



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

AN\_DDI\_25\_ener.\_2023

VERSIÓN 5

*Introducción*

*Generalidades*

*Políticas de calidad*

*Objetivo general*

*Base legal*

*Definiciones*

*Estructura organizativa*

*Objetivos y funciones*

*Procedimientos y flujogramas*

*Formularios*

*Anexos*

*Firmas*

*Historial de cambios*

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



**DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL**

**H.D. CRISPIANO ADAMES NAVARRO  
PRESIDENTE**

**H.D. KAYRA HARDING TEJADA  
PRIMER VICEPRESIDENTE**

**H.D. MIGUEL A. FANOVICH TIJERINO  
SEGUNDO VICEPRESIDENTE**

**LCDO. QUIBIAN PANAY  
SECRETARIO GENERAL**

**LCDA. DANA CASTAÑEDA  
SUBSECRETARIA GENERAL**



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ  
DIRECTORA

**PERSONAL TÉCNICO**

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

**DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO**

REVISADO POR  
DIANA RODRÍGUEZ  
CORRECTORA



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	6
I. GENERALIDADES .....	8
1.1. Política de calidad.....	8
1.1.1. Objetivos de calidad .....	9
1.2. Objetivo general del manual.....	9
1.3. Alcance y ámbito de aplicación.....	9
1.4. Responsabilidad.....	10
1.5. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos .....	10
II. BASE LEGAL.....	13
III. DEFINICIONES Y CONCEPTOS .....	16
IV. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	21
V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	28
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL .....	30
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.....	31
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS .....	32
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.....	34
VII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS.....	36
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL (F1) .....	37
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	43
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL MES (F2).....	44
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO .....	46
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN (F3).....	47
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	52
PROCEDIMIENTO DE REESTRUCTURACIÓN ORGANIZATIVA POR UNIDAD.....	54
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO .....	57
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ASAMBLEA NACIONAL .....	58
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	61
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL .....	62
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO .....	66
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE OFICIO/AUDITORÍAS.....	67
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	71
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL .....	72
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	76
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS DE USO CORRIENTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL .....	77
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	79
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS DE USO CORRIENTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL.....	80



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ..... 82

VIII. FORMULARIOS ..... 83

IX. ANEXO..... 113

X. FIRMAS ..... 151

XI. HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO ..... 152



## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer, de manera clara y precisa, los diferentes procedimientos administrativos de la Dirección de Desarrollo Institucional, de acuerdo con las funciones encomendadas y los servicios que ofrece.

Este documento describe, de forma detallada, los procedimientos que esta dirección realiza para el cumplimiento de sus funciones, del mismo modo que a las unidades administrativas de la institución vinculadas con estos procesos.

Con la implementación y actualización constante de este documento se busca minimizar los errores en cada uno de los procesos que se llevan a cabo.

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

Este documento deberá ser renovado cada tres años o en la medida en que se realicen cambios legales que hayan variado la forma de realizar las diferentes actividades que motiven la incorporación de nuevos procesos en dicha unidad, con el propósito de que siempre este actualizado.



- **GENERALIDADES**



## I. GENERALIDADES

La Dirección de Desarrollo Institucional, en aras del mejoramiento de las funciones de la Asamblea Nacional, revisa constantemente los sistemas, estructuras, procedimientos y su correspondiente actualización. Además de confeccionar y actualizar los manuales de procedimientos administrativos, ya que es un componente del sistema de control interno, se elaboran y actualiza para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en las áreas técnicas y administrativas de la institución.

De igual manera, el Plan Operativo Anual (POA), como instrumento administrativo, apoya el quehacer institucional, está considerado como un documento fundamental para la coordinación, dirección, seguimiento, evaluación y control, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades y acciones operacionales que deben realizarse para llevar un seguimiento, adecuado y secuencial, de las actividades programadas en orden lógico y en tiempo oportuno.

Por lo anteriormente mencionado, es importante que todo documento confeccionado por la Dirección de Desarrollo Institucional debe ser revisado y corregido por la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios debido a que estos serán publicados en la página web de la Asamblea Nacional, conforme a lo establecido en la Ley 6 de 22 de enero de 2002, que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones.

### 1.1. Política de calidad

La Asamblea Nacional ejerce la función legislativa del Estado panameño, que consiste en la elaboración de proyectos de ley; dirige sus esfuerzos para mantener la política de puertas abiertas, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades de nuestras partes interesadas en los diferentes sectores de la vida ciudadana, manteniendo la transparencia,



la igualdad, la ética, la justicia, la sensatez, el balance de poderes para las transformaciones sociales. Esto lo lograremos cumpliendo con los requisitos legales, personal competente y la mejora continua en nuestros procesos.

### **1.1.1. Objetivos de calidad**

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

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

## **1.2. Objetivo general del manual**

Contar con un instrumento de control que nos ayude a elevar la eficiencia y productividad institucional que garantice el cumplimiento de las actividades realizadas por las diferentes unidades administrativas 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 dirección.
- 1.2.1.2. Contar con una herramienta que describa en forma sencilla, clara y ordenada los procedimientos que permitan verificar su cumplimiento al momento de llevarlos a cabo.

## **1.3. Alcance y ámbito de aplicación**

El presente manual se aplica a todas las áreas que conforman la estructura orgánica de la Asamblea Nacional. Este documento define los procedimientos que deben cumplirse, de manera obligatoria, para todos los usuarios que intervienen en los procesos.



#### 1.4. Responsabilidad

La Dirección de Desarrollo Institucional deberán poseer un ejemplar completo de este manual debiendo observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en el mismo.

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

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

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

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

CÓDIGO PARA MANUAL PROCEDIMIENTO	AN/DDI_14-nov-2021
<i>Cada sigla representa lo siguiente:</i>	
<b>AN</b>	Asamblea Nacional
<b>DDI</b>	Dirección de Desarrollo Institucional
<b>11-11-2020</b>	Días, mes y año de la impresión del documento
<b>Versión</b>	
<b>Fecha</b>	

#### CÓDIGO PARA PROCEDIMIENTO AN\_DDI\_P.A.01

	Versión :0
	Fecha del procedimiento: día_mes_año



***Cada sigla representa lo siguiente:***

<b>AN</b>	Asamblea Nacional
<b>DDI</b>	Dirección de Desarrollo Institucional
<b>P.A.</b>	Procedimiento administrativo
<b>01</b>	Número que se asigna por ser el primer procedimiento

**CÓDIGO PARA FORMULARIO** AN\_DDI\_01

	Versión 0
	Fecha de versión: día_mes_año

***Cada sigla representa lo siguiente:***

<b>AN</b>	Asamblea Nacional
<b>DDI</b>	Dirección de Desarrollo Institucional
<b>DP</b>	Departamento de Planificación
<b>01</b>	Número que se asigna por ser el primer formulario de la dirección, sección o unidad.
<b>Versión 0</b>	La versión depende de la cantidad de ediciones que se realice al formulario original.
<b>Fecha de versión: día_mes_año</b>	Fecha que indica cuando se estableció el último cambio de versión del formulario, con el formato día en número – mes en letras – año en número.

<b>Departamento de Planificación</b>	
Código para Manual de procedimiento	AN_DDI_DP_DÍA-MES-AÑO
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para procedimientos	AN_DDI_DP_P.A.01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para formularios	AN_DDI_DPP_01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año



<b>Departamento de Gestión de Calidad y Procesos</b>	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DDI_DGCP_DÍA-MES-AÑO
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para procedimientos	AN_DDI_DGCP_P.A.01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para formularios	AN_DDI_DGCP_01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
<b>Departamento de Transparencia Institucional</b>	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DDI_DTI_DÍA-MES-AÑO
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para procedimientos	AN_DDI_DTI_P.A.01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para formularios	AN_DDI_DTI_01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año

Este manual es entregado a la Dirección de Desarrollo Institucional, y posteriormente será publicado en la página Web de la institución. Los formularios, formas y documentos en este manual están codificados. Estos formularios, formas y documentos podrán ser modificados, cambiados y sustituidos.

Para realizar dicho cambio se deberá enviar una nota a la Dirección de Desarrollo Institucional, previo aviso, y de esta forma se realizarán los cambios necesarios. Para buscar el manual de la unidad deberán acceder al sitio web <https://asamblea.gob.pa/transparencias>, renglón de transparencia, artículo 9.4 Manuales de Procedimientos.



## II. BASE LEGAL

- 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 No. 1 de 2004.
- Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional que integra la Ley 49 de 4 de diciembre de 1984, que lo adoptó originalmente, con las modificaciones, adiciones y derogaciones aprobadas por la Ley 7 de 1992, la Ley 3 de 1995, la Ley 39 de 1996, la Ley 12 de 1998, la Ley 16 de 1998, la Ley 35 de 1999, la Ley 57 de 2002, la Ley 25 de 2006, la Ley 16 de 2008, la Ley 28 de 24 de febrero de 2010, la Ley 28 de 2009, la Ley 32 de 2009, la Ley 38 de 2009, la Ley 43 de 2009 y la Ley 66 de 2009, sobre la base del Texto Único publicado en la Gaceta Oficial No. 26476- D de 24 de febrero de 2010.
- Ley 16 de 17 de febrero de 1998, por la que 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 6 de 22 de enero de 2002, por la cual se dicta las normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones.
- Ley 81 de 26 de marzo de 2019, “Sobre Protección de Datos Personales”.
- Ley 132 de 7 de marzo de 2020, Sobre la reducción del uso de papel en la gestión pública. (Gaceta Oficial 28-985, 20 de marzo de 2020).
- Resolución № 72 del 11 de julio del año 2000, que crea la Unidad de Desarrollo Institucional, adscrita al Despacho de la Presidencia como Unidad Asesora y Consultiva con sus respectivas funciones.
- Resolución 178 de 30 de junio de 2010, por la cual se aprueban modificaciones al Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se autoriza el Ordenamiento en un Texto Único.
- Resolución 47 de 5 de agosto de 2010, que modifica la estructura organizativa de la institución, crea la Dirección de Desarrollo Institucional. Esta Dirección está ubicada en el nivel coordinador dentro de la estructura organizativa, de la Asamblea Nacional conformada por tres (3) departamentos, los cuales son: Departamentos de Planificación y Proceso, Departamento de Proyectos Especiales y el Departamento de Gestión de Calidad.



- Resolución 107 de 24 de septiembre de 2021, que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y reestructura la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Resolución 145 de 12 de enero de 2023, que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional Aprobar el cambio de denominación de la Dirección de Estudios Parlamentarios y Red Global de Información Legal (GLIN) a Dirección de Estudios Parlamentarios; eliminar la Oficina de Asesoría y Red Global de Información Legal (GLIN) y crear la Oficina de Análisis y Seguimiento de Convenios de la Dirección de Estudios Parlamentarios y se crea el Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.



## • **CONCEPTOS Y DEFINICIONES**



### III. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- 3.1. **Acumulado:** Es el proceso por el cual se van sumando elementos que pueden ser iguales o de diferentes tipos.
- 3.2. **Actividad:** Es el conjunto de acciones operacionales que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado, y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.
- 3.3. **Automatización:** Es un conjunto de técnicas asociadas con la aplicación de sistemas de tipo mecánico/electrónico y basado en ordenadores, cuyo objetivo es la operación y control de la producción.
- 3.4. **Avance:** Hace referencia al acto y el resultado de avanzar, desplazarse hacia adelante, anticipar, aumentar o mejorar algo.
- 3.5. **Cantidad:** Es la porción que existe de algo, que es capaz de ser medido y numerado; por ejemplo, objetos, personas, dinero, entre otros. Una cantidad es la asignación, usualmente numérica, de una magnitud matemática a una propiedad medible que admite grados de comparación.
- 3.6. **Control:** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este a través de la medición de resultados.
- 3.7. **Diagnóstico:** El diagnóstico permite determinar, en forma objetiva, la dinámica y características actuales del proceso de ejecución de las funciones, a través de este podrán detectarse los aspectos relevantes y las deficiencias o desviaciones en el desarrollo de las acciones, sus causas y tendencias, así como su incidencia en el ámbito del control interno de la organización.
- 3.8. **Eficacia:** Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
- 3.9. **Eficiencia:** Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.



- 3.10. Estructura orgánica:** Es un instrumento de gestión que ayuda a definir con claridad las funciones de las diferentes unidades administrativas de una organización. Apoya al cumplimiento del Plan Estratégico; y, facilita la coordinación institucional.
- 3.11. Evaluación:** Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.
- 3.12. Distribución:** Se denomina distribución al reparto de uno o varios elementos.
- 3.13. F1:** Permite establecer las actividades y proyectos priorizados por las unidades ejecutoras, de acuerdo con las directrices recibidas por las altas autoridades de la institución.
- 3.14. F2:** Permite conocer las actividades y proyectos con su grado de avance, sus principales limitaciones, las propuestas de solución sugeridas por las mismas unidades ejecutoras, entre otra información relevante.
- 3.15. F3:** Permite a cada director y a las altas autoridades de la institución, examinar y conocer de fuente directa, las principales causas por las cuales se dio cumplimiento o no a las actividades y proyectos de cada dirección.
- 3.16. Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o una unidad administrativa y se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.
- 3.17. Gestión:** Es un conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo.
- 3.18. Gestión de la calidad:** Es un conjunto de acciones y herramientas que tienen como objetivo evitar posibles errores o desviaciones en el proceso de producción y en los productos o servicios obtenidos a través de él.
- 3.19. Indicador:** Es una característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado específico.
- Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o



medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

Los indicadores, llamados de cumplimiento, muestran cómo se desarrolla lo que se está investigando, a través del monitoreo de sus metas parciales. Los indicadores de efecto, miden si se cumplieron los objetivos específicos, y los indicadores de impacto, los objetivos generales. Estos dos últimos son llamados indicadores de evaluación.

**3.20. Instructivo:** Un instructivo es un texto que tiene como finalidad dar cuenta del funcionamiento de algo en particular.

**3.21. Limitación:** Es una acción de fijar límites o fronteras sobre alguien, algo o cosa que dificulta alguna circunstancia en la vida para su desarrollo normal en libertad.

**3.22. Manual:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

**3.23. Manual de Procedimiento:** Se considera al Manual de Procedimiento como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas.

En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar los órganos de línea, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación finalmente, proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.

**3.24. Meta:** Es un término con el que se le conoce a los objetivos o propósitos que por lo general una persona se plantea en la vida cotidiana. Cuando el componente de un organismo cualquiera cumple con todos los parámetros establecidos de la tarea obtendrá el resultado de su ejecución o meta.

Las metas pueden ser, a su vez, una herramienta para aquellos procesos en los que se persigue la elaboración de un producto, la obtención de un conocimiento o el cumplimiento de una expectativa.

**3.25. Método:** Es un modo, manera o forma de realizar algo de forma sistemática, organizada y/o estructurada. Hace referencia a una técnica o conjunto de tareas para desarrollar una tarea.

**3.26. Norma.** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación.



- 3.27. Observación:** Es la técnica de recogida de la información que consiste básicamente, en observar, acumular e interpretar las actuaciones, comportamientos y hechos de las personas u objetos, tal y como las realizan habitualmente. También se conoce como observación a la nota escrita que explica, aclara o corrige un dato, error o información que puede confundir o hacer dudar.
- 3.28. Operación:** Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral. También se denomina operación a la actividad sustantiva de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.
- 3.29. Planificación:** Es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos. Incluye un principio de aplicación, racionalización relacionada con el cumplimiento de la máxima: “Eficacia y eficiencia”.
- 3.30. Porcentaje:** Número o cantidad que representa la proporcionalidad de una parte respecto a un total que se considera dividido en cien unidades.
- 3.31. Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- 3.32. Proceso:** Es una secuencia de acciones que se llevan a cabo para lograr actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.
- 3.33. Programa:** Plan o proyecto organizado de las distintas actividades que se irán a realizar de una organización previa.
- 3.34. Proyectos:** Es el conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
- 3.35. Sistema:** Es un conjunto de elementos relacionados entre sí que funcionan como un todo. Si bien cada uno de los elementos de un sistema puede funcionar de manera independiente, siempre formará parte de una estructura mayor. Del mismo modo, un sistema puede ser, a su vez, un componente de otro sistema.



- 3.36. Sistema de gestión:** es una estructura o modelo de administración eficaz y eficiente que busca mejorar el funcionamiento de una organización. Incluye un proceso de ideación, planeación, implementación y control. Los sistemas de gestión ofrecen pautas, estrategias y técnicas para optimizar los procesos y los recursos de una entidad. Se utilizan generalmente en organizaciones de carácter empresarial y abordan diferentes ámbitos como la gestión de la calidad y la rentabilidad.
- 3.37. Unidad administrativa:** Cada uno de los órganos que integran una institución con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica, específica y propia. Es aquella a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.
- 3.38. Validar:** Dar validez; calidad de válido.

#### IV. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

La Asamblea Nacional ha establecido dentro de su sistema de gestión de la calidad, el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Desarrollo Institucional (Sección Transparencia Artículo 9.4 Manuales de Procedimientos).

Los documentos elaborados por la Dirección de Desarrollo Institucional se realizan conforme a los parámetros siguientes:

1. La Unidad administrativa solicitante mediante nota dirigida a la Dirección de Desarrollo Institucional solicita la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos Administrativos y esta analiza la viabilidad y procede de acuerdo con el Manual de Procedimientos (ver manual).
2. Los manuales se revisan cada 3 años por lo menos o a pedido de la unidad solicitante y se registran los cambios en la sección de control de cambios.
3. La estructura para la elaboración del manual de procedimientos se establece como documento externo mediante la guía técnica para la elaboración de manuales y administrativos en el sector público del Ministerio de Economía y Finanzas (ver artículo 9.8 Reglas de procedimiento).
4. La Asamblea Nacional ha desarrollado la identificación unívoca de la siguiente manera:

##### Portada:

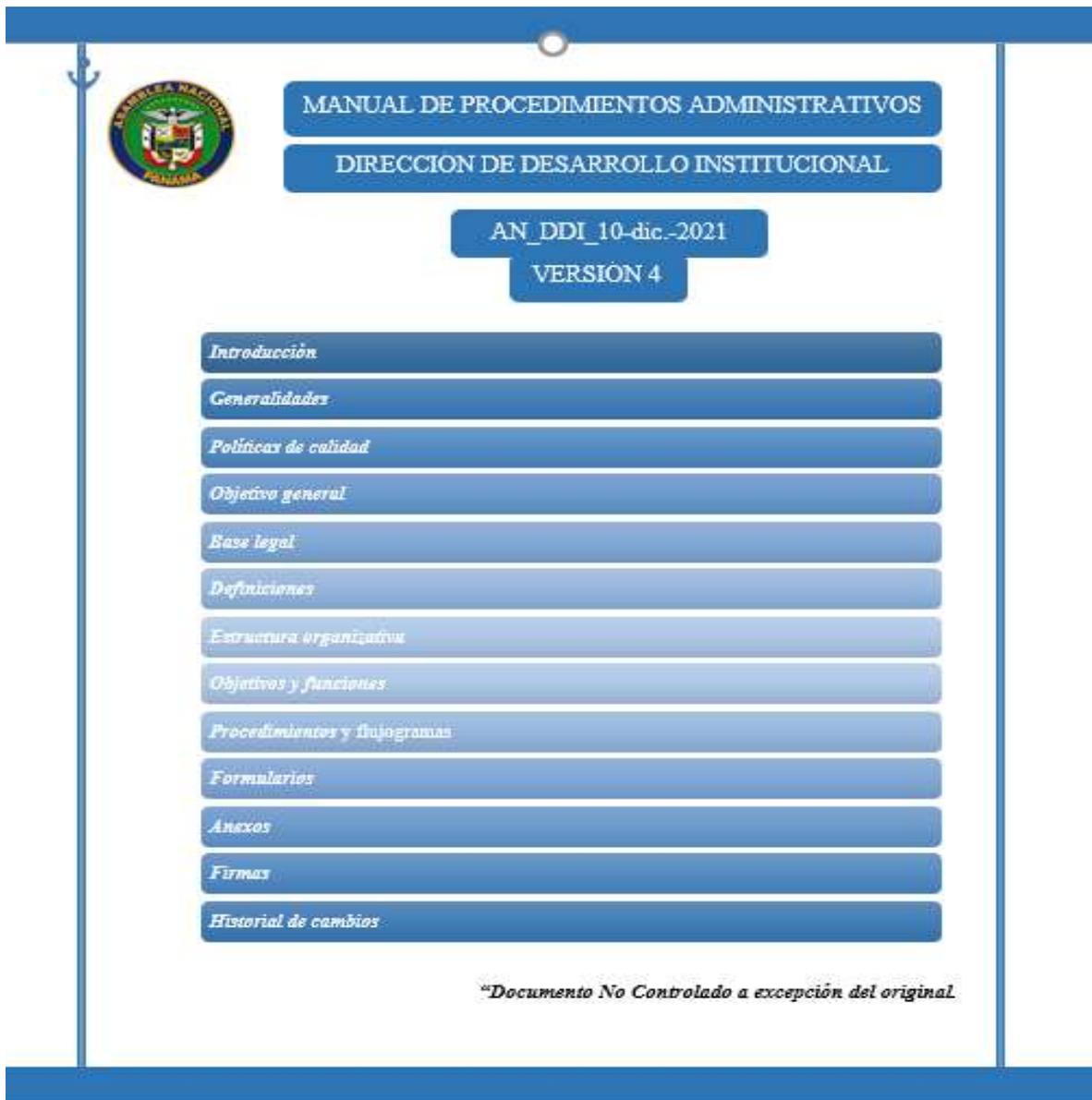
1. Se coloca el nombre de la unidad administrativa a quien pertenece el Manual de Procedimientos Administrativos.
2. Se coloca el escudo de la Asamblea Nacional.



3. Código que identifica el manual según sea el caso  
AN: ASAMBLEA NACIONAL  
DDI: NOMBRE DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD  
DT: NOMBRE DEL DEPARTAMENTO  
FECHA: DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE SE DESARROLLE EL MANUAL.



4. Versión: se coloca el número que le corresponda de forma secuencial.
5. Se lista los puntos descritos en el desarrollo del manual.
6. Se coloca en la parte inferior del documento “Documento No Controlado” a excepción del original. Para salvaguardar y velar por la información que una vez publicada en la sección de transparencia ninguna persona pueda utilizar la información para otros fines.





### **Contenido del manual en general:**

1. El manual debe ir en idioma español con formato de letra “Times New Roman” y tamaño de 12, a la vez los títulos en negrita y mayúscula cerrada.
2. Los subtítulos solo la primera letra va con mayúscula.
3. Párrafos y espacios entre las líneas: Los párrafos entre línea deben estar justificados (no deben estar alineados ni a la derecha a la izquierda, o al centro).
4. El espacio entre las líneas de ser de 1.5 cm.
5. Se coloca el código que ya hemos establecido en la portada del Manual de Procedimientos Administrativos, este es colocado en la parte inferior.
6. Número de versión.
7. Frase de “Documento No Controlado”.

### **Actualización del manual de procedimiento**

1. Los manuales de procedimiento se actualizarán cada tres años.
2. Las unidades administrativas deberán efectuar una revisión total o parcial de acuerdo con sus requerimientos con el objetivo de mantener actualizados los procedimientos en caso de cambio debe enviar una nota a la Dirección de Desarrollo Institucional para tales efectos.
3. Los procedimientos pueden ser modificados o eliminados, ya sea por razones de obsolescencia, por mejoramiento continuo o cambio de las normativas.
4. Las revisiones, modificaciones o eliminaciones de estos procedimientos deberán realizarse en coordinación entre la unidad y la Dirección de Desarrollo institucional.
5. Los manuales de procedimientos se modificarán a solicitud de la unidad administrativa o por oficio.

### **Información que lleva el desarrollo de los procedimientos**

1. Se coloca en el encabezado el nombre de la unidad a la que pertenece el manual del procedimiento, junto al logo de la institución.
2. Nombre del procedimiento
3. Número de versión del procedimiento
4. Código del procedimiento  
AN: Asamblea Nacional  
DDI: Nombre de la dirección o unidad  
DT: Nombre del departamento  
PA.01: Procedimiento administrativo y su numeración según sea la secuencia.
5. Fecha: día, mes y año según sea el caso.
6. Validado por: colaborador responsable de brindar la información necesaria por parte de la unidad administrativa.

7. Documentado por: analista responsable por parte de la Dirección de Desarrollo Institucional.
8. Descripción del procedimiento  
Objetivo: Describe la finalidad o razón de ser de un procedimiento o bien que es lo que se persigue con su implantación.
9. Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso
10. Paso: Anotar el número de la actividad
11. Responsable: Anotar el nombre del área responsable de la actividad, ejemplo:  
Departamento de Procedimientos.
12. Descripción: Anotar en forma narrativa la actividad la cual deberá empezar en tercera persona del singular. Ejemplo: Recibe, envía o autoriza
13. Formularios: Anotar el nombre o las siglas del documento al que se hace referencia en la actividad.
14. Flujograma: Representación gráfica que muestra la secuencia en que se realizan las actividades.

Símbolo	Nombre	Función
	<b>Inicio/Final</b>	Representa el inicio y el final de un proceso
	<b>Línea de flujo</b>	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	<b>Entrada/Salida</b>	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida.
	<b>Etapas del proceso</b>	Representa cualquier tipo de operación.
	<b>Decisión</b>	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdaderos y falsos.
	<b>Documento utilizado en el proceso</b>	Indica los documentos utilizados en el proceso.
	<b>Conector de página.</b>	Indica que el flujo continúa a partir de ese punto en otro círculo con la misma letra, que aparece en su interior.
	<b>Conector fuera de página.</b>	Indica que el flujo, continúa a partir de la siguiente página.



### Formularios e Instructivos:

Se documentan en la última sección del Manual de Procedimientos cuando aplica.

El formato debe estar en idioma español y en electrónico.

La revisión y aprobación se debe coloca en la penúltima página del documento.

Los formularios deben registrar al modificarse o al confeccionarse por primera vez en la lista maestra de formulario.

### Firmas de revisión y aprobación

1. Documentado por
2. Revisado por
3. Aprobado por

<b>Documentado por:</b> Analista de la Dirección de Desarrollo Institucional	• _____
<b>Revisado por:</b> Jefa del Departamento de	• _____
<b>Revisado por:</b> Director de Desarrollo Institucional	• _____
<b>Aprobado por:</b> Secretario General	• _____



## Historial de cambios del documento

- I. Naturaleza del cambio
- II. Fecha
- III. Revisión

 ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			CÓDIGO: AN_DDI_10 VERSIÓN: 1 FECHA DE VERSIÓN: 14-jun.-2021
HISTORIAL DE CAMBIOS			
Naturaleza del cambio	Fecha	Revisión	

Luego de la aprobación se descartan y se vuelven documentos obsoletos y se retira de la página Web y se coloca el actualizado.

Se mantienen los archivos en el expediente de la dirección, en el archivador de manuales de Procedimiento N°1 ubicado en el Departamento de Gestión de Calidad.

- i) Almacenamiento: Cada usuario por unidad se le proporciona una copia no controlada.
- j) Copia de seguridad: Los registros se respaldan por backup realizado por la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones.
- k) Tiempo de conservación: Los documentos se retienen por 5 años en la oficina y luego se envían al Departamento de Archivo para su digitalización.
- l) Protección y Acceso: Los funcionarios no tienen acceso a la edición de los manuales y procedimientos, solo el acceso lo tiene la Dirección de Desarrollo Institucional.

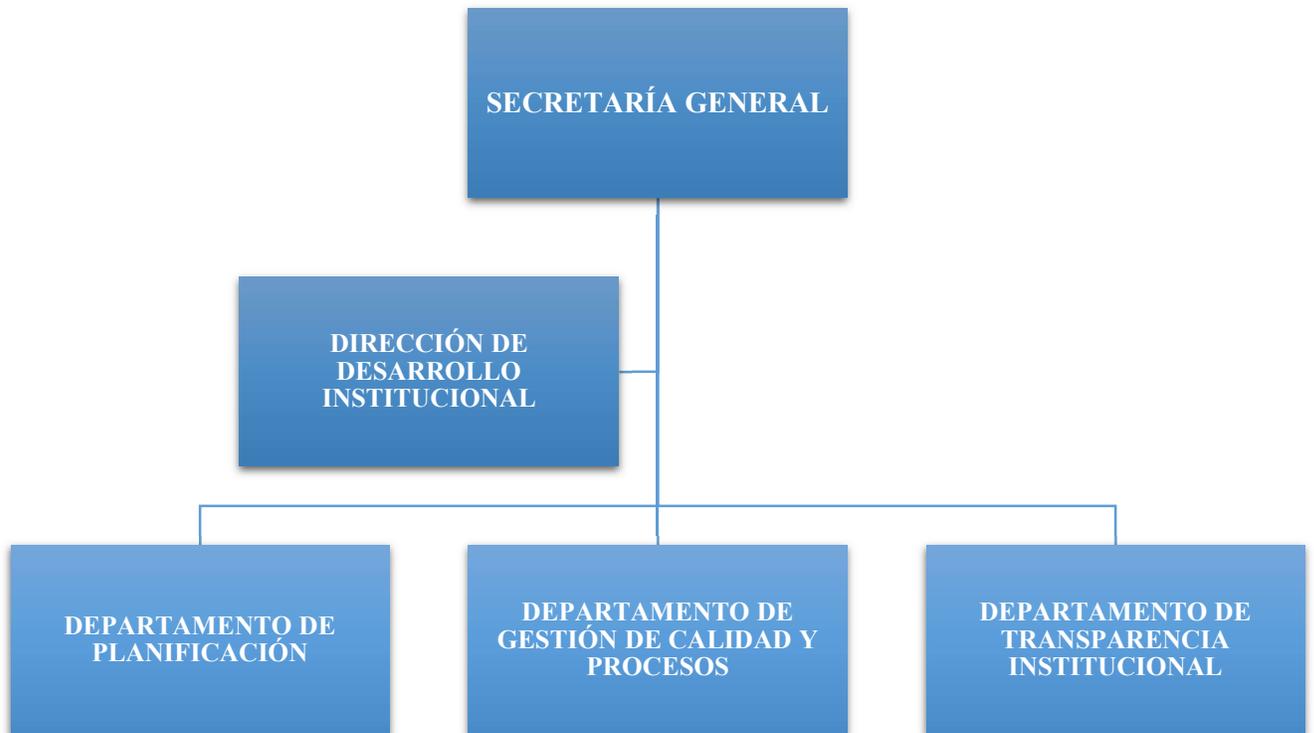


V

- **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



## V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





VI

- **OBJETIVOS Y FUNCIONES  
GENERALES**



## **VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

### **OBJETIVO**

Brindar a la institución asesoría técnica especializada en materia de estructuras, funciones, procedimientos, métodos y sistemas de trabajo, basados en parámetros de excelencia en calidad de gestión, en el marco de la misión, visión, normas de la entidad y política de calidad para coadyuvar al fortalecimiento y desarrollo de la Asamblea Nacional en el logro de sus objetivos.

### **FUNCIONES**

- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones y los Manuales Procedimientos Administrativos de la Asamblea Nacional.
- Asesorar a las Comisiones Permanentes y a los honorables diputados (as) en materia de competencia de esta unidad.
- Conocer, estudiar, revisar y presentar las alternativas de solución requeridas, sobre todos los asuntos de la estructura organizativa y funciones de la institución.
- Revisar la estructura organizativa de la institución y recomendar cambios de acuerdo con los requerimientos de la institución.
- Estudiar problemas específicos de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo, entre otros, y presentar las alternativas de solución.
- Asesorar, en la implementación de la estructura organizativa, funciones, procedimientos, métodos y sistemas de trabajo que requiera la institución y darle su debido seguimiento.
- Asesorar a las autoridades y funcionarios de la Asamblea Nacional en materia de competencia de esta unidad, según sea requerido.
- Asesorar, mantener y velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Planificación Administrativa en sus etapas de programación, seguimiento y evaluación del trabajo en las dependencias de la institución.
- Implementar, asesorar y darles seguimiento a las unidades de la entidad, en cuanto a los sistemas de información gerencial e instrumentos de programación, seguimiento y evaluación del trabajo institucional.



- Confeccionar, conjuntamente con la unidad solicitante, los formularios de control administrativos y técnicos con sus respectivos instructivos, según sean requeridos por la institución.
- Coordinar con la alta dirección lo relacionado a la formulación y presentación de la propuesta de la política de la calidad y de los objetivos de calidad de la organización para que sean aprobados por la Directiva de la Asamblea Nacional.
- Realizar investigaciones en las áreas de competencia de la unidad.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los Informes de Avances de Actividades y Proyectos F2 sobre la ejecución de sus labores.
- Verificar y analizar los resultados del Informe de Evaluación Semestral de Actividades y Proyectos para aplicar las mejoras del Sistema de Gestión de Calidad.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

## **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

### **OBJETIVO**

Establecer, coordinar y asesorar en materia planificación administrativa, sistemas administrativos, programación y evaluación del cumplimiento de políticas, planes, actividades y proyectos a todas las unidades administrativas de la institución, con un enfoque de gestión de calidad y de acuerdo con las normas jurídicas que regula el Órgano Legislativo.

### **FUNCIONES**

- Participar en la elaboración de políticas y planes estratégicos administrativos para cada unidad ejecutora.
- Asesorar a las unidades administrativas sobre la elaboración de los informes en el Sistema POA.
- Coordinar la elaboración de los indicadores de gestión administrativa.
- Establecer reuniones de coordinación para analizar los resultados de los indicadores que forman parte del POA.
- Revisar los Informes de avance de Actividades y Proyectos del mes (F2) y dar las recomendaciones respectivas a las unidades administrativas.



- Dar seguimiento a los programas y proyectos que desarrollan las unidades administrativas de acuerdo con lo que establecen en el Plan Operativo Anual de la institución.
- Dar seguimiento a la entrega oportuna del informe POA por las unidades administrativas de la institución.
- Publicar el Plan Operativo Anual y el Informe de Evaluación Semestral, en la Sección de Transparencia de la página Web de la institución.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los Informes de Avances de Actividades y Proyectos F2 sobre la ejecución de sus labores.
- Verificar y analizar los resultados del Informe de Evaluación Semestral de Actividades y Proyectos para aplicar las mejoras del Sistema de Gestión de Calidad.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS**

### **OBJETIVO**

Establecer, implementar, desarrollar, mantener y garantizar el mejoramiento continuo de la calidad en cada una de las gestiones ejecutadas por las unidades administrativas de la institución, perfeccionando el desempeño de los servicios, procesos, procedimientos y métodos de trabajo.

### **FUNCIONES**

- Coordinar, desarrollar, implementar y evaluar el modelo de Gestión de la Calidad de la institución.
- Definir el modelo de control para la evaluación de la calidad de la institución.
- Diseñar estrategias de calidad, establecer y monitorear los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Liderar, promover, facilitar y apoyar las condiciones que permitan desarrollar ampliamente las normas de los procesos y procedimientos de las unidades administrativas de la institución.
- Organizar el flujo de información de la calidad y evaluar el producto obtenido y, de allí, obtener el análisis de su calidad.



- Estructurar el planeamiento de la calidad, para concretizar las decisiones contenidas en la política de la calidad de la organización y sus respectivos objetivos.
- Estructurar el control de la calidad a partir del planeamiento de la calidad que asegure la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.
- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la institución de conformidad con las normativas vigentes.
- Colaborar en la implementación, desarrollo y seguimiento de los sistemas de control interno en la dirección, bajo el sistema de calidad.
- Elaborar y dar a conocer la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la institución, así como velar y supervisar que se ejecuten y se cumplan.
- Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de gestión de calidad procedente de todos los departamentos que conforman la dirección.
- Coordinar con el Departamento de Capacitación lo relacionado a los temas de capacitación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Planificar, organizar reuniones y actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de calidad en conjunto con la dirección.
- Formular políticas, planes y estudios técnicos para elaborar los procesos de trabajo del área operativa y proponer mejoras en los procesos y procedimientos administrativos.
- Monitorear los procesos y procedimientos aprobados e implementados y recomendar a la Secretaría General procesos de trabajos efectivos y oportunos.
- Coordinar y participar en las jornadas de divulgación de los manuales y procedimientos administrativas institucionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los Informes de Avances de Actividades y Proyectos F2 sobre la ejecución de sus labores.
- Verificar y analizar los resultados del Informe de Evaluación Semestral de Actividades y Proyectos para aplicar las mejoras del Sistema de Gestión de Calidad.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



## **DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

### **OBJETIVO**

Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos en materia de transparencia dictadas por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública establecida en la ley 2 de 2006 y en otras disposiciones normativas, así como propiciar la actualización periódica de la información a través de la página Web institucional, además de integrar y desarrollar programas que den cumplimiento a las acciones de difusión de los logros e imagen institucional.

### **FUNCIONES**

- Ser enlace para coordinar la implementación de la Ley 6 de 2002 de transparencia en la gestión pública, así como de los acuerdos y opiniones que establezca la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, sin perjuicio de la obligación que tiene la institución de cumplirlos.
- Promover, coordinar y planificar la transparencia en la institución.
- Dirigir los contenidos informativos del Portal de Transparencia, garantizando su acceso, actualización y reutilización.
- Elaborar informes de evaluación a las autoridades sobre la calidad y accesibilidad de las publicaciones, así como el cumplimiento de las unidades administrativas de las obligaciones que se les impone normativamente en materia de transparencia.
- Dirigir la apertura de datos públicos, en coordinación con las unidades administrativas de la Asamblea Nacional que generan esa información (datos primarios).
- Coordinar con la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones la gestión y el mantenimiento del espacio “Datos Abiertos”, a través del Portal de Transparencia.
- Promover dentro de la institución las mejores prácticas en relación con la responsabilidad del mantenimiento, archivo y custodia de los documentos públicos, así como los de información confidencial o acceso restringidos.
- Revisar que las solicitudes de información cumplan con la formalidad dispuesta en la Ley 6 de 2002, sobre transparencia en la gestión pública y demás normas que rigen esta materia.



- Proporcionar al solicitante de la información un acuse de recibo para su debido seguimiento.
- Coordinar con la Secretaría General, sobre el recibo, registro y seguimiento de todas las peticiones y solicitudes de información que se presente ante la Asamblea Nacional.
- Dar seguimiento a las peticiones y solicitudes de información y brindar información al solicitante respecto a su estatus.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los Informes de Avances de Actividades y Proyectos F2 sobre la ejecución de sus labores.
- Verificar y analizar los resultados del Informe de Evaluación Semestral de Actividades y Proyectos para aplicar las mejoras del Sistema de Gestión de Calidad.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



VII

- **PROCEDIMIENTOS Y  
FLUJOGRAMAS**



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL (F1)

**CÓDIGO**

AN\_DDI\_P.A.01

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N0.4**

**FECHA**

21 DE DICIEMBRE DE 2021

**VALIDADO POR:**

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO

**DOCUMENTADO POR:**

LCDA. BERTA HISLOP/LCDA. MELINA OROCÚ  
GLORIA GIL/MATILDE BUSTAMANTE

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Prestar el servicio de asesoría a las diferentes unidades administrativas y técnicas de la institución para la debida elaboración y planificación del Plan de Operativo Anual (F01).

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

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	SECRETARIA / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confecciona circular para la firma del secretario general, la cual indica que el Sistema está habilitado para dar inicio al proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de las áreas técnicas y administrativas de la Asamblea Nacional.</li> </ul>	N/A
2	SECRETARIA / SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe circular y la entrega al secretario general para su firma.</li> </ul>	N/A
3	SECRETARIO GENERAL / SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe circular, analiza viabilidad, aprueba, firma y la entrega a la secretaria.</li> </ul>	N/A
4	SECRETARIA/		N/A



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Remite original de la circular debidamente firmada, sellada y aprobada a la Dirección de Desarrollo Institucional para que inicie el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual.</li></ul>	
5	<b>SECRETARIA / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe original de la circular firmada con su respectivo sello de la Secretaría General.</li><li>Escanea circular original y remite vía correo electrónico a las unidades administrativas para que inicien el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual (POA), en el Sistema, que está habilitado.</li></ul>	N/A
6	<b>FUNCIONARIO ASIGNADO/ UNIDAD EJECUTORA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe correo electrónico de la circular de la Secretaría General e inicia la elaboración de su POA en el Sistema.</li></ul>	N/A
7	<b>ANALISTA-ASISTENTE ADM- SECRETARIA/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Asesora y atiende las consultas de las unidades ejecutoras para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).</li></ul>	<b>AN_DDI_01 SISTEMA POA</b>
8	<b>FUNCIONARIO ASIGNADO/UNIDAD EJECUTORA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Elabora su Plan Operativo Anual en el Sistema POA y solicita asesoría si la requiere a la Dirección de Desarrollo Institucional.</li><li>Comunica vía telefónica o correo electrónico a la Dirección de Desarrollo Institucional que ha sido elaborado su Plan Operativo Anual (POA) para su revisión en el Sistema.</li></ul>	N/A
9	<b>ANALISTA-ASISTENTE ADM- SECRETARIA / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y revisa el Plan Operativo Anual enviado por las unidades administrativas de la institución.</li><li>Verifica que el POA esté debidamente confeccionado.</li><li>Organiza, compila la información y edita el documento.</li><li>Remite, a través de nota, el Plan Operativo Anual (POA) impreso al</li></ul>	



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		Departamento de Revisión y Corrección de Estilo para su respectiva revisión y corrección.	
10	SECRETARIA/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la nota y sella de recibido.</li><li>Entrega nota al director.</li></ul>	N/A
11	DIRECTOR/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la nota y da instrucciones para que el Departamento de Revisión y Corrección de Estilo haga las respectivas correcciones.</li><li>Remite la nota y el documento al Departamento de Revisión y Corrección de Estilo.</li></ul>	N/A
12	JEFE(A)/ DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe nota y asigna a la correctora para que realice las correcciones pertinentes.</li></ul>	N/A
13	CORRECTORA/ DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisa y corrige el documento.</li><li>Remite el documento corregido a la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios.</li></ul>	N/A
14	DIRECTOR/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Remite, a través de nota, el documento corregido a la Dirección de Desarrollo Institucional.</li></ul>	N/A
15	ANALISTA-ASISTENTE ADM- SECRETARIA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y hace las correcciones sugeridas.</li><li>Envía a las unidades ejecutoras el F-01 para su aprobación, a través del Sistema, y posteriormente remita a la Dirección de Desarrollo Institucional el F-01 con sus respectivas firmas del jefe y con el sello de la Unidad.</li></ul>	N/A
16	JEFE/DIRECTOR UNIDAD EJECUTORA	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe, revisa y aprueba el POA.</li><li>Imprime el POA y estampa su firma en el formulario con su respectivo sello.</li><li>Remite el Formulario F-01 a la Dirección de Desarrollo Institucional.</li></ul>	AN_DDI_01 SISTEMA POA



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
17	ANALISTA-ASISTENTE ADM- SECRETARIA/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recopila, consolida y edita el documento.</li><li>Remite mediante nota el POA a la Secretaría General, para su aprobación y visto bueno para publicarlo en la página web de la Asamblea Nacional en la sección de Transparencia.</li></ul>	N/A
18	SECRETARIA / SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la nota y revisa el documento.</li><li>Entrega nota y documento al Secretario General para su visto bueno.</li></ul>	N/A
19	SECRETARIO GENERAL / SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe nota y documento (POA).</li><li>Aprueba el POA y coloca visto bueno en la nota.</li><li>Entrega a la secretaria para que le comunique a la Dirección de Desarrollo Institucional que el documento ya tiene el visto bueno para que lo retire.</li></ul>	N/A
20	ANALISTA-ASISTENTE ADM- SECRETARIA / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el POA y la nota con el visto bueno del Secretario General y se procede a publicarlo en la página web de la institución.</li><li>Confecciona nota para la Dirección General de Administración y Finanzas que autorice la edición e impresión del POA.</li><li>Entrega a la directora de Desarrollo Institucional para su firma.</li></ul>	N/A
21	DIRECTORA / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la nota y firma.</li><li>Entrega la nota a la secretaria para que sea enviada a la Dirección General de Administración y Finanzas.</li></ul>	N/A
22	SECRETARIA/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y remite nota a la Dirección General de Administración y Finanzas para que autorice al Departamento de Imprenta a editar, imprimir y empastar o engargolar el POA.</li></ul>	N/A



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
23	SECRETARIA/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la nota.</li><li>Entrega la nota al director para su visto bueno.</li></ul>	N/A
24	DIRECTOR / DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Coloca visto bueno en la nota y la entrega a la secretaria para que se proceda con la orden.</li></ul>	N/A
25	SECRETARIA/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la nota con el visto bueno.</li><li>Remite la nota con el visto bueno al jefe del Departamento de Imprenta para que proceda con la orden.</li></ul>	N/A
26	DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe nota con visto bueno.</li><li>Llama a la Dirección de Desarrollo Institucional para que envíe el documento vía Outlook.</li></ul>	N/A
27	ANALISTA / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Remite documento vía Outlook al personal asignado del Departamento de Imprenta.</li></ul>	N/A
28	DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el documento por vía Outlook.</li><li>Hace las impresiones. empasta o engargola, el Plan Operativo Anual (F1).</li><li>Comunican a la Dirección de Desarrollo Institucional vía telefónica para que retiren los ejemplares.</li></ul>	N/A
29	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Envía al Departamento de Imprenta un personal para que retire los ejemplares del Plan Operativo Anual.</li></ul>	N/A
30	SECRETARIA / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe los ejemplares impresos.</li><li>Confecciona nota para remitir el POA a la:<ul style="list-style-type: none"><li>Presidencia de la Asamblea</li><li>Primera Vicepresidencia</li><li>Segunda Vicepresidencia</li><li>Secretaría General</li><li>Subsecretaría General</li><li>Departamento de Biblioteca</li></ul></li></ul>	N/A



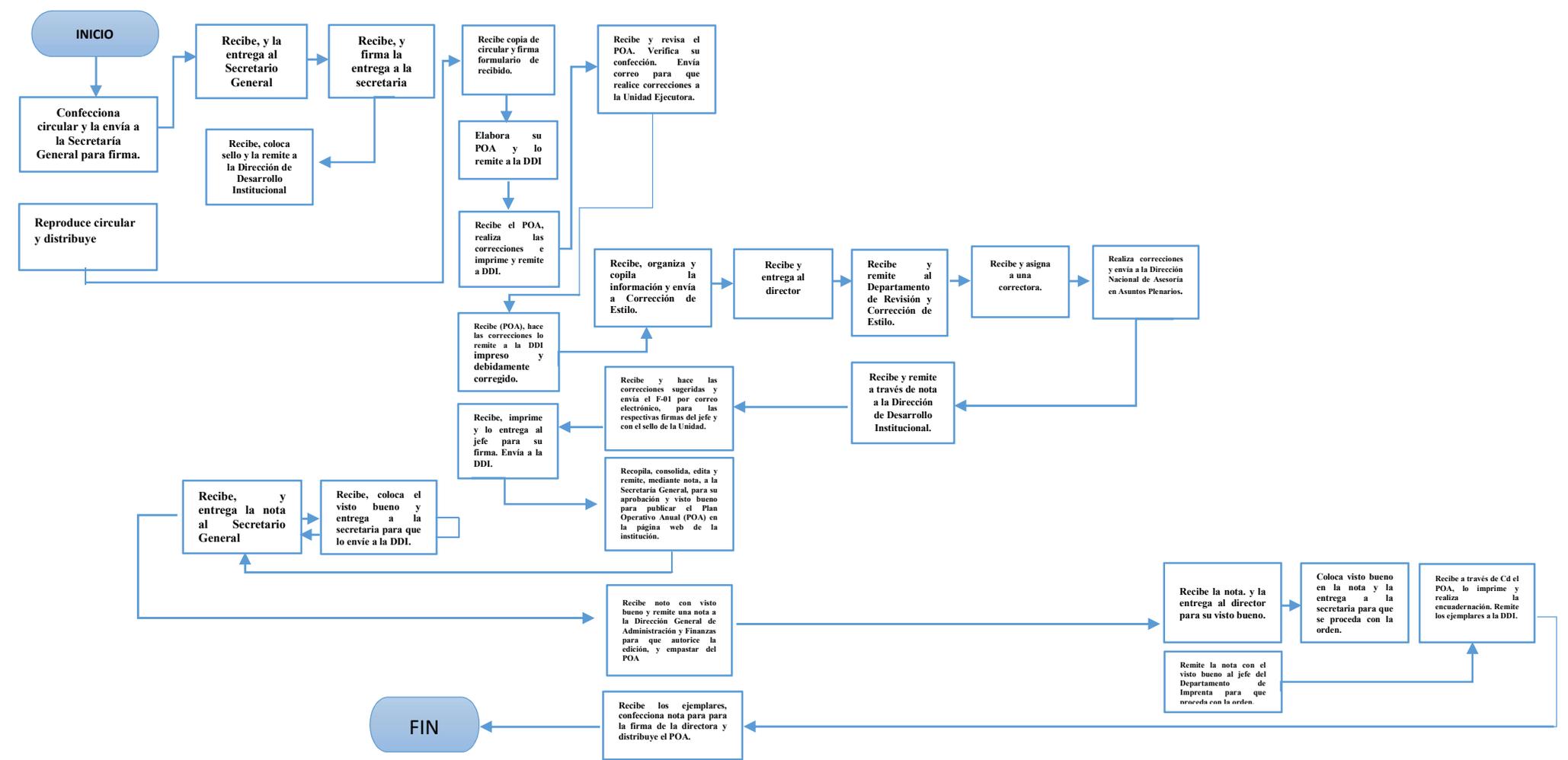
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>Parlamentaria, y a la Dirección General de Administración y Finanzas.</li></ul>	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL (F-01).

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	SECRETARÍA / SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL/ SECRETARÍA GENERAL	FUNCIONARIO ASIGNADO/ UNIDAD EJECUTORA	DIRECTOR (A)-ANALISTA/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	SECRETARÍA/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	DIRECTOR/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO	CORRECTORA/ DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO	SECRETARÍA/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO IMPRENTA / DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
---	---------------------------------	---	---	---	--	--	--	--	---	---	---





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCE DE  
ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL MES (F2)

**CÓDIGO:**

AN\_DDI\_P.A.02

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N0. 4**

**FECHA:**

21 DE DICIEMBRE DE 2021

**VALIDADO POR:**

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO

**DOCUMENTADO POR:**

LCDA. BERTA HISLOP/LCDA. MELINA OROCÚ/  
GLORIA GIL/MATILDE BUSTAMANTE

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Recopilar, revisar, asesorar, corregir y verificar que la información vertida en el Informe de Avance de Actividades y Proyectos del mes (F-2), de las actividades y proyectos ejecutados por las unidades administrativas y técnicas de la institución estén acorde con la planificación contemplada en el POA.

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

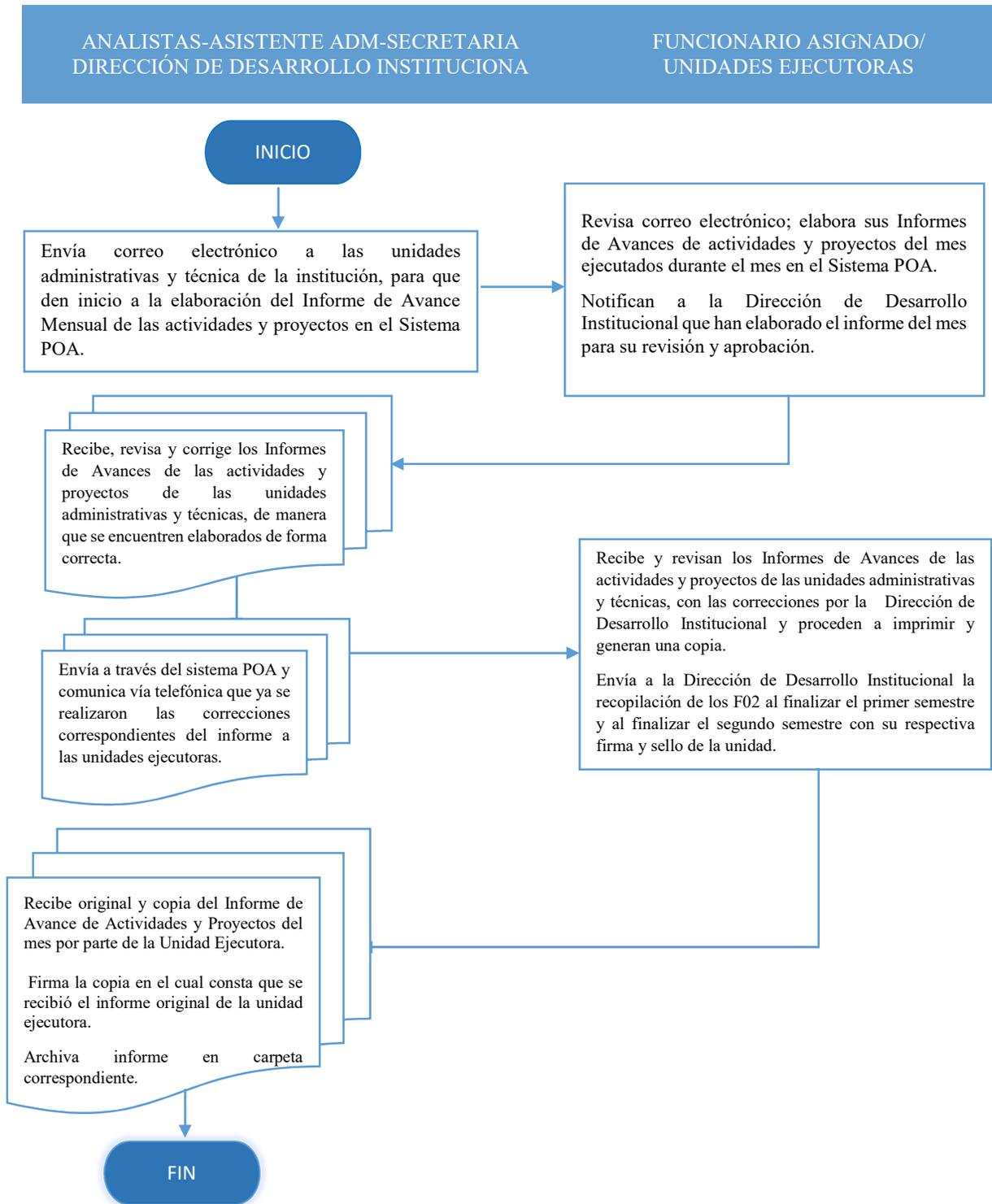
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	ANALISTAS-ASISTENTE ADM-SECRETARIA / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía correo electrónico a las unidades administrativas y técnica de la institución para que elaboren el Informe de Avance Mensual de las actividades y proyectos en el Sistema POA.</li> </ul>	AN_DDI_02 SISTEMA POA
2	FUNCIONARIO ASIGNADO / UNIDADES EJECUTORAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa correo electrónico.</li> <li>Elabora sus Informes de Avances de actividades y proyectos del mes ejecutados durante el mes en el Sistema POA.</li> </ul>	N/A



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>Notifica a la Dirección de Desarrollo Institucional que han elaborado el informe correspondiente al mes para su revisión y aprobación.</li></ul> <p>NOTA</p> <p>1). Los informes se elaborarán los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes a la Dirección de Desarrollo Institucional.</p> <p>2). Los Informes de Avance de Actividades y Proyectos del mes reflejan el cumplimiento de las actividades señaladas en el Plan Operativo Anual por las unidades ejecutoras de la Asamblea Nacional.</p> <p>3). Si las unidades ejecutoras tienen duda sobre la elaboración del informe F-02, pueden solicitar inducción a la Dirección de Desarrollo Institucional. También pueden hacer consultas telefónicas.</p>	
3	<b>ANALISTAS-ASISTENTE ADM-SECRETARIA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe, revisa y corrigen los F-2 de las unidades administrativas y técnicas y se asegura que estén elaborados correctamente.</li><li>Envía a través del sistema POA y comunica vía telefónica, que se realizaron las correcciones correspondientes a las unidades ejecutoras.</li></ul>	N/A
4	<b>FUNCIONARIO ASIGNADO/ UNIDADES EJECUTORAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y revisa el F-2 con las correcciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Institucional y proceden a imprimir y generar un ejemplar.</li><li>Envía a la Dirección de Desarrollo Institucional la recopilación de los F-2 en PDF con su respectiva firma del director o jefe de la unidad con el sello de la unidad.</li></ul>	N/A
5	<b>ANALISTAS-ASISTENTE ADM-SECRETARIA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el Informe de Avance de Actividades y Proyectos firmado en PDF del mes correspondiente por parte de la Unidad Ejecutora.</li><li>Archiva informe en carpeta correspondiente.</li></ul>	N/A
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE  
AVANCE MENSUAL (F-02)





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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE  
EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA  
TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN (F3)**

**CÓDIGO:**

AN\_DDI\_P.A.03

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N0. 4**

**FECHA:**

21 DE DICIEMBRE DE 2021

**VALIDADO POR:**

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO

**DOCUMENTADO POR:**

LCDA. BERTA HISLOP/LCDA.MELINA OROCÚ/  
GLORIA GIL/MATILDE BUSTAMANTE

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Asesorar y coordinar con las unidades técnicas y administrativas de la institución los pasos por seguir para la elaboración y consolidación del Informe de Evaluación Semestral de las actividades y proyectos (F-03).

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

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	SECRETARIA/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Confecciona circular para la firma del secretario general, donde se indica la fecha tope para estar al día con el F02 para que se pueda generar el Informe de Evaluación Semestral (F3), de las unidades administrativas de la institución y así el sistema genere (F-03).</li></ul>	N/A
2	SECRETARIA / SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe circular.</li></ul>	N/A



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>Entrega la circular al Secretario General para que estampe su firma.</li></ul>	
3	SECRETARIO GENERAL/SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe circular, la firma y la entrega a la secretaria.</li></ul>	N/A
4	SECRETARIA / SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Remite original de la circular debidamente firmada, sellada y aprobada a la Dirección de Desarrollo Institucional.</li></ul>	N/A
5	SECRETARIA /DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe original de la circular firmada con su respectivo sello de la Secretaría General.</li><li>Escanea la circular y la envía por correo electrónico a las unidades administrativas de la institución.</li></ul>	N/A
6	FUNCIONARIO ASIGNADO UNIDAD EJECUTORA	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe correo electrónico y actualiza la información del F02 para generar el F03 en el Sistema POA.</li><li>Comunica a la Dirección de Desarrollo Institucional, vía telefónicamente que el documento está listo para su revisión en el sistema POA.</li></ul>	N/A
7	ANALISTA-ANALISTA ADM-SECRETARIA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisa en el sistema POA, que la información del F3 este correcta y completa.</li><li>Realiza el análisis del F3 de las unidades administrativas de la institución.</li><li>Organiza, compila la información, edita e imprime el documento.</li><li>Remite a través de nota, el F3 a la Dirección Nacional de Asuntos Plenarios para su respectiva revisión y corrección.</li></ul>	AN_DDI_03 SISTEMA POA
8	SECRETARIA/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe nota y el F3 lo registra y lo entrega al director.</li></ul>	N/A
9	DIRECTOR/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PLENARIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la nota y da las instrucciones para que el Departamento de Revisión y Corrección de Estilo proceda con las respectivas correcciones.</li></ul>	N/A



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>Remite la nota al Departamento de Revisión y Corrección de Estilo.</li></ul>	
10	<b>JEFE(A)/ DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la nota y asigna a una correctora para que realice las correcciones.</li></ul>	N/A
11	<b>CORRECTORA/ DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisa y corrige el documento.</li><li>Remite el documento a la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios con las correcciones sugeridas.</li></ul>	N/A
12	<b>DIRECTOR/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA DE ASUNTOS PLENARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Remite, a través de nota, el F3 a la Dirección de Desarrollo Institucional con las correcciones sugeridas.</li></ul>	N/A
13	<b>ANALISTA-ASISTENTE ADM-SECRETARIA / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y hace las correcciones sugeridas.</li><li>Envía por correo electrónico el F3, debidamente corregido y notifica telefónicamente, a las unidades administrativas que impriman el F3 para que los directores y jefes de unidades administrativas firmen el documento.</li></ul>	N/A
14	<b>FUNCIONARIO ASIGNADO / UNIDAD EJECUTORA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe notificación para imprimir el Informe de Evaluación de actividades y proyectos (F-3) para que el jefe de la Unidad estampe su firma en el formulario con su respectivo sello.</li><li>Remite el (F-3) debidamente firmado y sellado a la Dirección de Desarrollo Institucional.</li></ul>	N/A
15	<b>SECRETARIA / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Confecciona nota a la Secretaría General para su aprobación y visto bueno para publicar el Informe.</li><li>Entrega a la directora nota para su firma.</li></ul>	N/A
16	<b>DIRECTOR(A)/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Firma y remite mediante nota a la Secretaría General para su aprobación y visto bueno para publicar el Informe de Evaluación de actividades y proyectos (F-03) en la página Web de la Asamblea Nacional, en la sección de Transparencia.</li></ul>	N/A



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
17	SECRETARIA GENERAL/SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la nota con el documento y se lo entrega al Secretario General.</li></ul>	N/A
18	SECRETARIO GENERAL/SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la nota y revisa el documento.</li><li>Aprueba con visto bueno la nota y la devuelve a la Dirección de Desarrollo Institucional.</li></ul>	N/A
19	SECRETARIA GENERAL/SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Entrega a la Dirección de Desarrollo Institucional la nota y el documento con el visto bueno.</li></ul>	N/A
20	SECRETARIA-ANALISTA/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la nota con el visto bueno y se procede a publicar el F3 en la página web de la institución.</li><li>Confecciona nota para solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas que autorice al Departamento de Imprenta a editar, imprimir, empastar o engargolar el Informe de Evaluación Semestral de actividades y proyectos (F-03).</li><li>Entrega nota para la firma de la directora de la Dirección de Desarrollo Institucional.</li></ul>	N/A
21	DIRECTOR(A)/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe nota, firma y la entrega a la secretaria.</li></ul>	N/A
22	SECRETARIA/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y remite nota a la Dirección General de Administración y Finanzas para que autorice al Departamento de Imprenta a editar, imprimir y empastar o engargolar el Informe de Evaluación Semestral de actividades y proyectos (F-03).</li></ul>	N/A
23	SECRETARIA/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la nota y el F3.</li><li>Entrega la nota al director para su visto bueno.</li></ul>	N/A
24	DIRECTOR/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Coloca visto bueno en la nota y la entrega a la secretaria para que se proceda con la orden.</li></ul>	N/A

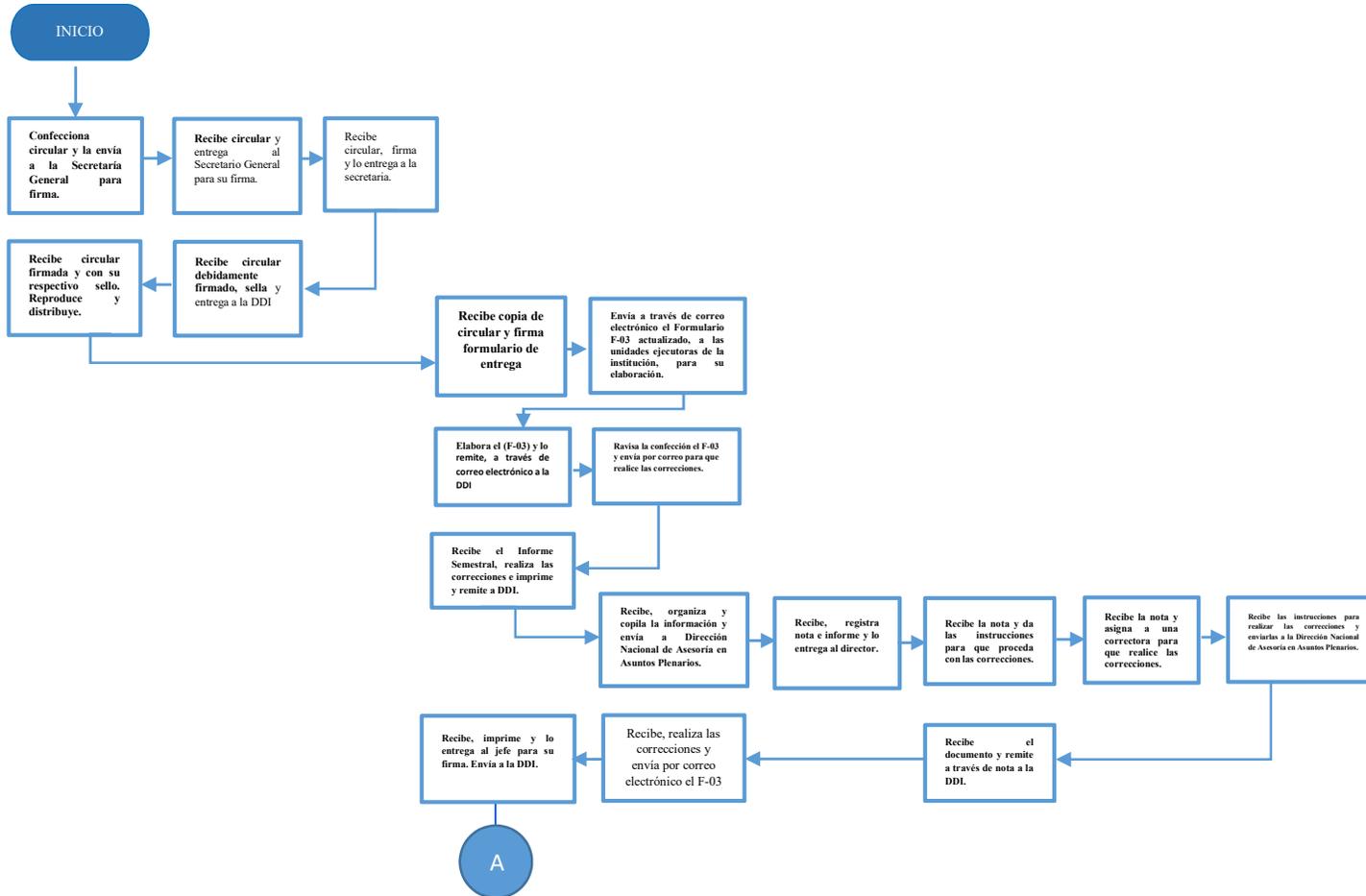


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
25	SECRETARIA/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la nota con el visto bueno.</li><li>Remite la nota con el visto bueno al jefe del Departamento de Imprenta que proceda con la orden.</li></ul>	N/A
26	DEPARTAMENTO DE IMPRESA/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el F3 y la nota con el visto bueno de la Dirección General de Administración y Finanzas.</li><li>Llama a la Dirección de Desarrollo Institucional para que envíen el documento vía Outlook.</li></ul>	N/A
27	ANALISTA/DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Remite documento vía Outlook al personal asignado del Departamento de Imprenta.</li></ul>	N/A
28	FUNCIONARIO DEPARTAMENTO DE IMPRESA	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el documento por vía Outlook.</li><li>Hace las impresiones, empasta o engargola el Informe de Evaluación de actividades y proyectos (F3).</li><li>Comunican a la Dirección de Desarrollo Institucional vía telefónica para que retiren los ejemplares.</li></ul>	N/A
28	DIRECTOR(A) /DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Envía al departamento de imprenta un personal para que retire los ejemplares del Informes de Evaluación de actividades y proyectos (F3).</li></ul>	
30	SECRETARIA / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe los ejemplares impresos.</li><li>Confecciona nota para entregar un ejemplar del F3 a la directiva de la Asamblea Nacional, Secretaría General, Subsecretaría General, Dirección General de Administración y Finanzas y el Departamento de Biblioteca Parlamentaria.</li></ul>	N/A
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



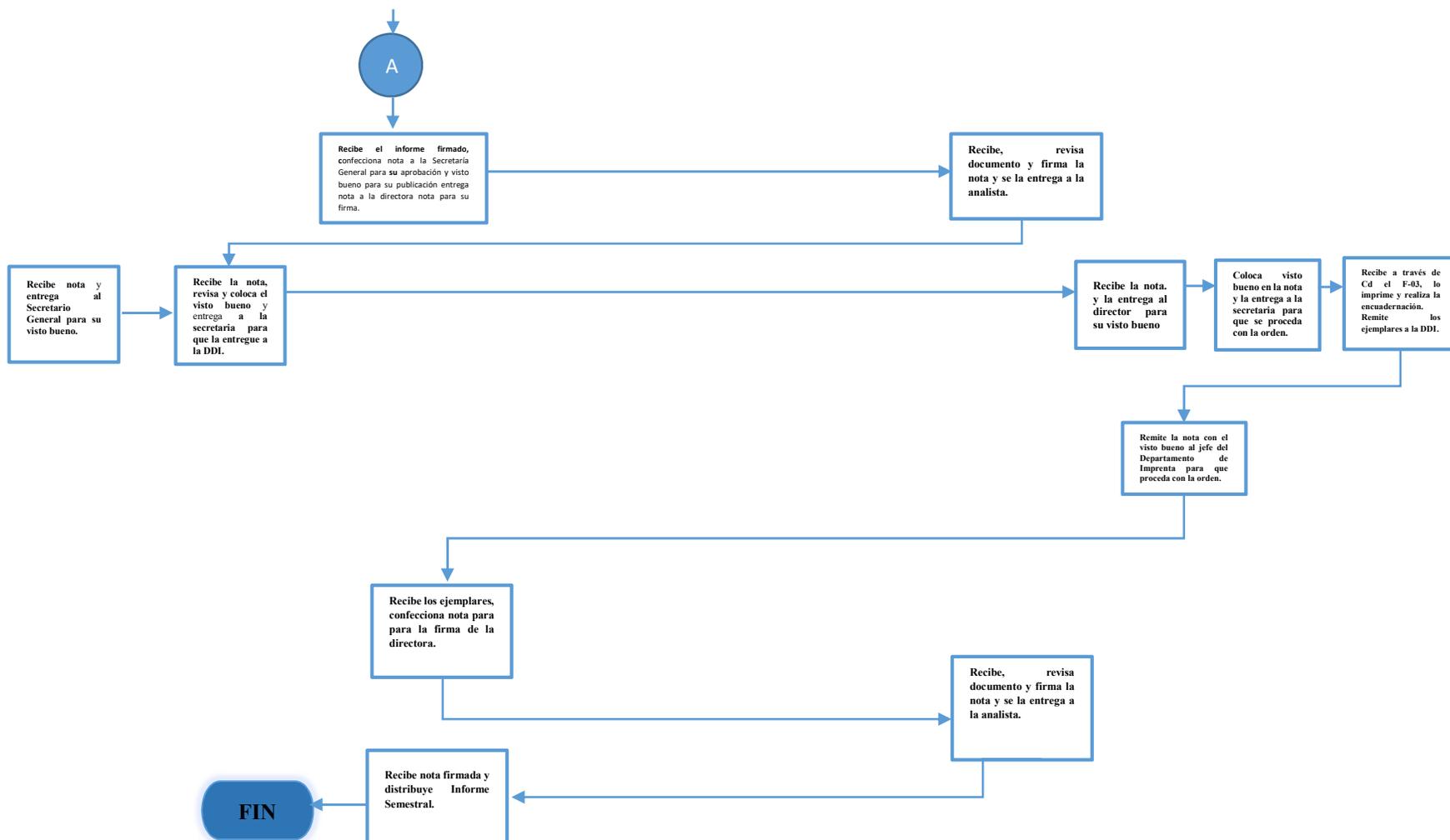
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN (F-03)

SECRETARÍA /DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	SECRETARÍA / SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL/ SECRETARÍA GENERAL	FUNCIONARIO ASIGNADO/ UNIDAD EJECUTORA	ANALISTA/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	SECRETARÍA/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	DIRECTOR/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	JEF/A DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO	CORRECTORA/ DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO	DIRECTORA/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	SECRETARÍA/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
---	---------------------------------	--	--	---	---	---	---	---	--	--	--	--





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL





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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO DE REESTRUCTURACIÓN ORGANIZATIVA POR UNIDAD**

**CÓDIGO**

AN\_DDI\_P.A.04

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N0. 4**

**FECHA**

21 DE DICIEMBRE DE 2021

**VALIDADO POR:**

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO

**DOCUMENTADO POR:**

LCDA. BERTA HISLOP

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Establecer de forma sistemática los pasos para realizar la reestructuración organizativa de las unidades administrativas de la Asamblea Nacional.

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

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicita a la Dirección de Desarrollo Institucional a través de nota que analice su estructura organizativa por la necesidad de posibles cambios.</li></ul>	N/A
2	ANALISTA / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordina reunión con el jefe de la unidad solicitante para determinar los cambios que desea realizar y analizar su viabilidad.</li><li>Elabora nota y la remite a la Secretaría General solicitando la autorización para elaborar el estudio correspondiente.</li></ul>	N/A
3	SECRETARIO GENERAL / SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe nota, revisa y autoriza la elaboración del estudio y remite, con su respectivo visto bueno, a la Dirección de Desarrollo Institucional.</li></ul>	N/A



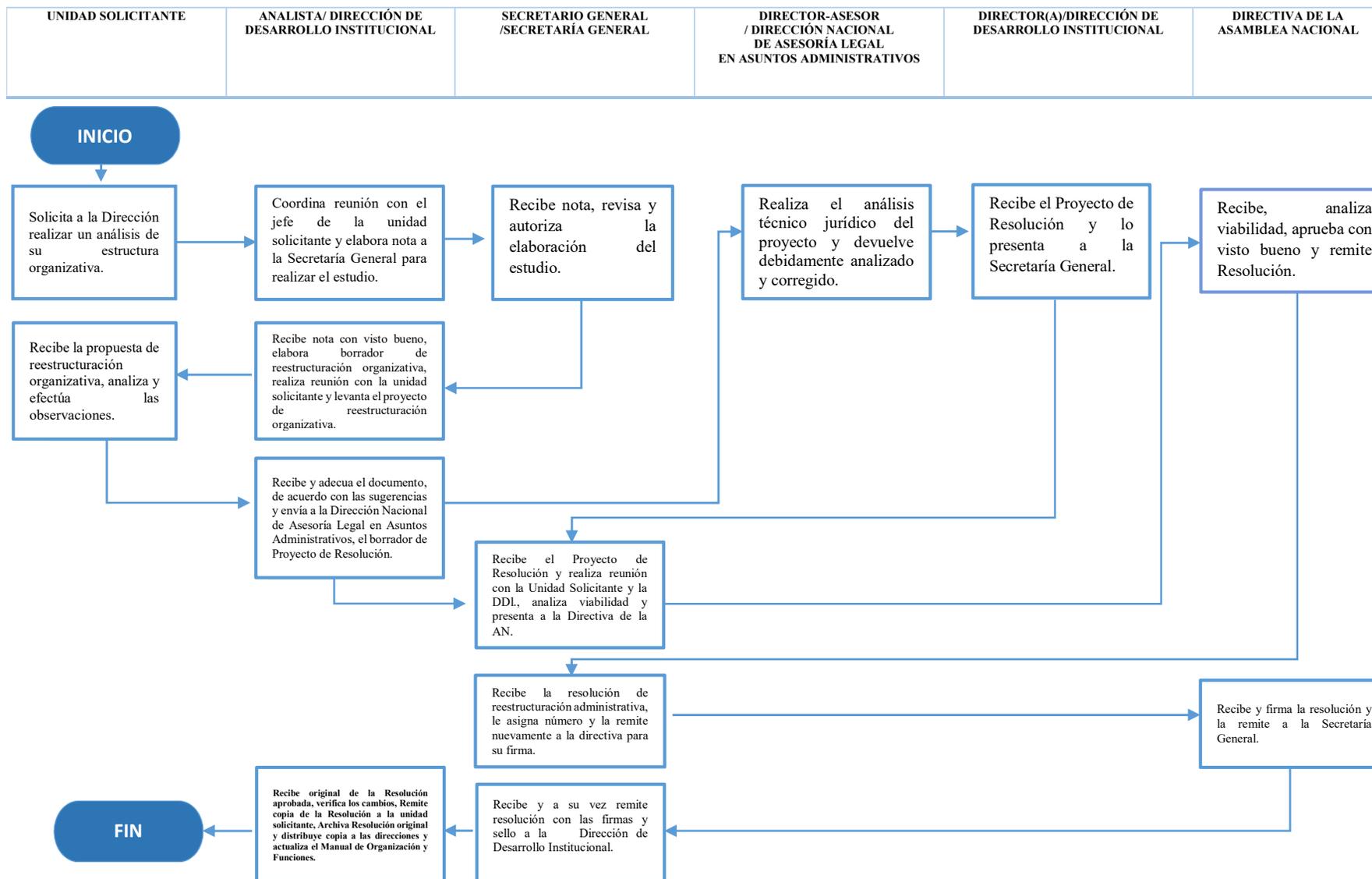
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
4	<b>ANALISTA / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe nota de la Secretaría General con visto bueno y aprobación de reestructuración organizativa de la unidad solicitante.</li><li>▪ Elabora borrador de reestructuración organizativa y realiza reunión de trabajo con la unidad solicitante.</li><li>▪ Levanta el proyecto de reestructuración organizativa y la remite a la unidad solicitante.</li></ul>	N/A
5	<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe la propuesta de reestructuración organizativa, analiza y efectúa las observaciones y sugerencias, si las hubiere, y las remite a la Dirección de Desarrollo Institucional.</li></ul>	N/A
6	<b>ANALISTA / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe y adecúa el documento, de acuerdo con las sugerencias y observaciones de la unidad solicitante y elabora el proyecto de resolución de reestructuración organizativa de la unidad solicitante.</li><li>▪ Remite, a través de nota a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos, el proyecto de resolución de reestructuración administrativa, con el respectivo adjunto, para que realice el correspondiente análisis jurídico.</li></ul>	N/A
7	<b>DIRECTOR-ASESOR /DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe nota con su adjunto y realiza el análisis técnico jurídico del proyecto.</li><li>▪ Remite a la Dirección de Desarrollo Institucional el proyecto de resolución debidamente analizado y corregido.</li></ul>	N/A
8	<b>DIRECTOR(A) / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe el proyecto de resolución enviado por la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.</li><li>▪ Presenta el proyecto de resolución de reestructuración administrativa a la Secretaría General, a través de nota.</li></ul>	N/A



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
9	SECRETARIO GENERAL / SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el proyecto de resolución y realiza reunión con la unidad solicitante y la Dirección de Desarrollo Institucional.</li><li>Analiza su viabilidad y presenta el proyecto de resolución de reestructuración administrativa a la Directiva de la Asamblea Nacional.</li></ul>	N/A
10	DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe, analiza viabilidad, aprueba con visto bueno y remite resolución de reestructuración administrativa y la envía a la Secretaría General.</li></ul>	N/A
11	SEGUIMIENTO LEGISLATIVO- PERSONA ASIGNADA SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la resolución de reestructuración administrativa, le asigna número.</li><li>Imprime dos originales en papel sellado y la remite nuevamente a la Directiva de la Asamblea Nacional para las firmas correspondientes.</li></ul>	N/A
12	DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y firma la resolución y la remite a la Secretaría General.</li></ul>	N/A
13	SECRETARIA / SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y a su vez remite resolución un juego con las firmas y sello a la Dirección de Desarrollo Institucional.</li></ul>	N/A
14	ANALISTA / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe original de la resolución aprobada.</li><li>Verifica los cambios.</li><li>Remite copia de la resolución a la unidad solicitante.</li><li>Archiva resolución original y distribuye copia a las direcciones.</li><li>Actualiza el organigrama de la Asamblea Nacional y el Manual de Organización y Funciones de la Asamblea Nacional con los cambios efectuado según resolución y lo publica en la página Web de la institución.</li></ul>	N/A
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE REESTRUCTURACIÓN ORGANIZATIVA POR UNIDAD





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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA ASAMBLEA NACIONAL**

**CÓDIGO**

AN\_DD\_P.A.05

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N0. 4**

**FECHA**

21 DE DICIEMBRE DE 2021

**VALIDADO POR:**

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO

**DOCUMENTADO POR:**

LCDA. BERTA HISLOP

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Mantener vigente y actualizada las normativas plasmadas en el Manual de Organización y Funciones de la Asamblea Nacional.

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

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	ANALISTA / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe y analiza las resoluciones de la Directiva de la Asamblea Nacional relativas a cambios de la estructura organizativa aprobadas en el periodo sujeto a la actualización.</li> <li>▪ Revisa toda la estructura organizativa, los objetivos y las funciones de las unidades administrativas de la Asamblea Nacional.</li> <li>▪ Procede a introducir los cambios de la estructura administrativa aprobados mediante resolución, ya sea de forma inmediata, o por nivel de importancia, o al final de cada año.</li> </ul>	AN_DDI_MOF_05



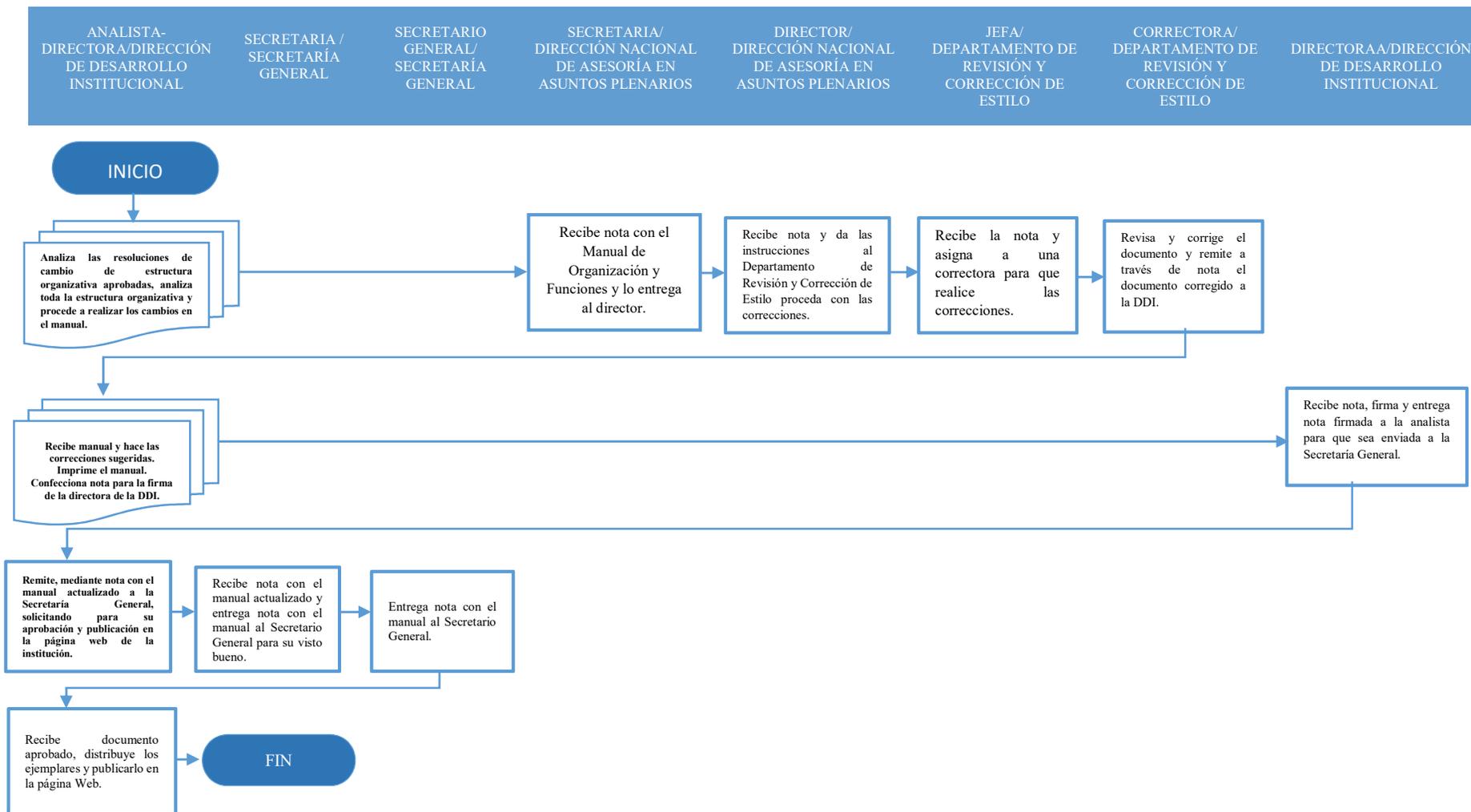
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>Coloca código, versión y fecha de versión que le corresponde al manual y lo registra en la Lista Maestra de Control de Manual de Organización y Funciones.</li><li>Edita el manual actualizado.</li><li>Remite a través de nota el Manual de Organización y Funciones a la Dirección Nacional de Asuntos Plenarios para su respectiva revisión y corrección.</li></ul>	
2	<b>SECRETARIA / DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe nota con el Manual de Organización y Funciones y lo entrega al director.</li></ul>	N/A
3	<b>DIRECTOR / DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la nota y da las instrucciones para que el Departamento de Revisión y Corrección de Estilo proceda con las respectivas correcciones del Manual.</li></ul>	N/A
4	<b>SECRETARIA/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Remite la nota al Departamento de Revisión y Corrección de Estilo.</li></ul>	N/A
5	<b>JEFA/ DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la nota y asigna a una correctora para que realice las correcciones.</li></ul>	N/A
6	<b>CORRECTORA/ DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisa y corrige el documento.</li><li>Remite a través de nota el Manual de Organización y Funciones a la Dirección de Desarrollo Institucional.</li></ul>	N/A
7	<b>ANALISTA/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe manual y hace las correcciones sugeridas.</li><li>Imprime el manual.</li></ul>	N/A



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>Distribuye los ejemplares a la directiva, Biblioteca y procede a publicarlo en la página Web de la institución.</li></ul>	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ASAMBLEA NACIONAL





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL**

**CÓDIGO**

AN\_DDI\_P.A.06

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N0. 4**

**FECHA**

21 DE DICIEMBRE DE 2021

**VALIDADO POR:**

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO

**DOCUMENTADO POR:**

LCDA. BERTA HISLOP

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Documentar cada uno de los procesos que llevan a cabo las unidades administrativas de la Institución.

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

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	FUNCIONARIO ASIGNADO / UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita, mediante nota, a la Dirección de Desarrollo Institucional la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos de su unidad.</li> </ul>	N/A
2	DIRECTORA / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe nota de solicitud y analiza viabilidad.</li> <li>Asigna a un analista para que confeccione el manual.</li> </ul>	N/A
3	ANALISTA/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procede en coordinación con la unidad solicitante, a recopilar y levantar la información pertinente, luego de culminada la reunión se firma formulario control de reuniones.</li> </ul>	AN_DDI_09



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elabora el borrador de la información recopilada en consenso con la unidad solicitante.</li><li>▪ Verifica que todos los elementos y estructura que se utiliza para la elaboración del manual estén contempladas, de igual manera su codificación y versión respectivas.</li><li>▪ Coloca en la portada y en el pie de página del manual el código, versión y fecha de la versión.</li><li>▪ Coloca en el procedimiento el código, versión y fecha de la versión del procedimiento.</li><li>▪ Registra el código, versión y fecha de la versión tanto del manual como del procedimiento en la lista maestra de control de cada una de ellas.</li><li>▪ Realiza reunión con la unidad solicitante para la revisión final del respectivo borrador.</li><li>▪ Edita el Manual de Procedimiento Administrativo de la unidad administrativa solicitante.</li><li>▪ Confecciona nota para la Dirección Nacional de Asuntos Plenarios, solicitando la revisión y corrección del borrador del manual.</li><li>▪ Remite nota con adjunto para la firma de la directora de Desarrollo Institucional.</li></ul>	<b>Ver Capítulo N°4</b> Guía para la elaboración del Manuales de Procedimientos y <b>Anexo N° 1</b>
4	<b>DIRECTORA / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe y firma la nota y se la entrega a la analista para su envío.</li></ul>	N/A
5	<b>ANALISTA/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe nota firmada.</li><li>▪ Entrega nota junto con el borrador del Manual de Procedimientos Administrativos a la secretaria de la Dirección Nacional de Asuntos Plenarios.</li></ul>	N/A
6	<b>SECRETARIA/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PLENARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe nota con el borrador del Manual de Procedimientos Administrativo y lo entrega al director.</li></ul>	N/A
7	<b>DIRECTOR /</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe la nota y da las instrucciones para que el Departamento de Revisión y Corrección de</li></ul>	N/A



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PLENARIOS</b>	Estilo proceda con las respectivas correcciones del borrador del manual.	
8	<b>SECRETARIA / DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PLENARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Remite la nota al Departamento de Revisión y Corrección de Estilo.</li></ul>	N/A
9	<b>JEFA/ DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la nota y asigna a una correctora para que realice las correcciones.</li></ul>	N/A
10	<b>CORRECTORA/ DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisa y corrige el documento.</li><li>Remite, a través de nota firmada por el director, el documento corregido a la Dirección de Desarrollo Institucional.</li></ul>	N/A
11	<b>ANALISTA/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe Manual y hace las correcciones sugeridas.</li><li>Imprime el manual.</li><li>Firma el manual como analista.</li><li>Entrega el Manual a la directora para su firma.</li><li>Confecciona nota para remitir el manual a la unidad solicitante para su firma.</li></ul>	N/A
12	<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y firma el Manual de Procedimiento Administrativo y lo devuelve a la Dirección de Desarrollo Institucional.</li></ul>	N/A
13	<b>ANALISTA / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe documento debidamente firmado por la unidad solicitante.</li><li>Elabora nota dirigida a la Secretaría General para la aprobación del Manual de Procedimientos de la unidad solicitante y colocarlo en la página Web de la institución.</li><li>Entrega nota a la directora para su firma.</li></ul>	N/A
14	<b>DIRECTORA / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe nota y firma.</li><li>Entrega nota firmada a la analista para que sea enviada a la Secretaría General.</li></ul>	N/A

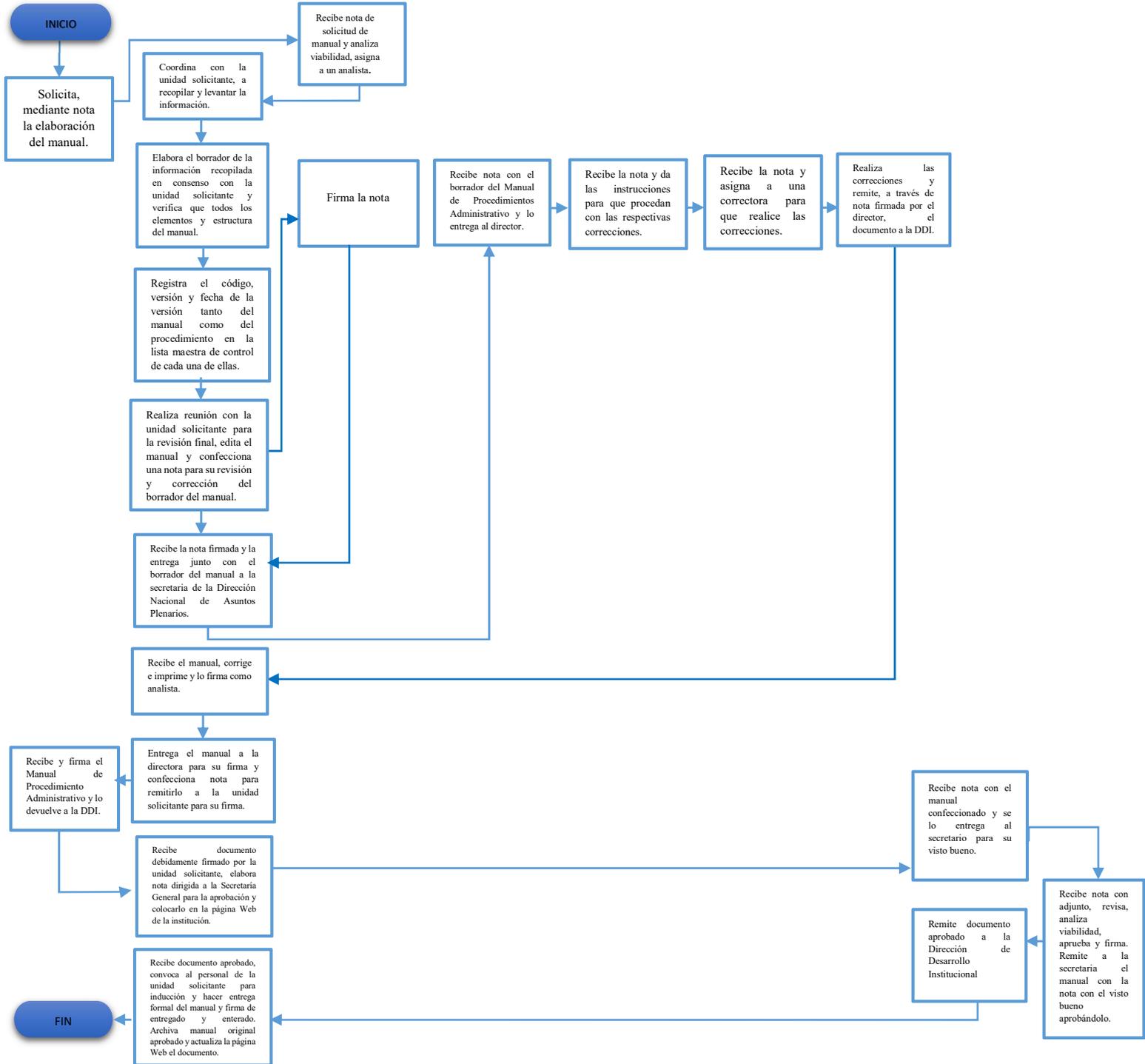


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
15	ANALISTA/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Entrega, nota a la Secretaría General, junto con el Manual de Procedimientos Administrativos actualizado solicitando su aprobación y visto bueno para la publicación en la página web de la institución.</li></ul>	N/A
16	SECRETARIA / SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe nota con el manual confeccionado y se lo entrega al secretario para su visto bueno.</li></ul>	N/A
17	SECRETARIO GENERAL/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe nota con adjunto, revisa, analiza viabilidad, aprueba y firma.</li><li>Remite a la secretaria el manual con la nota con el visto bueno aprobándolo, para que lo entregue a la Dirección de Desarrollo Institucional.</li></ul>	N/A
18	SECRETARIA / SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Remite documento aprobado a la Dirección de Desarrollo Institucional.</li></ul>	N/A
19	ANALISTA/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y verifica nota con documento aprobado.</li><li>Convoca al personal de la unidad solicitante para hacer entrega formal de un ejemplar del Manual de Procedimiento.</li><li>Realiza una inducción a los funcionarios sobre el contenido del manual de procedimiento.</li><li>Procede a presentarle el formulario de control de entrega de manual a los funcionarios para que firmen de enterado y entregado.</li><li>Archiva copia de nota y del manual original aprobado y controlado por la Dirección de Desarrollo Institucional y se actualiza en la página Web el documento.</li></ul>	AN_DDI_08
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL

UNIDAD SOLICITANTE	ANALISTA-ASISTENTE DE ANALISTA-ASISTENTE ADMINISTRATIVO-DIRECTORA/DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECTORA / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	SECRETARIA/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PLENARIOS	DIRECTOR (A)/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PLENARIOS	JEFA/DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO	CORRECTORA/ DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO	SECRETARIA / SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL/ SECRETARÍA GENERAL
--------------------	---	---	---	---	--	---	---------------------------------	--





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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE OFICIO/AUDITORÍAS**

**CÓDIGO**

AN\_DDI\_P.A.07

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N0. 4**

**FECHA**

21 DE DICIEMBRE DE 2021

**VALIDADO POR:**

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO

**DOCUMENTADO POR:**

LCDA. BERTA HISLOP

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Dar a conocer los pasos a seguir para la elaboración los Manuales de Procedimientos Administrativos realizados a instancia de la Dirección de Desarrollo Institucional.

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

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	ANALISTA-ASISTENTE DE ANALISTA- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECTORA/DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía nota a una determinada unidad administrativa, en la cual se le informa que la Dirección de Desarrollo Institucional va a confeccionar o actualizar el manual de procedimientos de su unidad, según sea el caso.</li> </ul>	N/A
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe nota.</li> <li>Coordina con la Dirección de Desarrollo Institucional, la fecha de inicio para el levantamiento de la información respectiva.</li> </ul>	N/A



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
3	<b>ANALISTA-ASISTENTE DE ANALISTA- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECTORA/DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realiza reunión en la unidad administrativa con el personal involucrado con el proceso.</li><li>▪ Realiza entrevistas al personal para obtener información relacionada con el proceso.</li><li>▪ Elabora un borrador de la información recopilada, en consenso con la unidad administrativa.</li><li>▪ Coloca en la portada y en el pie de página del manual el código, versión y fecha de la versión.</li><li>▪ Coloca en el procedimiento el código, versión y fecha de la versión del procedimiento.</li><li>▪ Registrar el código, versión y fecha de la versión tanto del manual como del procedimiento en la Lista Maestra de Control de cada una de ellos.</li><li>▪ Realiza reunión con la unidad administrativa para la revisión final de documento borrador.</li><li>▪ Confecciona nota para la Dirección Nacional de Asuntos Plenarios, solicitando la revisión y corrección del borrador del Manual.</li><li>▪ Remite nota con adjunto para la firma de la Directora de Desarrollo Institucional.</li></ul> <p>NOTA: La Dirección de Auditoría Interna realiza auditorías y en algunas ocasiones en el informe establece la necesidad de actualizar algunos procesos, dentro del manual de procedimientos o levantamiento del manual ya que la Unidad Administrativa auditada carece de uno. La Dirección de Desarrollo Institucional procede al respectivo levantamiento o actualización, según la prioridad del caso sobre los otros.</p>	AN_DDI_09  <b>Ver Capítulo N°4</b> Guía para la elaboración del Manuales de Procedimientos y <b>Anexo N° 1</b>
4	<b>DIRECTORA/DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe y firma la nota y se la entrega a la analista para su envío.</li></ul>	N/A



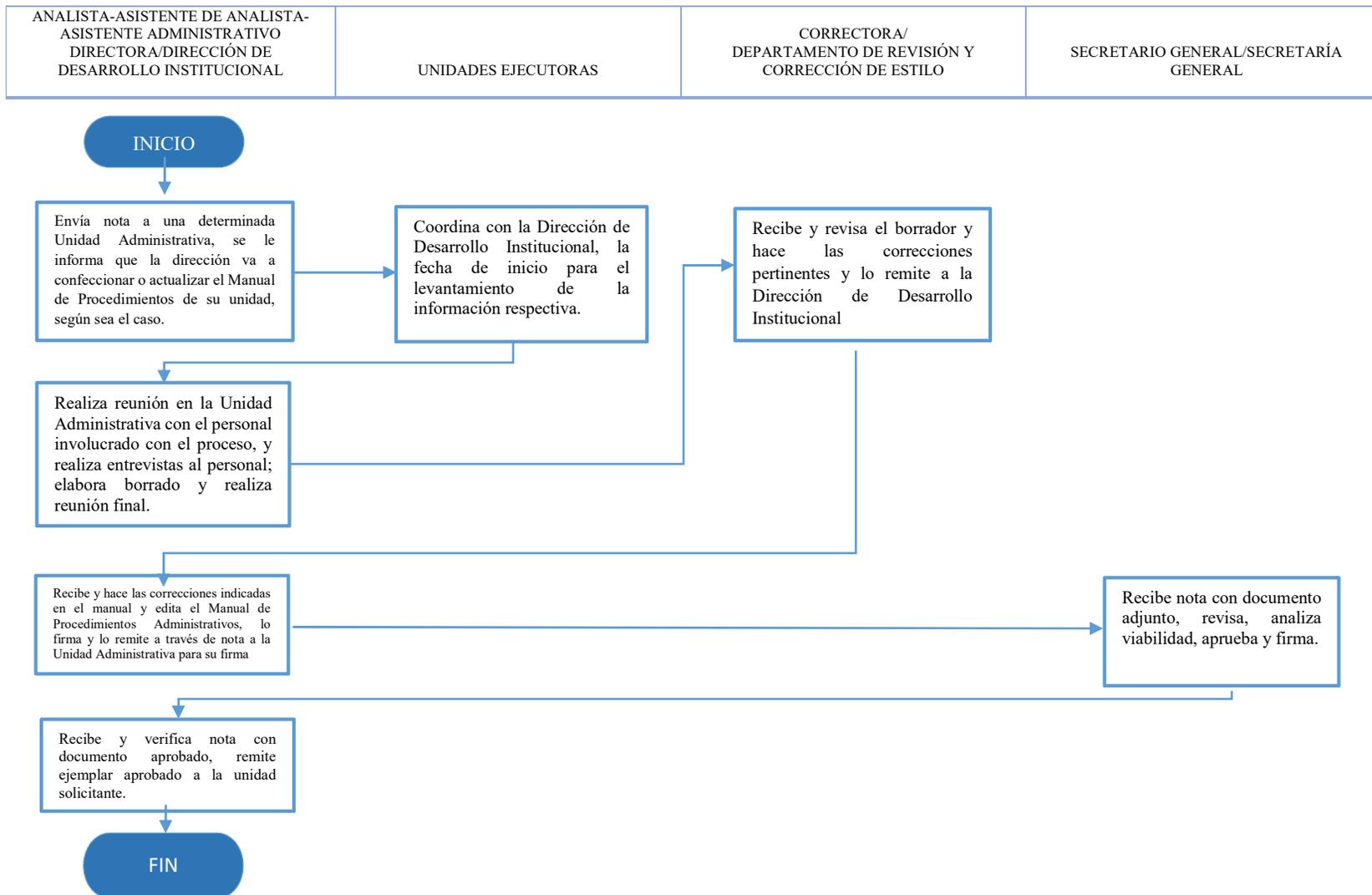
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
5	<b>ANALISTA-ASISTENTE DE ANALISTA- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECTORA/DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe nota firmada.</li><li>Entrega nota junto con el borrador del Manual de Procedimientos Administrativos a la secretaria de la Dirección Nacional de Asuntos Plenarios.</li></ul>	N/A
6	<b>SECRETARIA/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PLENARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe nota con el borrador del Manual de Procedimientos Administrativos y lo entrega al director.</li></ul>	N/A
7	<b>DIRECTOR/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PLENARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la nota y da las instrucciones para que el Departamento de Revisión y Corrección de Estilo proceda con las respectivas correcciones del borrador del Manual.</li></ul>	N/A
8	<b>SECRETARIA/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PLENARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Remite la nota al Departamento de Revisión y Corrección de Estilo.</li></ul>	N/A
9	<b>JEFA/ DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la nota y asigna a una correctora para que realice las correcciones.</li></ul>	N/A
10	<b>CORRECTORA/ DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisa y corrige el documento.</li><li>Remite, a través de nota firmada por el director(a), el documento corregido a la Dirección de Desarrollo Institucional.</li></ul>	N/A
11	<b>ANALISTA-ASISTENTE DE ANALISTA- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECTORA/DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el Manual de Procedimientos y realiza las correcciones indicadas.</li><li>Edita el Manual de Procedimientos Administrativos y firma.</li><li>Entrega a la directora el Manual de Procedimientos para su firma.</li></ul>	N/A
12	<b>DIRECTORA/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el manual y estampa su firma.</li><li>Remite a través de nota a la unidad administrativa para su firma.</li></ul>	N/A
13	<b>DIRECTORA/JEFE O FUNCIONARIO ASIGNADO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisa y firma el Manual de Procedimiento y lo remite a través de</li></ul>	N/A



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		nota a la Dirección de Desarrollo Institucional.	
14	<b>ANALISTA-ASISTENTE DE ANALISTA- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECTORA/DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el manual y lo remite a través de nota, a la Secretaría General.</li></ul>	N/A
15	<b>SECRETARIA/SECRETARÍA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe nota con documento adjunto, revisa, analiza viabilidad, aprueba y firma.</li><li>Remite nota con documento aprobado a la Dirección de Desarrollo Institucional.</li></ul>	N/A
16	<b>ANALISTA-ASISTENTE DE ANALISTA- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECTORA/DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y verifica nota con documento aprobado.</li><li>Remite ejemplar del documento aprobado a la unidad solicitante.</li><li>Realiza inducción al personal de la unidad solicitante, y procede a entregarle formulario de entrega de manual de procedimiento.</li><li>Archiva copia de nota y del documento original aprobado y publica el manual en la página Web de la Asamblea Nacional.</li></ul>	AN/DDI/08
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE  
OFICIO/AUDITORÍAS





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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL**

**CÓDIGO**

AN\_DDI\_P.A.08

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N0.4**

**FECHA**

21 DE DICIEMBRE DE 2021

**VALIDADO POR:**

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO

**DOCUMENTADO POR:**

LCDA. BERTA HISLOP

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Contar con un documento actualizado acorde con el contexto de cada unidad administrativa de la institución utilizando las normas y las reglamentaciones vigentes.

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

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	ANALISTA-ASISTENTE DE ANALISTA- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECTORA/DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía nota a una determinada unidad administrativa, para informar que la Dirección de Desarrollo Institucional confeccionará o actualizará su Manual de Procedimientos de su unidad, según sea el caso.</li> </ul>	N/A
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe nota.</li> <li>Coordina con la Dirección de Desarrollo Institucional, la fecha de inicio para el levantamiento de la información respectiva.</li> </ul> <p>NOTA: La Dirección de Desarrollo Institucional tiene la facultad de oficiar a las unidades administrativas de</p>	N/A



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		la Asamblea Nacional la actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos.	
3	ANALISTA-ASISTENTE DE ANALISTA- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECTORA / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Realiza reunión en la unidad administrativa con el personal involucrado con el proceso para obtener información.</li><li>Elabora un borrador de la información recopilada, en consenso con la unidad administrativa.</li><li>Coloca en la portada y en el pie de página del manual el código, versión y fecha de la versión del manual.</li><li>Coloca en el procedimiento el código, versión y fecha de la versión del procedimiento.</li><li>Registrar el código, versión y fecha de la versión tanto del manual como del procedimiento en la Lista Maestra de Control de cada una de ellas.</li><li>Realiza reunión con la unidad administrativa para la revisión final de documento borrador.</li><li>Confecciona nota para la Dirección Nacional de Asuntos Plenarios, solicitando la revisión y corrección del borrador del Manual.</li><li>Entrega nota con adjunto para la firma de la directora de Desarrollo Institucional.</li></ul> <p>NOTA: La Dirección de Auditoría Interna realiza auditorías y en algunas ocasiones y en el informe establece la necesidad de actualizar algunos procesos, dentro del Manual de Procedimientos o levantamiento del manual cuando la Unidad Administrativa auditada carece de uno. La Dirección de Desarrollo Institucional procede al respectivo levantamiento o actualización, según la prioridad del caso sobre los otros.</p>	AN_DDI_09  Ver Capítulo N°4 Guía para la elaboración del Manuales de Procedimientos y Anexo N° 1
4	DIRECTORA/DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y firma la nota y se la entrega al analista para su envío.</li></ul>	N/A
5	ANALISTA-ASISTENTE DE ANALISTA- ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe nota firmada.</li></ul>	N/A



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
	<b>DIRECTORA/DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Entrega nota junto con el borrador del Manual de Procedimientos Administrativos a la secretaria de la Dirección Nacional de Asuntos Plenarios.</li></ul>	
7	<b>SECRETARIA/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PLENARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe nota con el borrador del Manual de Procedimientos Administrativos y lo entrega al director.</li></ul>	N/A
8	<b>DIRECTOR/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PLENARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la nota y da las instrucciones para que el Departamento de Revisión y Corrección de Estilo proceda con las respectivas correcciones del borrador del manual.</li></ul>	N/A
9	<b>SECRETARIA/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PLENARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Remite la nota al Departamento de Revisión y Corrección de Estilo.</li></ul>	N/A
10	<b>JEFA/ DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la nota y asigna a una correctora para que realice las correcciones.</li></ul>	N/A
11	<b>CORRECTORA/ DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisa y corrige el documento.</li><li>Remite, a través de nota firmada por el director(a), el documento corregido a la Dirección de Desarrollo Institucional.</li></ul>	N/A
12	<b>ANALISTA-ASISTENTE DE ANALISTA- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECTORA/DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el Manual de Procedimientos y realiza las correcciones indicadas.</li><li>Edita el Manual de Procedimientos Administrativos y firma.</li><li>Entrega a la directora el manual de Procedimientos para su firma.</li></ul>	N/A
13	<b>DIRECTORA/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el manual y estampa su firma.</li><li>Remite a través de nota a la unidad administrativa para su firma.</li></ul>	N/A
14	<b>DIRECTORA / JEFE O FUNCIONARIO ASIGNADO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisa y firma el Manual de Procedimientos y lo remite a través de nota a la Dirección de Desarrollo Institucional.</li></ul>	N/A

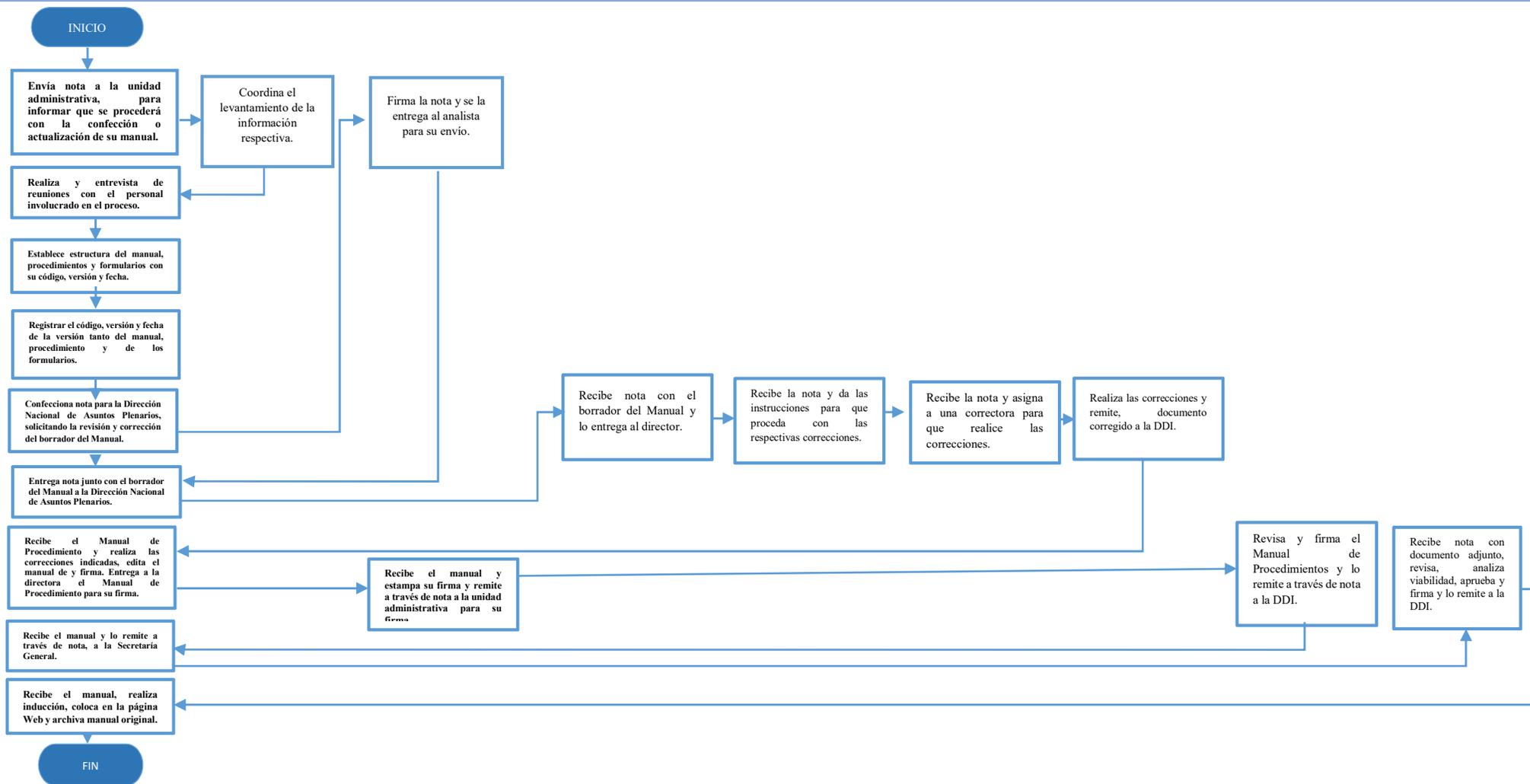


<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formulario</b>
15	<b>ANALISTA-ASISTENTE DE ANALISTA- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECTORA/DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe el manual y lo remite a través de nota, a la Secretaría General.</li></ul>	N/A
16	<b>SECRETARIO GENERAL/SECRETARÍA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe nota con documento adjunto, revisa, analiza viabilidad, aprueba y firma.</li><li>▪ Remite nota con documento aprobado a la Dirección de Desarrollo Institucional.</li></ul>	N/A
17	<b>ANALISTA-ASISTENTE DE ANALISTA- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECTORA/DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe y verifica nota con documento aprobado.</li><li>▪ Remite ejemplar del documento aprobado a la unidad solicitante.</li><li>▪ Realiza inducción al personal de la unidad solicitante, y procede a entregarle formulario de entrega de Manual de procedimientos.</li><li>▪ Archiva copia de nota y del documento original aprobado y publica el manual en la página Web de la Asamblea Nacional.</li></ul>	AN_DDI_08
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL

ANALISTA-ASISTENTE DE ANALISTA- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECTORA/DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTORA/DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	SECRETARIA/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PLENARIOS	DIRECTOR/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PLENARIOS	JEFA/ DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO	CORRECTORA/ DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO	DIRECTORA / JEFE O FUNCIONARIO ASIGNADO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA/SECRETARÍA GENERAL
--	-----------------------	---	---	---	---	---	--	-------------------------------





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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS DE USO CORRIENTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL**

**CÓDIGO**

AN\_DDI\_P.A.09

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N0.4**

**FECHA**

21 DE DICIEMBRE DE 2021

**VALIDADO POR:**

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO

**DOCUMENTADO POR:**

LCDA. BERTA HISLOP

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Llevar un registro de todos los formularios e instructivos de uso corriente a las unidades administrativas de la institución.

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

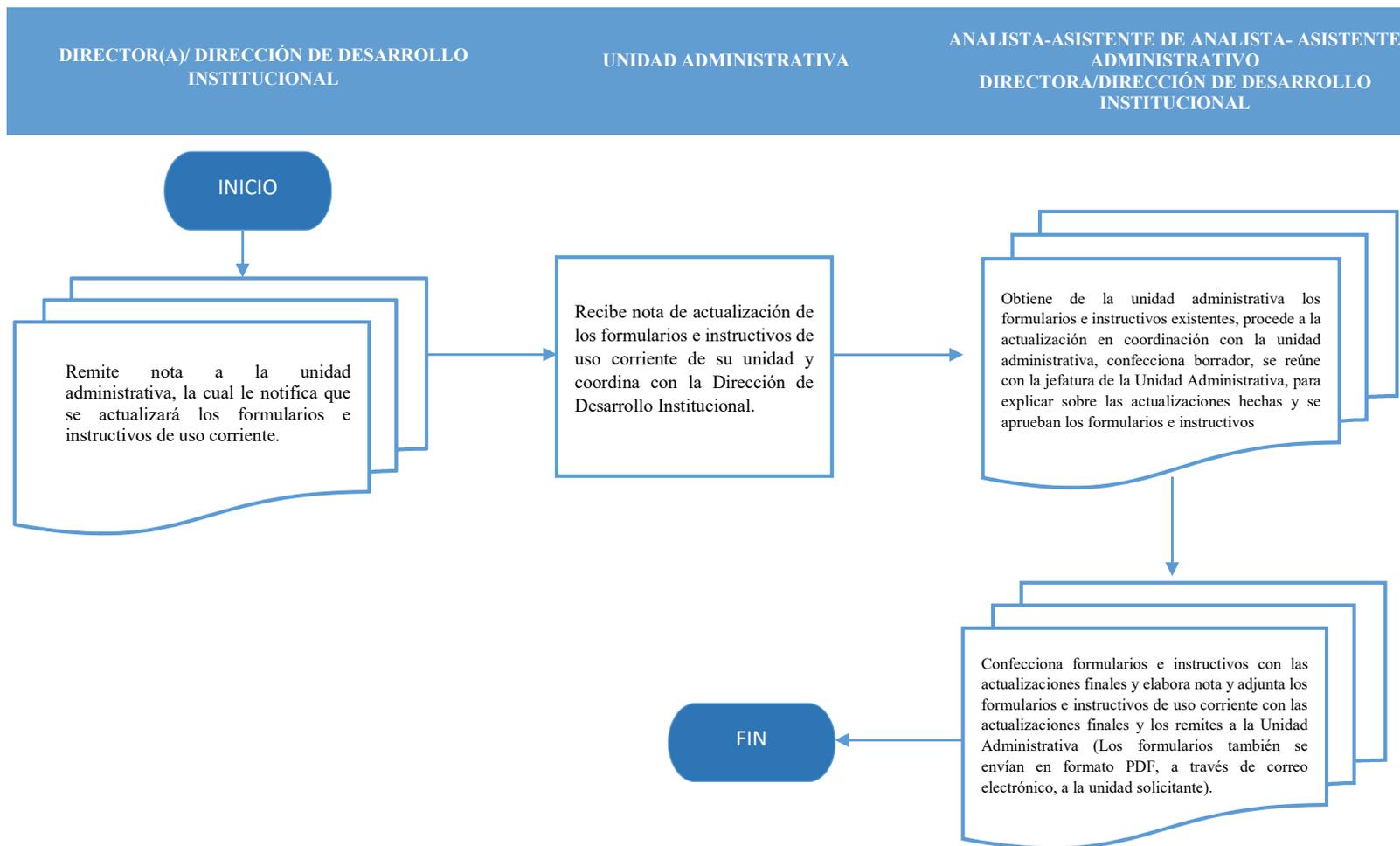
Paso	Responsabilidad	Descripción	Formularios
1	DIRECTOR(A)/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite nota o correo electrónico a la unidad administrativa, la cual le notifica que se actualizarán los formularios e instructivos de uso corriente.</li> </ul>	N/A
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe nota de actualización de los formularios e instructivos de uso corriente de su unidad.</li> <li>Coordina la actualización de los formularios e instructivos de uso corriente con la Dirección de Desarrollo Institucional.</li> </ul>	N/A



Paso	Responsabilidad	Descripción	Formularios
3	<b>ANALISTA-ASISTENTE DE ANALISTA- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECTORA / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Obtiene de la unidad administrativa los formularios e instructivos existentes.</li><li>▪ Procede a la actualización de los formularios e instructivos de uso corriente existentes en estrecha coordinación con la unidad administrativa.</li><li>▪ Confecciona borrador de formularios e instructivos.</li><li>▪ Se reúne con la jefatura de la unidad administrativa, para explicar sobre las actualizaciones hechas y se aprueban los formularios e instructivos.</li><li>▪ Elabora formularios e instructivos finales, con las observaciones hechas si las hubiera y verifica que tenga asignada la codificación, versión y fecha de versión correspondiente.</li><li>▪ Elabora nota y adjunta los formularios e instructivos de uso corriente con las actualizaciones finales y los remite a la unidad administrativa (Los formularios también se envían, a través de correo electrónico, a la unidad solicitante).</li><li>▪ Ingresa el nombre y demás información de los formularios confeccionados en el Registro y control de Formulario de Uso Corriente.</li><li>▪ Archiva copia de nota firmada.</li></ul>	<p>Ver Anexo N° 1 Estructura de codificación</p> <p>AN_DDI_04</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS DE USO CORRIENTE DE LA  
ASAMBLEA NACIONAL





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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS DE  
USO CORRIENTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL**

**CÓDIGO**

AN\_DDI\_P.A.010

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N0. 4**

**FECHA**

21 DE DICIEMBRE DE 2021

**VALIDADO POR:**

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO

**DOCUMENTADO POR:**

LCDA. BERTA HISLOP

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Contar con un documento que facilite el flujo de información y el procesamiento de datos de cada una de las unidades administrativas.

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

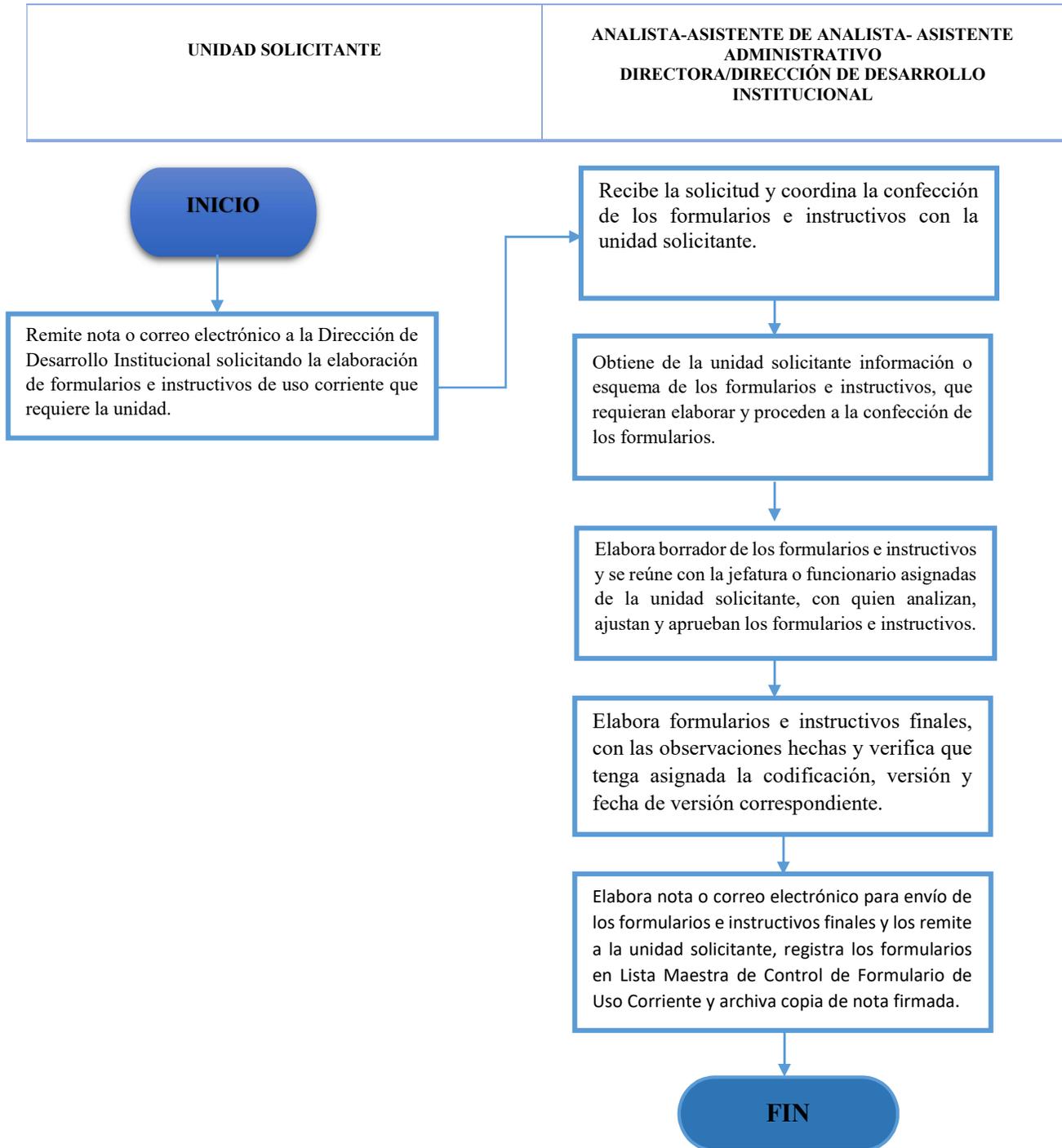
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"><li>Remite nota o correo electrónico a la Dirección de Desarrollo Institucional solicitando la elaboración de formularios e instructivos de uso corriente que requiere la unidad.</li></ul>	N/A
2	ANALISTA-ASISTENTE DE ANALISTA- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECTORA/DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la solicitud y coordina la confección de los formularios e instructivos con la unidad solicitante.</li><li>Obtiene de la unidad solicitante información o esquema de los</li></ul>	Ver Anexo N° 1 Estructura de codificación



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>formularios e instructivos, que requieran elaborar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Procede a la confección de los formularios en estrecha coordinación con la unidad solicitante.</li><li>▪ Elabora borrador de los formularios e instructivos.</li><li>▪ Se reúne con la jefatura o funcionario asignadas de la unidad solicitante, con quien analizan, ajustan y aprueban los formularios e instructivos.</li><li>▪ Elabora formularios e instructivos finales, con las observaciones hechas y verifica que tenga asignada la codificación, versión y fecha de versión correspondiente.</li><li>▪ Elabora nota o correo electrónico y adjunta los formularios e instructivos finales y los remite a la unidad solicitante para su uso.</li><li>▪ Ingresa el nombre y demás información del formulario confeccionado en la Lista Maestra de Control de Formulario de Uso Corriente.</li><li>▪ Archiva copia de nota firmada.</li></ul>	AN/DDI/04
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS  
DE USO CORRIENTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL





VIII

• **FORMULARIOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO INSTITUCIONAL



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

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora:

Fecha: *Sin aprobar*

Nombre del jefe y sello de la dependencia:

Elaborado por:

Pág. 1 de 1

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.-	-	- / - x100	0	Mensual	-	Sin asignar

1 de 1



## Instructivo

### Plan Operativo Anual

**1. Plan Operativo Anual:**

El sistema generará el año a elaborar.

**2. Unidad ejecutora:**

El sistema generará la unidad de acuerdo al usuario asignado.

**3. Fecha**

El sistema lo generará una vez sea aprobado por la unidad ejecutora.

**4. Nombre del jefe y sello de la dependencia:**

El sistema lo generará de acuerdo a cada unidad ejecutora.

**5. Elaborado por:**

El sistema generará el nombre y apellido del funcionario que recopilará la información contenida en el formulario.

**6. Pág. \_\_ de \_\_:**

el primer subrayado, el sistema generara el número de esa página; en el segundo, el sistema generara el número correspondiente al total de páginas del Plan Operativo Anual.

**7. Objetivos**

Anote los resultados deseados que se esperan alcanzar con la ejecución de las actividades que integran un proyecto, empresa o entidad. Medibles o cuantificables y realista.

**8. Actividad(es):**

Se anotar la actividad que se va a ejecutar. Esta acción se lleva acabo para alcanzar la meta, producto o resultado final.

**9. Indicador**

Anotar en la formula la información que permitirá medir el avance en el cumplimiento del desarrollo y ayuda a evaluar los resultados(Resultados/Meta)

**10. Meta anual**

Es la cuantificación porcentual del resultado anual que usted estima alcanzar, producto del desarrollo de las actividades y proyectos programados por la dependencia.

**12. Frecuencia**

Colocar la medida del número de veces que se repite una actividad por unidad de tiempo.



**13. Responsable**

Colocar el cargo del funcionario que ejecutará la actividad.

**14. Fecha de finalización**

Colocar el día, mes y año en que culmina la actividad o proyecto.





## Instructivo

Código AN\_DDI\_02  
Versión 02  
Fecha de versión \_3- marz. \_2021

Informe de avance de actividades y proyectos del mes

### 1. Año

El sistema generará el año que se estará elaborando el informe.

### 2. Unidad Ejecutora:

El sistema generará la unidad de acuerdo al usuario asignado.

### 3. Nombre del jefe y sello de la dependencia:

El sistema generará el nombre y apellido de acuerdo a la unidad.

### 4. Elaborado por:

El sistema generará el nombre y apellido del funcionario que recopiló la información contenida en el formulario.

### 5. Pág.\_ De\_

El primer subrayado, el sistema generará el número de esa página; en el segundo, el sistema generará el número correspondiente al total de páginas del Informe de Avances de Actividades.

### 6. Fecha:

El sistema lo generará luego de ser aprobado por la unidad.

### 7. Objetivos

El sistema extrae automáticamente la información registrada en el F01 del año en curso.

### 8. Actividades

El sistema extrae automáticamente la información registrada en el F01 del año en curso.

### 9. Indicador

El sistema extrae automáticamente la información registrada en el F01 del año en curso.

### 10. Meta anual

El sistema extrae automáticamente la información registrada en el F01 del año en curso.

### 11. Frecuencia

El sistema extrae automáticamente la información registrada en el F01 del año en curso.

### 12. Responsable

El sistema extrae automáticamente la información registrada en el F01 del año en curso.

### 13. Distribución de la Meta por mes

Este espacio mantiene la distribución por mes de cada actividad donde se reflejará los siguientes puntos:



### **13.1 Meta**

Si en el indicador se estableció una cantidad a ejecutar, el sistema lo generará automáticamente. Si no se estableció cantidad en el indicador se debe colocar manualmente la meta a cumplir.

### **13.2 Ejecución**

Colocar la cantidad porcentual o cuantitativa de lo que se realizó.

### **13.3 Resultado**

El sistema generará automáticamente el avance porcentual de la actividad

### **13.4 Observaciones**

Anotar alguna información relevante para respaldar la información o justificar el no cumplimiento de una actividad.



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA  
2022

Código AN/DDI/03  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: .

Fecha: Vacío

Nombre del jefe y sello de la dependencia:

Elaborado por: Vacío

Pág. 1 de 7

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-



## INSTRUCTIVO

### Informe de evaluación de las actividades y proyectos formulario

#### 1. Año

El sistema generará el año que se estará elaborando el informe.

#### 2. Unidad Ejecutora:

El sistema generará la unidad de acuerdo al usuario asignado.

#### 3. Nombre del jefe y sello de la dependencia:

El sistema generará el nombre y apellido de acuerdo a la unidad.

#### 4. Elaborado por:

El sistema generará el nombre y apellido del funcionario que recopiló la información contenida en el formulario.

#### 5. Fecha: Unidad Ejecutora:

El sistema generará la unidad de acuerdo al usuario asignado.

#### 5. Nombre del jefe y sello de la dependencia:

El sistema generará el nombre y apellido de acuerdo a la unidad.

#### 6. Elaborado por:

El sistema generará el nombre y apellido del funcionario que recopiló la información contenida en el formulario.

#### 7. Pág. \_\_ de \_\_:

En el **primer subrayado** el sistema genera número de esa página; **en el segundo**, el sistema genera el número correspondiente al total de páginas del informe de evaluación.

#### 8. Objetivos

El sistema extrae automáticamente la información registrada en el F01 del año en curso

#### 9. Actividades

El sistema extrae automáticamente la información registrada en el F01 del año en curso.

#### 10. Indicador

El sistema extrae automáticamente la información registrada en el F01 del año en curso.

#### 11. Meta anual

El sistema extrae automáticamente la información registrada en el F01 del año en curso.



**12. Frecuencia**

El sistema extrae automáticamente la información registrada en el F01 del año en curso.

**13. Responsable**

El sistema extrae automáticamente la información registrada en el F01 del año en curso.

**14. I Semestre**

El sistema genera automáticamente el porcentaje obtenido en el primer semestre.

**15. II Semestre**

El sistema genera automáticamente el porcentaje obtenido en el segundo semestre.

**16. Total**

El sistema genera automáticamente el porcentaje total de los dos semestres.





## Instructivo

Registro y control de formularios de uso corriente

Código AN\_DDI\_04

Versión 01

Fecha de versión 26-nov.-2021

### 1. Unidad administrativa

Colocar el nombre de la dirección, o unidad administrativa.

### 2. Departamento y sección

Colocar el nombre del departamento o sección dueños del formulario.

### 3. Nombre del formato

Colocar el nombre de formulario.

### 4. Código

Colocar la codificación que se le asignó al formulario.

### 5. Fecha de actualización.

Colocar el día, mes y año en que se actualizo o creo el formulario.

### 6. Implementado

Colocar **Sí** si fue implementado o se coloca **No** si no fue implementado.

### 7. Observaciones/ situación actual

Colocar alguna explicación relacionadas con el formulario si esta en desuso.





## Instructivo

Asesoría para la elaboración del POA (F01) y su respectivo Informe de Avance de Actividades y Proyectos (F02)- Informe de Evaluación de Actividades y Proyectos (F03)

### 1. Unidad administrativa

Colocar el nombre de la dirección, unidad, departamento o sección.

### 2. Tipo de asesoría

Colocar un gancho en el tipo de asesoría que solicita el usuario ya sea

F1	F2	F3
✓	✓	✓

### 3. Fecha

Colocar el día, mes y año en que se solicita la asesoría.

### 4. Nombre

Colocar el nombre de la persona que recibe la asesoría.

### 5. Apellido

Colocar el apellido de la persona que recibe la asesoría.

### 6. Firma

Colocar la firma la persona que recibe la asesoría.

### 7. Firma del Asesor

Colocar la firma del funcionario que brinda la asesoría.



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

Código: AN\_DDI\_06  
Versión 01  
Fecha de versión 26-nov.-2021

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_  
Hora inicial: \_\_\_\_\_ Hora final: \_\_\_\_\_

**Tema:** \_\_\_\_\_

<b>Participantes</b>	<b>Firma</b>	<b>Participantes</b>	<b>Firma</b>
1. <i>Berta Hislop</i>		5. <i>Gloria Gil</i>	
2. <i>Markelda Cañizales</i>		6. <i>Matilde Bustamante</i>	
3. <i>Yeritza Castillero</i>		7. <i>Simón Robles</i>	
4. <i>Melina Orocú</i>			

<b>PUNTOS TRATADOS</b>	<b>TAREAS Y PENDIENTES</b>	<b>ASIGNADO A</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

**Próxima reunión:**

\_\_\_\_\_  
**Lcda. Luz Marina Navarro**  
Directora



## **Instructivo**

Acta de reunión

Código AN\_DDI\_06

Versión 01

Fecha de versión 26-nov.-2021

### **1. Fecha**

Colocar el día, hora y año de la reunión.

### **2. Lugar**

Colocar donde se realizará la reunión.

### **3. Hora inicial**

Colocar la hora de la reunión.

### **4. Hora final**

Colocar a la hora de culminación de la reunión.

### **5. Tema**

Señalar los asuntos a tratar en la reunión.

### **6. Participante**

Colocar el nombre y apellido de las personas que participan en la reunión.

### **7. Firma**

Colocar la firma de las personas que participaron en la reunión.

### **8. Puntos a tratar**

Escribir los puntos tratados en la reunión.

### **9. Tareas y pendientes**

Colocar las asignaciones que surgen de la reunión.

### **10. Asignado a**

Colocar el nombre de los responsables de realizar las tareas tratadas en la reunión.



		ASAMBLEA NACIONAL <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO                  INSTITUCIONAL</b>  BALANCE DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS AÑO _____			Código AN_DDI_07 Versión 01 Fecha de versión 26_nov_2021  <div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; display: inline-block;">                     MES:                 </div>	
PROYECTO	OBJETIVO	META: %/CANT.	TOTAL ACUMULADO	OBSERVACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Firma del Jefe: \_\_\_\_\_



## Instructivo

Balance de actividades y proyectos

Código AN\_DDI\_07

Versión 01

Fecha de versión 26-nov.-2021

### 1. Año

Anotar el año que transcurre.

### 2. Mes

Anotar el mes correspondiente al reporte.

### 3. Proyecto

Anotar las tareas que se ejecutan secuencialmente, con fecha de inicio y de finalización que se cristalizan en un producto, obra, meta o resultado final, debidamente verificable.

### 4. Objetivo

Escribir el fin al que se desea llegar o la meta que se pretende lograr.

### 5. Meta: % / Cantidad

Anotar el porcentaje/ cantidad que se estableció como meta a lograr al mes a que se refiere el informe.

### 6. Total acumulado

Es la suma o avance acumulado de los logros obtenidos al mes del informe.

### 7. Observación

Escribir cualquier asunto que desee destacar, relacionado a las actividades o proyectos de su unidad administrativa.

### 8. Unidad administrativa responsable

Colocar el nombre de la dirección, unidad, departamento o sección que realiza el informe.

### 9. Fecha de entrega

Colocar el día, mes y año en que se entregó en informe.

### 10. Firma del jefe

Colocar el nombre completo del jefe de la dependencia, quien firmará.



Código AN\_DDI\_08  
Versión 01  
Fecha de versión 26-nov.-2021

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

**CONTROL DE ENTREGA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS**

Los funcionarios de cada unidad administrativa deberán firmar este formulario después de que la Dirección de Desarrollo Institucional realice la entrega del manual de procedimientos administrativos y efectúe la presentación del mismo como herramienta de trabajo.

**DIRECCIÓN:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

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

**NOMBRE DE FUNCIONARIO**

**FIRMA**


**FIRMA DEL ANALISTA:** \_\_\_\_\_



## **Instructivo**

Código AN\_DDI\_08  
Versión 01  
Fecha de versión 26-nov.-2021

Control de entrega de manuales de procedimientos administrativos

### **1. Dirección**

Anotar el nombre de la dirección a la cual, se le actualizo o confeccionó el Manual de Procedimientos Administrativos.

### **2. Departamento**

Anotar el nombre del departamento a la cual, se le actualizo o confeccionó el Manual de Procedimientos Administrativos.

### **3. Fecha**

Anotar el día, mes y fecha de entrega del manual.

### **4. Nombre del Funcionario**

Anotar el nombre completo del funcionario, como constancia de la entrega del Manual de Procedimiento Administrativos.

### **5. Firma**

Colocar la firma del funcionario como constancia de la entrega del Manual de Procedimientos Administrativos.

### **6. Firma del analista**

Anotar el nombre completo del analista que realiza la entrega del Manual de Procedimientos Administrativos.





## Instructivo

### Control de reuniones

Código AN\_DDI\_09  
Versión 01  
Fecha de versión 26-nov.-2021

- 1. Nombre del manual de procedimiento**  
Anotar el nombre del Manual de Procedimientos.
- 2. N°**  
Colocar el número de la visita
- 3. Fecha de visita**  
Colocar el día, mes y año que se dio la visita.
- 4. Detalle de la reunión**  
Realizar una descripción de los temas tratados en la visita.
- 5. Nombre del colaborador**  
Colocar el nombre del funcionario con el cual se reúne.
- 6. Firma del colaborador**  
Colocar la firma del funcionario como constancia de su participación en la reunión.
- 7. Observaciones**  
Anotar cualquier asunto que desee destacar, relacionado a los temas tratados en la visita.
- 8. Nombre del analista**  
Colocar el nombre completo del analista que realiza la visita.





## Instructivo

### Historial de cambios

**1. Naturaleza del cambio**

Anotar la descripción de las modificaciones realizadas.

**2. Fecha**

Colocar el día, mes y año de la modificación realizada.

**3. Revisión**

Anotar el número de revisión que le corresponde, según los cambios realizados anteriormente.



	<b>ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL</b>	Código AN_DDI_12 Versión 02 Fecha de versión 26- nov.-2021	
<b>FORMULARIO PARA MODIFICAR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS</b>			
Fecha:			
Nombre de la unidad administrativa:			
<b>FUNCIONES ACTUALES</b>	<b>FUNCIONES A EXCLUIR</b>	<b>FUNCIONES PROPUESTAS</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>



## Instructivo

Formulario para modificar funciones administrativas.

### 1. Fecha

Anotar el día, mes y años de la solicitud de modificación de las funciones.

### 2. Nombre de la unidad administrativa

Colocar el nombre de la unidad administrativa que solicita el cambio de las funciones.

### 3. Funciones actuales

Colocar las funciones de la unidad administrativa solicitante.

### 4. Funciones por excluir

Colocar las funciones que desea eliminar.

### 5. Funciones propuestas

Colocar las funciones que propone.

### 6. justificación

Anotar la razón por la cual solicita el cambio de las funciones de la unidad.



**ASAMBLEA NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**INVENTARIO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Código AN\_DDI\_13  
Versión 01  
Fecha de versión 26-nov.-2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	PUBLICADOS EN PÁGINA WEB	RESPONSABLE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
DIRECCIÓN DE TESORERÍA					
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA					



## Instructivo

### Inventario de Manuales de Procedimientos Administrativos

Código AN\_DDI\_13  
Versión 01  
Fecha de versión 26-nov.-2021

#### 1. Unidad administrativa

Anotar el nombre de la dirección, unidad, departamento o sección que se actualizó o elaboró el manual.

#### 2. Código

Colocar el número, las siglas de la Asamblea Nacional, el respectivo nombre de la dirección, unidad, departamento o sección, según sea el caso.

#### 3. Fecha de elaboración

Colocar el día, mes y año en que se elaboró el Manual de Procedimiento Administrativo.

#### 4. Fecha de revisión

Colocar el número de la versión y el día, mes y año.

#### 5. Publicado en la página Web

Anotar si el manual se encuentra publicado en la página Web y la fecha en la que se publicó.

#### 6. Responsable

Colocar el nombre del funcionario que actualizó o elaboró el Manual de Procedimientos Administrativos.





## Instructivo

Reporte semanal de producción laboral

### 1. Fecha

Colocar el día, mes y año del reporte

### 2. Unidad administrativa

Anotar el nombre de la unidad administrativa (dirección, departamento).

### 3. Nombre del funcionario

Colocar el nombre de la persona que realiza el reporte.

### 4. Día

Anotar el día que realiza la labor.

### 5. Tareas realizadas

Describir todas las actividades realizadas por día.

### 6. Unidad de producción

Es el nombre del bien o servicio que clarifica qué es lo que vamos a contar al listar las actividades y proyectos de la unidad administrativa. Es sinónimo de indicador de gestión y de unidad de medida. Ej.: cantidad de: resoluciones confeccionadas, informes elaborados, estudios realizados, reuniones celebradas, manuales elaborados, consultas atendidas, giras realizadas, charlas dictadas, auditorías efectuadas, entre otros.

### 7. Resultado diario Cant. / %

Es la sumatoria o avance porcentual acumulado de lo efectivamente logrado durante el período evaluado. Se utilizarán las columnas de cantidad o porcentaje. Dicha información proviene de los registros que cada unidad administrativa tenga sobre el trabajo realizado durante el período.

#### **Cant. (cantidad):**

Anotar la cantidad acumulada en números o sumatoria, obtenida durante el período evaluado.

#### **Porcentaje (%):**

Anotar de forma porcentual, el avance acumulado durante el período evaluado.

### 8. Observaciones

Anotar las principales dificultades al ejecutar las actividades o proyectos.

### 9. Comentarios

Colocar cualquier asunto que desee destacar, relacionado a las actividades o proyectos que realiza.



**IX. ANEXO**  
ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN  
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
Y SUS FORMATOS



## Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos

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

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

### CÓDIGO PARA MANUAL AN\_DDP\_DB\_15\_sep\_2021 PROCEDIMIENTO

<i>Cada sigla representa lo siguiente:</i>	
<b>AN</b>	Asamblea Nacional
<b>DDP</b>	Dirección de Documentación y Publicaciones
<b>DB</b>	Departamento de Biblioteca
<b>15-sep-2020</b>	Días, mes y año de la impresión del documento

### CÓDIGO PARA PROCEDIMIENTO AN\_DDP\_DB\_P.A.01

	Versión :0
	Fecha de
<i>Cada sigla representa lo siguiente:</i>	
<b>AN</b>	Asamblea Nacional
<b>DDP</b>	Dirección de Documentación y Publicaciones
<b>DB</b>	Departamento de Biblioteca
<b>P.A.</b>	Procedimiento Administrativo
<b>01</b>	Número que se asigna por ser el primer procedimiento



**CÓDIGO PARA FORMULARIO**

**AN\_DDP\_DB\_01**

	Versión 0
	Fecha de versión: día-mes-año
<b><i>Cada sigla representa lo siguiente:</i></b>	
<b>AN</b>	Asamblea Nacional
<b>DDP</b>	Dirección de Documentación y Publicaciones
<b>DB</b>	Departamento de Biblioteca
<b>01</b>	Número que se asigna por ser el primer formulario de la dirección, sección o unidad.
<b>Versión 0</b>	La versión depende de la cantidad de ediciones que se realice al formulario original.
<b>Fecha de versión: día-mes-año</b>	Fecha que indica cuando se estableció el último cambio de versión del formulario, con el formato día en número – mes en letras – año en número.

Estos formularios, formas y documentos puedan ser modificados, cambiados, sustituidos, etcétera; para realizar dichos cambios se debe enviar nota a la Dirección de Desarrollo Institucional previo aviso y de esta forma se realizarán los cambios necesarios. Para buscar el manual del departamento deberán acceder al sitio web.

<https://www.asamblea.gob.pa/manuales-de-procedimientos>. renglón de transparencia, artículo 9.4 Manuales de Procedimientos.



Descripción		Unidad Administrativa
<b>1</b>		<b>Presidencia</b>
Código para Manual de Procedimiento	DÍA_MES_AÑO	
	Versión 2	
Código para procedimientos	AN_P_P.A.01	
	Versión del procedimiento N° 1	
	Fecha día-mes-año	
Código para formularios	AN_P_01	
	Versión 01	
	Fecha de versión día-mes-año	
<b>2</b>		<b>Vicepresidencias</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_VP_DÍA_MES_AÑO	
	Versión 2	
Código para procedimientos	AN_VP_P.A.01	
	Versión del procedimiento N° 1	
	Fecha día-mes-año	
Código para formularios	AN_VP_01	
	Versión 01	
	Fecha de versión día-mes-año	
<b>3</b>		<b>Unidad de Asesoría de la Presidencia</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_P_UAP_DÍA_MES_AÑO	
	Versión 2	
Código para procedimientos	AN_P_UAP_P.A.01	
	Versión del procedimiento N° 1	
	Fecha día-mes-año	
Código para formularios	AN_P_UAP_01	
	Versión 01	
	Fecha de versión día-mes-año	
<b>4</b>		<b>Unidad de Relaciones Internacionales</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_P_URI_DÍA_MES_AÑO	
	Versión 2	
Código para procedimientos	AN_P_URI_P.A.01	
	Versión del procedimiento N° 1	
	Fecha día-mes-año	
Código para formularios	AN_P_URI_01	
	Versión 01	
	Fecha de versión día-mes-año	



Descripción	Unidad Administrativa
<b>5</b>	<b>Unidad de Igualdad de Género</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_P_UIG_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_P_UIG_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_P_UIG_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>6</b>	<b>Dirección de Auditoría Interna</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DAI_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DAI_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DAI_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>7</b>	<b>Subdirección de Auditoría Interna</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_SDAI_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_SDAI_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_SDAI_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>8</b>	<b>Unidad de Seguridad Informática</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_USI_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_USI_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_USI_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>9</b>	<b>Secretaría General</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_SG_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_SG_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1



Descripción	Unidad Administrativa
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_SG_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>10</b>	<b>Subsecretaría General</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_SSG_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_SSG_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_SSG_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>11</b>	<b>Consejo de la Carrera de Servicio Legislativo</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_SG_CCCL_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_SG_CCCL_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_SG_CCCL_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>12</b>	<b>Oficina de Asistencia Técnica Legislativa</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_SG_OATL_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_SG_OATL_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_SG_OATL_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>13</b>	<b>Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNPPC_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DNPPC_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DNPPC_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año



Descripción	Unidad Administrativa
<b>14</b>	<b>Subdirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_SDNPPC_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_SDNPPC_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_SDNPPC_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>15</b>	<b>Oficinas Regional de Herrera</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNPPC_ORH_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DNPPC_ORH_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DNPPC_ORH_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>16</b>	<b>Oficina Regional de Chiriquí</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNPPC_ORCH_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DNPPC_ORCH_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DNPPC_ORCH_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>17</b>	<b>Oficina Regional de Veraguas</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNPPC_ORV_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DNPPC_ORV_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DNPPC_ORV_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>18</b>	<b>Oficina Regional de Coclé</b>
Código para procedimientos	AN_DNPPC_ORC_P.A.01
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DNPPC_ORC_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1



Descripción	Unidad Administrativa
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DNPPC_ORC_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>19</b>	<b>Oficina Regional de Bocas del Toro</b>
Código para procedimientos	AN_DNPPC_ORBT_P.A.01
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DNPPC_ORBT_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DNPPC_ORBT_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>20</b>	<b>Departamento de Promoción</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNPPC_DP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DNPPC_DP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DNPPC_DP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>21</b>	<b>Departamento de Participación Ciudadana</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNPPC_DPC_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DNPPC_DPC_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DNPPC_DPC_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>22</b>	<b>Departamento de Recepción, Control y Seguimiento de Consultas Ciudadanas</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNPPC_DRCSIC_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DNPPC_DRCSIC_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DNPPC_DRCSIC_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año



Descripción	Unidad Administrativa
<b>23</b>	<b>Dirección de Estudios Parlamentarios</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DEP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DEP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DEP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>24</b>	<b>Subdirección de Estudios Parlamentarios</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_SDEP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_SDEP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_SDEP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>25</b>	<b>Departamento de Información y Publicaciones Parlamentarias</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DEP_DIPP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DEP_DIPP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DEP_DIPP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>26</b>	<b>Departamento de Estudios e Investigación Parlamentarias</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DEP_DEIP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DEP_DEIP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DEP_DEIP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>27</b>	<b>Oficina de Análisis y Seguimiento de Convenios</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DEPR_OASC_DÍA_MES_AÑO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Descripción	Unidad Administrativa
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DEPR_OASC_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DEPRGIL_OASC_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>28</b>	<b>Dirección de Documentación y Publicaciones</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DDP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DDP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DDP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>29</b>	<b>Subdirección de Documentación y Publicaciones</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_SDDP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_SDDP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_SDDP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>30</b>	<b>Departamento de Biblioteca</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DDP_DB_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DDP_DB_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año



Descripción	Unidad Administrativa
Código para formularios	AN_DDP_DB_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>31</b>	<b>Departamento de Archivos</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DDP_DA_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DDP_DA_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DDP_DA_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>32</b>	<b>Sección de Microfilmación</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DDP_DA_SM_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DDP_DA_SM_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DDP_DA_SM_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>33</b>	<b>Departamento de Correspondencia</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DDP_DC_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DDP_DC_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DDP_DC_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>34</b>	<b>Departamento de Digitalización</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DDP_DD_DÍA_MES_AÑO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Descripción	Unidad Administrativa
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DDP_DD_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DDP_DD_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>35</b>	<b>Dirección de Cultura y Deportes</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DCD_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DCD_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DCD_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>36</b>	<b>Subdirección de Cultura y Deportes</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_SDCD_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_SDCD_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_SDCD_02
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>37</b>	<b>Departamento de Deportes</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DCD_DD_DIA-MES-AÑP
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DCD_DD_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Descripción	Unidad Administrativa
Código para formularios	AN_DCD_DD_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>38</b>	<b>Departamento de Cultura</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DCD_DC_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DCD_DC_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DCD_DC_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>39</b>	<b>Dirección de Desarrollo Institucional</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DDI_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DDI_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DDI_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>40</b>	<b>Departamento de Planificación</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DDI_DP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DDI_DP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DDI_DPP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>41</b>	<b>Departamento de Gestión de Calidad y Procesos</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DDI_DGCP_DÍA_MES_AÑO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Descripción	Unidad Administrativa
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DDI_DGCP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DDI_DGCP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>42</b>	<b>Departamento de Transparencia Institucional</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DDI_DTI_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DDI_DTI_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DDI_DTI_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>43</b>	<b>Unidad de Protocolo</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_UP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_UP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_UP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>44</b>	<b>Unidad de Estadística</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_UE_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_UE_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Descripción	Unidad Administrativa
Código para formularios	AN_UE_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>45</b>	<b>Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNAAP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DNAAP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DNAAP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>46</b>	<b>Departamento de Revisión y Corrección de Estilo</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNAAP_DRCE_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DNAAP_DRCE_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DNAAP_DRCE_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>47</b>	<b>Departamento de Actas y Anales</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNAAP_DAA_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DNAAP_DAA_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DNAAP_DAA_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>48</b>	<b>Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos</b>



Descripción	Unidad Administrativa
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNALAA_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DNALAA_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DNALAA_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>49</b>	<b>Subdirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_SDNALAA_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_SDNALAA_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_SDNALAA_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>50</b>	<b>Departamento de Derecho Administrativo</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNALAA_DDA_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DNALAA_DDA_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DNALAA_DDA_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>51</b>	<b>Departamento de Litigios Institucionales</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNALAA_DLI_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DNALAA_DLI_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Descripción	Unidad Administrativa
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DNALAA_DLI_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>52</b>	<b>Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNALTC_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DNALTC_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DNALTC_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>53</b>	<b>Subdirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_SDNALTC_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_SDNALTC_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_SDNALTC_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>54</b>	<b>Secretaría Técnica de Justicia Interior</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNALTC_STJI_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DNALTC_STJI_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DNALTC_STJI_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año



Descripción		Unidad Administrativa
<b>55</b>		<b>Secretaría Técnica de Gobierno</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNALTC_STG_DÍA_MES_AÑO	
	Versión 2	
Código para procedimientos	AN_DNALTC_STG_P.A.01	
	Versión del procedimiento N° 1	
	Fecha día-mes-año	
Código para formularios	AN_DNALTC_STG_01	
	Versión 01	
	Fecha de versión día-mes-año	
<b>56</b>		<b>Secretaría Técnica de Presupuesto</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNALTC_STP_DÍA_MES_AÑO	
	Versión 2	
Código para procedimientos	AN_DNALTC_STP_P.A.01	
	Versión del procedimiento N° 1	
	Fecha día-mes-año	
Código para formularios	AN_DNALTC_STP_01	
	Versión 01	
	Fecha de versión día-mes-año	
<b>57</b>		<b>Secretaría Técnica de Asuntos Económicos</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNALTC_STAE_DÍA_MES_AÑO	
	Versión 2	
Código para procedimientos	AN_DNALTC_STAE_P.A.01	
	Versión del procedimiento N° 1	
	Fecha día-mes-año	
Código para formularios	AN_DNALTC_STAE_01	
	Versión 01	
	Fecha de versión día-mes-año	
<b>58</b>		<b>Secretaría Técnica de Infraestructura Pública</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNALTC_STIP_DÍA_MES_AÑO	
	Versión 2	
Código para procedimientos	AN_DNALTC_STIP_P.A.01	



Descripción	Unidad Administrativa
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DNALTC_STIP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>59</b>	<b>Secretaría Técnica de Asuntos Sociales</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNALTC_STAS_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DNALTC_STAS_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DNALTC_STAS_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>60</b>	<b>Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNALTC_STRI_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DNALTC_STRI_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DNALTC_STRI_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>61</b>	<b>Secretaría Técnica de Ambiente y Asuntos Agropecuarios</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNALTC_STAAA_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DNALTC_STAAA_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DNALTC_STAAA_01
	Versión 01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Descripción	Unidad Administrativa
	Fecha de versión día-mes-año
<b>62</b>	<b>Departamento de Acta de Comisiones</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DNALTC_DAC_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DNALTC_DAC_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DNALTC_DAC_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>63</b>	<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DGAF_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DGAF_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DGAF_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>64</b>	<b>Subdirección General de Administración y Finanzas</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_SDGAF_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_SDGAF_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_SDGAF_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>65</b>	<b>Departamento de Presupuesto</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DGAF_DP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2



Descripción	Unidad Administrativa
Código para procedimientos	AN_DGAF_DP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DGAF_DP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>66</b>	<b>Departamento de Compras y Proveduría</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DGAF_DCP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DGAF_DCP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DGAF_DCP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>67</b>	<b>Sección de Compras</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DGAF_DCP_SC_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DGAF_DCP_SC_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DGAF_DCP_SC_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>68</b>	<b>Sección de Proveduría</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DGAF_DCP_SP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DGAF_DCP_SP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DGAF_DCP_SP_01



Descripción	Unidad Administrativa
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>69</b>	<b>Sección de Contrataciones Públicas</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DGAF_DCP_SCP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DGAF_DCP_SCP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DGAF_DCP_SCP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>70</b>	<b>Departamento de Contabilidad</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DGAF_DC_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DGAF_DC_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DGAF_DC_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>71</b>	<b>Sección de Registros Contables</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DGAF_DCP_SPC_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DGAF_DCP_SPC_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DGAF_DCP_SPC_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>72</b>	<b>Sección de Bienes Patrimoniales</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DGAF_DC_SBP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2



Descripción	Unidad Administrativa
Código para procedimientos	AN_DGAF_DC_SBP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DGAF_DC_SBP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>73</b>	<b>Departamento de Transporte</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DGAF_DT_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DGAF_DT_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DGAF_DT_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>74</b>	<b>Departamento de Imprenta</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DGAF_DI_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DGAF_DI_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DGAF_DI_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>75</b>	<b>Dirección de Infraestructura y Servicios Generales</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DISG_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DISG_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DISG_01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Descripción	Unidad Administrativa
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>76</b>	<b>Subdirección de Infraestructura y Servicios Generales</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_SDISG_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_SDISG_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_SDISG_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>77</b>	<b>Departamento de Arquitectura e Ingeniería</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DISG_DAI_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DISG_DAI_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DISG_DAI_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>78</b>	<b>Departamento de Mantenimiento</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DISG_DM_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DISG_DM_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DISG_DM_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>79</b>	<b>Departamento de Servicios Generales</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DISG_DSG_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2



Descripción	Unidad Administrativa
Código para procedimientos	AN_DISG_DSG_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DISG_DSG_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>80</b>	<b>Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DTIC_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DTIC_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DTIC_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>81</b>	<b>Subdirección de Tecnología y Comunicación</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_SDTIC_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_SDTIC_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_SDTIC_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>82</b>	<b>Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DTIC_DDSI_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DTIC_DDSI_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DTIC_DDSI_01



Descripción	Unidad Administrativa
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>83</b>	<b>Departamento de Soporte Técnico</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DTIC_DST_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DTIC_DST_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DTIC_DST_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>84</b>	<b>Departamento de Comunicaciones</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DTIC_DC_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DTIC_DC_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DTIC_DC_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>85</b>	<b>Departamento de Procesamiento Informático</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DTIC_DPI_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DTIC_DPI_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DTIC_DPI_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>86</b>	<b>Dirección de Tesorería</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DT_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Descripción	Unidad Administrativa
Código para procedimientos	AN_DT_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DT_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>87</b>	<b>Subdirección de Tesorería</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_SDT_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_SDT_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_SDT_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>88</b>	<b>Departamento de Recaudación y Pagos</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DT_DRP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DT_DRP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DT_DRP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>89</b>	<b>Departamento de Registro y Control de Fondos</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DT_DRCF_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DT_DRCF_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DT_DRCF_01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Descripción	Unidad Administrativa
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>90</b>	<b>Dirección de Comunicación</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DC_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DC_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DC_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>91</b>	<b>Subdirección de Comunicación</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_SDC_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_SDC_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_SDC_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>92</b>	<b>Departamento de Relaciones Públicas</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DC_DRP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DC_DRP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DC_DRP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>93</b>	<b>Departamento de Noticias</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DC_DN_DÍA_MES_AÑO



Descripción	Unidad Administrativa
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DC_DN_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DC_DN_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>94</b>	<b>Sección de Noticias</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DC_DN_SN_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DC_DN_SN_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DC_DN_SN_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>95</b>	<b>Sección de Redes Sociales</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DC_DN_SRS_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DC_DN_SRS_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DC_DN_SRS_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>96</b>	<b>Departamento de Radio y Televisión</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DC_DRT_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DC_DRT_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año



Descripción	Unidad Administrativa
Código para formularios	AN_DC_DRT_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>97</b>	<b>Sección de Radio</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DC_DRT_SR_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DC_DRT_SR_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DC_DRT_SR_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>98</b>	<b>Sección de Producción</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DC_DRT_SP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DC_DRT_SP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DC_DRT_SP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>99</b>	<b>Sección de Ingeniería y Operaciones</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DC_DRT_SIO_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DC_DRT_SIO_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DC_DRT_SIO_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>100</b>	<b>Sección de Emisión de Televisión</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DC_DRT_SET_DÍA_MES_AÑO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Descripción	Unidad Administrativa
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DC_DRT_SET_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DC_DRT_SET_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>101</b>	<b>Dirección de Seguridad Parlamentaria</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DSP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DSP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DSP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>102</b>	<b>Departamento de Operaciones y Atención al Público</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DSP_DPAP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DSP_DOAP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DSP_DOAP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>103</b>	<b>Departamento de Comunicación y Video Vigilancia</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DSP_DCVV_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DSP_DCVV_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año



Descripción	Unidad Administrativa
Código para formularios	AN_DSP_DCVV_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>104</b>	<b>Departamento de Armería</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DSP_DA_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DSP_DA_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DSP_DA_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>105</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DRH_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DRH_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DRH_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>106</b>	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_SDRH_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_SDRH_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_SDRH_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>107</b>	<b>Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DRH_DTARH_DÍA_MES_AÑO



Descripción	Unidad Administrativa
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DRH_DTARH_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DRH_DTARH_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>108</b>	<b>Sección de Reclutamiento, Selección y Evaluación</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DRH_DTARH_SRSE_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DRH_DTARH_SRSE_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DRH_DTARH_SRSE_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>109</b>	<b>Sección de Clasificación de Cargos y Remuneración</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DRH_DTARH_SCCR_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DRH_DTARH_SCCR_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DRH_DTARH_SCCR_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>110</b>	<b>Sección de Planificación de Recursos Humanos</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DRH_DTARH_SPRH_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DRH_DTARH_SPRH_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año



Descripción	Unidad Administrativa
Código para formularios	AN_DRH_DTARH_SPRH_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>111</b>	<b>Sección de Relaciones Laborales</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DRH_DTARH_SRL_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DRH_DTARH_SRL_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DRH_DTARH_SRL_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>112</b>	<b>Departamento de Bienestar Social y Laboral</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DRH_DBSL_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DRH_DBSL_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DRH_DBSL_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>113</b>	<b>Sección de Asistencia Social y Laboral</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DRH_DBSL_SASL_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DRH_DBSL_SASL_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DRH_DBSL_SASL_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>114</b>	<b>Sección de Clínica Médica</b>



Descripción	Unidad Administrativa
Código para Manual de Procedimiento	AN_DRH_DBSL_SCM_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DRH_DBSL_SCM_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DRH_DBSL_SCM_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>115</b>	<b>Sección de Psicología</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DRH_DBSL_SP_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DRH_DBSL_SP_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DRH_DBSL_SP_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>116</b>	<b>Departamento de Capacitación</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DRH_DC_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DRH_DC_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DRH_DC_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>117</b>	<b>Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DRH_DRCRH_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DRH_DRCRH_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1



Descripción	Unidad Administrativa
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DRH_DRCRH_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>118</b>	<b>Sección de Trámite de Expedientes</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DRH_DRCRH_STE_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DRH_DRCRH_STE_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DRH_DRCRH_STE_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>119</b>	<b>Sección de Asistencia</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DRH_DRCRH_SA_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DRH_DRCRH_SA_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DRH_DRCRH_SA_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>120</b>	<b>Sección de Vacaciones</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DRH_DRCRH_SV_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DRH_DRCRH_SV_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DRH_DRCRH_SV_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año



<b>Descripción</b>		<b>Unidad Administrativa</b>	
<b>121</b>		<b>Departamento de Contratos</b>	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DRH_DCT_DÍA_MES_AÑO		
	Versión 2		
Código para procedimientos	AN_DRH_DCT_P.A.01		
	Versión del procedimiento N° 1		
	Fecha día-mes-año		
Código para formularios	AN_DRH_DCT_01		
	Versión 01		
	Fecha de versión día-mes-año		
<b>122</b>		<b>Departamento de Planilla</b>	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DRH_DP_DÍA_MES_AÑO		
	Versión 2		
Código para procedimientos	AN_DRH_DP_P.A.01		
	Versión del procedimiento N° 1		
	Fecha día-mes-año		
Código para formularios	AN_DRH_DP_01		
	Versión 01		
	Fecha de versión día-mes-año		
<b>123</b>		<b>Departamento de Equiparación de Oportunidades</b>	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DRH_DEO_DÍA_MES_AÑO		
	Versión 2		
Código para procedimientos	AN_DRH_DEO_P.A.01		
	Versión del procedimiento N° 1		
	Fecha día-mes-año		
Código para formularios	AN_DRH_DEO_01		
	Versión 01		
	Fecha de versión día-mes-año		
<b>124</b>		<b>Asociación de Servidores Públicos de la Asamblea Nacional</b>	
Código para Manual de Procedimiento	AN_ASPAN_DÍA_MES_AÑO		
	Versión 2		
Código para procedimientos	AN_ASPAN_P.A.01		
	Versión del procedimiento N° 1		



Descripción	Unidad Administrativa
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_ASPAN_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>125</b>	<b>Departamento de Servicios Legislativos</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DRH_DSL_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DRH_DSL_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha
Código para formularios	AN_DRH_DSL_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>126</b>	<b>Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_DRH_DRSSI_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DRH_DRSSI_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha
Código para formularios	AN_DRH_DRSSI_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año
<b>127</b>	<b>Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN_UVECL_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_UVECL_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha
Código para formularios	AN_UVECL_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año



## X. FIRMAS

### X. FIRMAS

El presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Desarrollo Institucional ha sido avalado por los siguientes responsables:

<b>Documentado por:</b> <b>Leda. Berta Hislop</b> Analista de la Dirección de Desarrollo Institucional	
<b>Revisado por:</b> <b>Leda. Luz Marina Navarro</b> Director(a) de Desarrollo Institucional	
<b>Aprobado por:</b> <b>Ledo. Quibian Panay</b> Secretario General	





## XI. HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

 ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
		Código: AN_DDI_10 Versión: 01 Fecha de versión 14_jun_2021
<b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>		
<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisión</b>
ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<b>2009</b>	<b>2</b>
CAMBIO DEL FORMATO DEL MANUAL	22 de octubre de 2020	<b>3</b>
ACTUALIZACIÓN DE LAS GENERALIDADES	22 de octubre de 2020	<b>3</b>
PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL (F-019)	22 de octubre de 2020	<b>3</b>
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCE MENSUAL (F-02)	22 de octubre de 2020	<b>3</b>
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN (F-03)	22 de octubre de 2020	<b>3</b>
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ASAMBLEA NACIONAL	22 de octubre de 2020	<b>3</b>
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ASAMBLEA NACIONAL	22 de octubre de 2020	<b>3</b>
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE OFICIO/AUDITORÍAS	22 de octubre de 2020	<b>3</b>
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL	22 de octubre de 2020	<b>3</b>



 <b>ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>			<b>Código: AN_DDI_10 Versión: 1 Fecha de versión 26_nov_2021</b>
<b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>			
<b>Naturaleza del cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisión</b>	
<b>ACTUALIZACIÓN REALIZADAS EN MANUAL 2021</b>	<b>2021</b>	<b>4</b>	
ACTUALIZACIÓN DE LAS GENERALIDADES	26 noviembre	<b>3</b>	
<b>INCLUSIÓN DE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES</b>	26 noviembre	<b>0</b>	
PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL (F-01)	26 noviembre	<b>4</b>	
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCE MENSUAL (F-02)	26 noviembre	<b>4</b>	
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN (F-03)	26 noviembre	<b>4</b>	
PROCEDIMIENTO DE REESTRUCTURACIÓN ORGANIZATIVA POR UNIDAD	26 noviembre	<b>4</b>	
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ASAMBLEA NACIONAL	26 noviembre	<b>4</b>	
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL	26 noviembre	<b>4</b>	
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE OFICIO/AUDITORÍAS	26 noviembre	<b>4</b>	
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL	26 noviembre	<b>4</b>	
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS DE USO CORRIENTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL	26 noviembre	<b>4</b>	
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS DE USO CORRIENTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL	26 noviembre	<b>4</b>	
ACTUALIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS	26 noviembre	<b>1-2</b>	
<b>2023</b>			
ACTUALIZACIÓN DE FUNCIONES	25 de enero de 2023	<b>5</b>	
ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CÓDIGOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SUS FORMATOS	25 de enero de 2023	<b>5</b>	