

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



UNIDAD DE ESTADÍSTICA

AN_UE_7_jun_2024

VERSIÓN 1

Generalidades

Base legal

Concepto y definiciones

Estructura organizativa

Funciones generales

Procedimientos y flujogramas

Formularios

Anexos

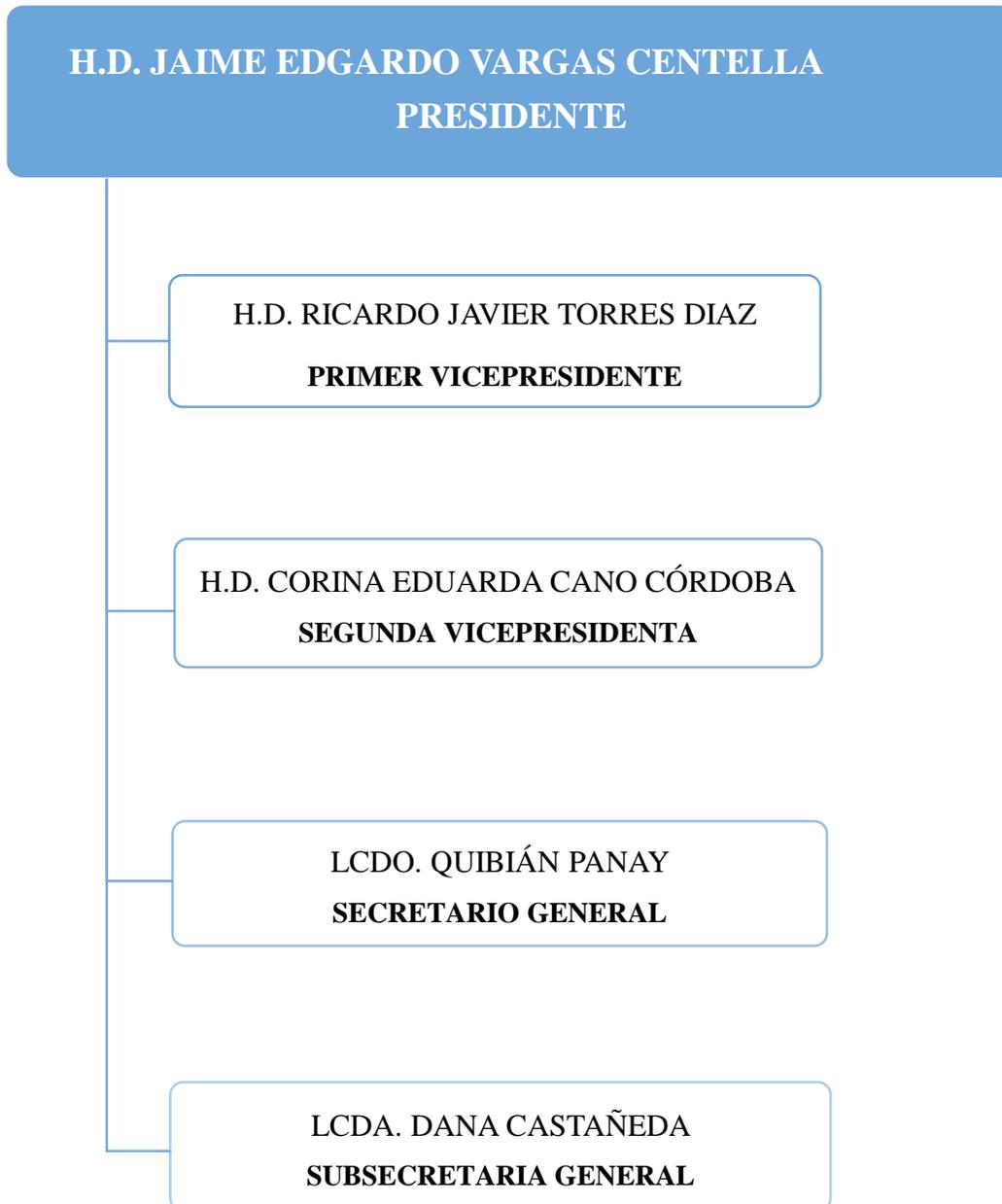
Firmas

Historial de cambios del documento

“Documento No Controlado” a excepción del original.



DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL





**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 OROCÚ	ANALISTA
YERITZA CASTILLERO	ASISTENTE DE ANALISTA
TEC. GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
SEÑORA MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

UNIDAD DE ESTADÍSTICA

LCDA. MARÍA DEL PILAR VÁSQUEZ
DIRECTORA

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO**

REVISADO POR:
DIANA RODRÍGUEZ

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
I. GENERALIDADES	8
1. Política de calidad	8
2. Objetivos de calidad	8
3. Objetivos generales	8
4. Objetivos específicos	9
5. Ámbito de aplicación y alcance del manual	9
6. Responsabilidad	9
7. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos	10
II. BASE LEGAL	13
III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES	16
IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	21
1. Organigrama	21
V. FUNCIONES	23
Objetivo	23
Funciones	23
VI. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	25
1. PROCEDIMIENTO PARA RECOPIRAR DATOS ESTADÍSTICOS DEL INFORME DIARIO DEL PLENO. 26	
Flujograma	28
2. PROCEDIMIENTO PARA RECOPIRAR DATOS A TRAVÉS DEL PROGRAMA SEG_LEGIS. 29	
Flujograma	31
3. PROCEDIMIENTO PARA RECOPIRAR DATOS A TRAVÉS DEL FORMULARIO DE REGISTRO DE REUNIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES	32
Flujograma	35
4. PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA DE LOS DIPUTADOS, DIPUTADAS Y SUPLENTE A LAS SESIONES DEL PLENO. 36	
Flujograma	39
5. PROCEDIMIENTO PARA DATOS ESTADÍSTICOS DE ASISTENCIA A LAS REUNIONES DE COMISIONES PERMANENTES DE LA ASAMBLEA NACIONAL	40
Flujograma	42
6. PROCEDIMIENTO PARA RECOPIRAR DATOS DE LAS VISITAS RECIBIDAS EN LA ASAMBLEA NACIONAL	43
Flujograma	45
7. PROCEDIMIENTO PARA RECOPIRAR DATOS ESTADÍSTICOS DE LAS VISITAS GUIADAS EN LA ASAMBLEA NACIONAL	46
Flujograma	48
8. PROCEDIMIENTO PARA MEDICIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS REUNIONES DE COMISIONES PERMANENTES Y DEL PLENO LEGISLATIVO	49
Flujograma	51
9. PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR INFORMES ESTADÍSTICOS EN LA PÁGINA WEB	52
Flujograma	54
10. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RESUMEN DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS	55
Flujograma	57
11. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME ESTADÍSTICO DIRIGIDO A LA JUNTA DIRECTIVA Y BANCADAS	58
Flujograma	60
12. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	61
Flujograma	63
VII. FORMULARIOS	64
FORMULARIO AN_UE_01	65
FORMULARIO AN_UE_02	66



FORMULARIO AN_UE_03	67
FORMULARIO AN_UE_04	68
FORMULARIO AN_UE_05	69
FORMULARIO AN_UE_06	70
FORMULARIO AN_UE_07	71
FORMULARIO AN_UE_08	72
FORMULARIO AN_UE_09	73
FORMULARIO AN_UE_10	74
FORMULARIO AN_UE_11	75
FORMULARIO AN_UE_12	77
FORMULARIO AN_UE_13	78
FORMULARIO AN_UE_14	79
FORMULARIO AN_UE_15	80
FORMULARIO AN_UE_16	81
FORMULARIO AN_UE_17	82
FORMULARIO AN_UE_18	83
FORMULARIO AN_UE_19	84
FORMULARIO AN_UE_20	85
FORMULARIO AN_UE_21	86
FORMULARIO AN_UE_22	87
FORMULARIO AN_UE_23	88
FORMULARIO AN_UE_24	89
FORMULARIO AN_UE_25	90
FORMULARIO AN_UE_26	91
FORMULARIO AN_UE_27	92
FORMULARIO AN_UE_28	93
FORMULARIO AN_UE_29	94
FORMULARIO AN_UE_30	95
FORMULARIO AN_UE_31	96
FORMULARIO AN_UE_32	97
FORMULARIO AN_UE_33	99
FORMULARIO AN_UE_34	100
FORMULARIO AN_UE_35	101
FORMULARIO AN_UE_36	102
FORMULARIO AN_UE_37	103
FORMULARIO AN_UE_38	104
FORMULARIO AN_UE_39	105
FORMULARIO AN_UE_40	106
FORMULARIO AN_UE_41	107
VIII. ANEXOS.....	108
ANEXO 1	109
ANEXO 2	110
ANEXO 3	111
ANEXO 4	112
ANEXO 5	113
ANEXO 6	114
IX. FIRMAS	115
X. HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	116

INTRODUCCIÓN

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

La estadística rama de las matemáticas que nos permite conocer el comportamiento de ciertos indicadores por lo que ha adquirido un papel clave en la investigación. Se usa como un valioso auxiliar en los diferentes campos del conocimiento de las ciencias, su lenguaje nos permite comunicar información basada en datos cuantitativos y se torna tan importante que casi no existe actividad humana en que no esté involucrada la estadística.

La estadística como ciencia se encarga de recopilar e interpretar datos que en el presente y futuro se utilizarán para proyectar datos confiables y dar soluciones viables y rápidas, incrementando la participación de los diferentes niveles de la institución; de la misma forma, obliga a mantener un archivo de datos históricos controlables, que facilitan a la administración la utilización óptima de los diferentes insumos, obliga a realizar un auto análisis periódico de los datos y mejora el control administrativo.

Enfocados en la importancia de la estadística en los últimos años, hemos actualizado el Manual de Procedimientos de la Unidad de Estadística de la Asamblea Nacional con fondo descriptivo, técnico y de sistematización normativa puntualizando de forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades y procesos organizacionales incluyendo los cargos del personal, precisando sus responsabilidades y su participación. Este manual de procedimientos contiene, además, formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información incluidos como datos necesarios para el correcto desempeño de los procedimientos.

El presente documento está integrado por diferentes áreas a saber: generalidades, objetivo del manual, ámbito de aplicación, base legal de la Unidad de Estadística, estructura organizativa, objetivo, funciones de los diversos procedimientos que se desarrollan en la misma con diferentes flujogramas y formularios.



▪ GENERALIDADES

I. GENERALIDADES

Este manual contiene los procedimientos necesarios para efectuar ordenadamente las tareas que desarrolla la Unidad de Estadística, es un instrumento que apoya el funcionamiento de la institución a través del monitoreo de la actividad parlamentaria con métodos y técnicas de recolección, elaboración, análisis, procesamiento y divulgación de datos relacionados con hechos de interés nacional o regional, susceptibles de numeración o recuento y comparación de las cifras referentes a ellos y de las actividades específicas que corresponden a esta unidad.

El contenido de este manual puede ser modificado a iniciativa de la Unidad de Estadística, de acuerdo con las necesidades y con el propósito de introducirle mejoras o para adecuarlo a nuevas normas de la administración pública; para ello, es necesario contactar a la Dirección de Desarrollo Institucional para realizar dicha actualización. El presente manual entrará en vigor a partir de su publicación en la página web de la institución.

1. Política de calidad

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

2. Objetivos de calidad

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

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

3. Objetivos generales

Tener un documento de control que contribuya a desarrollar las actividades eficaz y efectivamente originando productos y servicios de calidad.

4. Objetivos específicos

- I.4.1.1. Fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico - Administrativo establecido.
- I.4.1.2. Contribuir a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad del trabajo.
- I.4.1.3. Definir la estructura tecnológica adecuada y mejorar la comunicación y la calidad del servicio.
- I.4.1.4. Estandarizar los métodos de trabajo.
- I.4.1.5. Ayudar al desarrollo de las actividades de manera eficiente.
- I.4.1.6. Manejar formalmente la información; es decir, que la información sea verídica, autorizada y documentada.
- I.4.1.7. Delimitar las funciones y responsabilidades del personal en cada proceso.
- I.4.1.8. Tener documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- I.4.1.9. Establecer controles administrativos.
- I.4.1.10. Facilitar la toma de decisiones.
- I.4.1.11. Eliminar confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- I.4.1.12. Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal de nuevo ingreso.

5. Ámbito de aplicación y alcance del manual

El ámbito de aplicación del presente manual comprende el personal que desarrolla sus funciones en la Unidad de Estadística de la Asamblea Nacional.

6. Responsabilidad

El director de la unidad deberá poseer un ejemplar completo de este manual para observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en el mismo,



además este manual está publicado en la página web de la Asamblea Nacional, en la sección de transparencia.

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

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

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

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.

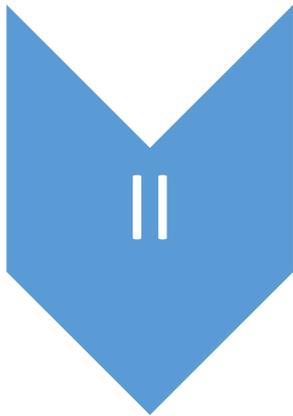
Presentación del código de la Unidad de Estadística (UE).

Unidad de Estadística	
Código para Manual de Procedimiento	AN_UE_DÍA_MES_AÑO
	Versión 1
Código para procedimientos	AN_UE_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha
Código para formularios	AN_UE_01
	Versión 01
	Fecha de versión 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 a la Unidad de Estadística 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.



• **BASE LEGAL**



II. BASE LEGAL

- **Constitución Política de la República de Panamá de 2272**, reformada por los Actos Reformativos de 2278, por el Acto Constitucional de 2283, los Actos Legislativos 1 de 2293 y 2 de 2294 y por el Acto Legislativo N°1 de 2004.
- **Texto Único de la Ley 49 del 2284 - Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional**, que integra la Ley 49 de 4 de diciembre de 2284, que lo adoptó originalmente, con las modificaciones, adiciones y derogaciones aprobadas por la Ley 7 de 2292, la Ley 3 de 2295, la Ley 39 de 2296, la Ley 12 de 2298, la Ley 16 de 2298, la Ley 35 de 2299, la Ley 57 de 2002, la Ley 25 de 2006, la Ley 16 de 2008, la Ley 28 de 24 de febrero de 2010, la Ley 28 de 2009, la Ley 32 de 2009, la Ley 38 de 2009, la Ley 43 de 2009 y la Ley 66 de 2009, sobre la base del Texto Único publicado en la Gaceta Oficial No. 26476- D de 24 de febrero de 2010.
- **Ley 6 de 22 de enero de 2002**, que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de hábeas data y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24.476 de 23 de enero de 2002)
- **Ley 65 de 30 de octubre de 2009**, establece que la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental es la autoridad competente del Estado para planificar, coordinar, emitir directrices, supervisar, colaborar, apoyar y promover el uso óptimo de las TIC en el sector gubernamental para la modernización de la gestión pública, así como recomendar la adopción de políticas, planes, acciones estratégicas nacionales relativas a esta materia.
- **Ley 39 de 30 de mayo de 2017**, que modifica y adiciona artículos a la Ley 12 de 2298, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.
- **Ley 10 de 2009**, se crea el Sistema Estadístico Nacional dirigido y coordinado por la Contraloría General de la República, a través de Instituto Nacional de Estadística y Censo. El artículo 20 de esta Ley establece que: “integra el Sistema Estadístico Nacional, entre otros, el Órgano Legislativo”.
- **Resolución 131 de 14 de octubre de 2009**, se crea la Unidad de Estadística de la Asamblea Nacional.
- **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.



▪ **CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

1. Anteproyecto

Propuesta de proyecto donde son trazadas o esbozadas las líneas fundamentales que se pretenden desarrollar posteriormente en el proyecto. Su finalidad es organizar ideas y empezar a delimitar los objetivos.

2. Constitución

Conjunto de principios, normas y reglas que pretenden establecer la forma de un Estado de Derecho, así como organizar ese mismo Estado, delimitándolo, a través de sus propias instituciones de la Administración Pública y estableciendo procedimientos y sanciones para que el mismo Estado no incumpla con las normas establecidas en dicha Constitución.

3. Coordinar

Aplicación de un método para mantener la dirección y orientación correcta de cualquier función que se esté realizando o se desempeñe.

4. Datos

Información sobre algo concreto que permite su conocimiento exacto o sirve para deducir las consecuencias derivadas de un hecho. En el marco estadístico, son los valores que se obtienen al llevar a cabo un estudio de tipo estadístico. Se trata del producto de la observación de aquel fenómeno que se pretende analizar.

5. Debate

Discusión que se suscita entre los diputados, de manera ordenada, en el seno de las cámaras, pleno o de sus órganos cuando fundamentan sus puntos de vista sobre los asuntos legislativos que se abordan en los parlamentos legislativos.

6. Derogación

Abolición, anulación o revocación parcial de una norma jurídica, ley o reglamentación vigente por otra posterior y que implica que no sea necesario reexpedir todo el resto de algún ordenamiento reformado.

7. Directiva

Es un acto jurídico emitido por dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con el propósito de dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Este acto facilita la difusión y orientación respecto a la aplicación de las leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc., y también ayuda a canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas, entidades y/o dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones.



8. Estadística

Es una disciplina científica formal y deductiva, a menudo considerada rama de las matemáticas, que se ocupa de la recolección, análisis e interpretación de datos de manera ordenada, observando la variabilidad y las leyes de la probabilidad, través de herramientas diversas, tanto conceptuales como de muestreo.

9. Eficacia

Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos. Es hacer las cosas correctas, hacer lo que se debe hacer para lograr los objetivos buscados.

10. Eficiencia

Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado. La palabra eficiencia proviene del latín *efficientia*. De manera general el concepto se define como la facultad de orientar algo o a alguien con el objetivo de alcanzar una determinada meta con el uso más racional de recursos.

11. Estado

Forma de organización socio-política. Se trata de una entidad con poder soberano para gobernar y desempeñar funciones políticas, sociales y económicas dentro de una zona geográfica delimitada. Los elementos que constituyen el Estado son población, territorio y poder.

12. Plan Operativo Anual (F1)

Documento de planificación que establece las actividades y proyectos priorizados por las unidades ejecutoras, de acuerdo con las directrices recibidas por las altas autoridades de la institución y conforme a sus funciones.

13. Informe de Avance de Actividades y Proyectos del mes (F2)

Informe que permite conocer el grado de avance mensual de las actividades y proyectos ejecutados por las unidades administrativas de la institución, con sus respectivas limitaciones.

14. Inexequibilidad

Que no se puede hacer, conseguir o llevar a efecto. Imposibilidad de que una ley sea llevada a cabo o se pueda cumplir por haber sido declarada contraria a la Constitución.

15. Informe de Evaluación Semestral de Actividad y Proyectos del Área Técnica y Administrativa (F3)

Informe que permite a cada director y a las altas autoridades de la institución, examinar y conocer de fuente directa, los resultados de las metas establecidas, las causas por las cuales se dio cumplimiento o no a las actividades y proyectos de cada dirección.



16. Informe

Descripción detallada de las características y circunstancias de un asunto específico. Como tal, recoge de manera clara y ordenada los resultados y hallazgos de un proceso de investigación y observación, para ser comunicados a un público determinado.

17. Poder legislativo

Es uno de los órganos constitucionales del Estado que ostentan representación popular y es el generador de las normas con rango de ley, además de ser el fiscalizador y controlador de la acción del gobierno.

18. Ley

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

19. Método

Modo, manera o forma de realizar algo de forma sistemática, organizada y/o estructurada. Es una serie de pasos que se deben seguir para cumplir un objetivo.

20. Órgano legislativo

Aquella institución o conjunto de entidades encargadas de crear, reformar y/o derogar las leyes de una nación. Es decir, este poder del Estado tiene como función legislar. Dicha atribución recae usualmente sobre el órgano conocido como congreso o parlamento.

21. 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”.

22. Planificar

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.

23. Procedimiento

Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

24. Proyectos

Es un plan estratégico orientado a mejorar las condiciones de una comunidad o un grupo social determinado.



25. Social

Alude a lo perteneciente o lo relativo a la sociedad que son un grupo de personas que comparten una misma cultura que interactúan entre sí para conformar una comunidad.

26. SEG LEGIS:

Programa informático que registra y almacena las incidencias del trámite legislativo.

27. Tabular

Organizar y presentar cifras, magnitudes y datos en general en forma de tabla, cuadro o diagrama, según un orden sucesivo y ciertos criterios de relación.

28. Veto

Facultad constitucional que tiene el presidente o la presidenta de la República para manifestarse en contra de un proyecto de ley.

29. Vigentes

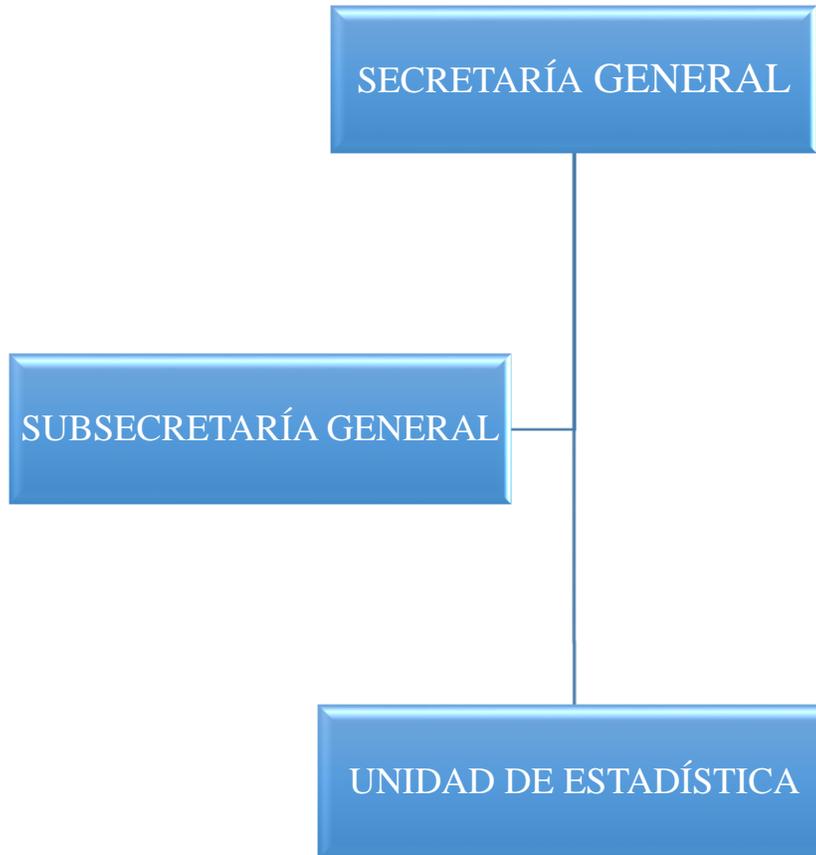
Que tiene validez o está en uso en el momento en que se implemente o se ponga en funcionamiento.

IV

▪ ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. Organigrama



V

· FUNCIONES

V. FUNCIONES

UNIDAD DE ESTADÍSTICA

Objetivo

- Mejorar el monitoreo de las actividades parlamentarias y contribuir adecuadamente con la gestión administrativa a través de procedimientos, métodos y técnicas de recolección, elaboración, análisis y divulgación de la información.

Funciones

- Recopilar, procesar, elaborar, analizar, publicar y difundir las estadísticas parlamentarias que contribuyan al análisis y evaluación de las funciones parlamentarias, establecidas en la Constitución Política y el Reglamento Orgánico del Régimen Interno.
- Diseñar los instrumentos de las distintas actividades y tareas que realiza la Asamblea Nacional en el cumplimiento de sus funciones y facultades.
- Proponer las pautas sobre la forma en que recopilarán las estadísticas parlamentarias.
- Solicitar los medios tecnológicos que respondan a sus necesidades, con el fin de automatizar los procesos inherentes a la producción de estadísticas parlamentarias, su difusión y su conservación.
- Atender las solicitudes de información estadísticas parlamentarias que requieran las autoridades de la Asamblea Nacional, las entidades y los organismos internacionales, así como los particulares.
- Colaborar y coordinar con el Instituto Nacional de Estadísticas y Censo para la formación de las estadísticas nacionales.
- Realizar estudios e investigaciones sobre estadísticas parlamentarias, cuando se sustente su importancia.
- Elaborar informes estadísticos sobre la actividad parlamentaria para dar seguimiento al plan operativo y a la formulación de proyecciones institucionales.
- Contribuir con estadísticas pertinentes y oportunas para sustentar las políticas institucionales.



- Fomentar la cultura estadística entre las direcciones y departamentos que conforman la estructura orgánica de la institución.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de esta secretaría.
- Ejercer cualquiera otra de naturaleza similar que se considere necesaria para el cumplimiento de sus fines.



VI

▪ PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1.PROCEDIMIENTO PARA RECOPIAR DATOS ESTADÍSTICOS DEL INFORME DIARIO DEL PLENO.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 1

CÓDIGO

AN_UE_P.A.01

FECHA

7 DE JUNIO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. MARÍA DEL PILAR VÁSQUEZ– JEFE
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
CAROLINA DE MONTERREY – ASISTENTE ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO:

Tener una base de datos recopilados de los informes diarios que surgieron del Pleno.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Jefe (a) / Unidad de Estadística	Asigna al asistente administrativo para que monitoree a través del acta de la sesión plenaria del día anterior la información necesaria.	Acta de sesión de pleno
2	Departamento de Actas y Anales	Remite por correo electrónico el formato digital del borrador del acta de la sesión del Pleno a la Unidad de Estadística. NOTA: El Departamento de Actas lo envían un día después de la sesión, si es sesión permanente se entrega cuando termine la sesión.	Acta de la sesión del pleno

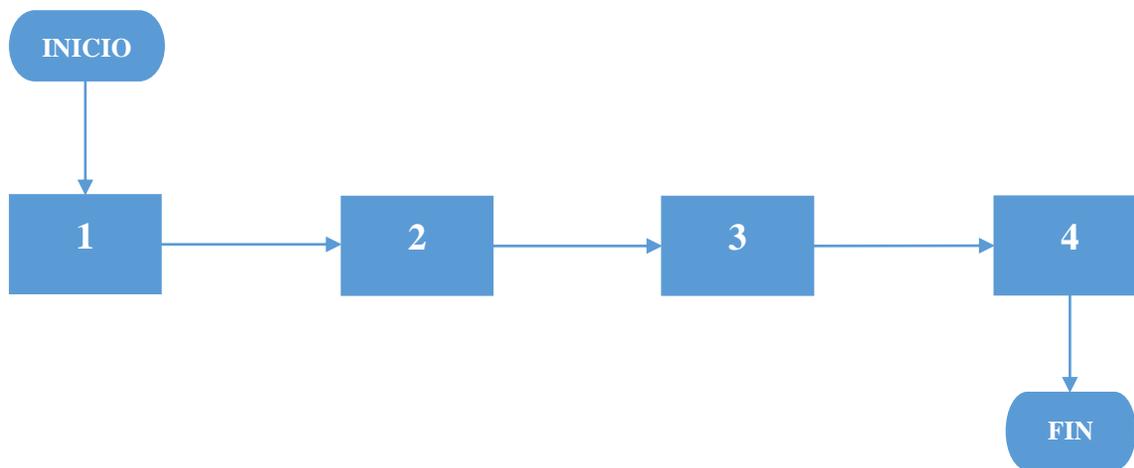


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
3	Asistente Administrativo / Unidad de Estadística	<ul style="list-style-type: none"> Recibe por correo electrónico el documento digital de la copia del acta de la sesión del Pleno. Descarga y guarda el formato digital del borrador del acta de la sesión del pleno. 	Acta de la sesión del pleno
4	Asistente Administrativo / Unidad de Estadística	<ul style="list-style-type: none"> Accede a la carpeta nombrada como Acta de Pleno en el servidor para obtener el documento digital del acta de la sesión del Pleno. Completa el formulario <i>Informe diario del pleno</i> si es sesión ordinaria, se llena todo el formulario, y si es sesión extraordinaria, se llena todo el formulario de informe diario del Pleno excepto el punto 4, si la sesión del pleno es especial, solo se llena del punto N° 1 al punto N° 4 del formulario. Verifica que los datos del formulario de informe diario del Pleno sean los mismos que aparecen en el documento del acta de la sesión del pleno. Almacena la información contenida en el formulario del informe diario del Pleno, en la base de datos de la carpeta compartida del servidor de la unidad, en el archivo de su competencia. Archiva diariamente el formulario de informe diario del Pleno. 	Acta de la sesión del pleno – AN_UE_01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Flujograma
**PROCEDIMIENTO PARA PARA RECOPIRAR DATOS ESTADÍSTICOS DEL INFORME
DIARIO DEL PLENO**

Jefe (a) / Unidad de Estadística	Departamento de Actas y Anales	Asistente Administrativo / Unidad de Estadística	Asistente Administrativo 1 / Unidad de Estadística
----------------------------------	--------------------------------	--	--





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.PROCEDIMIENTO PARA RECOPIAR DATOS A TRAVÉS DEL PROGRAMA
SEG_LEGIS.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 1

CÓDIGO

AN_UE_P.A.02

FECHA

7 DE JUNIO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. MARÍA DEL PILAR VÁSQUEZ– JEFE
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
HÉCTOR TORRES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO:

Tener con una plataforma digital que registre de manera eficaz, acertada y veraz todas las incidencias de los anteproyectos y proyectos de ley presentados ante la Asamblea Nacional.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

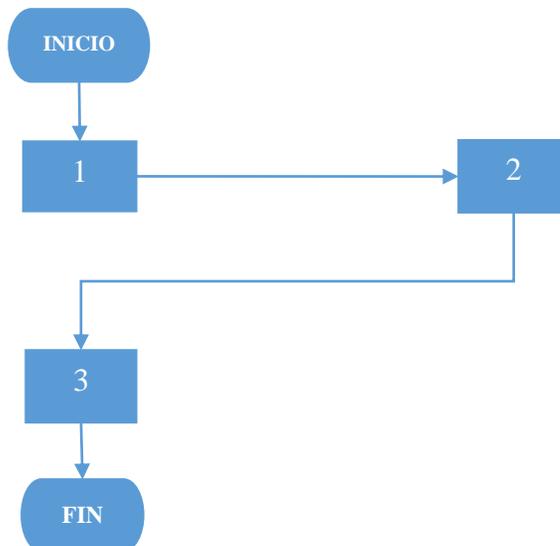
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Asistente Administrativo / Unidad de Estadística	<ul style="list-style-type: none">– Busca diariamente en Secretaría General (Seguimiento Legislativo) la información generada en el Pleno de la Asamblea Nacional, durante la sesión del día anterior.– Verifica si las iniciativas presentadas el día anterior, fueron calificadas a través del programa SEG_LEGIS, por la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios.	Iniciativas presentadas Programa Seg_Legis



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	<ul style="list-style-type: none"> – Realiza los primeros registros de la información y la calificación. – Sigue la Guía SEG LEGIS, completando el primer paso. 	<p>Anexo 6</p> <p>Guía SEG LEGIS</p>
3	Asistente Administrativo / Unidad de Estadística	<ul style="list-style-type: none"> – Completo la información en el Sistema del SEG LEGIS desde el segundo paso al séptimo paso. – Culmina la introducción de la información necesaria en el programa SEG_LEGIS, este nos arrojará un informe que permite conocer cuál ha sido el recorrido de todos los anteproyectos y proyectos de ley presentados a la Asamblea Nacional. <p>NOTA 1: Esta información es publicada de manera inmediata, ya que a medida que se registra queda automáticamente disponible.</p> <p>NOTA 2: Este sistema nos brinda otras opciones complementarias, que permiten obtener la información alimentada al sistema para poder obtener de forma rápida lo requerido por los clientes tanto internos como externos.</p>	<p>Anexo 6</p> <p>Guía SEG LEGIS</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Flujograma
**PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIRAR DATOS A TRAVÉS DEL PROGRAMA
SEG_LEGIS**





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.PROCEDIMIENTO PARA RECOPIRAR DATOS A TRAVÉS DEL FORMULARIO DE REGISTRO DE REUNIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 1

CÓDIGO

AN_UE_P.A.03

FECHA

7 DE JUNIO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. MARÍA DEL PILAR VÁSQUEZ– JEFE
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
MARIO HERNÁNDEZ – ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO:

Tener una adecuada recopilación de la información de los datos estadísticos generados a través de las reuniones de las Comisiones Permanentes.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Asistente Administrativo / Unidad de Estadística	<ul style="list-style-type: none">– Verifica diariamente en su bandeja de entrada el correo electrónico, la <i>agenda de comisiones</i> que detalla las reuniones de las comisiones permanentes.– Registra, conforme se genera la información de las reuniones de las comisiones permanentes, en el formulario de cuadro estadístico <i>de Control de temas</i>	Anexo 1 AN DNALTC DAC 02 AN UE 02 AN UE 03 AN UE 12



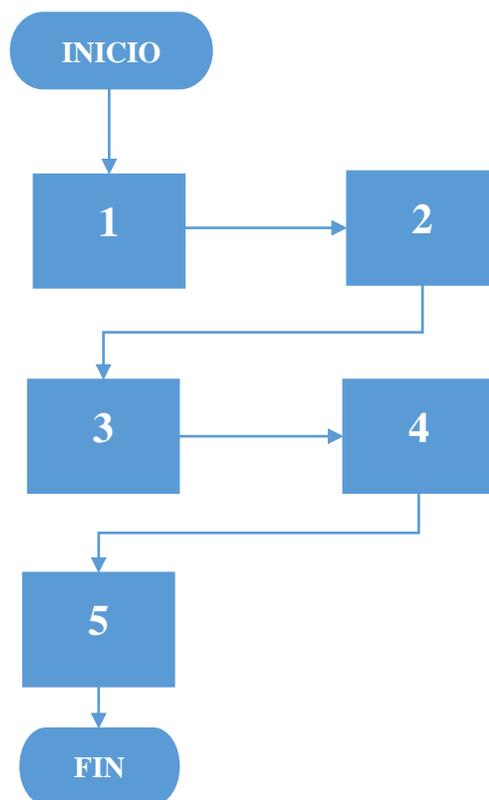
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p><i>comisiones</i> y en el formulario <i>Detalle de Comisión</i>.</p> <p>– Anota en el formulario de <i>Control de Temas de Comisiones</i> y en el formulario <i>Detalle de Comisión</i> de cada comisión <i>agenda de comisiones</i> enviada por correo electrónico.</p>	
2	Secretaría / Comisiones permanentes	<p>– Envía a través de correo electrónico el formulario <i>Reuniones Comisiones</i> al asistente administrativo, cuando termine la reunión. (Ver formulario).</p>	AN UE 03
3	Asistente Administrativo / Unidad de Estadística	<p>– Revisa su correo electrónico para verificar la recepción del formulario <i>Reuniones de Comisiones</i>, de no recibir la información en el tiempo apropiado, se llama telefónicamente a la secretaria para que envíe por correo la información respectiva.</p> <p>– Recibe el correo.</p> <p>– Descarga y guarda en la carpeta del mes que corresponde, el formato digital del formulario <i>Reuniones de Comisiones</i>.</p> <p>– Verifica y compara la información recibida con el registro del formulario <i>Control de Temas de Comisiones</i> para registrar la información en el formulario <i>Detalle de Comisión</i> de la comisión que estuvo reunida.</p> <p>– Mantiene una comunicación permanente con las secretarías de comisiones, para estar enterado de las reuniones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reunión Ordinaria: para saber sobre los prolijamientos de anteproyectos de Ley y discusiones de primer debate, de los Proyectos de Ley. ○ Reunión informativa: si hubo consulta o análisis de temas; 	<p>AN UE 03</p> <p>AN UE 12</p>



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Reunión de subcomisión: para saber de los análisis de los proyectos tratados. ○ Gira de reunión: Para saber si las sobre las giras realizadas. 	
4	Secretaria / Comisiones permanentes	– Recibe llamada del asistente administrativo de la Unidad de Estadística y suministra la información sobre la reunión de la comisión.	N/A
5	Asistente Administrativo / Unidad de Estadística	– Completa la información, verifica a detalle para poder realizar la publicación en la página web de la institución.	Publicación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma
**PROCEDIMIENTO PARA RECOPIRAR DATOS ESTADÍSTICOS A TRAVÉS DEL
FORMULARIO DE REGISTRO DE REUNIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES**

Asistente Administrativo / Unidad de Estadística	Secretaría / Comisiones permanentes
---	---





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA DE LOS DIPUTADOS, DIPUTADAS Y SUPLENTE
A LAS SESIONES DEL PLENO.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 1

CÓDIGO

AN_UE_P.A.04

FECHA

7 DE JUNIO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. MARÍA DEL PILAR VÁSQUEZ- JEFE
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
ALEXIS RODRÍGUEZ – ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO:

Llevar un adecuado control de asistencia de los diputados, diputadas y suplentes en la sesión del Pleno a través de un cuadro de registro diario en la base de datos y en el programa informático de “Asistencia” que realiza en la unidad para generar reportes de consulta pública.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Jefe (a) / Unidad de Estadística	– Asigna funciones al asistente administrativo para buscar copia en la Secretaría General de la lista de asistencia de los diputados, diputadas y suplentes que participaron en la sesión del Pleno ya sea ordinaria, extraordinaria o especial.	Lista de asistencia



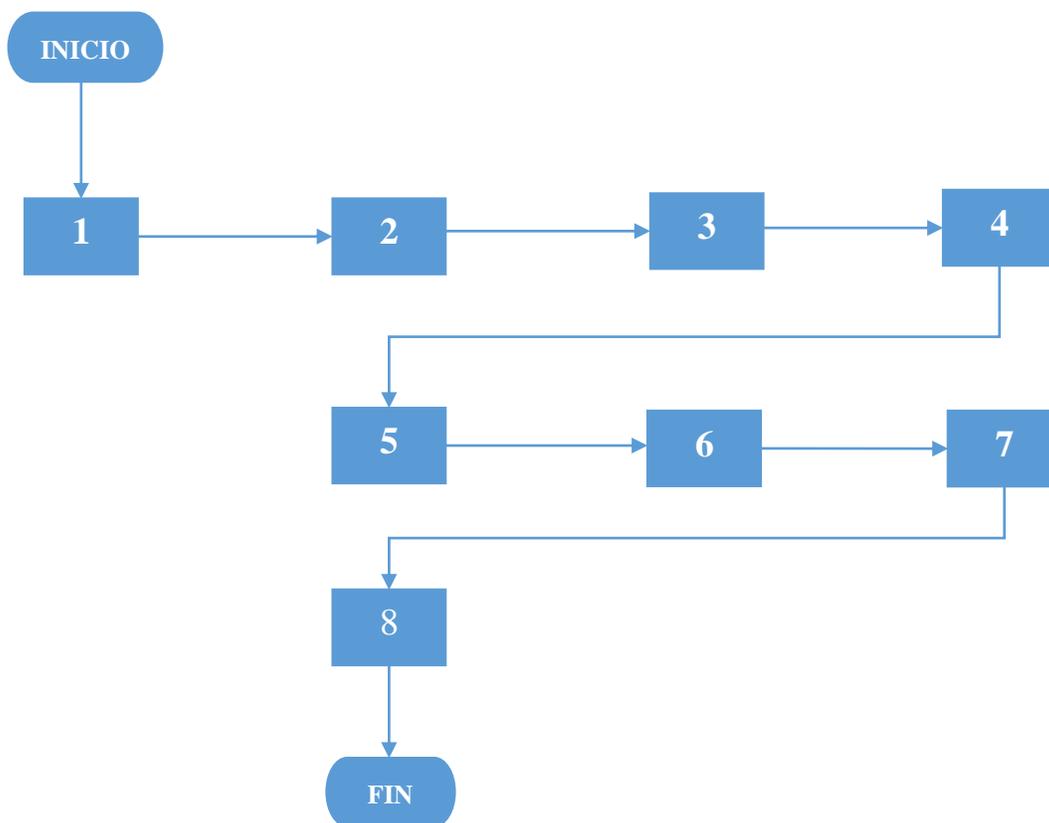
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	Asistente Administrativo / Unidad de Estadística	– Busca copia de la lista de asistencia en la Secretaría General.	Lista de asistencia
3	Ujier / Secretaría General	– Entrega copia de la lista asistencia de los diputados, diputadas y suplentes que participaron en la sesión del pleno al asistente administrativo.	Lista de asistencia
4	Asistente Administrativo / Unidad de Estadística	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe copia de asistencia de los diputados, diputadas y suplentes que participaron en la sesión del Pleno. – Accede a la carpeta denominada Acta de Pleno en el servidor para obtener el documento digital del acta del Pleno. – Compara la lista de asistencia de los diputados, diputadas y suplentes con el acta de la sesión del Pleno; de existir un error en alguno de los documentos, se debe contactar con la Secretaría General y Departamento de Actas para realicen las correcciones pertinentes. <p><i>Nota:</i> De no coincidir el documento del Departamento de Actas y Anales y el de Secretaría General se coordinará con ambas unidades para que realicen la corrección del documento y lo vuelvan a enviar.</p>	Lista de asistencia Borrador de acta
6	Ujier / Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> – Verifica el documento debidamente corregido. – Entrega el documento a la Unidad de Estadística. 	Lista de asistencia
7	Departamento de Acta y Anales	<ul style="list-style-type: none"> – Verifica el documento. – Realiza las correcciones según la Secretaría General. – Envía a la Unidad de Estadística 	Borrador de acta



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
8	Asistente Administrativo / Unidad de Estadística	<ul style="list-style-type: none"> – Registra la asistencia de los diputados, diputadas y suplentes en el formulario <i>Control de Asistencia a Pleno (ver formulario)</i> el cual alimenta el formulario <i>Informe de Asistencia de Diputados en el periodo legislativo</i>. – Verifica con el archivo digital del acta de la sesión del Pleno la asistencia de los diputados, diputadas y suplentes que se registró en el cuadro de <i>Control de asistencia al Pleno</i> que se lleva en la unidad. – Verificada la asistencia, procede archivar la copia de asistencia de los diputados, diputadas y suplentes y la copia del acta del Pleno de la sesión del día. – Registra en la base de datos sistema de administración de asistencia. – Almacena la información de la asistencia diaria en el <i>programa informático de asistencia</i>. – Actualiza y publica el formulario <i>Informe de Asistencia de Diputados en el periodo legislativo</i> en la página web de la Asamblea Nacional. <p>NOTA 1: El personal de esta unidad tiene acceso a la información que se almacena en la base de datos a través de la implementación de un sistema integrado para estadísticas.</p> <p>NOTA 2: La Unidad de Estadística previa autorización del secretario general, puede actualizar y divulgar los informes estadísticos en la página web de la Asamblea Nacional al momento en que lo considere necesario.</p> <p>Al final de cada legislatura o según solicitud, la unidad genera un reporte y se envía a cada uno de los diputados y diputadas el informe de asistencia que obtuvo durante ese periodo.</p>	Lista de asistencia Borrador de acta AN UE 08 AN UE 29
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma
**PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA DE LOS DIPUTADOS, DIPUTADAS Y SUPLENTE A LAS
SESIONES DEL PLENO**

Jefa / Unidad de Estadística	Asistente Administrativo / Unidad de Estadística	Ujier / Secretaría General	Departamento de Actas y Anales
------------------------------	--	----------------------------	--------------------------------





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5.PROCEDIMIENTO PARA DATOS ESTADÍSTICOS DE ASISTENCIA A LAS REUNIONES DE COMISIONES PERMANENTES DE LA ASAMBLEA NACIONAL

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO

AN_UE_P.A.05

FECHA

7 DE JUNIO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. MARÍA DEL PILAR VÁSQUEZ– JEFA
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
ALEXIS RODRÍGUEZ – ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO:

Conocer los datos estadísticos de la asistencia de los diputados y diputadas a las reuniones de las comisiones permanentes.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

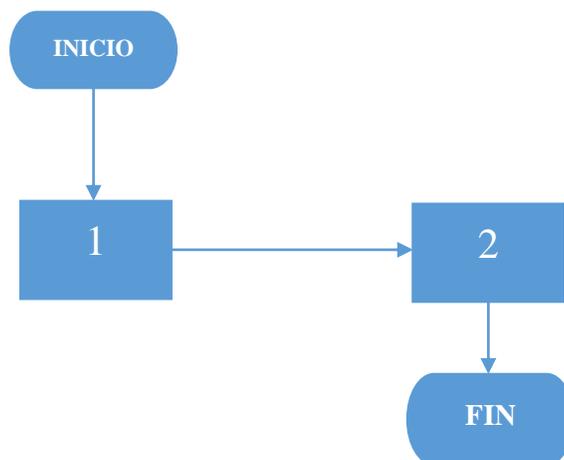
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Jefe / Unidad de Estadística	– Asigna funciones al asistente administrativo para registrar la asistencia de los diputados y diputadas que acuden a cada una de las reuniones de las comisiones permanentes, conforme se puede observar en el formulario <i>Reuniones Comisiones</i> .	AN UE 03
2	Asistente Administrativo /	– Recibe instrucciones – Registra la información de la asistencia de los diputados de las comisiones que recibió del	AN UE 03 AN UE 07



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
	Unidad de Estadística	<p>formulario <i>Reuniones Comisiones</i> en el formulario <i>Asistencia HD Comisiones Permanentes</i>.</p> <ul style="list-style-type: none">– Genera un reporte por bancada, por comisión, por diputado, por mes que se refleja en el formulario <i>Informe legislativo</i>.– Publica mensualmente un informe por comisión de asistencia de diputados.	AN UE 26
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Flujograma
**PROCEDIMIENTO PARA PARA DATOS ESTADÍSTICOS DE ASISTENCIA A LAS
REUNIONES DE COMISIONES PERMANENTES DE LA ASAMBLEA NACIONAL**

Jefe / Unidad de Estadística	Asistente Administrativa / Unidad de Estadística
------------------------------	--





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.PROCEDIMIENTO PARA RECOPIAR DATOS DE LAS VISITAS RECIBIDAS EN LA ASAMBLEA NACIONAL

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2

CÓDIGO

AN_UE_P.A.06

FECHA

7 DE JUNIO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. MARÍA DEL PILAR VÁSQUEZ– JEFE
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
ROBERTO MACÍAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO:

Contar con datos precisos sobre el número de personas que ingresan diariamente a las instalaciones de la Asamblea Nacional.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

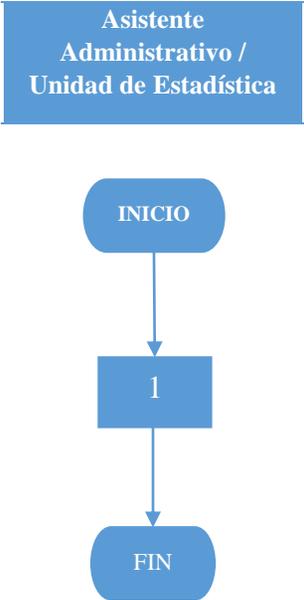
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Asistente Administrativo / Unidad de Estadística	– Ingresa al computador, selecciona el enlace directo que tiene con el Departamento de Atención al Público, a través del programa que registra todas las visitas diarias que se reciben en la Asamblea Nacional, especificando a qué unidad administrativa se dirige el visitante, así como la fecha de ingreso.	AN UE 09 AN UE 18



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>– Ingresa a la plataforma digital Asamblea 507 y registra nombre de usuario y contraseña.</p> <p>– Selecciona la opción historia de visitas, fecha inicial y fecha final:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ fecha de inicio: corresponde al día desde donde se desea mirar el reporte. ○ La fecha final: corresponde a la fecha actual. <p>– Selecciona la opción estadística de lugares visitados, esta opción arroja el informe de visitas a la Asamblea Nacional, por unidad administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total de visitas a la Biblioteca Dr. Justo Arosemena. • Total de visitas a los despachos de los diputados • Total de visitas a las comisiones permanentes. • Total de visitas al recinto parlamentario. • Total de visitas a las unidades administrativas. <p>Nota: El registro estadístico de las visitas se realiza todos los días, mes a mes y de forma anual.</p> <p>– Verifica el movimiento de visitantes y se registra en el formulario <i>Concurrencia Diaria</i>.</p> <p>– Genera un informe mensual a través del formulario <i>Comparecencia mensual de la ciudadanía</i>, el cual permite alimentar el informe anual.</p>	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



Flujograma
**PROCEDIMIENTO PARA RECOPIRAR DATOS DE LAS VISITAS RECIBIDAS EN LAS
INSTALACIONES DE LA ASAMBLEA NACIONAL**





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.PROCEDIMIENTO PARA RECOPIAR DATOS ESTADÍSTICOS DE LAS VISITAS
GUIADAS EN LA ASAMBLEA NACIONAL

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2

CÓDIGO

AN_UE_P.A.07

FECHA

7 DE JUNIO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. MARÍA DEL PILAR VÁSQUEZ- JEFE
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
ROBERTO MACÍAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO:

Conocer los datos estadísticos de las visitas guiadas en las instalaciones de la Asamblea Nacional.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Asistente Administrativo / Unidad de Estadística	<ul style="list-style-type: none">– Realiza llamada al Departamento de Relaciones Públicas de la Asamblea Nacional para solicitar información de visitas guiadas (grupos, colegios, agrupaciones estudiantiles) realizadas a la Asamblea Nacional en coordinación con la Dirección de Cultura y Deporte.– Envía correo a ambas unidades administrativas para establecer el método de recepción de datos,	Correo electrónico

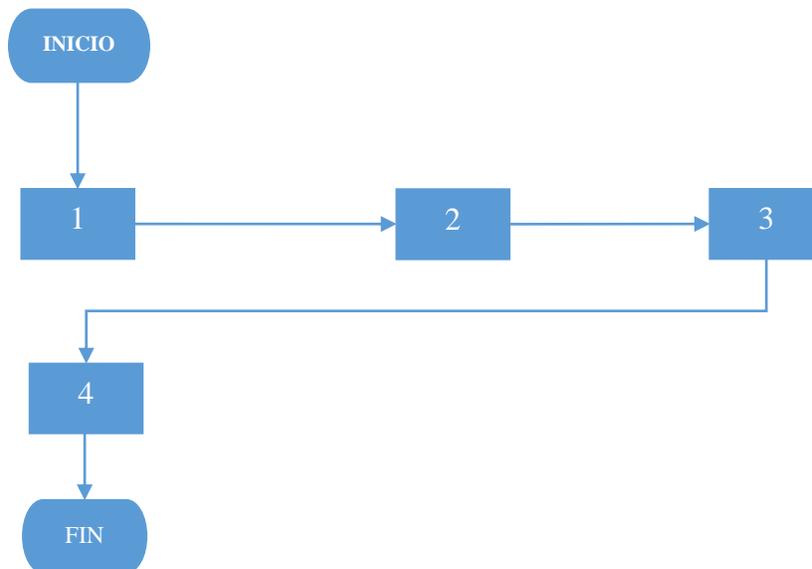


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		los cuales se recibirán a través de correo electrónico por semana.	
2	Departamento de Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe llamada de la Unidad de Estadística, solicitando detalle de las visitas guiadas en la Asamblea Nacional. – Envía mediante correo electrónico la información requerida por la Unidad de Estadística. 	Correo electrónico
3	Dirección de Cultura y Deporte	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe llamada de la Unidad de Estadística, solicitando detalle de las visitas guiadas en la institución. – Remite mediante correo electrónico la información requerida por la Unidad de Estadística. 	Correo electrónico
4	Asistente Administrativo / Unidad de Estadística	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe correo del Departamento de Relaciones Públicas o Dirección de Cultura y Deporte de la Asamblea Nacional. – Registra en el formulario <i>Cronograma de visitas guiadas a la institución</i>, paso a paso la información suministrada por el departamento antes señalado. – Genera informe semanal, y a la vez genera un compendio mensual. 	Correo electrónico AN UE 39
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Flujograma
PROCEDIMIENTO PARA RECOPIRAR DATOS ESTADÍSTICOS DE LAS VISITAS GUIADAS EN LA ASAMBLEA NACIONAL

Asistente Administrativa / Unidad de Estadística	Departamento de Relaciones Públicas	Dirección de Cultura y Deporte
--	-------------------------------------	--------------------------------





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

**8.PROCEDIMIENTO PARA MEDICIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS
REUNIONES DE COMISIONES PERMANENTES Y DEL PLENO LEGISLATIVO**

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO

AN_UE_P.A.08

FECHA

7 DE JUNIO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. MARÍA DEL PILAR VÁSQUEZ– JEFA
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
ROBERTO MACÍAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO:

Medir la participación de la ciudadanía en las reuniones organizadas por las comisiones permanentes de la Asamblea Nacional, así como también, a las sesiones del Pleno legislativo.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

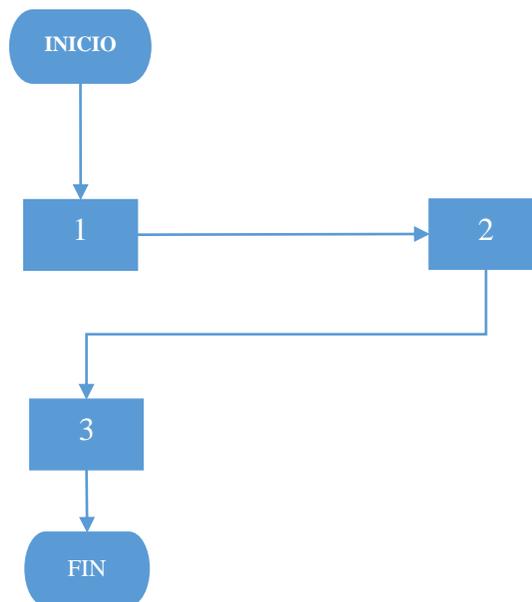
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Jefe / Unidad de Estadística	– Asigna funciones al asistente administrativo para registrar la participación de los invitados a las reuniones de las comisiones permanentes y al Pleno, conforme lo indica el <i>Registro de Reuniones</i> y en <i>Actividad plenaria concurrencia al pleno</i> .	AN UE 03 AN UE 11
2	Asistente Administrativa / Unidad de Estadística	– Realiza registro de citaciones, cortesías de sala y comparecencia de funcionarios públicos, particulares, organizaciones u otros organismos en	AN UE 10 AN UE 11 AN UE 22



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>los formularios denominados <i>Cantidad de participantes en las reuniones y giras de las comisiones permanentes y en Actividad plenaria concurrencia pleno</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Confecciona reportes por comisión y por pleno mensual y anual, datos que se detallan en los formularios <i>Participación de Comisiones I Debate y Participación en el Pleno II y III Debate</i>. – Envía información a la jefa de la unidad para su verificación. 	AN UE 20
3	Jefe / Unidad de Estadística	<ul style="list-style-type: none"> – Verifica y gira la instrucción para la publicación en la página web de la institución. 	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma
**PROCEDIMIENTO PARA MEDICIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS REUNIONES
DE COMISIONES PERMANENTES Y AL PLENO LEGISLATIVO**

Jefe / Unidad de Estadística	Asistente Administrativa / Unidad de Estadística
------------------------------	--





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

9.PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR INFORMES ESTADÍSTICOS EN LA PÁGINA WEB

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO

AN_UE_P.A.09

FECHA

7 DE JUNIO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. MARÍA DEL PILAR VÁSQUEZ- JEFA
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
HÉCTOR TORRES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO:

Cumplir con la Ley 6 del 22 de enero de 2002 que dicta normas de transparencia en la gestión pública, mediante la publicación de los informes estadísticos que contribuyen al análisis y evaluación de las funciones legislativas.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

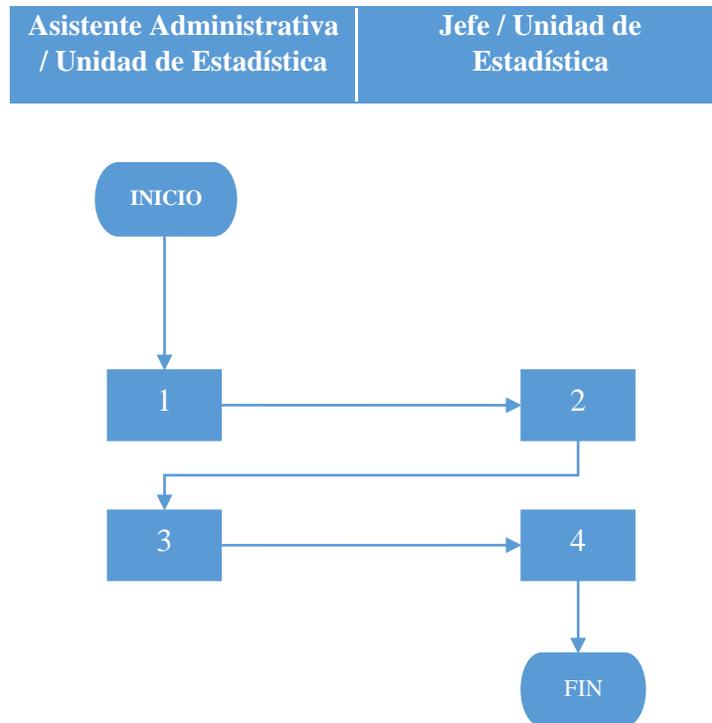
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Jefe / Unidad de Estadística	– Gira instrucción para publicar de toda la información estadística procesada semanalmente en la página web de la institución.	N/A
2	Asistente Administrativa / Unidad de Estadística	– Recopila información en los siguientes formularios: <ul style="list-style-type: none">○ <i>Resumen general de las comisiones permanentes</i>	AN UE 32 AN UE 34 AN UE 22 AN UE 02 AN UE 35



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Resumen mensual de las comisiones permanentes</i> ○ <i>Control de tema comisiones</i> ○ <i>Reunión mensual de comisiones</i> ○ <i>Detalle de comisión</i> ○ <i>Resumen general del Pleno legislativo</i> ○ <i>Actividad plenaria concurrencia Pleno</i> ○ <i>Control de asistencia a Pleno</i> ○ <i>Resumen de leyes aprobadas</i> ○ <i>Resumen de ratificaciones a funcionarios</i> ○ <i>Participación de comisión en I debate</i> ○ <i>Participación en el Pleno II y III debate</i> ○ <i>Comparecencia mensual de la ciudadanía a la Asamblea Nacional</i> ○ <i>Cronograma de visitas guiadas a la institución</i> <p>– Levanta plantilla que sintetiza todos los datos estadísticos en el formulario Informe Estadístico que se publica cada semana en la página Web de la institución.</p> <p>– Envía a la jefa de la unidad para su verificación previo a la publicación.</p>	AN UE 12 AN UE 21 AN UE 11 AN UE 08 AN UE 28 AN UE 25 AN UE 22 AN UE 20 AN UE 18 AN UE 39
3	Jefe / Unidad de Estadística	– Verifica el <i>informe estadístico</i> y otorga en visto bueno.	AN UE 32
4	Asistente Administrativa / Unidad de Estadística	– Recibe visto bueno, procede a la publicación respectiva.	AN UE 32
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Flujograma
PROCEDIMIENTO PARA DIVULGACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS EN LA PÁGINA WEB





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

10.PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RESUMEN DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO

AN_UE_P.A.10

FECHA

7 DE JUNIO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. MARÍA DEL PILAR VÁSQUEZ– JEFA
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DANIEL HAWKINS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO:

Recopilar las incidencias de las propuestas de ley que se presentan en la Asamblea Nacional, tales como los anteproyectos de ley y los proyectos de ley, documentando todas sus etapas y las fechas de cada una de ellas.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Jefe / Unidad de Estadística	– Asigna al asistente administrativo para que realice monitoreo a través del acta de la sesión plenaria del día anterior y recopile la información de los anteproyectos de Ley y los proyectos de Ley presentados y aprobados.	Acta de sesión de pleno

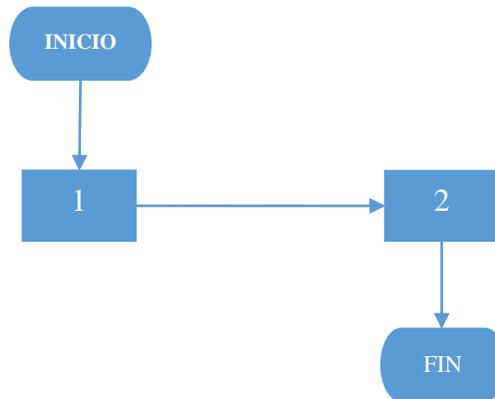


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	Asistente Administrativo / Unidad de Estadística	<ul style="list-style-type: none"> – Genera el registro denominado <i>listado de Anteproyectos Presentados</i> extrayendo diariamente la información captada en el <i>informe diario del pleno</i>, que proviene del acta que nos suministran diariamente al correo electrónico. – Genera el registro denominado <i>listado de proyectos presentados</i> extra diariamente a información captada en el informe diario del pleno, que proviene del acta que nos suministran diariamente por correo electrónico. – Capta la información diaria de los movimientos de los proyectos de ley, hasta ser sancionado. – Actualiza y publica los formularios <i>Listado de Proyectos Presentados</i> y <i>Listado de Anteproyectos presentados</i> en la página web de la Asamblea Nacional 	AN UE 01 AN UE 33 AN UE 36
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Flujograma
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RESUMEN DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS

Jefe / Unidad de Estadística	Asistente Administrativa / Unidad de Estadística
------------------------------	--





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

11.PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME ESTADÍSTICO DIRIGIDO A LA JUNTA DIRECTIVA Y BANCADAS

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO

AN_UE_P.A.11

FECHA

7 DE JUNIO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. MARÍA DEL PILAR VÁSQUEZ- JEFA
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
GILDA VILLARREAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO:

Mantener informada y actualizada a la Directiva y bancadas sobre el estatus de los anteproyectos y proyectos de ley desde su presentación, prohijamiento, aprobación en primer debate en las comisiones permanentes, su aprobación en segundo y tercer debate en el Pleno Legislativo, hasta su sanción y publicación en la gaceta oficial.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Jefe / Unidad de Estadística	– Asigna funciones al asistente administrativo para que realice el monitoreo y seguimiento del acta de la sesión plenaria del día anterior, que recoge la información de los anteproyectos y proyectos presentados y aprobados.	Acta de sesión de pleno
2	Asistente Administrativa /	– Accede a la información y alimenta el formulario <i>Matriz General de Proyectos y Anteproyectos de Ley</i> .	AN UE 41

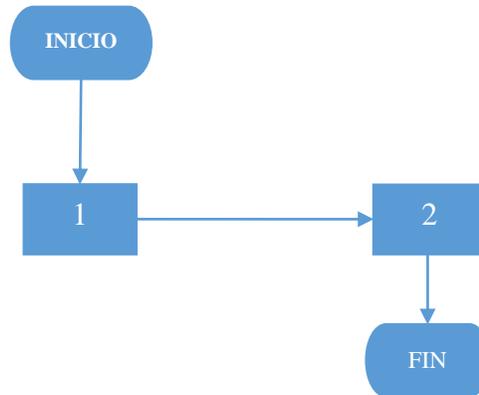


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
	<p>Unidad de Estadística</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Genera reportes mensuales a las bancadas en el formulario <i>Iniciativas presentadas por las bancadas</i>. – Levanta la información correspondiente de los anteproyectos y los proyectos de ley que están pendientes en las comisiones, según los formularios <i>Proyectos pendientes en Comisión</i> y <i>Anteproyectos pendientes de prolijamiento</i>. – Remite mensualmente, por correo electrónico cada informe generado a los destinatarios correspondientes. 	<p>AN UE 30 AN UE 31 AN UE 15 AN UE 41</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>			



Flujograma
PROCEDIMIENTO PARA

Jefe / Unidad de Estadística	Asistente Administrativa / Unidad de Estadística
------------------------------	--





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

12.PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO

AN_UE_P.A.12

FECHA

17 DE MAYO DE 2024

VALIDADO POR

LCDA. MARÍA DEL PILAR VÁSQUEZ– JEFA
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
ROBERTO MACÍAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GILDA VILLARREAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DANIEL HAWKINS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO
HÉCTOR TORRES – ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO:

Para cumplir con la norma de calidad ISO 9001:2015, se realiza la tabulación y el análisis de distintas encuestas, que son aplicadas por ciertas unidades administrativas involucradas en el sistema de gestión de calidad de la institución, para medir el grado de satisfacción del cliente.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Secretario General	– Da instrucciones a las unidades administrativas que son parte del SGC para que remitan a la Unidad de Estadística las encuestas aplicadas para su tabulación y análisis.	

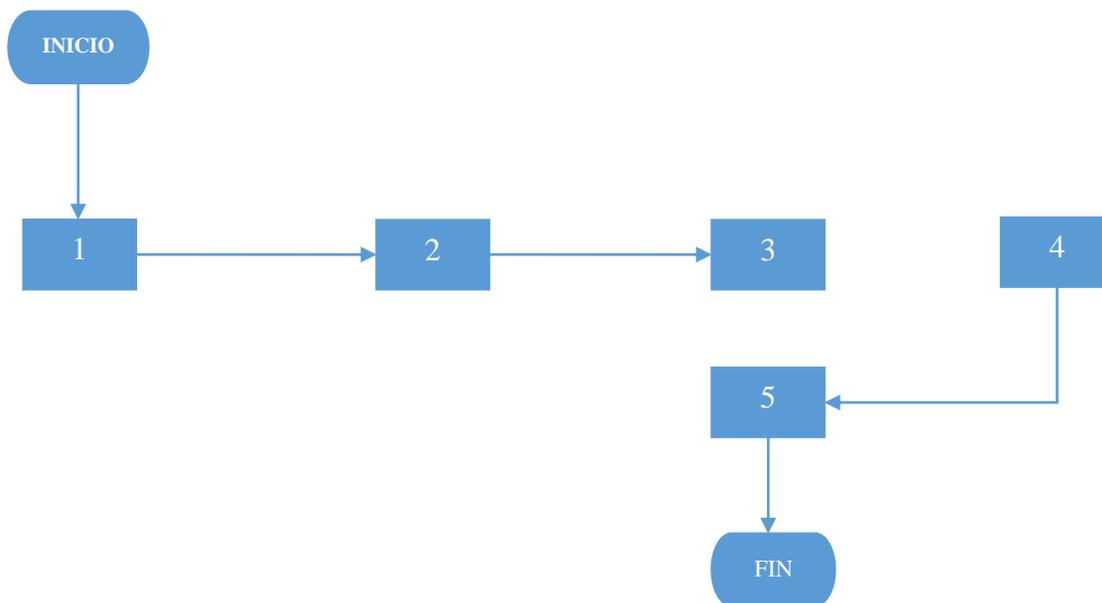


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	Unidad Administrativa involucrada SGC	– Remite a la Unidad de Estadística los formularios de las encuestas que fueron aplicadas. (<i>ver anexo 2, 3,4 y5</i>)	Anexo 2 AN DISG_DSG_04 Anexo 3 AN DNPPC_15 Anexo 4 AN DNALTC_15 Anexo 5 AN SG_02
3	Jefe / Unidad de Estadística	– Recibe los formularios de las unidades administrativas que realizaron encuestas. – Asigna funciones al asistente administrativo para que tabule y analice los datos contenidos en los formularios de encuestas.	Registro de encuestas
4	Asistente Administrativa / Unidad de Estadística	– Recolecta, tabula y analiza los datos recibidos en los formularios de encuestas.	Registro de encuestas
5	Jefe / Unidad de Estadística	– Envía el informe documentado de los resultados de las encuestas a la Secretaría General y a la Dirección de Desarrollo Institucional.	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Flujograma
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Secretario General	Unidad Administrativa del SGC	Jefe / Unidad de Estadística	Asistente Administrativa / Unidad de Estadística
--------------------	-------------------------------	------------------------------	--





VII

· FORMULARIOS



FORMULARIO AN_UE_03
REUNIONES COMISIONES



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ESTADÍSTICA
REUNIONES COMISIONES

Código AN_UE_03
Versión 03
Fecha de versión 30-jun-2023

Comisión _____

FECHA Y HORA	FECHA:			LUGAR DE LA REUNIÓN:		
	HORA DE INICIO:					
	HORA DE CIERRE:					
TIPO DE REUNIÓN	ORDINARIA:		SUBCOMISIÓN:		INFORMATIVA:	
	SUSPENDIDA:		NO HUBO QUÓRUM:		OTRO:	
ASISTENCIA DE DIPUTADOS						
COMISIONADOS PRESENTES		HDS. PRESENTES		OTROS DIPUTADOS		
HD. PRINCIPAL						
HD. PRINCIPAL						
HD. PRINCIPAL						
HD. PRINCIPAL						
HD. PRINCIPAL						
HD. PRINCIPAL						
HD. PRINCIPAL						
HD. PRINCIPAL						
HD. PRINCIPAL						
ASUNTOS TRATADOS						
ANTEPROYECTOS CONSIDERADOS						
ANTEPROYECTO Nº.	PROHIJADO:		RECHAZADO:		RETIRADO:	NO PROHIJADO:
ANTEPROYECTO Nº.	PROHIJADO:		RECHAZADO:		RETIRADO:	NO PROHIJADO:
ANTEPROYECTO Nº.	PROHIJADO:		RECHAZADO:		RETIRADO:	NO PROHIJADO:
PROYECTOS CONSIDERADOS						
PROYECTO Nº.	APROBADO:		RECHAZADO:		RETIRADO:	EN DISCUSIÓN:
PROYECTO Nº.	APROBADO:		RECHAZADO:		RETIRADO:	EN DISCUSIÓN:
PROYECTO Nº.	APROBADO:		RECHAZADO:		RETIRADO:	EN DISCUSIÓN:
OBJECCIÓN DE PROYECTO Nº.						
CITACIONES Y COMPARENCIAS						
ASUNTO:						
ASUNTO:						
CORTESÍAS DE SALA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA						
ASUNTO:						
ASUNTO:						
ASUNTO:						
	GOBIERNO	ORGANISMOS/ORGANIZACIONES		PARTICULARES		
TOTAL:	0		0			0
ASESORES PRESENTES:						
OBSERVACIONES:						

Elaborado Por: _____



FORMULARIO AN_UE_08
CONTROL DE ASISTENCIA PLENO

N°	Nombre	Total de Asistencias en el mes				Días de Aus.
		Pres.	Aus.	Exc.	OT.	
1	REP.					
2	REP.					
3	REP.					
4	REP.					
5	REP.					
6	REP.					
7	REP.					
8	REP.					
9	REP.					
10	REP.					
11	REP.					
12	REP.					
13	REP.					
14	REP.					
15	REP.					
16	REP.					
17	REP.					
18	REP.					
19	REP.					
20	REP.					
21	REP.					
22	REP.					
23	REP.					
24	REP.					
25	REP.					
26	REP.					
27	REP.					
28	REP.					
29	REP.					
30	REP.					
31	REP.					
32	REP.					
33	REP.					
34	REP.					
35	REP.					
36	REP.					
37	REP.					
38	REP.					
39	REP.					
40	REP.					
41	REP.					
42	REP.					
43	REP.					
44	REP.					
45	REP.					
46	REP.					
47	REP.					
48	REP.					
49	REP.					
50	REP.					
51	REP.					
52	REP.					
53	REP.					
54	REP.					
55	REP.					
56	REP.					
57	REP.					
58	REP.					
59	REP.					
60	REP.					
61	REP.					
62	REP.					
63	REP.					
64	REP.					
65	REP.					
66	REP.					
67	REP.					
68	REP.					
69	REP.					
70	REP.					
71	REP.					



FORMULARIO AN_UE_09
CONCURRENCIA DIARIA DESPACHOS



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

Código AN_UE_09
Versión 03
Fecha de versión 30-jun-2023

CONCURRENCIA DIARIA DESPACHOS

	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	TOTAL SEMANAL
Visita a la Biblioteca Dr. Justo Arosemena						0
Visita a los Despachos de los Diputados						0
Visitas a Unidad Admon						0
Visitas al Recinto Legislativo						0
Visita a las Comisiones Permanentes						0
TOTAL DIARIO	0	0	0	0	0	0

	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	TOTAL SEMANAL
Visita a la Biblioteca Dr. Justo Arosemena						0
Visita a los Despachos de los Diputados						0
Visitas a Unidad Admon						0
Visitas al Recinto Legislativo						0
Visita a las Comisiones Permanentes						0
TOTAL DIARIO	0	0	0	0	0	0

	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	TOTAL SEMANAL
Visita a la Biblioteca Dr. Justo Arosemena						0
Visita a los Despachos de los Diputados						0
Visitas a Unidad Admon						0
Visitas al Recinto Legislativo						0
Visita a las Comisiones Permanentes						0
TOTAL DIARIO	0	0	0	0	0	0

	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	TOTAL SEMANAL
Visita a la Biblioteca Dr. Justo Arosemena						0
Visita a los Despachos de los Diputados						0
Visitas a Unidad Admon						0
Visitas al Recinto Legislativo						0
Visita a las Comisiones Permanentes						0
TOTAL DIARIO	0	0	0	0	0	0

	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	TOTAL SEMANAL
Visita a la Biblioteca Dr. Justo Arosemena						0
Visita a los Despachos de los Diputados						0
Visitas a Unidad Admon						0
Visitas al Recinto Legislativo						0
Visita a las Comisiones Permanentes						0
TOTAL DIARIO	0	0	0	0	0	0

Mensual





FORMULARIO AN_UE_12
DETALLE DE COMISIÓN



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

Código AN_UE_12
Versión 03
Fecha de versión 30-jun-2023

DETALLE DE COMISIÓN

Fecha	Tipo de reuni	Hora de inic	Hora de cier	Tiempo labora	GOB	ORG	CIU	Prohijac	I debat	De Objec	Observaciones
				0:00							
				0:00							
				0:00							
				0:00							
0				0:00:00	0	0	0	0	0	0	

Fecha	Tipo de reuni	Hora de inic	Hora de cier	Tiempo labora	GOB	ORG	CIU	Prohijac	I debat	De Objec	Observaciones
				0:00							
				0:00							
				0:00							
				0:00							
0				0:00:00	0	0	0	0	0	0	

Fecha	Tipo de reuni	Hora de inic	Hora de cier	Tiempo labora	GOB	ORG	CIU	Prohijac	I debat	De Objec	Observaciones
				0:00							
				0:00							
				0:00							
				0:00							
0				0:00:00	0	0	0	0	0	0	

Fecha	Tipo de reuni	Hora de inic	Hora de cier	Tiempo labora	GOB	ORG	CIU	Prohijac	I debat	De Objec	Observaciones
				0:00							
				0:00							
				0:00							
				0:00							
0				0:00:00	0	0	0	0	0	0	



FORMULARIO AN_UE_14
PARTICIPACIÓN EN EL PERIODO DE INCIDENCIAS



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

Código AN_UE_14
Versión 0
Fecha de versión 23-jun-2023

PARTICIPACIÓN EN EL PERIODO DE INCIDENCIAS

HD. _____

Circuito _____

	Total Por Mes	PERIODO _____																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
jul-21	0																																	
ago-21	0																																	
sep-21	0																																	
oct-21	0																																	
nov-21	0																																	
dic-21	0																																	
ene-22	0																																	
feb-22	0																																	
mar-22	0																																	
abr-22	0																																	
may-22	0																																	
jun-22	0																																	
TOTAL	0																																	



FORMULARIO AN_UE_15
INICIATIVAS PRESENTADAS POR LA BANCADA



SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

Código AN_UE_15
Versión 0
Fecha de versión 23-jun-2023

INICIATIVAS PRESENTADAS POR LA BANCADA _____

2019 - 2024

Al ___ de _____ de 20__

CONDICIÓN ACTUA	PERIODO	ANTEPROYECTO	PROYECTO	LEY	TITULO	PROPONENTES
CADUCADO						
ARCHIVADO						
FUSIONADO						
RETIRADO						
NEGADO						
PENDIENTE DE PROHIJAMIENTO						
PRIMER DEBATE						
SEGUNDO DEBATE						
TERCER DEBATE						
ENVIADO A ORGANO EJECUTIVO						
LEY						

Etiquetas de fila TOTAL DE PROYECTOS

- ARCHIVADO
- CADUCADO
- FUSIONADO
- NEGADO
- PENDIENTE DE PROHIJAMIENTO
- PRIMER DEBATE
- RETIRADO
- SEGUNDO DEBATE
- (en blanco)
- TERCER DEBATE
- ENVIADO A ORGANO EJECUTIVO
- LEY

Total general



FORMULARIO AN_UE_16
PARTICIPACIÓN EN LOS PROYECTOS APROBADOS



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ESTADÍSTICA
PARTICIPACIÓN EN LOS PROYECTOS APROBADOS

Código AN_UE_16
Versión 01
Fecha de versión 30-jun-2023

NOMBRE DEL HONORABLE DIPUTADO:
CIRCUITO:

	Total Por Mes	PERIODO 2022 - 2023																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
jul-22	0																																
ago-22	0																																
sep-22	0																																
oct-22	0																																
nov-22	0																																
dic-22	0																																
ene-23	0																																
feb-23	0																																
mar-23	0																																
abr-23	0																																
may-23	0																																
jun-23	0																																
TOTAL	0																																



FORMULARIO AN_UE_18
COMPARECENCIA MENSUAL DE LA CIUDADANÍA



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

Código AN_UE_18
Versión 0
Fecha de versión 23-jun-2023

COMPARECENCIA MENSUAL DE LA CIUDADANÍA

HD. - PRESIDENTE
/ /

VISITAS REALIZADAS	20__						20__						TOTAL
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Meses de Receso		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Meses de Receso		
					Noviembre	Diciembre					Mayo	Junio	
A la Biblioteca Dr. Justo Arosemena													0
A los Despachos de los Diputados													0
A las Diferentes Unidades Administrativas													0
Al Recinto Legislativo													0
A las Comisiones Permanentes													0
TOTAL DE VISITAS POR MES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



FORMULARIO AN_UE_19
PARTICIPACIÓN DE COMISIONES - I DEBATE



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

Código AN_UE_19
Versión 0
Fecha de versión 23-jun-2023

PARTICIPACIÓN DE COMISIONES I DEBATE

HD. - PRESIDENTE
/ /

ENTIDAD GUBERNAMENTAL	0
SOCIEDAD CIVIL	0

Participación de Entidades Gubernamentales y la Sociedad Civil por mes	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Entidad Gubernamental												
Sociedad Civil												
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



FORMULARIO AN_UE_20
PARTICIPACIÓN EN EL PLENO II Y III DEBATE



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ESTADÍSTICA
PARTICIPACIÓN EN EL PLENO II Y III DEBATE

Código AN_UE_20
Versión 0
Fecha de versión 23-jun-2023

HD. - PRESIDENTE
/ /

	20__						20__						TOTAL
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	
Entidad Gubernamental													0
Comparecencias por Citaciones Aprobadas en el Pleno													0
Cortesía de Sala													0
Comparecencias Voluntarias													0
Sociedad Civil													0
Cortesía de Sala													0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



FORMULARIO AN_UE_22
RESUMEN MENSUAL DE LAS COMISIONES PERMANENTES



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

Código AN_UE_22
Versión 0
Fecha de versión 23-Jun-2023

RESUMEN MENSUAL DE LAS COMISIONES PERMANENTES

HD. - PRESIDENTE

Meses	CANTIDAD DE REUNIONES EFECTUADAS Y NO EFECTUADAS								ANTEPROYECTOS TRATADOS					PROYECTOS TRATADOS										
	Convocadas	Ordinaria	Submisión	Informativa	Gira	No hubo quórum	Suspendida	Realizadas	Tiempo laborado	Recluidos	Prohijados	Archivado	Retirado	Pendientes	Periodo anterior	P. Presentados	Objetados actuales	Informe de Objeciones	Total de Objetaos en el Periodo Actual	Devueltos a debate	Archivado y Fusionado	Remitido subcom.	Debate	Pendiente Comisión
Jul																								
Ago																								
Sep																								
Oct																								
Nov																								
Dic																								
Ene																								
Feb																								
Mar																								
Abr																								
May																								
Jun																								
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



FORMULARIO AN_UE_23
ACTOS ADMINISTRATIVOS



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

Código AN_UE_23
Versión 0
Fecha de versión 23-jun-2023

ACTOS ADMINISTRATIVOS AÑO ____

/ /

N°_ Ley	Título	N°_ Proyec to	Participación de la Ciudadanía en los Debates		
			I DEBATE	II Y III DEBATE	TOTAL
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0



FORMULARIO AN_UE_24
CITACIONES APROBADAS



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

Código AN_UE_24
Versión 0
Fecha de versión 23-jun-2023

CITACIONES APROBADAS

HD. - PRESIDENTE

/ /

Periodo	Fecha de Citación/Pleno	Fecha de citación/Com.	Persona Citada	Cargo	Entidad	Cantidad de preguntas	Pleno / Comisión	Fecha de Comp.	Tiempo de Comp./Días Calendarios

FORMULARIO AN_UE_26
INFORME LEGISLATIVO



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
Unidad de Estadística
Informe Legislativo

Código AN_UE_26
Versión 0
Fecha de versión 23-jun-2023

//

HD. _____
Circuito _____

Cargos ocupados en la Asamblea Nacional			
Periodo Legislativo	Directiva de la Asamblea Nacional	Comisiones Permanentes	
20__ - 20__		Comisión de Presupuesto	Vicepresidente (a)
20__ - 20__	Coordinadora Bancada CD	Comisión de Presupuesto	Comisionado (a)
20__ - 20__	Coordinadora Bancada CD	Comisión de Credenciales	Comisionado (a)
20__ - 20__	Coordinadora Bancada CD	Comisión de Presupuesto	Comisionado (a)
20__ - 20__	Coordinadora Bancada CD	Comisión de Presupuesto	Comisionado (a)
20__ - 20__	Coordinadora Bancada CD	Comisión de Credenciales	Comisionado (a)
20__ - 20__			

% DE ASISTENCIA AL PLENO LEGISLATIVO			
Periodo Legislativo	% Asistencia	% Ausencias	% Licencias
20__ - 20__	86%	14%	0%
20__ - 20__	94%	6%	0%
20__ - 20__	91%	9%	0%
20__ - 20__	94%	6%	0%
PROMEDIO TOTAL DE ASISTENCIA	91%	9%	0%

% DE ASISTENCIA COMISIONES PERMANENTES		
Periodo Legislativo	Comisión Permanente	% de Asistencia
20__ - 20__	Comisión de Presupuesto	89%
20__ - 20__	Comisión de Presupuesto	92%
20__ - 20__	Comisión de Presupuesto	100%
20__ - 20__	Comisión de Credenciales	88%
20__ - 20__	Comisión de Presupuesto	85%
20__ - 20__	Comisión de Credenciales	100%
PROMEDIO TOTAL DE ASISTENCIA EN COMISIONES PERMANENTES		93%

Iniciativas Presentadas		
Periodo Legislativo	Iniciativas Presentadas	Leyes Aprobadas
20__ - 20__		
20__ - 20__		
20__ - 20__		
20__ - 20__		
20__ - 20__		
TOTAL	0	0



FORMULARIO AN_UE_27
LABOR LEGISLATIVA



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ESTADÍSTICA
LABOR LEGISLATIVA 20__-20__

Código AN_UE_27
Versión 0
Fecha de versión 23jun-2023

//

	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	Total	
	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2023	2023	2023	2023	2023	2023		
Pleno Legislativo														
TOTAL DE ANTEPROYECTOS PRESENTADOS											0	0	0	--
Anteproyectos Presentados por Diputados											0	0	0	--
Anteproyectos Presentados por Participación Ciudadana											0	0	0	--
Anteproyectos Prohijados											0	0	0	--
TOTAL DE PROYECTOS PRESENTADOS											0	0	0	--
Proyectos presentados por el O. Legislativo											0	0	0	--
Proyectos presentados por el O. Ejecutivo											0	0	0	--
Proyectos presentados por el O. Judicial											0	0	0	--
Proyectos aprobados en I Debate											0	0	0	--
Proyectos aprobados en II Debate											0	0	0	--
Proyectos aprobados en III Debate											0	0	0	--
Proyectos Objettados											3	1	4	↘
LEYES APROBADAS											4	2	6	↘
Leyes en Materia Social											3	0	3	↘
Leyes en Materia Económica											0	1	1	↘
Leyes en Materia Administrativo-Judicial											1	1	2	↘
Ratificaciones de Funcionarios											0	0	0	--
Citaciones aprobadas para responder cuestionario											0	0	0	--
Comparecencias para responder cuestionario											0	0	0	--
Total de Sesiones Plenarias											0	0	0	--
Tiempo Laborado											0:00	0:00	0:00	--
Asistencia de Diputados											0%	0%	#DIV/0!	--
Comisiones Permanentes														
Reuniones Ordinarias											0	0	0	--
Reuniones Informativas											0	0	0	--
Reuniones de Subcomisión											0	0	0	--
Giras											0	0	0	--
Ratificación de Funcionarios											0	0	0	--
Créditos Adicionales Aprobados											0	0	0	--
Traslados de Partida Aprobados											0	0	0	--
Sustentación de Memorias Anuales											0	0	0	--
Tiempo Laborado											14:51	0:00		↘
Asistencia de Diputados en las Comisiones Permanentes											0%	0%	0%	--
Participación Ciudadana en la Asamblea Nacional														
Representante de Entidades Gubernamental											116	0	0	↘
Representantes de la Sociedad Civil											0	0	0	--
Concurrencia a las instalaciones de la Asamblea Nacional (Despachos Administrativos, Despacho de Diputados, Biblioteca y Palco)											860	0	0	↘
Visistas a la Página Web www.asamblea.gob.pa											35,331	0	0	↘



FORMULARIO AN_UE_30
ANTEPROYECTOS PENDIENTES DE PROHJAMIENTO



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ESTADÍSTICA
ANTEPROYECTOS PENDIENTES DE PROHJAMIENTO
FECHA _____

Código AN_UE_30
Versión 0
Fecha de versión 7-jul-2023

N	PRESENTACIÓN	ANT	TÍTULO	TIPO PROPONENTE	PROPONENTE	COMISIÓN
1						CREDENCIALES
2						GOBIERNO
3						PRESUPUESTO
4						ECONOMIA Y FINANZAS
5						COMERCIO
6						INFRAESTRUCTURA
7						EDUCACIÓN
8						TRABAJO
9						TRANSPORTE
10						REL. EXTERIORES
11						A. AGROPECUARIOS
12						A. INDÍGENAS
13						AMBIENTE
14						A. MUJER
15						A. MUNICIPALES

COMISIÓN	TOTAL DE ANTEPROYECTOS
ECONOMIA Y FINANZAS	
PRESUPUESTO	
CREDENCIALES	
GOBIERNO	
COMERCIO	
INFRAESTRUCTURA	
EDUCACIÓN	
TRABAJO	
TRANSPORTE	
REL. EXTERIORES	
A. AGROPECUARIOS	
A. INDÍGENAS	
AMBIENTE	
A. MUJER	
A. MUNICIPALES	
Total general	



FORMULARIO AN_UE_31
PROYECTOS PENDIENTES EN COMISIÓN



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

Código AN_UE_31
Versión 0
Fecha de versión 4-jul-2023

PROYECTOS PENDIENTES EN COMISIÓN

4 de marzo de 2024

COMISIÓN: _____

MATERIA: _____

PERIOD	PRESENTAC	ANTEP RC	PR	TÍTULO	TIPO PROPONENTE	PROPONENTE	OBSERVACIONES

Etiquetas de fila	TOTAL DE PROYECTOS
2022-2023	1
O. LEGISLATIVO	1
Total general	1

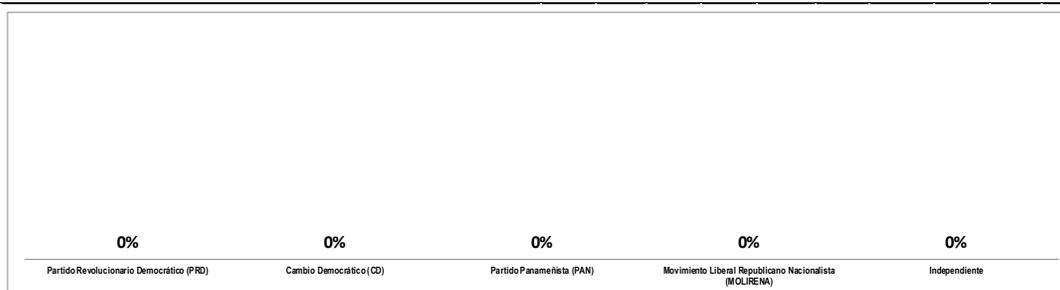
FORMULARIO AN_UE_32
INFORME ESTADÍSTICO

I INFORMACIÓN GENERAL DEL ÓRGANO LEGISLATIVO

Código AN_UE_32
Versión 0
Fecha de versión 17-ago-2023

Conformación Política de la Asamblea Nacional

PARTIDO POLÍTICO	Principal	Suplente	Total
Partido Revolucionario Democrático (PRD)			
Cambio Democrático (CD)			
Partido Panameñista (PAN)			
Movimiento Liberal Republicano Nacionalista (MOLIRENA)			
Independiente			
TOTAL			



I INFORMACIÓN GENERAL DEL ÓRGANO LEGISLATIVO

Integración por Género y Bancada Parlamentaria

PARTIDO POLÍTICO	Hombres		Mujeres		Total	
	N°	%	N°	%	N°	%
Partido Revolucionario Democrático (PRD)						
Cambio Democrático (CD)						
Partido Panameñista (PAN)						
Movimiento Liberal Republicano Nacionalista (MOLIRENA)						
Independiente						
TOTAL						





FORMULARIO AN_UE_35 RESUMEN MENSUAL DE COMISIÓN



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ESTADÍSTICA
RESUMEN MENSUAL DE COMISIÓN

Código AN_UE_35
Versión 0
Fecha de versión: 17 ago 2021

20_20_	CREDENCIALES, REGLAMENTO, ÉTICA PARLAMENTARIA Y ASUNTOS CONSTITUCIONALES			PRESUPUESTO**			ECONOMÍA Y FINANZAS			COMERCIO Y ASUNTOS ECONÓMICOS			INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y ASUNTOS DEL CANAL			EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES			TRABAJO, SALUD Y DESARROLLO SOCIAL			COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE			RELACIONES EXTERIORES			ASUNTOS AGRICOLAS			ASUNTOS INDÍGENAS			POBLACIÓN, AMBIENTE Y DESARROLLO			DE LA MUJER, LA NIÑEZ, LA JUVENTUD Y LA FAMILIA			ASUNTOS MUNICIPALES		
	Conociste	Realizaste	%	Conociste	Realizaste	%	Conociste	Realizaste	%	Conociste	Realizaste	%	Conociste	Realizaste	%	Conociste	Realizaste	%	Conociste	Realizaste	%	Conociste	Realizaste	%	Conociste	Realizaste	%	Conociste	Realizaste	%	Conociste	Realizaste	%	Conociste	Realizaste	%						
JULIO	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!					
AGOSTO	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!				
SEPTIEMBRE	0%	0%	0%	#DIV/0!	0%	0%	#DIV/0!	0%	0%	#DIV/0!	0%	0%	#DIV/0!	0%	0%	#DIV/0!	0%	0%	#DIV/0!	0%	0%	#DIV/0!	0%	0%	#DIV/0!	0%	0%	#DIV/0!	0%	0%	#DIV/0!	0%	0%	#DIV/0!	0%	0%	#DIV/0!	0%	0%			
OCTUBRE	0%	0%	0%	#DIV/0!	0%	0%	#DIV/0!	0%	0%	#DIV/0!	0%	0%	#DIV/0!	0%	0%	#DIV/0!	0%	0%	#DIV/0!	0%	0%	#DIV/0!	0%	0%	#DIV/0!	0%	0%	#DIV/0!	0%	0%	#DIV/0!	0%	0%	#DIV/0!	0%	0%	#DIV/0!	0%	0%			
NOVIEMBRE	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
DICIEMBRE	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
ENERO	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
FEBRERO	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
MARZO	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
ABRIL	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
MAYO	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
JUNIO	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
TOTAL	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	



FORMULARIO AN_UE_37
PORCENTAJE DE ASISTENCIA DE COMISIONES POR BANCADA



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE ESTADÍSTICA

Código AN_UE_37
Versión 0
Fecha de versión: 20-sep-2023

PORCENTAJE DE ASISTENCIA DE COMISIONES POR BANCADA

20__-20__

BANCADA	COMISIONES PERMANENTES															PROMEDIO
	CREDENCIALES	GOBIERNO	PRESUPUESTO	ECONOMÍA	COMERCIO	INFRAESTRUCTURA	EDUCACIÓN	TRABAJO	TRANSPORTE	R_EXTERIORES	AGRICUARIO	INDIGENA	AMBIENTE	MUJER	MUNICIPALES	
PRD																#!DIV/0!
CAMBIO DEMOCRÁTICO																#!DIV/0!
PANAMEÑISTA																#!DIV/0!
MOLIRENA																#!DIV/0!
INDEPENDIENTE																#!DIV/0!
TOTAL POR BANCADA	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!
% TOTAL DE ASISTENCIA																





FORMULARIO AN_UE_38
PORCENTAJE DE ASISTENCIA DE COMISIONES



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE ESTADÍSTICA
% MENSUAL DE ASISTENCIA DE COMISIONES
2022-2023

Código AN_UE_38
Versión 0
Fecha de versión: 20-sep-2023

Comisiones	2022						2023						PROMEDIO
	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	
CREENCIALES													
GOBIERNO													
PRESUPUESTO													
ECONOMÍA													
COMERCIO													
INFRAESTRUCTURA													
EDUCACION													
TRABAJO													
TRANSPORTE													
RELACIONES EXTERIORES													
A. AGROPECUARIOS													
A. INDIGENAS													
AMBIENTE													
MUJER													
MUNICIPALES													
TOTAL POR MES	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!	#!DIV/0!
% TOTAL DE ASISTENCIA													#!DIV/0!



FORMULARIO AN_UE_39
CRONOGRAMA DE VISITAS GUIADAS A LA INSTITUCIÓN



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ESTADÍSTICA**

Código AN_UE_39
Versión 0
Fecha de versión 28-feb-2024

CRONOGRAMA DE VISITAS GUIADAS A LA INSTITUCIÓN		
FECHA	PROCEDENCIA	CANTIDAD DE VISITAS
TOTAL		0
TOTAL		0
TOTAL		0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ESTADÍSTICA



FORMULARIO AN_UE_40 CRONOGRAMA DE VISITAS GUIADAS A LA INSTITUCIÓN



Asamblea Nacional
Secretaría General

Código AN_UE_40
Versión 0
Fecha de versión 1 mar 2024

Unidad Estadística
Anteproyectos y Proyecto de Ley presentados por Diputados
Del 1° de Julio del 2019

DIPUTADOS	CANTIDAD	BANCA	PERIODOS LEGISLATIVOS					TOTAL
			2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	
1 Abrego Smith, Yanibel Y.	8.2	CD					0	
2 Abrego Torres, Roberto	8.5	PRD					0	
3 Adames Navarro, Celsiano	8.7	PRD					0	
4 Aguiar, Fátima	9.1	CD					0	
5 Alba Peña, Ariel Antonio	9.2	PRD					0	
6 Alemán Mendoza, Francisco José	8.6	MOLIRENA					0	
7 Araúz González, Rony Ronald	4.3	CD					0	
8 Arce Mendizábal, Fernando Ariel	4.1	PRD					0	
9 Archibald Hooker, Leopoldo Angelino	12.1	CD					0	
10 Arias Félix, Arquenio	10.2	PRD					0	
11 Arjona Gómez, Génesis Christine	8.9	CD					0	
12 Atencio González, Itai Nalyn	8.6	PANAMENISTA					0	
13 Avilla, Leandro	8.6	PRD					0	
14 Ayala, Roberto Antoni	8.5	PRD					0	
15 Ayarza Pérez, Petita	10.1	PRD					0	
16 Battista de Guerra, Lilla E.	8.5	CD					0	
17 Bejarano Rios, Adán	12.2	INDEPENDIENTE					0	
18 Belier Abrego, Abel	3.3	PRD					0	
19 Benediti Milligan, Leopoldo Luis	3.1	CD					0	
20 Be mal Ortiz, Eugenio	9.3	PRD					0	
21 Be mal Yáñez, Dalila Mima	8.6	CD					0	
22 Brands Córdoba, Héctor Hugo	8.7	PRD					0	
García Mind, Emelie L.							0	
23 Broce Espino, Eric Ariel	7.1	PRD					0	
24 Broce Urrutia, Edison Augusto	8.8	INDEPENDIENTE					0	
25 Cano Córdoba, Corina Eduarda	8.7	MOLIRENA					0	
26 Carlos Rudy, Luis Ernesto	2.3	PANAMENISTA					0	
27 Castellano Bascoña, Marcos Brígido	6.3	PRD					0	
28 Castellano Pinilla, Alejandro Magno	6.1	PRD					0	
29 Castellano Pérez, Víctor Manuel	8.8	PRD					0	
30 Ce deño Herrera, Alain Albenis	8.10	CD					0	
31 Concepción Santamaría, Everardo	4.2	PANAMENISTA					0	
32 Correa Delgado, Mayra	8.8	CD					0	
33 Cruz Vargas, Luis Rafael	9.1	PRD					0	
34 De Fria Fria, Olivares	7.2	PRD					0	
35 Delgado Quiñero, Hernán	8.4	CD					0	
36 Díaz De León, Arnaldo	5.1	CD					0	
37 Equivel Santamaría, Juan Alberto	4.3	PRD					0	
38 Fanovich Tijerino, Miguel Angel	4.10	MOLIRENA					0	
39 Fernández De Marco, Raúl Antonio	8.8	INDEPENDIENTE					0	
40 Gálvez Evers, Sergio Rafael	8.7	CD					0	
41 González Córdoba, Alina Inés	8.9	PRD					0	
42 González González, Bernardino	2.4	PANAMENISTA					0	
43 González Mendizábal, Gonzalo Gaspar	4.4	PRD					0	
44 Guardado, Néstor Antonio	2.1	PRD					0	
45 Harding Tejada, Kayra	8.1	PRD					0	
46 Herrera Espinosa, Melchor	2.2	PRD					0	
47 Herrera Ocaña, José María	8.3	CD					0	
48 Jackson Palma, Nelson	3.2	CD					0	
49 López Amador, Mariano	3.2	PRD					0	
50 Méndez Lizondro, Hugo Rodolfo	4.1	PANAMENISTA					0	
51 Méndez González, Julio Humberto	6.2	PRD					0	
52 Pinceda Veigara, Raúl Gilberto	8.6	PRD					0	
53 Ramos Tuñón, Daniel	2.1	PRD					0	
54 Robinson Grigales, Benicio Braico	1.1	PRD					0	
55 Rodríguez Flores, Yesenia Esther	8.1	PANAMENISTA					0	
56 Rodríguez Lu, Zulay Leyzet	8.6	PRD					0	
57 Rodríguez Mesa, Tito	8.9	MOLIRENA					0	
58 Rosales Mata, Ana Graciela	4.6	CD					0	
59 Ruiz Castillo, Manolo Brígido	4.5	MOLIRENA					0	
60 Sáez Ramírez, Jairo Ariel	3.1	PRD					0	
61 Santo Mónico, Ricardo	12.3	PRD					0	
62 Silva Vigorelli, Gabriel Eduardo	8.7	INDEPENDIENTE					0	
63 Sucre Mejía, Javier Francisco	8.8	PRD					0	
64 Torres Díaz, Ricardo Javier	9.4	PRD					0	
65 Torres Méndez, Pedro Antonio	3.1	PANAMENISTA					0	
66 Vallarino de Sellhorn, Marilyn	8.1	CD					0	
67 Vargas Contreras, Jaime Edgardo	5.2	PRD					0	
68 Vargas Grigales, Conchita Haydee	8.10	PRD					0	
69 Vargas Gutiérrez, Juan Diego	8.6	INDEPENDIENTE					0	
70 Vigil Pérez, Elias Alberto	8.10	PANAMENISTA					0	
71 Zúñiga Mencomo, Edwin Alberto	8.10	CD					0	

DIPUTADOS SUPLENTE	CANTIDAD	BANCA	PERIODOS LEGISLATIVOS					TOTAL
			2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	
Sin Suplente							0	
2 Abrego Carreño, Alejandro A.	8.5	PRD					0	
3 Montenegro Pérez, Sara M.	8.7	PRD					0	
Sin Suplente							0	
5 Camarena Montenegro, Albin A.	9.2	PRD					0	
6 González, Maira Esther	8.6	MOLIRENA					0	
7 Arias, Eric Nelson	4.3	CD					0	
8 Torres Vargas, Elba Esther	4.1	PRD					0	
9 Castillo Sirán, Darío	12.1	CD					0	
10 Martelo Robinson, Renilio	10.2	PRD					0	
11 Vargas Oporto, Adolfo O.	8.9	CD					0	
12 Camargo Veigara, Andrés E.	8.6	PANAMENISTA					0	
Sin Suplente							0	
14 Montenegro Cedeno, Norma A.	8.5	PRD					0	
15 Alvarado Avilla, Alexis Oriol	10.1	PRD					0	
16 Ortega De León, Ariel A. Ortega De León, Ar	8.5	CD					0	
17 Carpintero De Gracia, Edilma	12.2	INDEPENDIENTE					0	
18 Chaves Moreno, Rosa A.	1.1	PRD					0	
19 Antonio Quijano, Abelardo E.	3.1	CD					0	
20 González, Irvin G.	9.3	PRD					0	
21 De Gracia Bernal, Moisés A.	8.6	CD					0	
22 García Miró, Emelie L.	8.7	PRD					0	
23 Amaya Montenegro, Rigoberto A.	7.1	PRD					0	
24 González Fuentes, Yadelis M.	8.8	INDEPENDIENTE					0	
25 De León Vanis, Manuel H.	8.7	MOLIRENA					0	
26 De S Vargas, Vuelso Del C.	2.3	PANAMENISTA					0	
27 Alema Peralta, Marcelino	6.3	PRD					0	
28 García Cedeno, Robin E.	6.1	PRD					0	
29 Lau Cruz, Federico	8.8	PRD					0	
30 Rios, Milagros Yizel	8.10	CD					0	
31 Fuentes Mayo Del C.	4.2	PANAMENISTA					0	
Sin Suplente							0	
33 Athanadis Attardo, Raquel	9.1	PRD					0	
34 Domínguez Correa, Rosa Y.	7.2	PRD					0	
35 Delgado Guerra, Ana I.	8.4	CD					0	
36 Caraguato Perea, Antonio	5.1	CD					0	
37 Berard Miranda, Ránth K.	4.3	PRD					0	
38 Saldarriaga Carrasco, Lourdes M.	4.1	MOLIRENA					0	
Sin Suplente							0	
40 Gálvez Ure da, Mercedes A.	8.7	CD					0	
41 Watson Tielis, Aydee Edith	8.9	PRD					0	
Sin Suplente							0	
43 López Vargas, Miledades	4.4	PRD					0	
44 Moreno Flores, Berta N.	2.1	PRD					0	
45 Hendricks Martínez, Jaime D.	8.1	PRD					0	
46 Santamaría, Carlos E.	2.2	PRD					0	
Sin Suplente							0	
48 Duffy Velázquez, Harding G.	3.2	CD					0	
49 Senciller Trull, Marcela	3.2	PRD					0	
50 Cobo Martínez, Ariana M.	4.1	PANAMENISTA					0	
51 López Vargas, Francisco A.	6.2	PRD					0	
52 Ayala Bazán, Alexis A.	8.6	PRD					0	
53 Lombardo, Anabela M.	2.1	PRD					0	
54 Abrego Sandoz, Rupilio	1.1	PRD					0	
55 Nieto Sánchez, Francisco M.	8.1	PANAMENISTA					0	
56 Cook, Félix C.	8.6	PRD					0	
57 Rodríguez Espinosa, Rolando A.	8.9	MOLIRENA					0	
58 Rodríguez Virez, Raúl A.	4.6	CD					0	
59 Moreno, Samuel H.	4.5	MOLIRENA					0	
60 Magallón Caceres, Sara J.	3.1	PRD					0	
61 Jiménez Acosta, Clementina	12.3	PRD					0	
62 Chandler D'arcy, Walleria A.	8.7	INDEPENDIENTE					0	
63 Castillo López, Omar E.	8.8	PRD					0	
64 García Martínez, Deyra N.	9.4	PRD					0	
65 Meneses Anst, Tilo V.	3.1	PANAMENISTA					0	
66 Sellhorn Castillo, Agustín R.	8.1	CD					0	
67 Chocho Chiriquis, Argemirino	5.2	PRD					0	
68 Vergara Bellis, Cecilia E.	8.1	PRD					0	
69 Peres González, Yahiria L.	8.6	INDEPENDIENTE					0	
70 Gutiérrez Medina, Karen L.	8.10	PANAMENISTA					0	
71 Cortés Ovalle, Vuelka	8.10	CD					0	



VIII

▪ ANEXOS



ANEXO 1
AN_DNALT_C_DAC_02



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES
DEPARTAMENTO DE ACTAS DE COMISIONES
AGENDA DE REUNIONES
III PERIODO I LEGISLATURA

Código AN_DNALT_C_DAC_02
Versión 02
Fecha de versión 27-dic-2021

COMISIÓN	ACTIVIDAD	LUGAR	HORA	TEMÁTICA
Asuntos Indígenas				
Credenciales, Reglamento, Ética Parlamentaria y Asuntos Judiciales				



ANEXO 2
AN_DISG_DSG_04



Código AN_DISG_DSG_04
Versión 02
Fecha de versión 6-mar-2024

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE

OBJETIVO

Evaluar la opinión del cliente/usuario en cuanto a la calidad de los servicios ofrecidos por la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales a las diferentes unidades solicitantes de la
 Toda la información que usted proporcione facilitará el mejoramiento continuo del proceso: *Diseño, desarrollo y elaboración de proyectos de ley.*
La misma es de carácter confidencial.

INSTRUCTIVO

Esta breve encuesta consta de 3 páginas, 4 secciones y 14 preguntas de las cuales, en cada pregunta usted deberá seleccionar una opción.

PERFIL DEL ENCUESTADO

Participa en representación de:

- Despachos Oficinas administrativas Usuario de sala de reunión

**SECCIÓN 1
PREGUNTAS GENERALES**

- 1 ¿Cómo realizó la solicitud de servicio?
- Vía Telefónica (Infra Ayuda)
 Vía Telefónica (extensión)
 Por escrito (memo, nota, correo electrónico)
 Solicitud a un colaborador (verbal)
- 2 ¿Cómo califica el tiempo de respuesta a su solicitud?
- Muy buena
 Buena
 Regular
 Deficiente
- 3 ¿Cómo califica la actitud del personal asignado al momento de la atención?
- Muy amable
 Amable
 Moderadamente amable
 Nada amable
- 4 ¿Cómo califica el servicio de limpieza que se realizó en su área?
- Muy bueno
 Bueno
 Regular
 Deficiente

**SECCIÓN 2
DESPACHOS Y OFICINAS**

- 5 ¿Cómo califica la frecuencia de la limpieza en su área de trabajo?
- Muy buena
 Buena
 Regular
 Deficiente
- 6 ¿Cómo considera el horario establecido para la función de limpieza en su área de trabajo?
- Muy bueno
 Bueno
 Regular
 Deficiente

SECCIÓN 3

SALAS DE REUNIONES, SALÓN CHANCHORÉ, SALÓN AZUL, RECINTO PARLAMENTARIO

- 7 ¿Cómo califica el suministro de insumos de cafetería, tomando en cuenta el momento en que fue solicitado?
- Muy bueno
 Buena
 Regular
 Deficiente
- 8 ¿Cómo califica la atención del colaborador al momento de atender a los visitantes?
- Muy buena
 Buena
 Regular
 Deficiente

**SECCIÓN 4
ÁREAS COMUNES**

- 9 ¿Cómo considera usted la calidad de las instalaciones sanitarias de la Institución?
- Muy buena
 Buena
 Regular
 Deficiente
- 10 ¿Cómo califica el grado de limpieza en los sanitarios de la Institución?
- Muy bueno
 Bueno
 Regular
 Deficiente
- 11 ¿Cómo califica el grado de limpieza en los pasillos de la Institución?
- Muy bueno
 Bueno
 Regular
 Deficiente
- 12 ¿Cómo califica el grado de limpieza en los elevadores de la Institución?
- Muy bueno
 Bueno
 Regular
 Deficiente
- 13 ¿Cómo califica el grado de limpieza en las escaleras de la Institución?
- Muy bueno
 Bueno
 Regular
 Deficiente
- 14 ¿Cómo califica el mantenimiento de las áreas verdes y jardines de la Institución?
- Muy bueno
 Bueno
 Regular
 Deficiente

FECHA: ____/____/____
DÍA MES AÑO

MUCHAS GRACIAS POR EL TIEMPO DEDICADO



ANEXO 3
AN_DNPPC_15

Código AN_DNPPC_15
Versión 03
Fecha de versión 6-mar-2024



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE

Oficina Regional: _____ Fecha : _____

OBJETIVO

Obtener la información sobre las opiniones y sugerencias de los ciudadanos con respecto al proceso de presentación de una iniciativa ciudadana en la Asamblea Nacional de Panamá
La misma es de carácter confidencial.

INSTRUCTIVO

Esta breve encuesta consta de siete preguntas, por favor responda las preguntas marcando con un gancho la casilla correspondiente

PERFIL DEL ENCUESTADO

EDAD HOMBRE
 MUJER

PARTICIPACIÓN

1 ¿Esta usted familiarizado con el proceso de presentación de iniciativas ciudadanas?

Sí No

2 ¿Considera que quien lo atendió al momento de presentar su iniciativa ciudadana conoce y aplico de forma correcta los procesos ya establecidos?

Sí No

3 ¿Cómo calificaría la atención recibida por parte de la dirección de participación ciudadana al momento de presentar su iniciativa ciudadana?

Muy mala
 Mala
 Regular
 Buena
 Excelente

4 ¿Considera importante la participación ciudadana en el proceso de presentación de iniciativa ciudadana?

Muy importante
 Importante
 Neutral
 Poco importante
 No sé

5 ¿Se le dio respuesta dentro de los 30 días establecidos por la ley?

Sí No

6 ¿Le gustaría participar en reuniones o sesiones de información adicional sobre esta iniciativa ciudadana presentada ?

Sí No

7 ¿Cuál es la probabilidad de que vuelva a presentar una iniciativa ciudadana?

Muy improbable
 Improbable
 Neutro
 Probable
 Muy probable

Muchas gracias por su amabilidad y por el tiempo dedicado a responder esta encuesta.



ANEXO 4
AN_DNALTTC_15



Código AN_DNALTTC_15
Versión 01
Fecha de versión 6-mar-2024

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE

REUNIÓN EN LA COMISIÓN DE: _____ FECHA DE LA REUNIÓN: _____

OBJETIVO

Conocer la opinión de la ciudadanía en general, en relación al proceso que realizan las Comisiones Permanentes de la Asamblea Nacional, para el Diseño, desarrollo y elaboración de proyectos de ley, ejecutado por la Asamblea Nacional según lo establecido en la Constitución Política y leyes de la República de Panamá.

Toda la información que usted proporcione facilitará el mejoramiento continuo del proceso Diseño, desarrollo y elaboración de proyectos de ley.

La misma es de carácter confidencial.

INSTRUCTIVO

Esta breve encuesta consta de siete preguntas en las cuales usted deberá seleccionar una opción, varias opciones, o escribir la respuesta.

PERFIL DEL ENCUESTADO

EDAD
 SEXO
 HOMBRE
 MUJER

Participa en representación de:

Entidad Gubernamental
 Organismos o Asociaciones
 Ciudadanía en general

PARTICIPACIÓN

1 ¿Ha participado o asistido a las convocatorias realizadas por la Asamblea para consultas sobre la discusión y aprobación de proyectos de ley?

Sí No

2 ¿Cree usted que las opiniones y sugerencias de la ciudadanía son tomadas en cuenta en la elaboración de leyes?

Nunca
 Casi Nunca
 Ocasionalmente
 Casi Siempre
 Siempre

3 ¿Ha solicitado participar en alguna discusión de debate de anteproyecto o proyecto de ley?

Sí No

4 ¿Por qué medios ha realizado esta solicitud?

Correspondencia a la Comisión respectiva
 Correo electrónico
 A través de un Diputado
 Cortesía de sala en la Comisión

5 ¿Ha recibido una respuesta sobre esta solicitud?

Sí No

6 ¿Qué mecanismo ha utilizado para darle seguimiento a los debates de los anteproyectos y proyectos de ley, analizados en la Asamblea Nacional y conocer la agenda legislativa?

Web
 Redes Sociales
 Televisión
 Radio
 Presencial
 Otro
 (por favor, especifique)

7 Considerando la experiencia que usted ha tenido como partícipe de los debates realizados en la Asamblea Nacional ¿cómo calificaría el proceso de aprobación o rechazo de los proyectos de ley?

No satisfecho
 Poco satisfecho
 Moderadamente satisfecho
 Muy satisfecho
 Totalmente satisfecho

Muchas gracias por su amabilidad y por el tiempo dedicado a responder esta encuesta.

ANEXO 5
AN_SG_02



Código AN_SG_02
Versión 02
Fecha de versión 6-mar-2024

**ENCUESTA DE SATISFACCION AL CLIENTE
HONORABLES DIPUTADOS**

OBJETIVO

Califique de acuerdo a su percepción, el servicio recibido de los asesores legales o técnicos. Toda la información que usted proporcione facilitará el mejoramiento continuo del proceso "Diseño, desarrollo y elaboración de proyectos de ley".
La misma es de carácter confidencial.

INSTRUCTIVO

Esta breve encuesta consta de siete preguntas en las cuales usted deberá seleccionar una opción.

PARTICIPACIÓN

1 ¿Ha recibido asesoramiento por parte del asesor legal o técnico?

Sí No

2 ¿Qué tipo de asesoramiento ha recibido por parte del asesor legal o técnico?

- Metodología de investigación y análisis
- Manejo de herramientas tecnológicas
- Elaboración de informes y documentos del pleno
- Interpretación de leyes y reglamentos
- Comunicación y presentación de recomendaciones a diputados

3 ¿Considera que los asesores aplican de forma correcta las normas técnicas y legales en la prestación de sus servicios?

Sí No

4 ¿Cómo calificaría usted la atención del asesor legal o técnico?

- Deficiente
- Regular
- Buena
- Muy buena

5 ¿Qué áreas considera que debe mejorar el asesor legal o técnico en el desempeño de sus funciones?

- Conocimiento del Reglamento Orgánico del Régimen Interno
- Investigación y análisis de información
- Comunicación y colaboración con diputados
- Relación con otros asesores del pleno

6 ¿Ha recibido asistencia por parte de los asesores técnicos para la elaboración y presentación de anteproyectos y proyectos de ley?

Sí No

7 ¿Cómo ha sido la capacidad de respuesta al proceso de calificación de anteproyectos de ley?

- Deficiente
- Regular
- Buena
- Muy buena

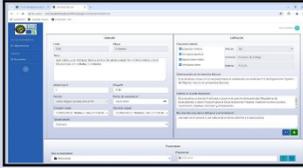
Muchas gracias por su amabilidad y por el tiempo dedicado a responder esta encuesta.

ANEXO 6
GUÍA LEGISLATIVA

GUÍA LEGISLATIVA

PRIMER PASO

ETAPA PRELIMINAR Y DE PRESENTACIÓN



- INTRODUCE TÍTULO, FECHA, PROPONENTE, FECHA DE PRESENTACIÓN Y CALIFICACIÓN.
- TÍTULO: SE REFIERE AL NOMBRE CON EL CUAL SE LE HA DENOMINADO AL ANTEPROYECTO.
- PROponente: NOMBRE DE LA PERSONA QUE PRESENTÓ EL ANTEPROYECTO.
- FECHA: DÍA EN QUE SE PRESENTÓ.
- CALIFICACIÓN: ES LA DETERMINACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE (15) QUE LE CORRESPONDE CONOCER EL ANTEPROYECTO, SEGÚN LA MATERIA.

SEGUNDO PASO

PROHJAMIENTO

- INTRODUCE FECHA: COLOCA LA FECHA CUANDO EL ANTEPROYECTO SE CONVIERTE EN PROYECTO Y ENTRA A PRIMER DEBATE.



- INTRODUCE FECHA INICIAL, FINAL, VOTACIÓN Y ESTATUS ESPECIALES.
- FECHA DE INICIO CORRESPONDE AL DÍA QUE EMPIEZA EL PRIMER DEBATE DEL PROYECTO EN LA COMISIÓN.
- FECHA FINAL CORRESPONDE AL DÍA EN QUE DA POR TERMINADA LA DISCUSIÓN DEL PRIMER DEBATE DEL PROYECTO, Y ESTE PASE A SEGUNDO DEBATE.
- EN VOTACIÓN SE COLOCA LA FECHA DE LA VOTACIÓN DEL PRIMER DEBATE DEL PROYECTO.
- EN ESTATUS ESPECIALES CONTIENE PUNTOS: PROYECTO NEGADO, ARCHIVADO, RETIRADO POR EL PROPONENTE, ENVIADO A SUBCOMISIÓN.
- DEPENDIENDO DEL CASO, SE SELECCIONARÁ ALGÚN PUNTO DE LOS EXPUESTOS CON ANTERIORIDAD.

TERCER PASO

PRIMER DEBATE



CUARTO PASO

SEGUNDO DEBATE



- INTRODUCE FECHA INICIAL, FECHA FINAL, FECHA DE VOTACIÓN. REGISTRA LA FECHA SUSPENSIÓN EN SEGUNDO DEBATE Y LA FECHA DE DEVOLUCIÓN A PRIMER DEBATE.

- DEBE SELECCIONAR EL PROYECTO QUE DESEAMOS TRABAJAR HACIENDO CLIC EN EL NÚMERO QUE APARECE EN LA COLUMNA LLAMADA (FICHA), LA CUAL CONTIENE EL NÚMERO ASIGNADO AL PROYECTO.

- ANOTAR LA FECHA INICIAL, FECHA FINAL, FECHA DE VOTACIÓN. LUEGO DE ANOTADA ESTA INFORMACIÓN SE SELECCIONA LA CASILLA QUE LLEVA POR NOMBRE (ENVIADO AL ÓRGANO EJECUTIVO).
- REGISTRA LA FECHA DE DEVOLUCIÓN A SEGUNDO DEBATE.

QUINTO PASO

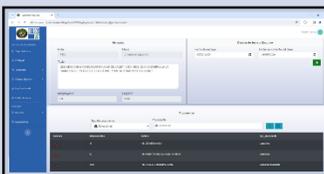
TERCER DEBATE



- FECHA DE ENTREGA: COLOCA EL DÍA QUE SE ENVÍO EL PROYECTO APROBADO EN TERCER DEBATE PARA SU DEBIDA SANCIÓN O VETO.
- FECHA DE VENCIMIENTO: CORRESPONDE A LA FECHA UNA VEZ TRANSCURRIDO 30 DÍAS HÁBILES, DE HABERSE ENTREGADO EL PROYECTO AL ÓRGANO EJECUTIVO.
- FECHA DE SANCIÓN: LA INFORMACIÓN SE OBTIENE DE LA GACETA OFICIAL, Y PARA TENER UN MEJOR CONTROL SE VERIFICA TODOS LOS DÍAS.
- FECHA DE OBJECCIÓN: CUANDO EL PROYECTO ES OBJETADO, LA INFORMACIÓN ES PROPORCIONADA POR SECRETARÍA GENERAL (SEGUIMIENTO LEGISLATIVO).
- SI ES OBJETADO, REGRESA AL TRÁMITE DE PRIMER DEBATE.
- DE CONVERTIRSE EN LEY DE LA REPÚBLICA, PROCEDE A SELECCIONAR LA PRÓXIMA ETAPA.

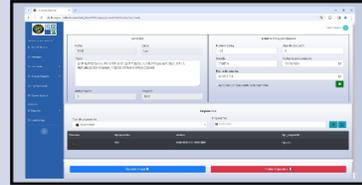
SEXTO PASO

ENVIADO AL ÓRGANO EJECUTIVO



SÉPTIMO PASO

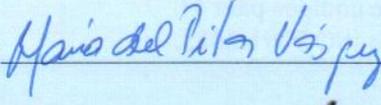
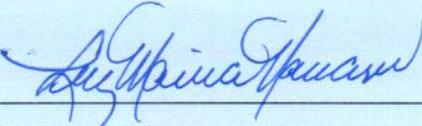
LEY SANCIONADA



- Nº LEY: CORRESPONDE AL NÚMERO DE LEY.
- DÍAS DE DISCUSIÓN: COLOCA LOS DÍAS QUE DURÓ LA DISCUSIÓN DEL PROYECTO DE LEY EN SEGUNDO Y TERCER DEBATE.
- Nº GACETA OFICIAL: NÚMERO DE LA GACETA QUE PUBLICA LA LEY SANCIONADA.
- FECHA DE PROMULGACIÓN: FECHA DE PUBLICACIÓN EN GACETA OFICIAL.
- 1.REPORTES: ESTA OPCIÓN CUENTA CON INFORMACIÓN ESPECÍFICA COMO:
- 11.REPORTES: EN EL REPORTE BÁSICO ENCONTRAREMOS CARACTERÍSTICAS SIMPLES DE CADA UNO DE LOS ANTEPROYECTOS, PROYECTOS DE LEY DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.
- 11.1.ETAPAS:
 - TODAS LAS ETAPAS (SELECCIONAR EL RENGLÓN NEGRO QUE SE ENCUENTRA EN EL PRIMER PUNTO DE LAS OPCIONES).
 - ETAPA PRELIMINAR
 - PROHJADO
 - PRIMER DEBATE
 - SEGUNDO DEBATE
 - TERCER DEBATE
 - ENVIADO AL ÓRGANO EJECUTIVO
 - OBJETADO
 - LEY SANCIONADA
- 11.2.BANCADAS: SE PODRÁ SELECCIONAR EL PARTIDO POLÍTICO Y ASÍ EL SISTEMA ARROJARÁ TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA.
- 11.3.TIPO DE PROPONENTE: SE PODRÁ SELECCIONAR LA ENTIDAD QUE PROPUSO EL ANTEPROYECTO.
 - ÓRGANO LEGISLATIVO
 - ÓRGANO EJECUTIVO
 - CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
 - PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
 - PROCURADURÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
 - TRIBUNAL ELECTORAL
 - CONSEJOS MUNICIPALES
 - PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- 11.4.COMISIÓN ACTUAL: SE PODRÁ BUSCAR DE ACUERDO CON LA COMISIÓN QUE PERTENEZCA EL PROYECTO.
- 11.5.PROponente: ESTE PUNTO TE BRINDARÁ OPCIONES COMO:
 - DIPUTADOS
 - SUPLENTES
 - COMISIONES
 - MINISTERIOS
 - INSTITUCIONES AFINES
 - PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- 12.REPORTES ESPECIALES: CUENTA CON DETALLES ESPECIALES SOBRE EL ANTEPROYECTO, PROYECTO O LA LEY DE LA REPÚBLICA DE MANERA RÁPIDA, BRINDANDO OPCIONES DE BÚSQUEDA COMO:
 - 12.1.PERÍODO PRESIDENCIAL
 - NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
 - 12.2.PERÍODO LEGISLATIVO
 - NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL
 - 12.3.OBJETADO INEXEQUIBLE
 - 12.4.OBJETADO INCONVENIENCIA
 - 12.5.OBJETADO ALCANCE VETO TOTAL
 - 12.6.OBJETADO ALCANCE VETO PARCIAL
 - 12.7.FUNCIÓNANDO
 - 12.8.NEGADO
 - 12.9.RETIRADO
 - 12.10.CADUCIDAD
 - 12.11.ENVIADO A SUBCOMISIÓN
 - 12.12.ARCHIVADO
 - 12.13.IMPRIMIR FORMULARIO
 - 12.14.PERÍODO PRESIDENCIAL
 - *DIPUTADOS
 - *SUPLENTES

IX. FIRMAS

El presente Manual de Procedimientos Administrativo de la Unidad de Estadística ha sido avalado por los siguientes responsables:

<p>Documentado por Yeritza Castellero Asistente de Analista de la Dirección de Desarrollo Institucional</p>	
<p>Revisado por Lcda. María del Pilar Vásquez Jefe de la Unidad de Estadística</p>	
<p>Revisado por Lcda. Luz Marina Navarro Directora de Desarrollo Institucional</p>	
<p>Aprobado por Lcdo. Quibián Panay Secretario General</p>	 

