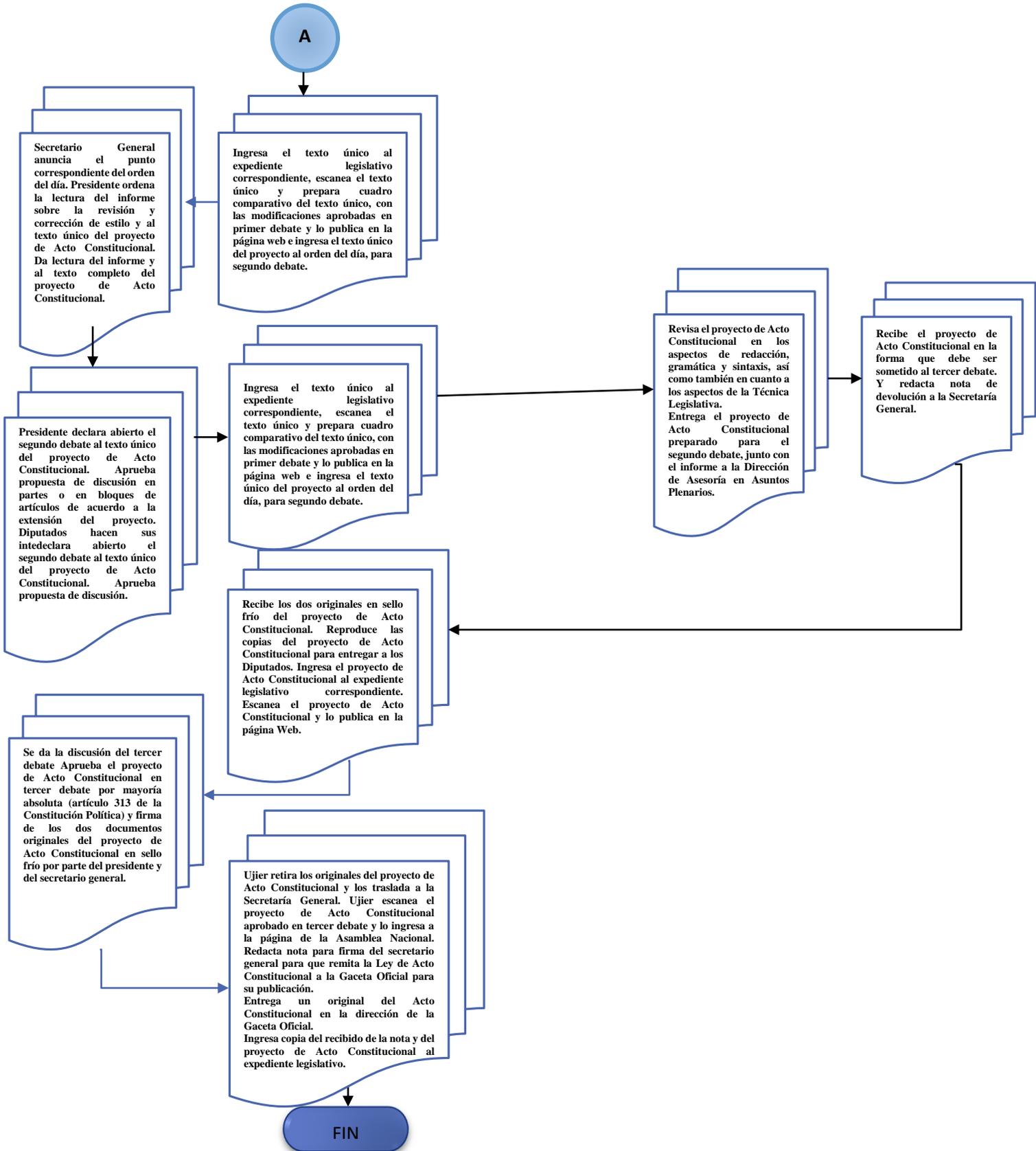
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL TRÁMITE DE PROYECTO DE ACTO CONSTITUCIONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO REALIZADO CONVOCATORIA A SESIONES EXTRAORDINARIAS

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG/ P.A.24

FECHA: 21 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY
SECRETARIO GENERAL

DOCUMENTADO POR:

LCDA. BERTA HISLOP/LCDO. AGAPITO GONZÁLEZ

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Dar a conocer los pasos que se deben llevar a cabo para realizar la convocatoria a sesiones extraordinarias.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	ÓRGANO EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite Decreto Ejecutivo de convocatoria a la Asamblea Nacional a sesiones extraordinarias (artículo 149 de la Constitución Política). ▪ Determina el tiempo de duración de las sesiones extraordinarias y los asuntos que deben ser considerados por la Asamblea Nacional. ▪ Publica el Decreto Ejecutivo de convocatoria en la Gaceta Oficial. ▪ Remite a la Asamblea Nacional, mediante nota, el Decreto Ejecutivo de convocatoria a sesiones extraordinarias. 	N/A
2	FUNCIONARIO ASIGNADO/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la nota del Órgano Ejecutivo junto con el Decreto Ejecutivo de convocatoria a sesiones extraordinarias. 	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

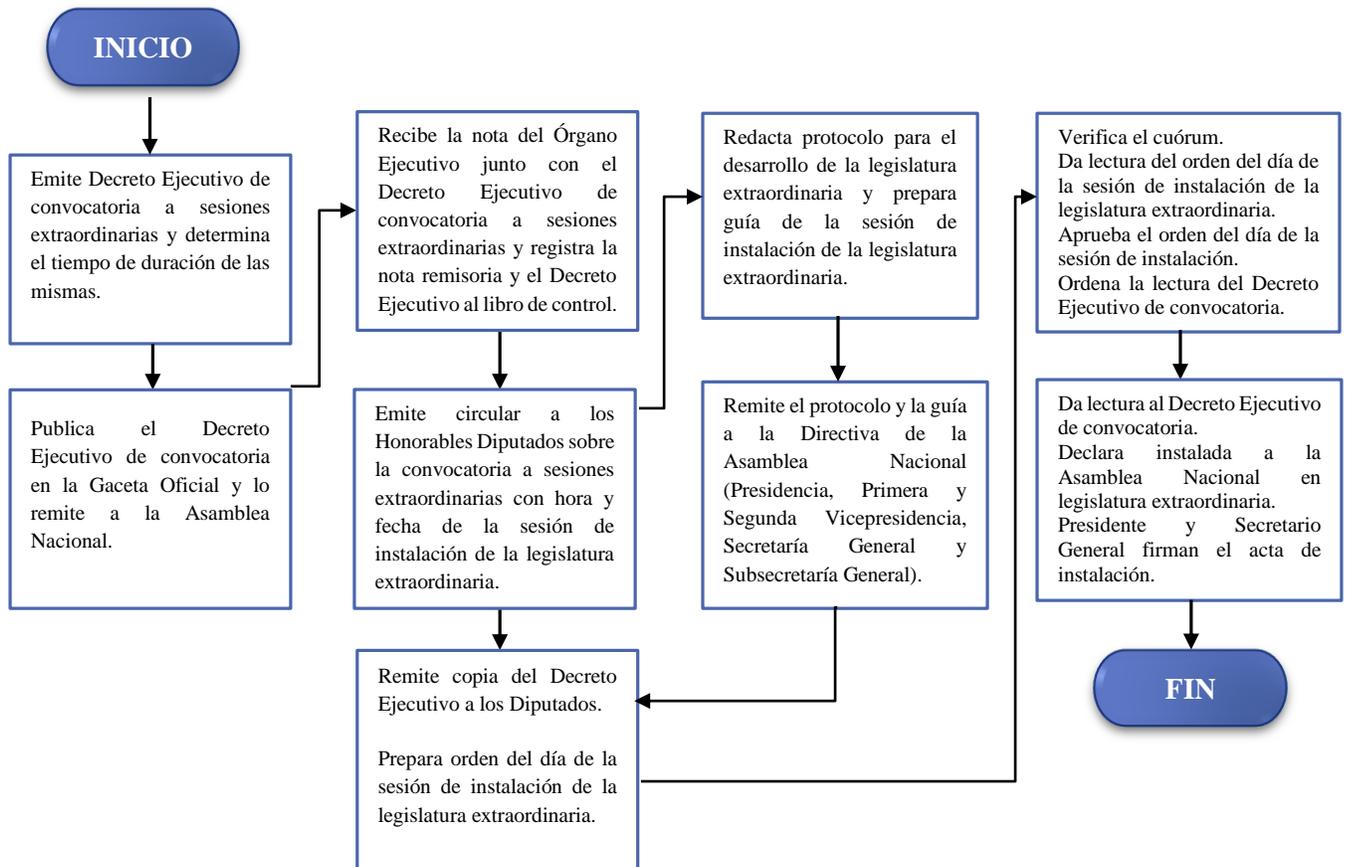
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">Registra la nota remisoría y el Decreto Ejecutivo al libro de control.Emite circular a los Honorables Diputados sobre la convocatoria a sesiones extraordinarias con hora y fecha de la sesión de instalación de la legislatura extraordinaria.Remite copia del Decreto Ejecutivo a los Diputados.Prepara orden del día de la sesión de instalación de la legislatura extraordinaria.	
3	FUNCIONARIO ASIGNADO/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	<ul style="list-style-type: none">Redacta protocolo para el desarrollo de la legislatura extraordinaria.Prepara guía de la sesión de instalación de la legislatura extraordinaria.Redacta nota de remisión del protocolo y de la guía.Remite el protocolo y la guía para el desarrollo de la sesión extraordinaria a la Directiva de la Asamblea Nacional (Presidencia, Primera y Segunda Vicepresidencia, Secretaría General y Subsecretaría General).	N/A
4	DIPUTADOS(AS) /PLENO	<ul style="list-style-type: none">Secretario General verifica el cuórum.Presidente ordena lectura del orden del día de la sesión de instalación de la legislatura extraordinaria.Aprueba el orden de día de la sesión de instalación.Presidente ordena la lectura del Decreto Ejecutivo de convocatoria.Secretario da lectura al Decreto Ejecutivo de convocatoria.Presidente declara instalada a la Asamblea Nacional en legislatura extraordinaria.Presidente y Secretario General firman el acta de instalación.	N/A
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONVOCATORIA A SESIONES EXTRAORDINARIAS

ÓRGANO EJECUTIVO	SECRETARIO GENERAL- FUNCIONARIO ASIGNADO/ SECRETARÍA GENERAL	FUNCIONARIO ASIGNADO/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	DIPUTADOS(AS) /PLENO
------------------	--	--	----------------------





**PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LAS PRERROGATIVAS
DE LOS DIPUTADOS**



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE EXONERACIÓN¹⁰

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG/ P.A.25

FECHA: 26 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY
SECRETARIO GENERAL

DOCUMENTADO POR:

LCDA. BERTA HISLOP/YAMILE FADUL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Establecer ordenadamente los pasos que debe seguir para realizar el trámite de exoneración de vehículos de los diputados principales y de los diputados suplentes.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	CORREDOR DE ADUANA/ DIPUTADO	<ul style="list-style-type: none"> Presenta ante la Secretaría General, solicitud por escrito para que inicie el trámite de exoneración del vehículo. (VER EL ARTÍCULO 230 DE REGLAMENTO ORGÁNICO DEL RÉGIMEN INTERNO DE LA ASAMBLEA NACIONAL). 	N/A
2	SECRETARIO GENERAL/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Expide a favor del diputado una certificación donde consta que fue electo por su respectivo circuito. 	N/A
3		<ul style="list-style-type: none"> Entrega los documentos del vehículo firmados y su liquidación a la Secretaría General acompañado de los requisitos siguientes: Conocimiento de 	N/A

¹⁰ Constitución Política de la República de Panamá y Texto Único del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional. Artículo 230.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

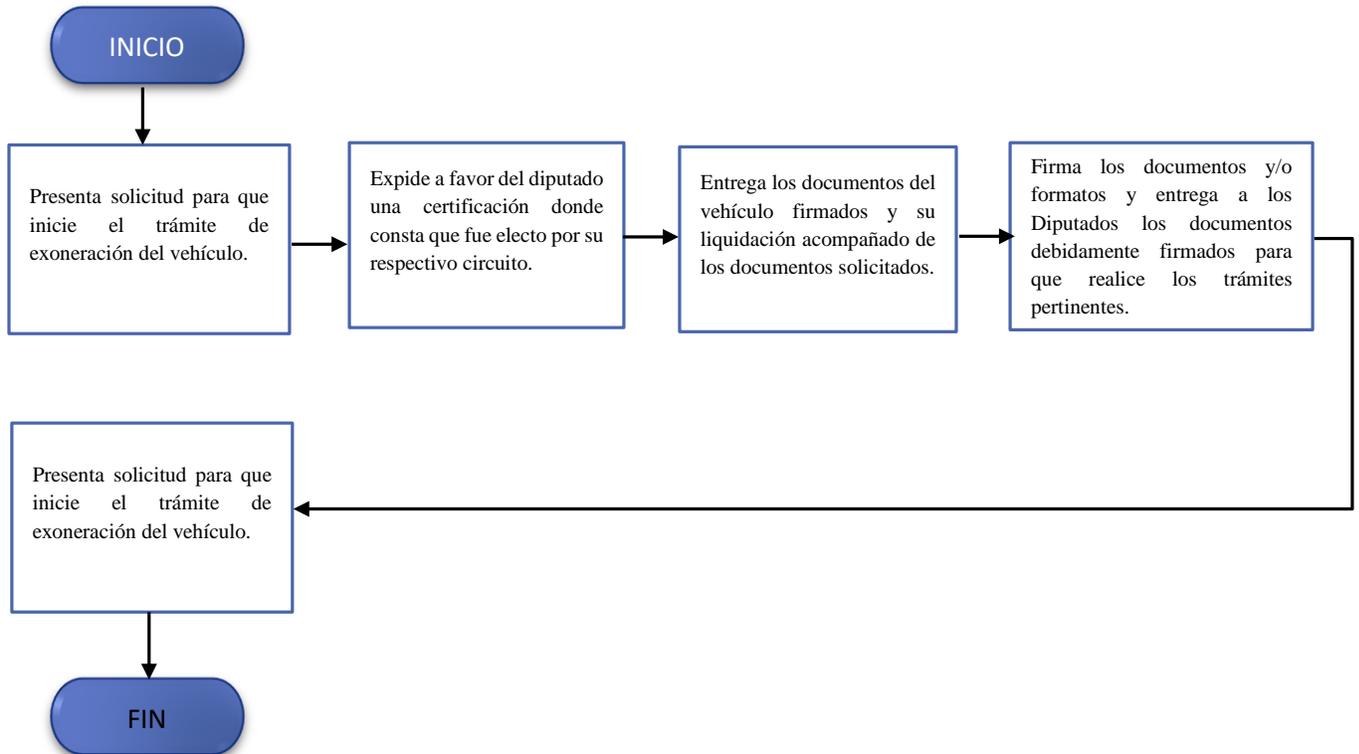
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
	DIPUTADO-PERSONA ASIGNADA	embarque. Copia de cédula de identidad personal. - Certificación original expedida por la Secretaría General de la Asamblea Nacional. - Factura comercial. NOTA: Los documentos deben estar a nombre del diputado, en caso contrario, deben ser endosados.	
4	SECRETARÍA GENERAL/PRESIDENCIA	<ul style="list-style-type: none">▪ Firma los documentos y/o formatos.▪ Entrega a los Diputados los documentos debidamente firmados para que realice los trámites pertinentes, ante la Autoridad Nacional de Aduanas.	AN/SG/04
5	CORREDOR DE ADUANAS/ DIPUTADO	<ul style="list-style-type: none">▪ Envía al Departamento de Exoneración los documentos pertinentes debidamente firmados para dar inicio a la exoneración.	N/A
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE EXONERACIÓN

CORREDOR DE ADUANAS/ DIPUTADO	SECRETARIO GENERAL/ SECRETARÍA GENERAL	DIPUTADO-PERSONA ASIGNADA	SECRETARÍA GENERAL/PRESIDENCIA
-------------------------------	--	---------------------------	--------------------------------





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE TRASPASO DE LOS VEHÍCULOS EXONERADOS DE LOS DIPUTADOS PRINCIPALES Y DE LOS DIPUTADOS SUPLENTE¹¹

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO: AN/SG/ P.A. 26

FECHA: 26 DE JULIO DE 2021

VALIDADO POR:

LCDO. QUIBIAN PANAY
SECRETARIO GENERAL

DOCUMENTADO POR:

LICDA. BERTA HISLOP/YAMILE FADUL/LUISA HUDSON

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que se conozca los pasos a seguir para realizar el trámite de exoneraciones de vehículos de los diputados principales y los diputados suplentes de la Asamblea Nacional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	DIPUTADO(A)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta ante la Secretaría General nota solicitando que se realice el traspaso del vehículo, con uno de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Declaración de Aduanas original. (Rosada con sus sellos). - Fotocopia de la declaración autenticada por el Secretario General de la Autoridad Nacional de Aduanas. 	N/A

¹¹ Constitución Política de la República de Panamá y Texto Único del reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional. Artículo 230.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

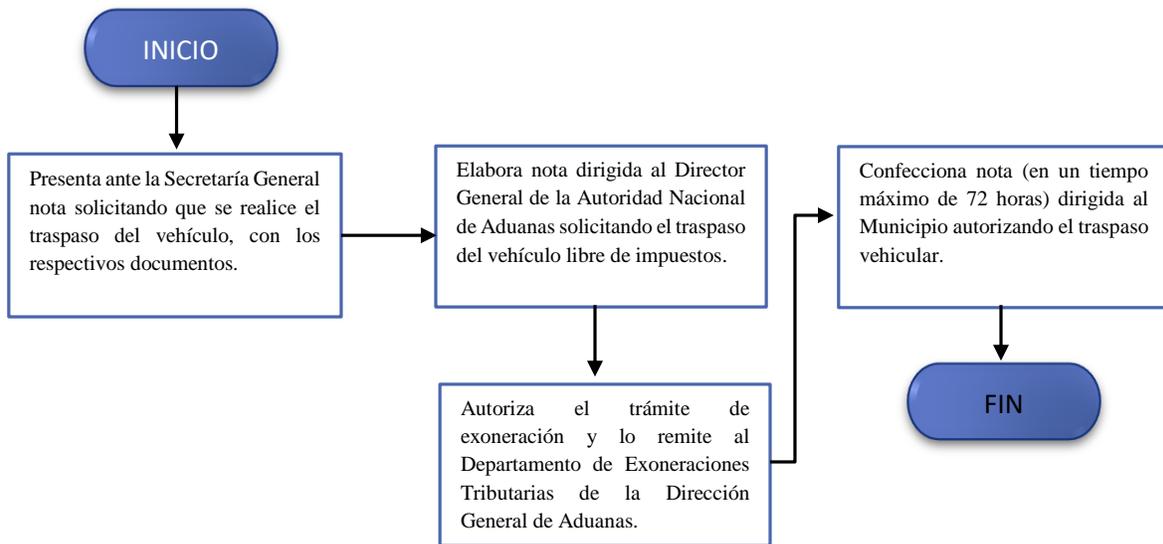
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>- Certificación de control vehicular de la Autoridad Nacional de Aduanas.</p> <p>(VER EL ARTÍCULO 230 DE REGLAMENTO ORGÁNICO DEL RÉGIMEN INTERNO DE LA ASAMBLEA NACIONAL)</p> <p>NOTA: La solicitud debe ser presentada personalmente por el diputado, en caso contrario debe ser notariada e incluir el nombre de la persona que está autorizada, con copia de cédula, para realizar el trámite.</p>	
2	PERSONA ASIGNADA/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Elabora nota dirigida al director general de la Autoridad Nacional de Aduanas solicitando el traspaso del vehículo libre de impuestos.▪ Autoriza el trámite de exoneración y lo remite al Departamento de Exoneraciones Tributarias de la Dirección General de Aduanas.	N/A
3	DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS /DEPARTAMENTO DE EXONERACIONES TRIBUTARIAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Confecciona nota (en un tiempo máximo de 72 horas) dirigida al Municipio autorizando el traspaso vehicular	N/A
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE TRASPASO DE LOS VEHÍCULOS EXONERADOS DE LOS DIPUTADOS PRINCIPALES Y DE LOS DIPUTADOS SUPLENTE

DIPUTADO(A)	PERSONA ASIGNADA/ SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS /DEPARTAMENTO DE EXONERACIONES TRIBUTARIAS
--------------------	---	--





VIII. FORMULARIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 2021



ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL

AN/SG/03
Versión 01
Fecha de la versión 19/7/2021

PROYECTO DE LEY N° DEL PERIODO LEGISLATIVO.....
ANTEPROYECTO.....

TÍTULO

PROPONENTE(S)

FECHA DE PRESENTACIÓN HORA.....
PROHIBADO FECHA..... COMISIÓN.....

COMISIÓN ASIGNADA:.....

FECHA DE RECIBO:..... PLAZO VENCE
FECHA DE VOTACIÓN.....

PRIMER DEBATE
INFORME DE COMISIÓN:..... ARUEBA PROYECTO..... VOTOS
CON PLIEGO DE MODIFICACIONES SI..... NO.....
NIEGA EL PROYECTO..... VOTOS

INFORME DE MINORÍA FECHA:.....
FECHA DE DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE:.....

SEGUNDO DEBATE
FECHA DE DEBATES DEL AL
INFORME DE MINORÍA APROBADO RECH ABST.....
INFORME DE MAYORÍA APROBADO:..... RECH:..... ABST:.....

PROYECTO DE LEY FECHA DE VOTACIÓN:..... APROBADO:..... VOTOS
RECHAZADO:..... VOTOS
ABSTENCIONES:.....

(DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO)
FECHA DERECEBO HORA.....
FECHA DE DEVOLUCIÓN..... HORA.....

TECER DEBATE
FECHA:..... APROBADO:..... VOTOS
RECHAZADO:..... VOTOS
ABSTENCIÓN:.....
DEVUELTO A SEGUNDO DEBATE.....

ENVIO DEL PROYECTO DE LEY AL ORGANO EJECUTIVO

FECHA DE ENTREGA
LEY N° de de de
GACETA OFICIAL N° de de de

OBJETADO POR EL EJECUTIVO: TOTAL:..... PARCIAL..... FECHA.....
ENVIADO A LA COMISIÓN:..... FECHA.....
DEVUELTO AL PLENO.....
SEGUNDO DEBATE FECHA:..... APROB:..... RECH:..... ABST:.....
TECER DEBATE FECHA:..... APROB:..... RECH:..... ABST:.....

OBSERVACIONES:.....
.....
.....



Instructivo

Expediente del trámite de la iniciativa legislativa

- 1. Proyecto de ley N°:** se coloca el número del proyecto de ley.
- 2. Del periodo legislativo:** Señale el periodo legislativo en el que se presentó.
- 3. Anteproyecto N°:** Coloque el número asignado al anteproyecto de ley.
- 4. Título:** Escriba el nombre del anteproyecto de ley o proyecto de ley.
- 5. Proponente(s):** Coloque el nombre del diputado o los diputados que presentaron el anteproyecto de ley.
- 6. Fecha de presentación:** Se coloca el día, mes y año en el que fue presentado el anteproyecto de ley o el proyecto de ley.
- 7. Hora:** Se coloca la hora en la que fue presentado el anteproyecto de ley o el proyecto de ley.
- 8. Prohijado fecha:** Se coloca el día, mes y año que fue adoptado por la comisión.
- 9. Comisión:** Escriba el nombre de la comisión que adoptó el anteproyecto de ley o el proyecto de ley.

PRIMER DEBATE:

Se coloca información correspondiente al primer debate

- 10. Comisión asignada:** Se coloca el nombre de la comisión asignada para discutir el anteproyecto de ley o el proyecto de ley.
- 11. Fecha de recibo:** se coloca el día, mes y año en que fue recibida por la comisión.
- 12. Plazo vence:** se coloca el día, mes y año en que vence el término para su discusión.
- 13. Fecha de votación:** Se coloca el día, mes y año en el que votaron el anteproyecto o el proyecto de ley.
- 14. Aprueba proyecto..... votos:** Se coloca la cantidad de votos con la que se aprobó el anteproyecto de ley o proyecto de ley.
- 15. Informe de comisión:** Se da a conocer si se presentó el informe de comisión.
- 16. Con pliego de modificaciones si..... no.....:** Se coloca un gancho..... ✓ para señalar si hubo o no pliego de modificaciones.
- 17. Niega el proyecto ...votos:** Se coloca la cantidad de votos que niega el proyecto.
- 18. Informe de minoría fecha:** Se coloca la fecha del informe de minoría presentado.
- 19. Fecha de devolución del expediente:** Se coloca el día, mes y año en que fue devuelto el expediente.



SEGUNDO DEBATE

Se coloca información correspondiente al segundo debate

20. Fecha de debates del..... al.....: Se coloca la fecha de inicio y fecha de finalización del debate.

21. informe de minoría: Se coloca los resultados de la votación.

Aprobado: Cantidad de votos aprobados.

Rechazado: Cantidad de votos de no aprobación.

Abstenciones: Diputados que no votaron.

22. informe de mayoría: Se coloca los resultados de la votación.

Aprobado: Cantidad de votos aprobados

Rechazado: Cantidad de votos de no aprobación.

Abstenciones: Diputados que no votaron

23. Proyecto de ley: Se coloca el Número de Proyecto de Ley

Fecha de votación: se coloca el día, mes y año de la votación

Aprobado: Cantidad de votos aprobados.

Rechazado: Cantidad de votos de no aprobación.

Abstenciones: Diputados que no votaron.

24. Departamento de Revisión y Corrección de Estilo:

Fecha de recibido: Se coloca la fecha en la que fue recibido el proyecto de ley para su revisión y corrección.

Hora: Se coloca la hora de entrada del proyecto de ley.

Fecha de devolución: Se coloca el día, mes y año de salida del Departamento de Revisión y Corrección de Estilo.

Hora: Se coloca la hora de salida del proyecto de ley.

TECER DEBATE

Se coloca información correspondiente al tercer debate

25. Fecha de votación: Se coloca el día, mes y año de la votación.

Aprobado: cantidad de votos aprobados

Rechazado: Cantidad de votos de no aprobación.

Abstenciones: Diputados que no votaron.

Devuelto a Segundo Debate..... se coloca el día, mes y año en el que fue bajado el proyecto de ley a segundo debate.



ENVÍO DEL PROYECTO DE LEY AL ÓRGANO EJECUTIVO

27. Fecha de entrega: Se coloca la fecha de envío de la Ley al órgano Ejecutivo.

Ley N° ...de...de...de: Se coloca el número de la ley, el día, el mes y el año.

Gaceta Oficial N°de.....de.....de.....: Se coloca el número de gaceta oficial, el día, mes y año en la que se promulgó la ley.

28. Objetado por el ejecutivo:

Total: Se coloca si la ley fue objetada totalmente.

Parcial: Se coloca los artículos de la ley que fueron objetados parcialmente.

Fecha: Se coloca el día, mes y año que fueron objetados.

29. Enviado a la comisión:

Fecha: Se coloca el día, mes y año que fue devuelto a la comisión.

Devuelto al pleno: Se coloca el día, mes y año que fue devuelto al Pleno.

30. Segundo debate:

Fecha de votación: Se coloca el día, mes y año de la votación.

Aprobado: cantidad de votos aprobados.

Rechazado: Cantidad de votos de no aprobación.

Abstenciones: Diputados que no votaron.

31. Tercer debate:

Fecha de votación: Se coloca el día, mes y año de la votación.

Aprobado: Cantidad de votos aprobados.

Rechazado: Cantidad de votos de no aprobación.

Abstenciones: Diputados que no votaron.

32. Observaciones:

Se coloca cualquier información relevante en la ejecución del trámite.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
SECRETARÍA GENERAL 2021**



**Asamblea Nacional
Secretaría General**

AN/SG/04
Versión 01
Fecha de la 2/07/2021

Solicitud No.

Exoneración: **PRIMERA**

Panamá, ____ de ____ de ____

Licenciado

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director de la Autoridad Nacional de Aduanas

E. S. D.

Señor Director:

Por medio de la presente solicito la autorización de **exoneración** del pago de impuesto de importación del vehículo que a continuación se detalla, amparado por el conocimiento de Embarque _____, Factura comercial _____, Factura consular No. _____, Guía aérea No. _____, Tarjeta postal No. _____.

(Adjunte documentos).

La presente solicitud se fundamenta en (base legal): Ley 49 de 4 de diciembre de 1984, reformada por la Ley 7 de 27 de mayo de 1992.

Bulto		Descripción del vehículo y lugar de procedencia	Valor CIF en balboas
Cantidad	Precio o medida		

COMPRA: _____

DIRECTA: _____

INTERMEDIARIO (X)

En caso de que la compra haya sido efectuada por intermediario, especifique:

NOMBRE DE LA EMPRESA

NÚMERO Y FECHA DE ORIGEN DE COMPRA

H. D.

Secretario General



IX. ANEXOS



REGISTRO DE ANTEPROYECTO O PROYECTO EN LA WEB

→ ↻ ⓘ No es seguro | www.asamblea.gob.pa/wp-admin/admin.php?page=upload-proyectos

Asamblea Nacional de Panamá

Cargar archivo

Seleccione el Archivo:*

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Fecha de Presentación:*

aaaa/mm/dd

Número de Proyecto:*

Número

Proponente:*

Proponente

Descripción del Proyecto:*

Descripción



RESUMEN DE ANTEPROYECTOS

INICIO ÓRGANO LEGISLATIVO DIPUTADOS LEGISPAN Y GACETAS LABOR LEGISLATIVA TRANSPARENCIA PARTICIPACIÓN CIUDADANA NOTICIAS MEDIA

TÍTULO NÚMERO ETAPA PROPONENTES COMISIONES

Aplicar

RESUMEN DE ANTEPROYECTOS AL 21 DE OCTUBRE DE 2019

CODIGO DE ETAPA	FECHA PRESENTACIÓN	ANTEPROYECTO	TÍTULO	PROponentes	COMISIÓN	ETAPAS	DOCUMENTO
ETAPA PRELIMINAR	2019-07-04	003	QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS EMPRESAS GENERADORAS, TRANSMISORAS Y DISTRIBUIDORAS DE ELECTRICIDAD PARA LOS PLIEGOS DE AUMENTO TARIFARIO ANTE LA AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIOS PUBLICOS (ASEP)	ZULAY RODRIGUEZ, OLIVARES DE FRIAS, DANIEL RAMOS, ARIEL ALBA, FRANCISCO ALEMAN, TITO RODRIGUEZ, JUAN VASQUEZ	COMERCIO Y ASUNTOS ECONOMICOS	VER ETAPAS	
ETAPA PRELIMINAR	2019-07-05	004	QUE REGULA Y RECONOCE EL EJERCICIO DE LA PROFESION DE ORTESISTAS - PROTESISTAS Y SE	ENITZA CONCEPCION	TRABAJO, SALUD Y DESARROLLO SOCIAL	VER ETAPAS	

INICIO ÓRGANO LEGISLATIVO DIPUTADOS LEGISPAN Y GACETAS LABOR LEGISLATIVA TRANSPARENCIA PARTICIPACIÓN CIUDADANA NOTICIAS MEDIA

Orden del día Agenda de Comisiones Anteproyectos de Ley Proyectos de Ley Seguimiento Legislativo Actas del Pleno Actas de Comisiones Reformas Constitucionales

TÍTULO NÚMERO ETAPA COMISIONES PROPONENTES

Aplicar

RESUMEN DE PROYECTOS AL 22 DE NOVIEMBRE DE 2019

CODIGO DE ETAPA	FECHA PRESENTACIÓN	ANTEPROYECTO	PROYECTO	TÍTULO	PROponentes	COMISIÓN	ETAPAS	DOCUMENTO
					JUAN VASQUEZ, RAUL FERNANDEZ, ADAN BEJERANO, GABRIEL SILVA, EDISON BROCE, LUIS CARLOS			



LISTA DE PROYECTOS DE LEY
H.D. MARCOS CASTILLERO BARAHONA – PRESIDENTE
Primer Periodo 2019-2020
Primera Legislatura
(Al viernes 22 de noviembre de 2019 – 12:30 p.m.)

ACTO CONSTITUCIONAL

- 1 **QUE REFORMA LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.**
PRESENTADO: Por su excelencia José Gabriel Canizo, Vicepresidente de la República y ministro de la Presidencia, el miércoles 17 de julio de 2019.
REMITIDO: A la Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales el lunes 22 de julio de 2019.
RESOLUCIÓN PLENO: N°48 de 7 de agosto de 2019 (Que establece el procedimiento especial para el trámite del Acto Constitucional según el mecanismo reformativo previsto en el numeral 2 del artículo 313 de la Constitución Política de la República).
PERIODO DE CONSULTAS PÚBLICAS: Entre el jueves 8 de agosto de 2019 al viernes 11 de octubre de 2019.
CONCEPTO DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO, JUSTICIA Y ASUNTOS CONSTITUCIONALES: Presentado en el pleno el viernes 11 de octubre de 2019.
RESOLUCIÓN PLENO: N°80 de 14 de octubre de 2019 (Que modifica la Resolución 48 de 2019).
PRIMER DEBATE: 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23 y 24 de octubre de 2019.
SEGUNDO DEBATE: 25 de octubre de 2019.
TERCER DEBATE: 28 de octubre de 2019.

PROYECTO DE LEY RETIRADO POR EL ÓRGANO EJECUTIVO

- 31 **QUE DICTA EL PRESUPUESTO DE LA AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL 1 DE OCTUBRE DE 2019 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020.**
PRESENTADO: Por S.E. Aristides Royo Sánchez, ministro para Asuntos del Canal, el 7 de agosto de 2019.
REMITIDO: A la Comisión de Presupuesto el 9 de agosto de 2019.
PRIMER PLAZO VENCE: 28 de agosto de 2019.
RETIRADO: Por S.E. Aristides Royo Sánchez, ministro para Asuntos del Canal, el 10 de septiembre de 2019, en virtud de la Resolución de Gabinete No.84 de 9 de septiembre de 2019.
GACETA OFICIAL: 28.857-A de 10 de septiembre de 2019.
NOTA: Su Excelencia Aristides Royo Sánchez, ministro para Asuntos del Canal, fue autorizado para presentar el **nuevo Proyecto de Ley N°95** de Presupuesto del Canal, aprobado en la sesión del Consejo de Gabinete mediante Resolución de Gabinete N°83 de 9 de septiembre de 2019.
GACETA OFICIAL: 28.856-A de 9 de septiembre de 2019.
FE DE ERRATA: 28.856-B de 9 de septiembre de 2019.



X. FIRMAS

<p>Documentado por: Lcda. Berta Hislop Analista de la Dirección de Desarrollo Institucional</p>	<p>• _____</p>
<p>Revisado por: Lcda. Luz Marina Navarro Directora de Desarrollo Institucional</p>	<p>• _____</p>
<p>Aprobado por: Lcdo. Quibian Panay Secretario General</p>	<p>• _____ —</p>

