



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

AN\_DISG\_DSG\_17\_SEPT\_2024

VERSIÓN 4

*Introducción*

*Generalidades*

*Políticas de calidad*

*Objetivo general*

*Base legal*

*Definiciones*

*Estructura organizativa*

*Objetivos y funciones*

*Procedimientos y flujogramas*

*Formularios*

*Anexos*

*Firmas*

*Historial de cambios*

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



## DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL





## SECRETARÍA GENERAL

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ  
DIRECTORA

### PERSONAL TÉCNICO

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

### DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

ING. AYERIM J. BENITEZ

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

SEÑORA MARBELLA CÁRDENAS

### DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO

DIANA RODRÍGUEZ



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	5
I. GENERALIDADES.....	8
1.1. Política de calidad.....	8
1.2. Objetivos de calidad .....	8
1.3. Objetivo general .....	9
1.4. Objetivos específicos.....	9
II. BASE LEGAL.....	13
III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES .....	17
IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	21
V. PROCESO DE LIMPIEZA .....	22
VI. FUNCIONES GENERALES .....	27
VII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS .....	28
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SERVICIOS DE LIMPIEZA EN ÁREAS DE OFICINAS Y AZOTEA.....	29
FLUJOGRAMA .....	32
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SERVICIO DE LIMPIEZA DE INODOROS COMUNES .....	33
FLUJOGRAMA .....	37
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SERVICIOS DE ASEO DE ÁREAS COMUNES (PASILLOS, JARDINES EXTERNOS, ETC.) .....	38
FLUJOGRAMA .....	42
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERSONAL PARA ATENDER DIFERENTES EVENTOS.....	43
FLUJOGRAMA .....	45
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE MOBILIARIO EN LAS UNIDADES DE LA ASAMBLEA NACIONAL .....	46
FLUJOGRAMA .....	53
VIII. FORMULARIOS .....	54
IX. ANEXOS.....	63
X. FIRMAS .....	65
IX. HISTORIAL DE CAMBIOS .....	66



## INTRODUCCIÓN

Mantener las áreas de trabajo limpias proporciona un ambiente sano y saludable, generando reducción de accidentes, mayor confort para el trabajador y una mejor imagen. Por consiguiente, el empleado debe tener como norma, el mantenimiento ordenado de su zona y dedicar los últimos minutos de su jornada a esa labor.

El presente documento técnico administrativo, a partir de la fecha de su publicación, servirá para simplificar el trabajo, realizar análisis de tiempos, delegar autoridad, controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria a este manual, también norma y reglamenta las responsabilidades y los procedimientos que se realizan en el *Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales*, a fin de mantener en óptimo funcionamiento los bienes e instalaciones de la Asamblea Nacional.

Dentro de su contenido se describen los procedimientos que deben seguirse para la realización de sus actividades conforme a las funciones que les corresponden; es decir, permite comprender en forma ordenada, secuencial y detallada la labor que se realiza con la finalidad de establecer y uniformar los métodos y técnicas de trabajo, además de conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de funciones, entre otros.

Este manual servirá de guía de trabajo a los funcionarios del Departamento de Servicios Generales, por ser un instrumento dinámico, que permite corroborar su viabilidad de aplicación, teniendo en cuenta los mecanismos empleados que determinarán su correcta aplicación o no; de lo contrario, las desviaciones que presente este en su ejecución, darán lugar a modificaciones y permanentes actualizaciones en virtud de la demanda que el contexto requiera.

De acuerdo con los parámetros de calidad de la Asamblea Nacional, los manuales deben ser renovados cuando haya cambios en las normativas, o en la forma de realizar las diferentes actividades, que den lugar a la incorporación de nuevos procesos en dicha unidad, de no ser



así, se actualizan cada 4 años, con el propósito de conservar este material siempre actualizado.



## • GENERALIDADES



## I. GENERALIDADES

Este manual reúne los procedimientos necesarios para la ejecución de las actividades del Departamento de Servicios Generales, estableciendo los lineamientos para cada proceso.

Con este trabajo se espera contribuir a la sistematización de los procesos del Departamento de Servicios Generales, el cual responde a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.

El documento base se elaboró por primera vez en el año 2005; posteriormente, se realizaron modificaciones en el año 2019 y, actualmente, se presenta la cuarta versión elaborada por la Dirección de Desarrollo Institucional y el equipo que conforma el Departamento de Servicios Generales.

Al respecto, es importante señalar que los procedimientos indicados en este manual son obligatorios y es responsabilidad de los funcionarios cumplirlos.

### 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.

### 1.2. Objetivos de calidad

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



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

### **1.3. Objetivo general**

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

### **1.4. Objetivos específicos**

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

### **1.5. Ámbito de aplicación y alcance del manual**

El ámbito de aplicación del presente manual comprende el personal que desarrolla sus funciones en el Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.



## 1.6. Responsabilidad

El director de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales, y el jefe del Departamento de Servicios Generales deberá poseer un ejemplar completo de este manual para observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en este.

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

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

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

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

<b>Departamento de Servicios Generales</b>	
<b>Código para Manual de Procedimiento</b>	AN_DISG_DSG_DÍA_MES_AÑO
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
<b>Código para Procedimientos</b>	AN_DISG_DSG_P.A.01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
<b>Código para formularios</b>	AN_DISG_DSG_01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año



El original de este manual reposa en los archivos de la Dirección de Desarrollo Institucional de la Asamblea Nacional y una copia es entregada al Departamento de Servicios Generales 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, de esta forma, se realizarán los cambios necesarios. Para buscar el manual de la unidad, deberán acceder al sitio web <https://asamblea.gob.pa/transparencias>, renglón de transparencia, artículo 9.4 Manuales de Procedimientos.



II

• **BASE LEGAL**



## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994; y por el Acto Legislativo N° 1 de 2004.
- Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Ley 6 de 22 de enero de 2002, Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial N°. 24.476 de 23 de enero de 2002).
- Ley 34 de 5 de junio de 2008, De Responsabilidad Social. (Gaceta Oficial N°. 26056 de 6 de junio de 2008).
- Resolución 244 de 13 de enero de 2011 (Gaceta Oficial N° 26716-C del 4 de febrero de 2011), Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Público. Versión actualizada 2010.
- Resolución 42 de 9 de junio de 1998, de la Directiva de la Asamblea Legislativa, Por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- 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, Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- Resolución 45 de 3 de agosto de 2012, Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y se crean 5 secciones dentro del Departamento de Seguridad



Parlamentaria, estas son: Sección de Operación, Sección de Comunicación, Sección de Armería, Sección de Videovigilancia y la Sección de Atención al Público.

- Resolución 215 de 20 de noviembre de 2018, Que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, elevando el Departamento de Seguridad Parlamentaria a Dirección con sus departamentos.
- Resolución 99 de 23 de agosto de 2019, Que crea la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa, adscrita a la Secretaría General.
- Resolución 539 de 09 de febrero de 2021, Que modifica la estructura organizativa y se reorganiza la Dirección de Comunicación y se crea la Subdirección de la Dirección de Seguridad Parlamentaria.
- Resolución 6 de 12 de julio de 2021, Que crea las Oficinas Regionales de Participación Ciudadana en el distrito de Penonomé, provincia de Coclé, y otra Oficina Regional en la provincia de Bocas del Toro, adscritas a la Dirección Nacional de Promoción para la Participación Ciudadana.
- Resolución 33 de 5 de agosto de 2021, Que crea la Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes.
- Resolución 107 de 27 de septiembre de 2021, Que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y reorganiza la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Resolución 145 de 12 de enero de 2023, Que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional 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.



- Resolución 263 de 22 de mayo de 2023, Que modifica parte de la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, donde se elimina la Sección de Clínica Médica y Odontológica del Departamento de Bienestar Social y Laboral y se crea el Departamento de Clínica Parlamentaria adscrito a la Dirección de Recursos Humanos y crea el Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.



## • **CONCEPTOS Y DEFINICIONES**



### **III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

#### **1. Aseo**

Son las actividades que se desarrollan para crear una condición ambiental adecuada, elevando la calidad, la productividad, la salud y la satisfacción de un ambiente agradable y limpio.

#### **2. Limpieza**

Es el proceso o la operación de eliminación de residuos de alimentos u otras materias extrañas o indeseables. Se puede diferenciar una limpieza diaria de rutina, de una limpieza de mantenimiento que se planifica semanal o mensualmente, de acuerdo a las necesidades.

#### **3. Higiene**

El término higiene designa al conjunto de conocimientos y técnicas que se ocupan de controlar aquellos factores nocivos para la salud de los seres humanos.

#### **4. Personal de servicios generales**

Conjunto de personas que desempeñan un cargo específico para las actividades de aseo, limpieza y cafetería.

#### **5. Jardinería**

Mantenimiento de áreas verdes, técnica de cultivar y podar plantas.

#### **6. Procedimiento de trabajo**

Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica el procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.



## **7. Desinfección**

Consiste en la destrucción de las bacterias ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente. Puede ser parcial o altamente efectiva, dependiendo de la cantidad de gérmenes y la concentración del producto utilizado.

## **8. Escoba**

Su uso se limita a áreas exteriores, escaleras, en limpiezas especiales para refregar paredes, pisos, zócalos, etc. (en baños, ambientes vacíos, corredores etc.).

Debe usarse para recoger los residuos, lavarse con agua y detergente al finalizar la tarea.

## **9. Escobilla**

Se usa para limpiar la parte interna del inodoro. Lo correcto es que cada servicio higiénico tenga su escobilla. Debe lavarse con agua y detergente antes de su uso en otra área y al finalizar el turno.

## **10. Guantes**

Son el elemento de protección para las manos del trabajador contra los gérmenes y los productos químicos utilizados. Pueden ser de goma o látex. Su uso es particular de cada funcionario. Tienen una vida útil que varía de acuerdo con la intensidad de su uso y a los productos que se utilizan. No deben usarse si están rotos, ya que no estarían cumpliendo la función primordial de protección. Si no se está trabajando no “pasear con los guantes puestos”. Su lavado debe realizarse con ellos puestos.

## **11. Bolsa de basura**

Es una bolsa de plástico destinada a introducir en ella los residuos generados por la actividad humana cotidiana.



## 12. Jabones

Son solubles en agua y poseen propiedades detergentes y lo más importantes que debemos tener en cuenta es lo siguiente:

- Su poder detergente.
- Su nivel de solubilidad.
- Su facilidad de enjuague.

## 13. Detergente

Su mecanismo de acción consiste en remover la materia orgánica para que los desinfectantes puedan destruir los gérmenes.

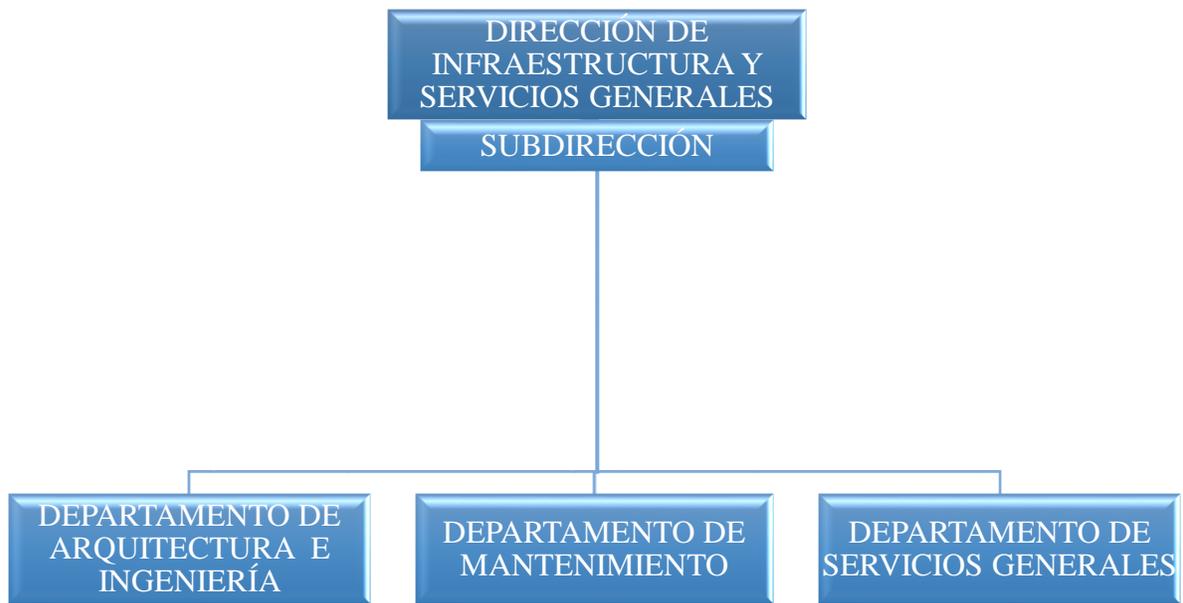


# IV

## • ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



#### IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





## V. PROCESO DE LIMPIEZA

La limpieza es un conjunto de prácticas para eliminar la suciedad y ayudar a la conservación y buen estado de los materiales.

- ✓ El procedimiento general para la limpieza de cualquier área es el siguiente:
- ✓ Protección personal: se recomienda el uso de ropa cómoda y guantes.
- ✓ Revisión del lugar que se va a limpiar.
- ✓ Selección de insumos o productos de limpieza adecuados para el lugar.

La limpieza y la higiene en los espacios donde se vive y se trabaja, requiere de una atención especial, debe ser exigente, eficaz y de calidad, logrando así un ambiente óptimo, más atractivo, confortable y saludable para los agentes, como para los ciudadanos que acceden a los edificios públicos, además de los criterios que pueden formular sobre la calidad de la limpieza y el estado funcional de un edificio público. Un lugar limpio proporcionará bienestar y mayor calidad de vida.

### Identificación de los productos de limpieza

Existe una gran variedad de productos de limpieza, que podemos clasificar de la siguiente forma:

- ✓ Productos para lavar: quitan la suciedad, las manchas, el polvo, la mugre, la grasa; pueden ser líquidos, polvos o pastas. Los detergentes, los jabones, los limpiadores y los desengrasantes.
- ✓ Productos para pulir y abrillantar: dejan una capa que evita que los pisos y los muebles se ensucien más rápido; además, les dan una apariencia brillante.
- ✓ Productos para desinfectar: evitan gérmenes. Por ejemplo: el cloro y los líquidos para limpieza de baños.
- ✓ Productos de uso diverso: productos con diversas funciones, aromatizantes, raticidas e insecticidas.



## Técnica de limpieza

Esta actividad requiere más que fuerza de habilidades y destrezas que les permitan realizarlo de manera rápida y eficiente, aplicando las técnicas de limpieza correcta. Estas se dividen en:

- ✓ Seca, en la que no usamos agua, por ejemplo, cuando barremos.
- ✓ Húmeda, en la que se usa agua para recoger polvo; por ejemplo, cuando se utiliza elemento de trapo de piso.
- ✓ Mojada, en la que se usa más agua que después es necesario secar.

## Aspectos por considerar al desarrollar el trabajo de limpieza

- ✓ No manipular los alimentos con las manos sucias.
- ✓ No manejar dinero y alimentos al mismo tiempo.
- ✓ No estornudar ni toser sobre los alimentos.
- ✓ No fumar ni masticar chicle.
- ✓ No manipular alimentos con heridas, quemaduras o llagas en las manos.
- ✓ No probar los alimentos con los dedos.
- ✓ No usar anillos, cadenas, pulseras ni reloj cuando manipule alimentos.
- ✓ No guardar alimentos donde se almacenan detergentes, insecticidas, etc.
- ✓ No permitir la acumulación de desperdicios.
- ✓ No lavar los utensilios con aguas contaminadas.
- ✓ Mantener siempre limpio y completo el uniforme de trabajo.
- ✓ Mantener limpios y secos los equipos, mesas, utensilios.
- ✓ Lavarse las manos a conciencia cada vez que sea necesario.
- ✓ Mantener limpias y despejadas las áreas de trabajo.
- ✓ Lavar y desinfectar el equipo y utensilios después de cada proceso.
- ✓ Mantener el cabello corto o recogido, limpio y bien cubierto.
- ✓ Mantener una higiene personal y buena presencia.



- ✓ Depositar la basura en recipientes cerrados y alejados de los lugares de almacenamiento, proceso y consumo de alimentos.
- ✓ Para la basura, usar bolsas plásticas y mantenerlas cerradas.

### Normas de cortesía a considerar

Las normas de cortesía pueden abarcar o se las puede traducir también en cierto modo como todo el aspecto institucional de la vida social, las reglas existentes para el arreglo de los vínculos sociales principales. Las fórmulas de cortesía son pequeñas frases hechas utilizadas muy a menudo en nuestra vida diaria. Aunque son muy variadas influenciadas por costumbres locales, vamos a indicar las más utilizadas y comunes que todos solemos utilizar a diario en nuestra vida tanto laboral, como social o familiar. Estas normas pueden ir acompañadas en algunos casos por gestos como una sonrisa, una leve inclinación de cabeza, un saludo con la palma de la mano, entre otras.

La cortesía es una cualidad y característica de las personas que establecen relaciones sociales cordiales. Las personas que son afables son bien recibidas en todas partes y dejan una muy buena impresión respecto de ellos mismos y de la institución a la cual representan. Debemos tratar con respeto a las demás personas, así podemos hablar con mayor claridad y también nos respetarán.

Algunas frases de cortesía por considerar al realizar nuestras labores diarias de trabajo pueden ser:

- ✓ ¡Buen día!
- ✓ ¡Buenas noches!
- ✓ ¡Buenas tardes!
- ✓ ¡Gracias!
- ✓ ¡Con permiso!
- ✓ ¡Disculpe!
- ✓ ¡Muy amable!



- ✓ ¡Pase usted!
- ✓ Le ofrezco mi puesto.
- ✓ ¡Por favor!
- ✓ No volverá a suceder.



VI

- **FUNCIONES GENERALES**



## **VI. FUNCIONES GENERALES**

### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

#### **OBJETIVO**

Desarrollar todas las acciones requeridas para la adecuada prestación de los servicios de aseo, cafetería, traslado de mobiliario y equipo de oficina, entre otros, en calidad de apoyo para el buen funcionamiento de la Asamblea Nacional.

#### **FUNCIONES**

- Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de aseo, cafetería, traslado de mobiliario y equipo de oficina de la institución.
- Realizar el aseo en todas las instalaciones de la Asamblea Nacional.
- Realizar la limpieza y conservación de los jardines y áreas verdes de la Asamblea Nacional.
- Brindar el servicio de cafetería, traslado de mobiliario y equipo de oficina entre otros servicios generales, en las reuniones que se efectúan en las diferentes comisiones de trabajo y en el Pleno de la Asamblea Nacional.
- Trasladar mobiliario y equipo cuando sea requerido de un despacho a otro.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal subalterno para dar seguimiento y conocer resultados de las actividades que se ejecutan.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.



VII

• **PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS**



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SERVICIOS DE LIMPIEZA EN ÁREAS DE OFICINAS Y AZOTEA<sup>3</sup>

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4**

**CÓDIGO**

AN\_DISG\_DSG\_P.A. 01

**FECHA**

17 DE SEPTIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

MARBELLA CÁRDENAS  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Fijar los pasos para asegurar la limpieza y desinfección completa de las oficinas o despachos que componen la Asamblea Nacional.

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

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Jefe/Departamento de Servicios Generales	-Levanta un cronograma de trabajo. -Asigna el personal de aseo por área.	Nota codificada

<sup>3</sup> En el desarrollo de esta actividad utilizará escoba, recogedor de basura, bolsa de basura.



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		-Realiza reunión e informa a los funcionarios de servicios generales, las áreas donde deben desempeñar sus funciones de limpieza.	
2	Funcionario/ Departamento de Servicios Generales	-Recibe instrucción sobre el área asignada para desarrollar sus actividades de limpieza.  -Ejecuta su labor según el cronograma de trabajo previamente establecido.  -Asiste a la unidad administrativa de la institución donde realizará la labor de aseo.	Cronograma de trabajo AN_DISG_DSG_07
3	Unidad administrativa	-Recibe al personal de aseo y le indica el área por limpiar.	N/A
4	Funcionario/ Departamento de Servicios Generales	-Inicia su labor de aseo en la unidad administrativa.  -Sacude diariamente con un paño seco el polvo acumulado en: escritorios, libreros, archivadores de metal, murales, tableros y sillas. <sup>4</sup>  -Barre y recoge la basura acumulada y la deposita en una bolsa de basura.  -Vierte agua limpia en el exprimidor de trapeador incluyendo el desinfectante por utilizar.	N/A

<sup>4</sup> Se advierte que sobre los escritorios de trabajo solamente deben estar los útiles de oficina, artículos y papelería inherentes a las actividades que se realiza. Por lo tanto, la limpieza de cualquier artículo de índole personal, corresponderá a su propietario.

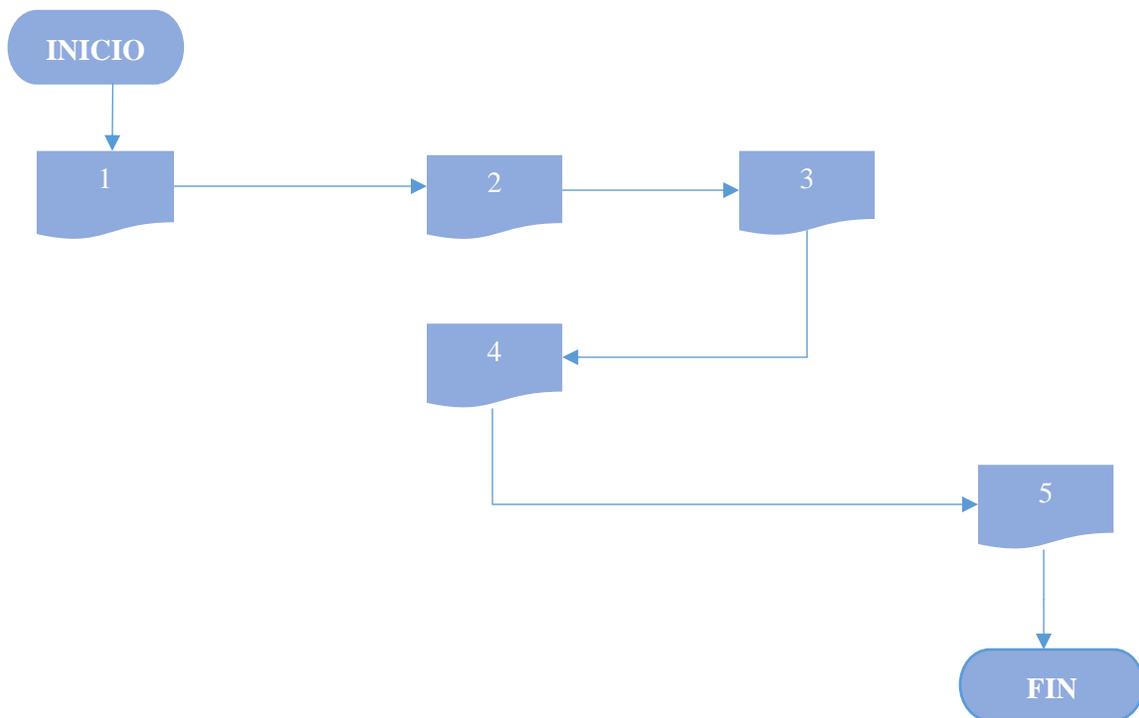


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>-Trapea, y una vez terminada la limpieza, deberá botar el agua utilizada en cada oficina. Después, limpiará el trapeador y el exprimidor de trapeador para que queden limpios para su uso posterior.</p> <p>-Deposita la bolsa de basura plástica en el área destinada para la recolección de basura.</p>	
5	Supervisor/ Departamento Servicios Generales	de -Completa el formulario de control de las actividades de limpieza, el cual deberá ser firmado por el funcionario responsable de que ha recibido el servicio a conformidad.	Formulario de control de limpieza AN_DISG_DSG_05
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SERVICIOS DE LIMPIEZA EN ÁREAS DE OFICINAS Y AZOTEA

Jefe/Depto. Servicios Generales	Funcionario/ Depto. Servicios Generales	Unidad administrativa	Supervisor/ Depto. Servicios Generales
---------------------------------	---	-----------------------	--





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SERVICIO DE LIMPIEZA DE INODOROS COMUNES

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4**

**CÓDIGO**

AN\_DISG\_DSG\_P.A. 02

**FECHA**

17 DE SEPTIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

MARBELLA CÁRDENAS  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para mantener los espacios designados para baños o inodoros de uso común, limpios y desinfectados en beneficio de la salud higiénica de los funcionarios de la Asamblea Nacional y sus visitantes.

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

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Jefe/Departamento de Servicios Generales	-Levanta un cronograma de trabajo.	Formulario de cronograma de trabajo AN_DISG_DSG_07



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>-Asigna el personal de aseo por área.</p> <p>-Realiza reunión e informa a los funcionarios de servicios generales, el área donde les corresponderá desempeñar sus actividades de limpieza.</p>	<p>Nota codificada</p>
<p>2</p>	<p>Funcionario/Departamento de Servicios Generales</p>	<p>-Recibe instrucción sobre el área que le corresponde para realizar su labor de aseo de los baños y la manera en que deben limpiarse.</p> <p>-Desarrolla su labor según el cronograma de trabajo previamente establecido y las indicaciones sobre la forma de cómo hacer la limpieza de los baños.</p> <p>-Retira de la bodega, semanalmente los desinfectantes y otros líquidos necesarios para realizar la limpieza.</p> <p>-Completa formulario de retiro de insumos de bodega.</p> <p>-Realiza la desinfección del baño con los productos establecidos para esta labor.</p>	<p>Formulario de cronograma de trabajo AN_DISG_DSG_07</p>



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>Antes de iniciar su labor deberá tomar en cuenta los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cerciorarse de contar con los implementos necesarios para desempeñar la labor.</li> <li>-Las condiciones del sitio por limpiar (tiempo, tráfico de personas).</li> <li>-Comunicarse directo y constantemente con las personas del área.</li> <li>-Siempre partir de las siguientes premisas: de lo alto a lo bajo, de adentro hacia afuera.</li> </ul> <p>-Bloquea la entrada para manifestar que el espacio se encuentra en mantenimiento.</p> <p>-Debe desinfectar el piso, paredes, inodoros, lavamanos, orinales, espejos y todo lo concerniente a esta área.<sup>5</sup></p> <p>-Cambia la bolsa de basura de cada uno de los basureros por nuevas.</p> <p>-Restriega los lavamanos con esponja gruesa, en caso de encontrar sarro (suciedad incrustada), deberá utilizar otro tipo de detergente más fuerte.</p>	

<sup>5</sup> La limpieza de esta área se realiza a primeras horas del día, antes de que inicie el tránsito de personas por estas áreas, y se realiza dos veces al día dependiendo la cantidad de personas que utilice los baños, esto con la finalidad de mantener esta área lo más limpia posible. Cada uno de los encargados de esta área tiene bajo su responsabilidad el uso de los insumos e implementos que utiliza para esta actividad, así mismo el estado y solicitud de cambio de los mismos en caso de ser necesario.



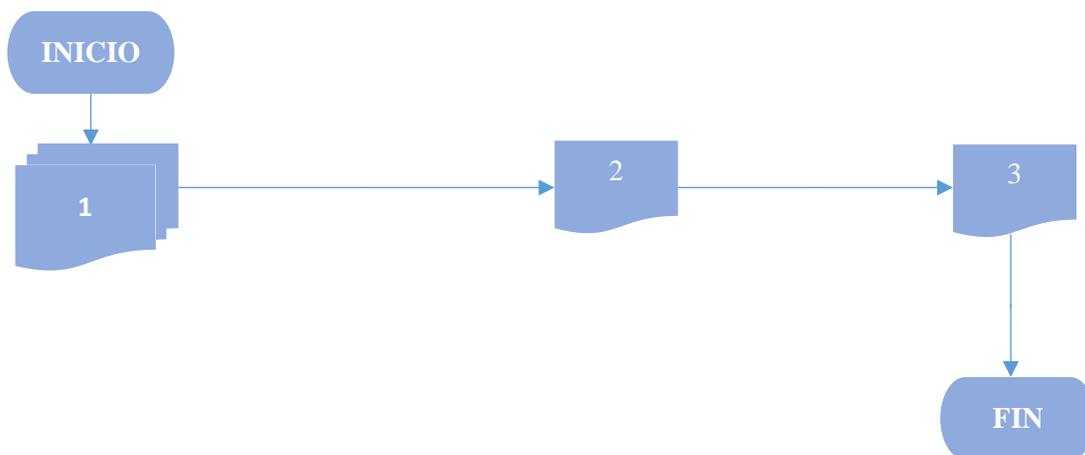
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>-Limpia los espejos y las paredes cercanas a la lava manos con un paño húmedo, destinados para esta actividad.</p> <p>-Deja el área limpia y ordenada, lista para ser usada por los funcionarios o por los visitantes.</p>	
3	Supervisor/Departamento de Servicios Generales	-Completa el formulario de control de las actividades de limpieza, el cual deberá ser firmado por el funcionario responsable de que ha recibido el servicio a conformidad.	Formulario de control de limpieza AN_DISG_DSG_05
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### FLUJOGRAMA

#### PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SERVICIO DE LIMPIEZA DE INODOROS COMUNES

Jefe/Depto. Servicios Generales	Funcionario/ Depto. Servicios Generales	Supervisor/ Depto. Servicios Generales
---------------------------------	---	--





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SERVICIOS DE ASEO DE ÁREAS COMUNES (PASILLOS, JARDINES EXTERNOS, ETC.)

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4**

**CÓDIGO**

AN\_DISG\_DSG\_P.A. 03

**FECHA**

17 DE SEPTIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

MARBELLA CÁRDENAS  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos que deben seguirse para que todas las áreas comunes de la Asamblea Nacional permanezcan limpias.

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

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Jefe/Departamento de Servicios Generales	-Levanta un cronograma de trabajo.  -Asigna el personal de aseo por área.	Formulario de cronograma de trabajo AN_DISG_DSG_07



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		-Realiza reunión e informa a los funcionarios de servicios generales el área donde les corresponderá desempeñar sus actividades de limpieza.	
2	Funcionario/ Departamento Servicios Generales de	<p>-Recibe instrucción sobre el área común que le corresponde realizar limpieza y la forma como debe hacerlo.</p> <p>-Desarrolla su labor según el cronograma de trabajo previamente establecido.</p> <p>-Retira de la bodega, de forma semanal, desinfectantes y otros líquidos que sean necesarios para realizar la labor de limpieza de pasillos, áreas verdes, etc.</p> <p>-Completa formulario de retiro de insumos de bodega.</p> <p><b>Antes de iniciar su labor deberá tomar en cuenta los siguientes puntos:</b></p> <p>-Cerciorarse de contar con los implementos necesarios para desempeñar la labor.</p> <p>-Asegurar que cuenta con todos los implementos para realizar la limpieza.</p>	<p>Formulario de cronograma de trabajo AN_DISG_DSG_07</p> <p>Formulario de registro de entrega de productos AN_DISG_DSG_03</p>



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>-Bloquea el espacio para indicar que el espacio se encuentra en mantenimiento.</p> <p>-Debe desinfectar el piso y todo lo concerniente a esta área. <sup>10</sup></p> <p>-Retira hojas secas y recorta plantas sembradas en los alrededores de la institución.</p> <p>-Deposita en bolsas de basura todo lo extraído en el área de jardinería y pasillos.</p> <p>-Cambia la bolsa de basura de cada uno de los basureros por nuevas bolsas.</p> <p>-Deja el área limpia y ordenada, lista para ser transitada por los colaboradores y visitantes.</p>	
3	Supervisor/Departamento de Servicios Generales	-Completa el formulario de control de las actividades de limpieza, el cual deberá ser firmado por el	Formulario de control de limpieza AN_DISG_DSG_05

<sup>10</sup> La limpieza de esta área se realiza a primeras horas del día, antes que inicie el tránsito de personas por las mismas, y se realiza dos veces al día dependiendo la cantidad de personas que utilice los baños, esto con la finalidad de mantener esta área lo más limpia posible. Cada uno de los encargados de esta área tiene bajo su responsabilidad el uso de los insumos e implementos que utiliza para esta actividad, así mismo el estado y solicitud de cambio de los mismos en caso de ser necesario.



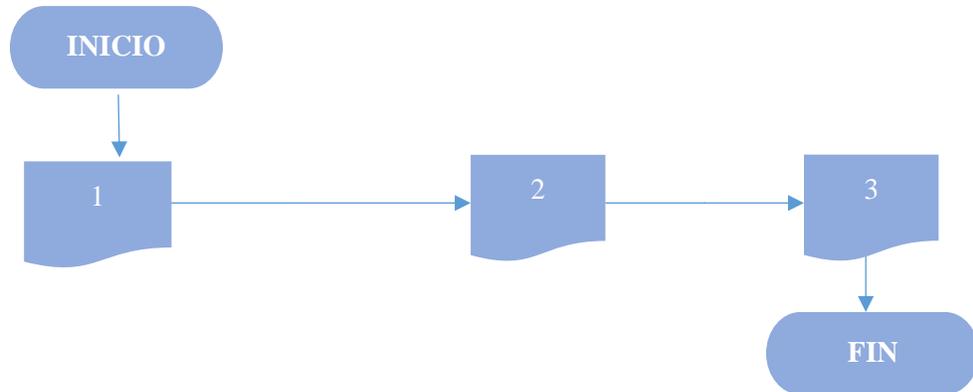
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		funcionario responsable de que ha recibido el servicio a conformidad.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



## FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SERVICIOS DE ASEO DE ÁREAS COMUNES  
(PASILLOS, JARDINES EXTERNOS, ETC.)

Jefe/Depto. Servicios Generales	Funcionario/ Depto. Servicios Generales	Supervisor/ Depto. Servicios Generales
---------------------------------	---	--





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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERSONAL PARA ATENDER DIFERENTES EVENTOS

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4**

**CÓDIGO**

AN\_DISG\_DSG\_P.A.04

**FECHA**

17 DE AGOSTO DE 2024

**VALIDADO POR**

MARBELLA CÁRDENAS  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Proporcionar servicios de apoyo logístico para la celebración de eventos legislativos, culturales, cívicos y especiales, ya sean locales o foráneas organizados por grupos parlamentarios, los diputados o las unidades administrativas de la Asamblea Nacional.

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

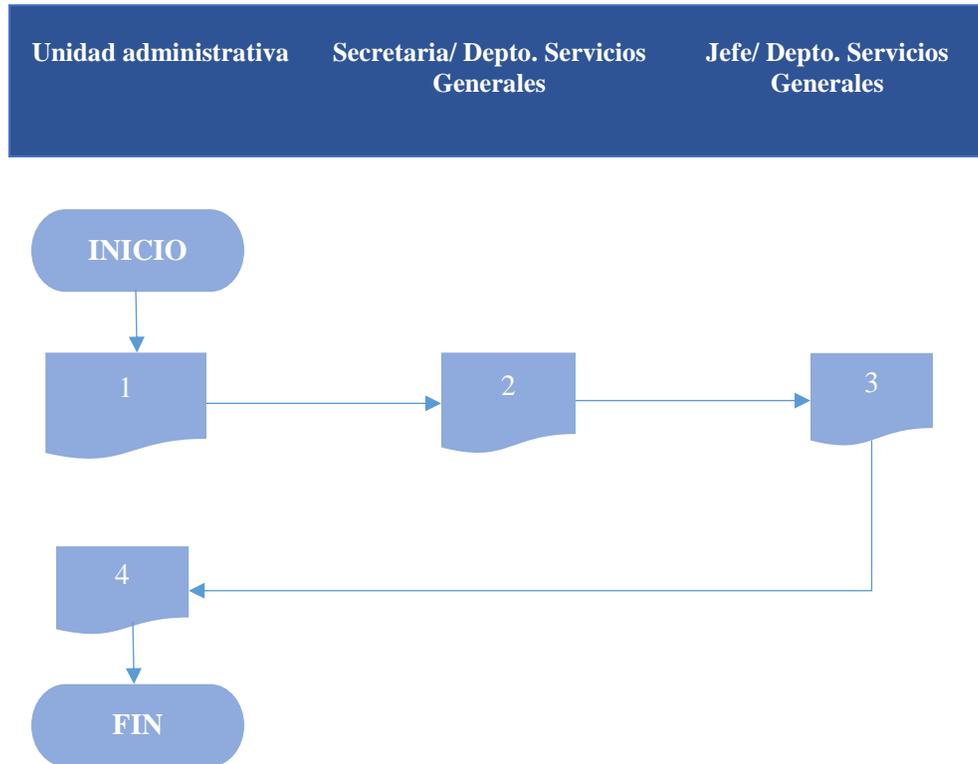
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Unidad Administrativa/ Solicitante	-Envía nota solicitando personal de apoyo para realizar un evento determinado.	Nota codificada
2	Secretaria/Departamento Servicios Generales	-Recibe la solicitud y confirma	Nota codificada



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		la fecha del evento, y cuántos funcionarios están solicitando. -Remite la solicitud al jefe del departamento.	
3	Jefe/Departamento de Servicios Generales	-Recibe solicitud, coordina con el personal bajo su cargo, y asigna el grupo solicitado para atender la actividad. -Informa al grupo de funcionarios que deben ponerse a disposición de la jefatura que realiza el evento. -Realiza llamada telefónica a la unidad solicitante para indicar los nombres de los funcionarios asignados a la actividad.	N/A
4	Unidad administrativa/Solicitante	-Recibe llamada telefónica con la información de los funcionarios asignados a la actividad. -Realiza actividad.	N/A
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERSONAL PARA ATENDER DIFERENTES EVENTOS





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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE MOBILIARIO EN LAS UNIDADES DE LA ASAMBLEA NACIONAL

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4**

**CÓDIGO**

AN\_DISG\_DSG\_P.A.05

**FECHA**

17 DE SEPTIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

MARBELLA CÁRDENAS  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Garantizar el óptimo funcionamiento del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de los inmuebles del Poder Legislativo.

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

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Funcionario/ Unidad administrativa	-Realiza solicitud de servicio de forma escrita o llamada telefónica a (Infra ayuda) para realizar la petición para el movimiento de mobiliario.	INFRAAYUDA #8990 Nota codificada



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	Secretaria/Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibe de forma escrita, o telefónica solicitud de movimiento de mobiliario.</li> <li>-Registra los datos del servicio solicitado en el formato "Solicitud de Servicio".</li> <li>-Informa al jefe del Departamento de Servicios Generales de la solicitud de servicio.</li> </ul>	Nota codificada
3	Jefe/Departamento de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibe por parte de la secretaria de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales la nota de la solicitud del servicio o aviso de forma verbal.</li> <li>-Asigna e instruye al personal para dar el servicio solicitado.</li> </ul>	Nota codificada
4	Funcionario asignado/ Departamento de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibe indicación y acude al área solicitante para atender solicitud y resolverlo.</li> <li>-Verifica y determina cuántas personas necesitan que se reubique el mobiliario y accesorios.</li> <li>-Procede a realizar el trabajo asignado.</li> <li>-Revisa que el mobiliario funcione correctamente.</li> <li>-Realiza el movimiento de mobiliario de acuerdo con lo solicitado por la unidad administrativa.</li> </ul>	Solicitud
5	Funcionario/ Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verifica que el trabajo fue realizado y que está a satisfacción.</li> </ul>	N/A
6	Funcionario asignado/ Departamento de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informa al jefe del Departamento de Servicios Generales que el servicio ha sido atendido.</li> </ul>	N/A



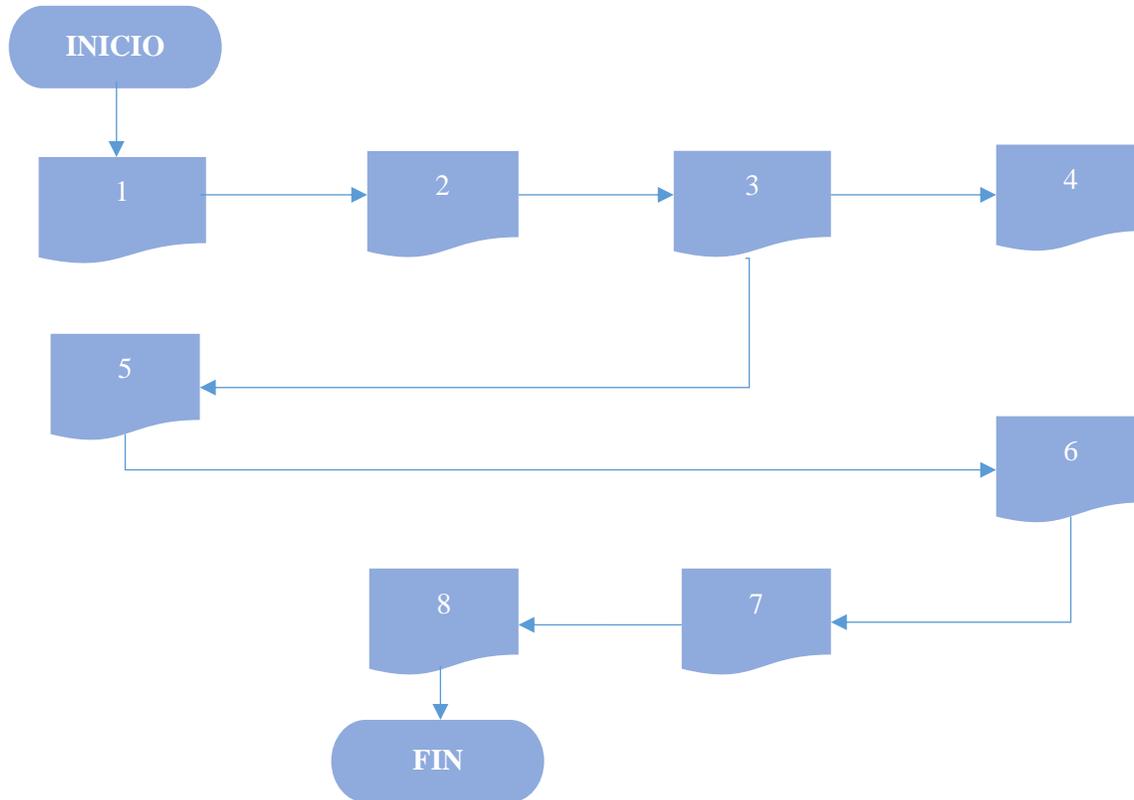
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
7	Jefe/ Departamento de Servicios Generales	-Recibe información por parte del funcionario responsable de realizar el servicio.	N/A
8	Secretaria/ Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe nota que detalla que el trabajo se realizó. -Archiva en expediente.	Nota codificada
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### FLUJOGRAMA

#### PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE MOBILIARIO EN LAS UNIDADES DE LA ASAMBLEA NACIONAL

Funcionario/Unidad administrativa	Secretaria/ DISG	Jefe/Depto. Servicios Generales	Funcionario asignado/Dpto. Servicios Generales
-----------------------------------	------------------	---------------------------------	--





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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DE LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA DE LA INSTITUCIÓN

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4**

**CÓDIGO**

AN\_DISG\_DSG\_P.A.06

**FECHA**

17 DE SEPTIEMBRE DE 2024

**VALIDADO POR**

MARBELLA CÁRDENAS  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos a seguir para realizar la solicitud de bienes de materiales e insumos que serán utilizados por los funcionarios del Departamento de Servicios Generales para ejecutar sus labores de aseo en la Asamblea Nacional.

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

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Jefe/ Departamento de Servicios Generales	-Solicita a la secretaria del departamento la confección de solicitud de Bienes y Servicios.	Nota codificada



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	Secretaria/Departamento de Servicios Generales	<p>-Verifica los insumos que se tienen en existencia en bodega.</p> <p>-Confecciona listado de insumos a solicitar.</p> <p>-Elabora la solicitud de Bienes y Servicios de acuerdo con el listado elaborado.</p> <p>-Imprime para la revisión del jefe del Departamento de Servicios Generales.</p>	<p>Formulario de solicitud de bienes</p> <p>AN_DGAF_DCP_17</p> <p>Listado de insumos</p>
3	Jefe/ Departamento de Servicios Generales	<p>-Recibe formulario de solicitud de Bienes y Servicios</p> <p>-Revisa el listado de los insumos solicitados.</p> <p>-Remite a la secretaria del Departamento de Servicios Generales.</p>	<p>Formulario de solicitud de bienes</p> <p>AN_DGAF_DCP_17</p> <p>Listado de insumos</p>
4	Secretaria/Departamento de Servicios Generales	<p>-Recibe y envía a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.</p>	<p>Formulario de solicitud de bienes</p> <p>AN_DGAF_DCP_17</p> <p>Listado de insumos</p>



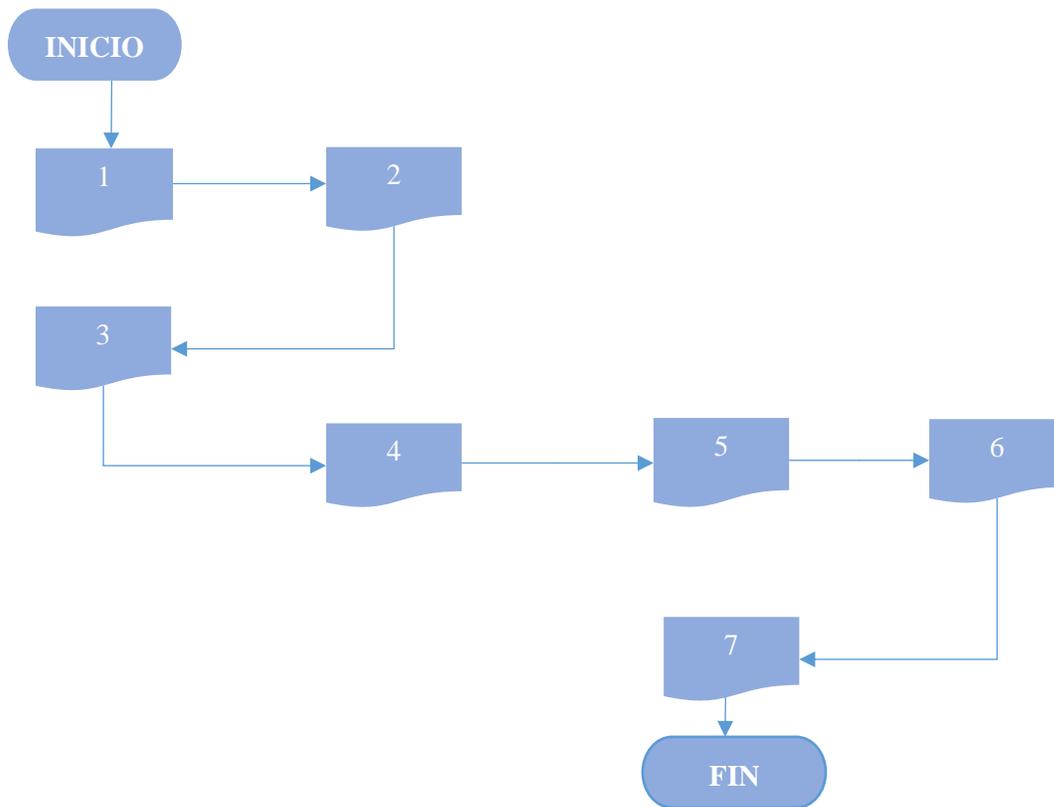
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
5	Secretaria/Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe, revisa el formulario de solicitud de bienes y servicios para la firma del director.	Formulario de Solicitud de Bienes AN_DGAF_DCP_17
6	Director/Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe y firma formularia de solicitud de bienes y servicios.  -Entrega a la secretaria para su trámite.	Formulario de Solicitud de Bienes AN_DGAF_DCP_17
7	Secretaria/Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe y remite la solicitud al Departamento de Servicios Generales para su debido trámite.	Formulario de Solicitud de Bienes AN_DGAF_DCP_17
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



## FLUJOGRAMA

### PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DE LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA DE LA INSTITUCIÓN

Jefe/ Depto. Servicios Generales	Secretaria/Depto. Servicios Generales	Secretaria/DISG	Director/ DISG
----------------------------------	---------------------------------------	-----------------	----------------





VIII

## · FORMULARIOS



**Asamblea Nacional**  
**Dirección de Infraestructura y Servicios Generales**  
**Departamento de Servicios Generales**  
**Control de uso de productos y materiales de aseo**

Código AN\_DISG\_DSG\_01  
 Versión 02  
 Fecha de versión 8-jun-2022

Mes: \_\_\_\_\_

Solicitante: \_\_\_\_\_

#	Materiales	Unidad	Fecha	Cantidad	Total	Observaciones								
1	Sanisol													
2	Clorox													
3	Jabón en Polvo													
4	Jabón de Tocador													
5	Jabón Líquido Mano													
6	Jabón Líquido Fregar													
7	Bolsa de Basura 33X40													
8	Bolsa de Basura 23X30													
9	Esponja con Brillo													
10	Desodorante en Pastilla													
11	Desodorante Ambiental													
12	Limpiador de Muebles													
13	Alcanfor													
14	Lysol Antibacterial													
15	Farola													
16	Toallitas													
17	Papel Higiénico													
18	Palo de Trapeador													
19	Mota de Trapeador													
20	Escobas													
21	Recogedor de Basura													
22	Guantes													
23	Limpiador Multipropósito													
24	Cepillo de Orinal													

Entregado por: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_



Código AN\_DISG\_DSG\_02  
 Versión 02  
 Fecha de versión 8-jun-2022

**Asamblea Nacional**  
**Dirección de Infraestructura y Servicios Generales**  
**Departamento de Servicios Generales**  
**Insumos de Cafetería**

Mes: \_\_\_\_\_ Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

#	Productos	Cantidad Existente en almacén	Cantidad Recibida por Requisición	Total Disponible en Almacén	Entregado a Personal	Total Existente en Almacén
1	Leche					
2	Café					
3	Azúcar					
4	Azúcar de dieta					
5	Cremora					
6	Te canela					
7	Te variado					
8	Vasos n 8					
9	Vasos n 10					
10	Platos n 6					
11	Platos n 8					
12	Cucharas					
13	Tenedores					
14	Papel toalla					
15	Papel higiénico					
16	Servilletas					
17	Agua embotellada					

**Preparado por:**  
 (Favor colocar el nombre en letra imprenta)



Código AN\_DISG\_DSG\_03  
 Versión 02  
 Fecha de versión 8-jun-2022

**Asamblea Nacional**  
**Dirección de Infraestructura y Servicios Generales**  
**Departamento de Servicios Generales**  
**Registro de Entrega de Productos**

Fecha: \_\_\_\_\_

Unidad Solicitante: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cantidad	Unidad	Producto

\_\_\_\_\_ **Entregado por**

\_\_\_\_\_ **Recibido por**

\_\_\_\_\_ **Firma Autorizada**





Código AN\_DISG\_DSG\_05  
 Versión 01  
 Fecha de versión 03-may-2022

**ASAMBLEA NACIONAL**  
**DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**  
**EDIFICIO PALACIO JUSTO AROSEMENA (PRINCIPAL)**  
**CONTROL DE LIMPIEZA**

FECHA: \_\_\_\_\_ SUPERVISOR: \_\_\_\_\_

ÁREA	ASIGNADO A	RECIBIDO	OBSERVACIONES
DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ANALES			
DIR. NAC. DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES			
DIR. NAC. DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS			
ATENCIÓN AL PÚBLICO			
BANCADA DE CD			
BANCADA DEL PRD			
BANCADA INDEPENDIENTE			
BAÑOS PÚBLICOS DE ENTREPISO (DAMAS Y CABALLEROS)			
BAÑOS PUBLICOS DE ACTAS (DAMAS Y CABALLEROS)			
BAÑOS DE DIPUTADOS			
BAÑOS PÚBLICOS DE PRESUPUESTO (DAMAS Y CABALLEROS)			
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA			
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y RELACIONES LABORALES			
CAJERO			
CAPACITACIÓN			
CENTRAL TELEFÓNICA			
CENTRO DE COPIADO			
SALÓN CHANCHORÉ			
CIRCUITO CERRADO			
CLÍNICA			
COMISIÓN DE PRESUPUESTO			
DEPARTAMENTO DE CONTRATO			





**ASAMBLEA NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**  
**CRONOGRAMA DE TRABAJO**

Código AN\_DISG\_DSG\_07  
 Versión 0  
 Fecha de versión 25-abr-2024

FECHA DE EJECUCIÓN	SEMANA DEL ____ AL ____ DE ____ 20__				
TRABAJOS A REALIZAR	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
LIMPIEZA DE ESCALERAS					
LIMPIEZA DE ELEVADORES					
LIMPIEZA DE OFICINAS					
LIMPIEZA DE OFICINAS-ESPECIALES					
LIMPIEZA PROFUNDA					
RECOGER BASURA-OFCINAS					
LIMIEZA PROFUNDA DE ÁREAS ESPECIALES					



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE USO CORRIENTE

Código AN-DDI-04  
Versión 4  
Fecha de versión: 10-jul-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DEPARTAMENTO Y SECCIÓN:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Nº	NOMBRE DEL FORMATO	CODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSION	IMPLEMENTADO	OBSERVACIONES /SITUACIÓN ACTUAL	CREADO POR
3.1	Control de uso de productos y materiales de aseo	AN_DISG_DSG_01	8-jun-22	2	SÍ	Enviados a la señora rosmery del departamento de servicios generales	MC
3.2	Insumos de cafetería	AN_DISG_DSG_02	8-jun-22	2	SÍ	Enviados a la señora rosmery del departamento de servicios generales	MC
3.3	Registro de Entrega de productos	AN_DISG_DSG_03	8-jun-22	2	SÍ	Enviados a la señora rosmery del departamento de servicios generales	MC
3.4	Control de entrega de papeles jumbo	AN_DISG_DSG_04	25-abr-24	1	SÍ	Enviados a la señora rosmery del departamento de servicios generales	MC
3.5	Control de limpieza	AN_DISG_DSG_05	3-may-22	1	SÍ	Enviados a la señora rosmery del departamento de servicios generales	MC
3.6	Control de entrega de bolsas de basura	AN_DISG_DSG_06	25-abr-24	1	SÍ	Enviados a la señora rosmery del departamento de servicios generales	MC
3.7	Cronograma de trabajo	AN_DISG_DSG_07	25-abr-24	1	SÍ	Enviados a la señora rosmery del departamento de servicios generales	MC



# IX

## • ANEXOS

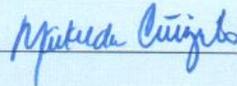




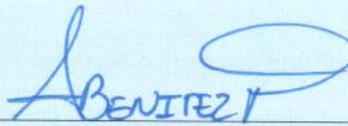
## X. FIRMAS

El presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales ha sido avalado por los siguientes responsables:

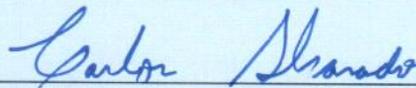
Documentado por:  
**Mgtr. Markelda Cañizales**  
Analista  
Dirección de Desarrollo  
Institucional

• 

Revisado por:  
**Ing. Ayerim J. Benitez**  
Directora  
Dirección de Infraestructura y  
Servicios Generales

• 

Aprobado por:  
**Lcdo. Carlos Alvarado**  
Secretario General

• 





### IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

	<b>ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: AN/DDI/10 VERSIÓN: 01 FECHA DE VERSIÓN: 14 de jun. 2021
<b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>		
<b>Naturaleza del cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisión</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Procedimiento Administrativo, última versión.</li> </ul>	2019	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio al formato siguiendo los parámetros de la norma de ISO 9001:2015.</li> <li>• Actualización de los procedimientos y en el flujo de los procedimientos.</li> </ul>	2023	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizó el manual al nuevo formato.</li> </ul>	2024	4