



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

AN_DCD_19_may_2025

VERSIÓN 1

Introducción

Generalidades

Políticas de calidad

Objetivo general

Base legal

Definiciones

Estructura organizativa

Objetivos y funciones

Procedimientos y flujogramas

Formularios

Anexos

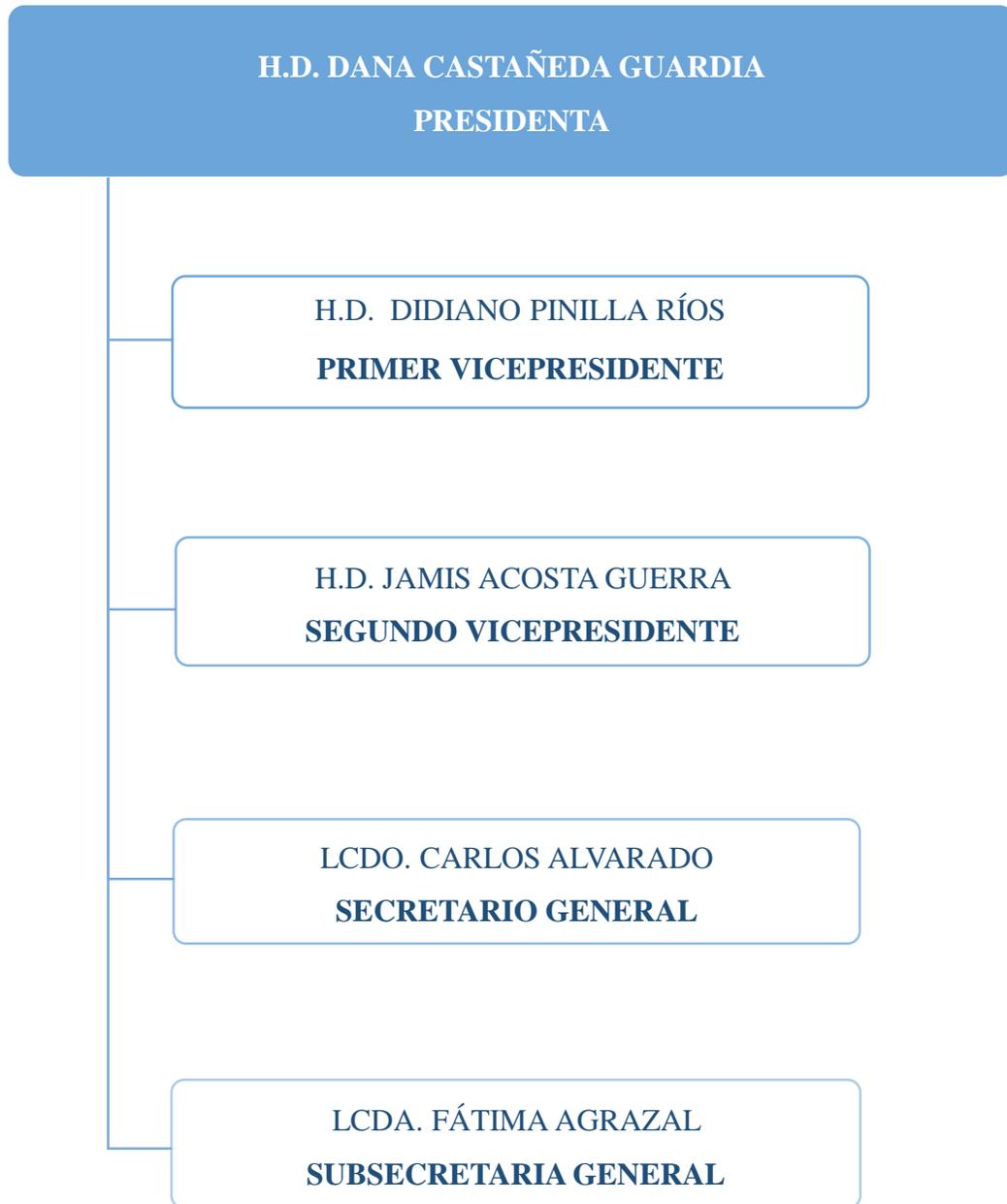
Firmas

Historial de cambios

“Documento No Controlado a excepción del original.”



DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. ITZEL S. BELLO H.
DIRECTORA ENCARGADA

PERSONAL TÉCNICO

LCDA. BERTA HISLOP	ANALISTA DE PROCESOS
MGTR. MARKELDA CAÑIZALES	ANALISTA DE PROCESOS
LCDA. MELINA OROCU	ANALISTA
YERITZA CASTILLERO	ASISTENTE DE ANALISTA
TEC. GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA
ROBIN RODRÍGUEZ	OFICINISTA I

DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE

LCDO. LUIS BERNAL
DIRECTOR

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO

REVISADO POR:
DIANA RODRÍGUEZ
CORRECTORA



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
I. GENERALIDADES	8
1.1. Política de calidad	8
1.2. Objetivos de calidad	9
1.3. Objetivos generales	9
1.3.1. Objetivos específicos	9
1.4. Alcance y ámbito de aplicación	9
1.5. Responsabilidad	10
II. BASE LEGAL	14
III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES	16
IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	19
V. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE MATERIALES, SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS ^{3,4}	21
VI. REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TRAJES TÍPICOS, JOYERÍAS E INSTRUMENTOS MUSICALES	27
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES	29
VIII. PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS	33
1.PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL (F1)	34
FLUJOGRAMA	37
2.PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL MES (F2)	38
FLUJOGRAMA	41
3.PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES	42
FLUJOGRAMA	45
4.PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR APOYO EN ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS QUE INVOLUCREN LA PRESENTACIÓN DEL CONJUNTO TÍPICO O LA ORQUESTA DE LA INSTITUCIÓN /EVENTOS EXTERNOS	46
FLUJOGRAMA	48
5.PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EVENTOS DEPORTIVOS	49
FLUJOGRAMA	52
6.PROCEDIMIENTO PARA USO Y CONTROL DE TRAJES TÍPICOS, JOYERÍAS E INSTRUMENTOS MUSICALES DE LA ASAMBLEA NACIONAL	53
FLUJOGRAMA	55
7.PROCEDIMIENTO PARA CONFECCIONAR EL BOLETÍN INFORMATIVO DE LA DIRECCION DE CULTURA Y DEPORTES	56
FLUJOGRAMA	58



8.PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DE COLEGIOS Y UNIVERSIDADES A LA INSTITUCIÓN	59
FLUJOGRAMA.....	61
IX. FORMULARIOS.....	62
AN_DCD_01	63
AN_DCD_02	65
AN_DCD_03	66
AN_DCD_04	67
AN_DCD_05	68
AN_DCD_06	69
AN_DCD_07	70
AN_DCD_08	71
AN_DCD_09	73
X. ANEXOS	74
FORMULARIO DEL PLAN OPERATIVO	75
FORMULARIO INFORME DE ENTREGA DEL INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y	
PROYECTOS. (F2).....	76
XI. FIRMAS	77
XII. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	78

INTRODUCCIÓN

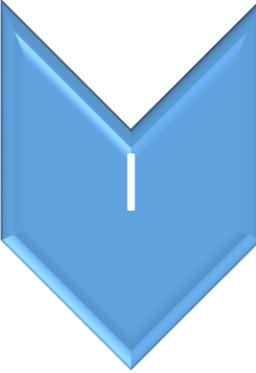
El Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Cultura y Deporte fue elaborado de manera conjunta con la Dirección de Desarrollo Institucional, en el cual se describe el marco jurídico que fundamenta los procedimientos, los objetivos, las normas de operación, los diagramas de flujo.

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

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

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

De acuerdo con los parámetros de calidad de la Asamblea Nacional, los manuales deben ser renovados cuando haya cambios en las normativas o en la forma de realizar las diferentes actividades, que den lugar a la incorporación de nuevos procesos en dicha unidad; de no ser así, se actualizan cada cuatro años, con el propósito de conservar este material siempre actualizado.



- **GENERALIDADES**

I. GENERALIDADES

La Dirección de Cultura y Deporte es la unidad encargada de generar, de manera permanente, procesos de desarrollo cultural y deportivo, concertados entre la comunidad y la institución, destinados a la preservación, transmisión y fomento de las muestras artísticas, culturales y deportivas que promueven la cultura entre sus funcionarios y la comunidad.

Este proceso posibilita la inclusión de la población con el fin de diseñar las políticas, posibilitar los derechos, dar acceso al arte, desarrollar actividades de formación y capacitación en las diferentes áreas artísticas, culturales y deportivas, apoyando la creación artística y fomentando el intercambio cultural.

El presente manual permite conocer el funcionamiento interno del proceso que conlleva la presentación de las diferentes actividades, sus descripciones, que se desarrollan en coordinación con otras unidades administrativas; por consiguiente, evita duplicidad en la ejecución.

Los procedimientos y la descripción de estos tienen como finalidad establecer los lineamientos, según las necesidades de la institución.

1.1. Política de calidad

“La Asamblea Nacional ejerce la función legislativa del Estado panameño, que consiste en la elaboración de proyectos de ley; dirige sus esfuerzos para garantizar una participación ciudadana activa y transparente, promoviendo la consulta pública y la rendición de cuentas, utilizando plataformas al alcance de todos los sectores de la sociedad. Para ello, realizamos evaluaciones periódicas de los procesos internos, comprometidos con la mejora continua, optimizando los recursos, promoviendo la capacitación del personal y adoptando buenas prácticas internacionales, con el fin de elaborar las leyes que respondan efectivamente a las necesidades del pueblo panameño.

1.2. Objetivos de calidad

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

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

1.3. Objetivos generales

Establecer los procedimientos actualizados que sirven de apoyo al personal de la Dirección de Cultura y Deportes en la ejecución de sus actividades que garantice el cumplimiento de los objetivos institucionales con calidad y oportunidad requerida. Además, determinar los diferentes procedimientos y responsables que componen los servicios que presta la Dirección de Cultura y Deportes a la institución.

1.3.1. Objetivos específicos

- 1.3.1.1. Presentar paso a paso en forma clara, concisa y práctica cada uno de los procedimientos de la Dirección de Cultura y Deportes, relacionadas con sus funciones.
- 1.3.1.2. Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la dirección.
- 1.3.1.3. Contar con un instrumento que permita a los superiores y a los funcionarios verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

1.4. Alcance y ámbito de aplicación

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura y Deportes se aplica a todas las áreas que conforman la estructura orgánica de la Asamblea Nacional. Este documento

define los procedimientos que deben cumplirse, de manera obligatoria, por todos los usuarios que intervienen en los procesos.

1.5. Responsabilidad

La Dirección de Cultura y Deportes deberá poseer un ejemplar completo de este manual, con el fin de observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en este.

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

1.6. 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.

La 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.

Estas medidas se adoptan, debido a que desde el mes de septiembre del año 2020 se inició el proceso de implementación de las normas ISO 9001:2015.

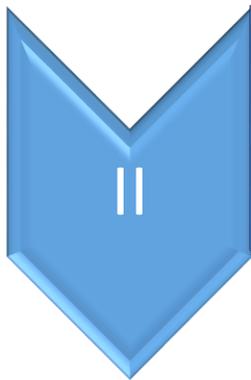
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DCD_DÍA_MES_AÑO
	Versión 1
Código para procedimientos	AN_DCD_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DCD_01
	Versión 0
	Fecha de versión día-mes-año
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES	
Código para Manual de Procedimiento	AN_SDCD_DÍA_MES_AÑO
	Versión 1
Código para procedimientos	AN_SDCD_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_SDCD_01
	Versión 0
	Fecha de versión día-mes-año
DEPARTAMENTO DE DEPORTES	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DCD_DD_DÍA_MES_AÑO



	Versión 1
Código para procedimientos	AN_DCD_DD_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DCD_DD_01
	Versión 0
	Fecha de versión día-mes-año
DEPARTAMENTO DE CULTURA	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DCD_DC_DÍA_MES_AÑO
	Versión 1
Código para procedimientos	AN_DCD_DC_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DCD_DC_01
	Versión 0
	Fecha de versión día-mes-año

El original de este manual reposará en los archivos de la Dirección de Desarrollo Institucional de la Asamblea Nacional y una copia será entregada a la Dirección de Cultura y Deportes 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 o correo electrónico (d_institucional@asamblea.gob.pa) 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 1972**, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994; y por el Acto Legislativo N° 1 de 2004.
- **Ley 12 de 10 de febrero de 1998**, por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.
- **Ley 16 de 8 de febrero de 2008**, que reforma la Ley 12 de 10 de febrero de 1998, que se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo, y dicta otras disposiciones.
- **Ley 16 de 17 de febrero de 1998**, por la que se reforma el Texto Único del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa (G. O. 23,539 de 11 de mayo de 1998).
- **Resolución 314 de 24 de marzo de 2009**, por la cual se aprueban modificaciones al Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se Autoriza el Ordenamiento en un Texto Único de 2009.
- **Resolución 99 de 14 de septiembre de 2015**, que modifica la estructura organizativa y crea la Dirección de Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional.
- **Resolución 215 de 20 de noviembre de 2018**, que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, elevando el Departamento de Seguridad Parlamentaria a Dirección con sus departamentos.



• **CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

3.1. Actividades

Conjunto de acciones necesarias para mantener, en forma permanente y continua, la operatividad de las actividades de gobierno. Las actividades forman parte de un programa presupuestario.

3.2. Almacenamiento

Es el conjunto de actividades orientadas a la ubicación temporal de los bienes en un espacio físico establecido, con el objetivo de ser custodiados, cuando sean trasladados a las dependencias que los soliciten.

3.3. Control interno

Es un proceso continuo realizado por la dirección y gerencia y otros funcionarios de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos de control interno.

3.4. Cultura

Es todo el complejo que incluye el conocimiento, el arte, las creencias, la ley, la moral, las costumbres y todos los hábitos y habilidades adquiridos por el hombre no solo en su familia, sino también al ser parte de una sociedad como miembro que es.

3.5. Deporte

Es una actividad física, básicamente de carácter competitivo y que mejora la condición física del individuo que lo practica, igualmente cuenta con una serie de propiedades que lo hacen diferenciarse del juego.

3.6. Folclore

Es la tradición y usos populares, que consisten en las costumbres y tradiciones transmitidas de generación en generación. Todas las personas tienen sus tradiciones, creencias y supersticiones, que se transmiten a través de las adivinaciones, festivales y otras actividades culturales que nacieron y se desarrollaron con las personas producto social que va a reflejar el substrato de su etnia, el concepto de la colectividad.

3.7. Fomentar

Se refiere a aquella acción que persigue promover, animar o excitar algo. Es una palabra que se usa para referirnos a la acción de promover para conseguir un fin.

3.8. Interinstitucional

De la relación entre instituciones o que está relacionado con ello.

3.9. Intrainstitucional

Quiere decir trabajo realizado, de manera coordinada y participativa por varias instituciones diferentes del Estado, para pretender una acción rápida, eficaz y de mayor cobertura. Labor integrada entre instituciones.

3.10. Mantenimiento de activos fijos

Es el conjunto de acciones que adopta la administración en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal y/o prolongar la vida útil de estos.

3.11. Promover

Fortalecer la realización o el desarrollo de una cosa, iniciándola o activándola si se encuentra paralizada o detenida provisionalmente. Hacer que se produzca un hecho como respuesta o reacción a algo.

IV

• **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



V

- **NORMAS DE CONTROL INTERNO**

V. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE MATERIALES, SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS^{1 3.4}

Este título complementa las normas específicas relativas al control interno para la Administración Financiera Gubernamental, debido a la importancia de áreas como materiales, suministros y activos fijos.

El abastecimiento como actividad de apoyo a la gestión institucional debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requieren las entidades. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por las entidades. La verificación periódica de los bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro, constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles internos de esta área.

Estas normas describen los controles internos más importantes que son requeridos para el funcionamiento del proceso de abastecimiento en las entidades, así como respecto al uso, conservación, custodia y protección de bienes.

5.1 Toma de inventario físico (3.4.3)

Cada entidad debe practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objetivo de verificar su existencia física y estado de conservación.

Comentario:

- a) La toma de inventario es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta cada entidad, a una fecha dada, con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventarios permite comparar los resultados obtenidos valorizados con los registros contables, a fin de establecer su conformidad,

¹Contraloría General de la República. Normas de Control Interno Gubernamental

investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a los ajustes del caso. Este procedimiento debe realizarse, por lo menos, una vez al año.

- b) Para efectuar una adecuada toma física de inventarios, es necesario que la gerencia, o quien haga sus veces, emita previamente por escrito procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.
- c) El personal que interviene en la toma de inventarios físicos debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efecto de identificación.
- d) Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable deben investigarse, y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.
- e) La gerencia, o quien haga sus veces, debe aprobar los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes, emitir informes respecto al estado de uso y conservación de estos, lo que fortalecerá el control interno y mejorará la eficiencia en su utilización. Esta debe mostrar en todo momento una actitud responsable y positiva, respecto al control de los bienes con que cuenta la entidad, mediante la práctica de inventarios parciales.
- f) Cuando la entidad contrate los servicios de una firma privada para llevar a cabo la toma de inventarios físicos, el producto final presentado, así como la base de datos, debe tener la conformidad del área contable, en forma previa a la cancelación de dicho servicio.
- g) El auditor interno debe participar en calidad de observador para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con Auditoría Interna, el titular designará al funcionario que cumpla esta función.

- h) Esta norma es también aplicable para la realización de los inventarios físicos de almacén, se aplicarán los mismos criterios antes establecidos, no debiendo intervenir en dicho acto el personal encargado de la custodia de los bienes.

5.2 Mantenimiento de bienes de activo fijo (3.4.5)

La administración de la entidad debe preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su periodo de vida útil.

Comentario:

- a) El mantenimiento de activos fijos es el conjunto de acciones que adopta la administración en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal, y/o prolongar la vida útil de estos.
- b) Debe diseñarse y ejecutarse programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección de la entidad establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.
- c) La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento debe estar debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.
- d) La administración, antes de proceder a la contratación de empresas que presten servicios de mantenimiento, debe evaluar su experiencia en esta rama, cumplimiento oportuno, calidad del servicio, así como velar que se encuentre formalizada su situación jurídica.
- e) Corresponde a la administración de cada entidad establecer el programa de mantenimiento de bienes de activo fijo.

5.2.1 Acceso, uso y custodia de los bienes 3.4.6

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la entidad, debe asumir la responsabilidad por su buen uso, conservación y custodia, de ser el caso.

Comentario:

- a) Acceso a la facultad que tienen las personas autorizadas para poder utilizar los bienes de una dependencia y/o ingresar a sus instalaciones. El uso es la acción de utilización permanente de un bien asignado a una persona por el cuidado físico de un bien.
- b) Los servidores que laboraban en una determinada dependencia deben ser los únicos autorizados para utilizar los bienes asignados, quienes están en la obligación de utilizarlos correctamente y velar por su conservación.
- c) Es necesario establecer por escrito, la responsabilidad de custodia de los bienes de activo fijo, a los funcionarios que exclusivamente los utilizan, a fin de evitar el uso indebido o acceso de personas ajenas a la institución.
- d) En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por funcionarios de distintas unidades administrativas de la entidad, es responsabilidad del jefe de la dependencia definir los aspectos relativos a su custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente, y para los fines de la institución.
- e) Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes deben ser reportados a la dirección, por el personal responsable del uso y custodia de estos, a efecto de que adopten las acciones correctivas del caso.

5.2.2. Protección de bienes de activo fijo (3.4.8)

Deben establecerse procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las

causas que puedan ocasionar daños o pérdidas de bienes públicos.

Comentarios:

- a) Los bienes de activo fijo, por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia. Por esa razón, la Contraloría General de la República ha establecido medidas de protección pertinentes para que las entidades administren y garanticen la custodia física y la seguridad material de estos bienes, especialmente si su valor es significativo.
- b) La administración debe considerar el valor de los activos fijos a efectos de contratar pólizas de seguros con la cobertura necesaria para protegerlos contra diferentes tipos de riesgos. Estas pólizas se deben verificar periódicamente, a fin de que las coberturas se mantengan vigentes.
- c) Corresponde a la administración de cada entidad implementar los procedimientos relativos a la custodia física y seguridad, en cada una de las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

VI

- **REGLAMENTO, USO Y CONTROL**

VI. REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TRAJES TÍPICOS, JOYERÍAS E INSTRUMENTOS MUSICALES

6.1. Designación del encargado para el control de activos fijos y otras responsabilidades

6.1.1. El director de Cultura y Deportes será el responsable de designar por escrito a los encargados de controlar y custodiar los trajes típicos, es decir, las polleras, montunos y trajes de gala e instrumentos musicales y la joyería de la Asamblea Nacional (activos fijos).

6.1.2. El personal designado para tales efectos deberá informar por escrito al director sobre cualquier anomalía relacionada con el uso indebido de estos bienes o la aplicación de las normas y procedimientos administrativos de la dirección, según sea el caso.

6.1.3. El director de Cultura y Deportes deberá gestionar ante la dirección de Auditoría Interna y la Dirección General de Administración y Finanzas, la realización de inventarios y auditorías anuales de los bienes bajo su custodia.

6.1.4. El personal encargado de llevar el control de estos activos deberá velar y garantizar que se realice el inventario y las auditorías correspondientes.

6.2. Control de entradas y salida de bienes

6.2.1. El director y la unidad encargada del control y custodia de estos bienes son responsables de coordinar la entrega, la salida y el retorno de estos bienes, asignados a los funcionarios de la institución con motivo de un evento.

6.2.2. Las reparaciones y el mantenimiento de estos bienes deberán hacerse periódicamente, con el propósito de preservarlos; en estos casos, el director impartirá las instrucciones precisas al responsable del control de los activos fijos para evitar el retraso en el retorno de estos bienes.

6.2.3. El responsable de estos bienes debe utilizar el formulario de salida y de entrada: ‘Uso y control de implementos típicos’ en los casos siguientes: actividades, reparación o mantenimiento. El director es el responsable y otorga la autorización respectiva.

a) Será responsabilidad del director verificar que, al salir el bien de sus instalaciones, este cuente con la debida autorización en el formulario ‘Transferencia de bienes’ y que sea devuelto en las mismas condiciones que fue entregado.

b) El director y el personal responsable de la custodia y control de estos bienes deberán coordinar el mantenimiento, reparación o traslado de estos, a fin de actualizar la información.

6.3. Levantamiento de inventario físico de bienes

6.3.1. El director y el encargado de la custodia y control de estos activos fijos deberán coordinar con Bienes Patrimoniales para que realice el inventario físico de todos los bienes, por lo menos una vez al año. En algunos casos, deberá efectuar el levantamiento de inventario selectivo durante el ejercicio fiscal, especialmente en caso de negligencia o mal uso para identificar fallas o faltantes del bien que requieran mayor control.

6.3.2. En caso de existir inconsistencia en el informe de levantamiento de inventario físico, el director de Cultura y Deportes o el encargado de activos fijos deberá notificar la inconsistencia mediante memorándum al funcionario responsable del bien, a fin de que proporcione la documentación de respaldo dentro de un plazo de cinco días hábiles y entregar copia de esta a la Dirección General de Administración y Finanzas. Después de cumplido el plazo estipulado, se notificará al Departamento de Recursos Humanos de la institución para que realice las investigaciones correspondientes, de acuerdo con el Reglamento de Administración de Recursos Humanos.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

OBJETIVO:

Fomentar, promover, difundir y ejecutar los programas y actividades culturales y deportivas que contribuyan con la formación integral de los colaboradores, con la intención de motivarlos y transmitirles interés y conocimientos en todas las manifestaciones del quehacer cultural y deportivo.

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer políticas y estrategias para el desarrollo de la promoción cultural y deportiva.
- Planificar, organizar concursos, festivales, campeonatos, actividades culturales, artísticas en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Relaciones Públicas de la institución.
- Participar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles, así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración por la Asamblea Nacional, en materia educativa, artística, cultural y deportiva.
- Incluir desarrollo cultural a largo plazo, que sean pertinentes a las actividades sustantivas de dichos programas y proyectos, promoviendo también la participación interinstitucional e intrainstitucional, así como en la comunidad en general para el logro de sus objetivos.
- Organizar y realizar actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas tendientes a fortalecer la convivencia pacífica.
- Facilitar el acceso de los colaboradores a actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, con el fin de fortalecer la identidad, la cooperación solidaria y la equidad.
- Promover el intercambio artístico, científico y técnico de las culturas.

- Elaborar el Plan Operativo Anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

FUNCIONES:

- Supervisar el adecuado funcionamiento, así como la planeación, la coordinación y la verificación de los programas encaminados a la realización de actividades culturales y deportivas.
- Implementar la realización de actividades tales como: ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de la cultura y el deporte.
- Establecer vínculos interinstitucionales e intrainstitucional para desarrollar programas y proyectos en materia de fomento a la cultura y el deporte.
- Impulsar programas de actividades culturales, tales como danza, teatro, música, artes plásticas y literarias.
- Estimulo de la creación literaria y su divulgación.
- Cualquier otra competencia y función que le sea delegada o encomendada por el titular.

DEPARTAMENTO DE DEPORTES

OBJETIVO:

Desarrollar los programas y actividades deportivas y recreativas para el servidor público de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades deportivas de educación física y recreación que se realicen dentro y fuera de las instalaciones de la Asamblea Nacional.
- Desarrollar políticas para el mejoramiento y mayor desarrollo del deporte, en toda su clasificación del deporte, procurando afianzar una verdadera cultura deportiva institucional.
- Elaborar proyectos destinados al desarrollo, mejoramiento y mantenimiento de la condición física y los hábitos saludables de los colaboradores de la Asamblea Nacional.
- Coordinar y apoyar la gestión deportiva institucional e interinstitucional.
- Formular y ejecutar programas especiales para desarrollar el deporte y recreación de las personas con discapacidad.
- Atender y establecer relaciones interinstitucionales con las áreas provinciales y/o nacionales, relacionadas con la aplicación de programas en materia deportiva y recreativa.
- Coordinar y promover la ejecución de programas deportivos y recreativos para la institución, en asocio con entidades públicas o privadas.
- Gestionar con PANDEPORTES cuando así se disponga, la adopción de medidas necesarias para facilitar la preparación técnica de los servidores públicos legislativos (deportista) cuando así lo requiera.
- Promover proyectos para el fomento y desarrollo del sector deportivo institucional de acuerdo con las políticas del Gobierno nacional.
- Apoyar a la Asociación de Servidores Públicos en todas sus prácticas deportivas y de recreación en la Asamblea Nacional.
- Analizar, evaluar y dar seguimiento a las actividades del programa deportivo.

- Supervisar la gestión y la correcta administración de los recursos materiales, humanos y financieros, para el cumplimiento y la operación del programa deportivo, a fin de asegurar el buen funcionamiento de los torneos, talleres y demás.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.

DEPARTAMENTO DE CULTURA

OBJETIVO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades del departamento con el fin de obtener el más alto grado de calidad.

FUNCIONES:

- Realizar las actividades para conmemorar las fechas cívicas de acuerdo con el calendario oficial.
- Crear, transformar y difundir la cultura nacional, a través de investigaciones, eventos culturales, actividades artísticas y publicaciones, de acuerdo con la filosofía, misión y objetivos de la Dirección de Cultura y Deportes.
- Promover la celebración de manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los colaboradores de la Asamblea Nacional.
- Llevar a cabo concursos y festivales culturales en colaboración con las autoridades.
- Sensibilizar a la comunidad para inculcar el sentido de pertenencia intra y extrainstitucional a través de la acción cultural.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del Departamento.

VIII

• **PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS**



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1.PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL (F1)

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO

AN_DCD_P.A.01

FECHA

19 DE MAYO DE 2025

VALIDADO POR

LCDO. LUIS BERNAL
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

DOCUMENTADO POR

ROBIN RODRÍGUEZ-OFCINISTA I
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Planificar, elaborar y entregar en tiempo oportuno el Plan Operativo Anual (F1) de las actividades y proyectos que realizará la Dirección de Estudios Parlamentarios en el término de un año, señalando las cantidades, frecuencia y responsables con sus respectivos indicadores.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Director (a) / Dirección de Desarrollo Institucional	–Envía circular firmada por el secretario general en la cual se indica que el sistema POA 507 está habilitado para iniciar el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual (F1).	Circular codificada



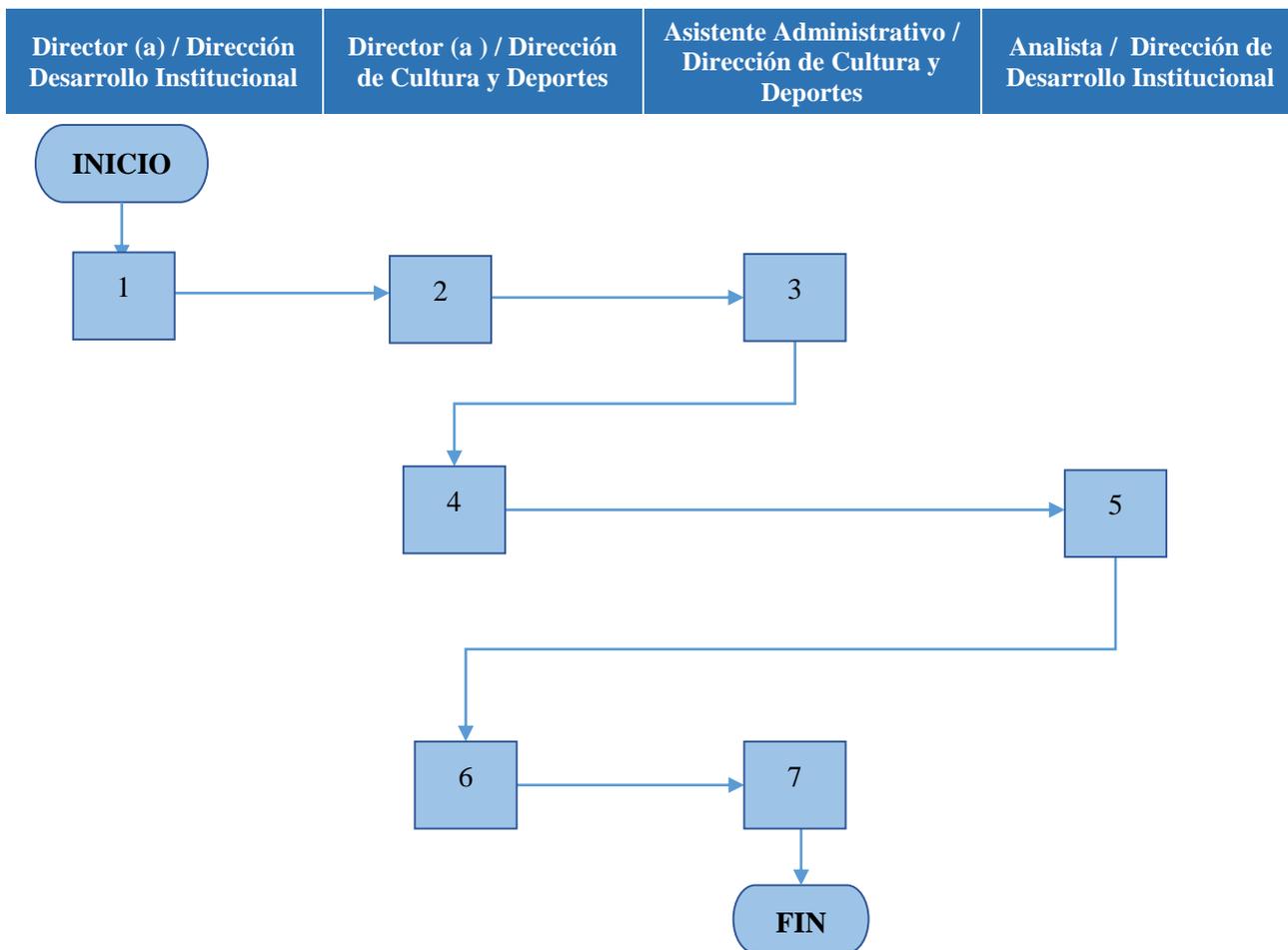
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	Director (a) / Dirección de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> –Recibe circular. –Evalúa el cumplimiento de las actividades del POA del año en curso para agregar o eliminar actividades, según sea el caso. – Designa al asistente administrativo para la confección del Plan Operativo Anual (F1). 	Circular codificada
3	Asistente Administrativo / Dirección de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> –Recibe instrucción del director. –Realiza la recopilación de toda la información. – Ingresa en el sistema POA 507 a través de la ruta (https://poa.asamblea.gob.pa). Coloca tus credenciales y, una vez dentro, dirígete a la página de inicio. En el margen superior izquierdo, haz clic en el menú de opciones representado por tres líneas horizontales. Sitúate sobre dicho menú y selecciona la opción “Planes Anuales (F1)”. Completa detalladamente en el formulario del sistema POA 507 toda la información correspondiente al plan que ejecutará la unidad durante el año. –Completa en el formulario del sistema POA 507 y detalladamente cada uno de los renglones, de acuerdo con el orden siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Objetivos ○ Actividades ○ Indicador ○ Meta anual ○ Frecuencia ○ Responsable ○ Fecha de finalización –Presenta al director la propuesta del POA. 	AN_DDI_DP_01



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
4	Director (a) / Dirección de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> – Aprueba la propuesta del POA. – Envía a través del sistema POA, a la Dirección de Desarrollo Institucional, la propuesta del POA aprobada para su revisión. 	AN_DDI_DP_01
5	Analista/Dirección de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> –Recibe llamada de la unidad administrativa notificando que ha completado el informe del Plan Operativo Anual. –Revisa toda la información plasmada en el sistema POA 507, si todo es correcto, envía el informe para aprobación; de existir algo incorrecto, informa a la unidad administrativa que haga las correcciones pertinentes. 	AN_DDI_DP_01
6	Director (a) / Dirección de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> –Recibe en el sistema debidamente revisado y aprobado por la DDI la propuesta del POA. –Aprueba en el sistema POA el Plan Operativo Anual de la dirección. –Imprime el Plan Operativo Anual y lo firma. –Autoriza el POA y envía el documento firmado a la Dirección de Desarrollo Institucional. 	AN_DDI_DP_01
7	Asistente Administrativo / Dirección de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> –Remite a la Dirección de Desarrollo Institucional el Plan Operativo Anual aprobado, escaneado por medio electrónico y físico firmado. 	AN_DDI_DP_01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



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





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO

AN_DEP_P.A.02

FECHA

19 DE MAYO DE 2025

VALIDADO POR

LCDO. LUIS BERNAL –DIRECTOR
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

DOCUMENTADO POR

ROBIN RODRÍGUEZ –OFICINISTA I
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

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

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

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Analista – Asistente Adm. – Secretaria /Dirección de Desarrollo Institucional	–Envía correo electrónico a las unidades administrativas y técnica de la institución para que elaboren el Informe de Avance Mensual de las Actividades y Proyectos en el Sistema POA.	Correo electrónico AN_DDI_DP_02



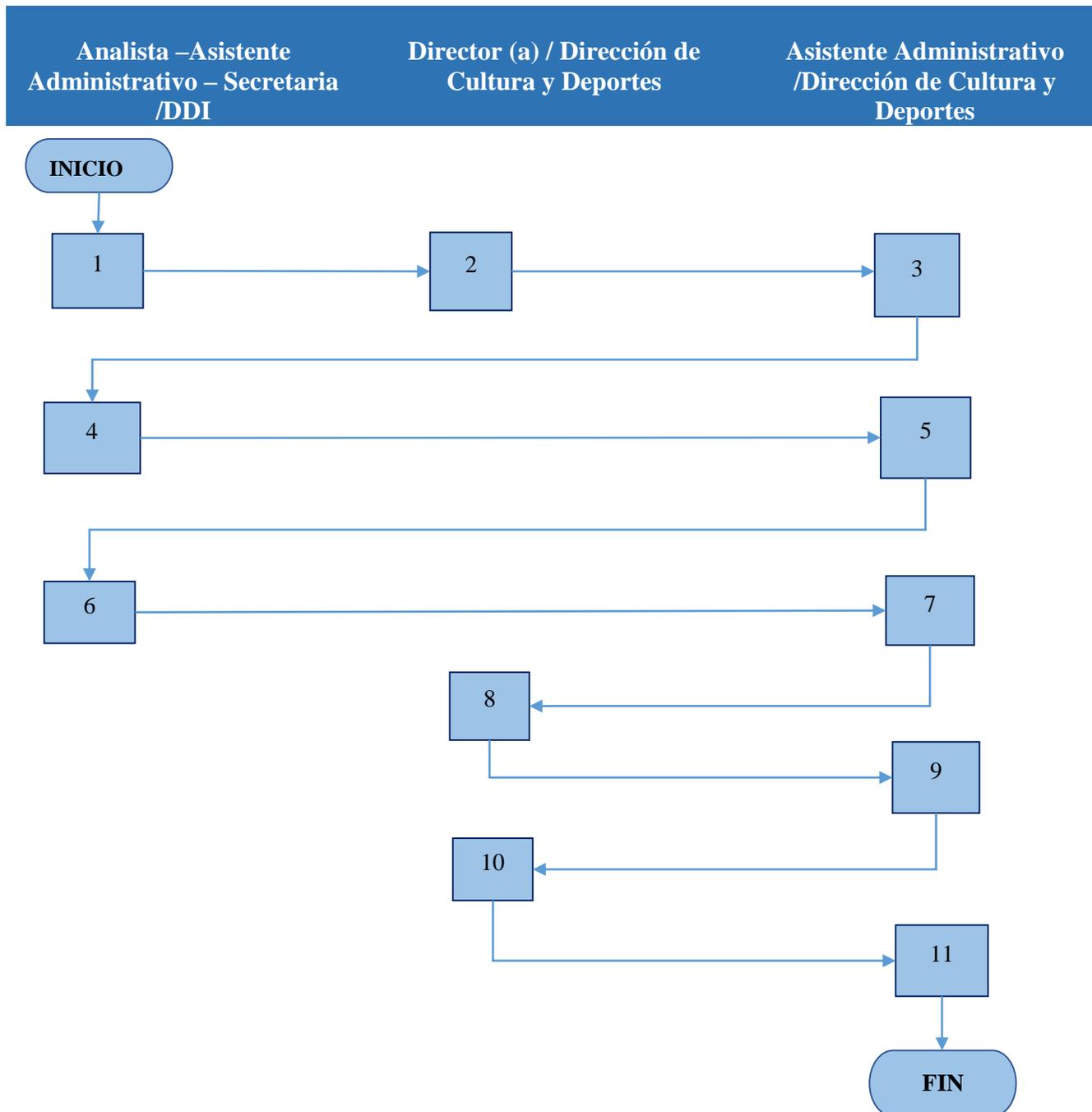
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Director / Dirección de Cultura y Deportes	– Recibe la solicitud y se reúne con su equipo para revisar el avance de sus actividades y proyectos (F2).	AN_DDI_DP_02
3	Asistente Administrativa / Dirección de Deporte y Cultura	– Recopila la información mensual proveniente del Director y su equipo. – Ingresa la información al sistema POA 507. Elige la opción del menú “ resultados mensuales (F2) ” (ver anexo 2) – Completa el Informe de Avance de Actividades y Proyectos del mes y le da clic al botón “ enviar y revisión ” a la Dirección de Desarrollo Institucional para su revisión.	AN_DDI_DP_02
4	Analista – Asistente Adm. – Secretaria /Dirección de Desarrollo Institucional	– Recibe llamada telefónica de la unidad administrativa, notificando que ha completado el informe F2. – Revisa, realiza correcciones en el Sistema POA 507 y desde la plataforma devuelve al usuario con comentarios de los cambios que deben realizar de ser necesarias. – Informa a la unidad administrativa que proceda a realizar los ajustes dentro del sistema.	AN_DDI_DP_02
5	Asistente Administrativa / Dirección de Deporte y Cultura	– Revisa el F2 en el Sistema POA 507, de existir comentarios, se hacen los ajustes necesarios. – Comunica a la Dirección de Desarrollo Institucional que ha realizado los ajustes pertinentes y los envía a la Dirección de Desarrollo Institucional.	AN_DDI_DP_02
6	Analista – Asistente Adm. – Secretaria /Dirección de Desarrollo Institucional	– Ingresa en el sistema y revisa que han realizado apropiadamente los ajustes indicados y da clic en el botón enviar “ a aprobación ”. – Comunica a la unidad que proceda con la aprobación del F2.	AN_DDI_DP_02



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
7	Asistente Administrativa / Dirección de Deporte y Cultura	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe llamada de la Dirección de Desarrollo Institucional. - Informa al director para que proceda con la aprobación del F2 en el sistema. 	AN_DDI_DP_02
8	Director / Dirección de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresa al sistema POA 507 y aprueba el F2. - Comunica a la asistente administrativa que ha sido aprobado el informe. 	AN_DDI_DP_02
9	Asistente Administrativa / Dirección de Deporte y Cultura	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresa al sistema POA 507, exporta e imprime el Informe de Avance de Actividades y Proyectos del Mes (F2) y solicita firma del director. 	AN_DDI_DP_02
10	Director / Dirección de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe informe impreso y firma. - Entrega a la asistente administrativa. 	AN_DDI_02
11	Asistente Administrativa / Dirección de Deporte y Cultura	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el documento firmado y le coloca el respectivo sello. - Escanea y remite el informe a la dirección de Desarrollo Institucional mediante correo electrónico. - Archiva. 	AN_DDI_DP_02
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



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





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 1

CÓDIGO

AN_DEP_P.A.03

FECHA

19 DE MAYO DE 2025

VALIDADO POR

LCDO. LUIS BERNAL –DIRECTOR
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

DOCUMENTADO POR

ROBIN RODRÍGUEZ –OFICINISTA I
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Realizar diversas actividades con funcionarios de la Asamblea Nacional o con instituciones del sector público o privado que impacten a nivel social, cultural, recreativo y formativo.

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

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	Director / Dirección de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none">– Planifica la realización de conferencias, eventos y actividades culturales por ejecutar durante el año de acuerdo con lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA).– Elaborar un cronograma de trabajo de acuerdo con su planificación. (<i>ver formulario</i>)– Realizar reunión con el subdirector y funcionarios para revisar el cronograma de trabajo y las estrategias para realizar las	AN_DDI_DP_01 AN_DCD_02



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		actividades programadas. – Coordina la planeación y ejecución de actividades de acuerdo con la calendarización prevista. – Asigna responsabilidades y comisiones de apoyo. – Asigna al subdirector para que ejecute la planeación de acuerdo con el cronograma de trabajo.	
2	Director / Subdirector Dirección de Cultura y Deportes	– Desarrolla los programas asignados, los cuales serán dirigidos a los funcionarios de la Asamblea Nacional e invitados especiales.	AN_DCD_02
3	Secretaria / Dirección de Cultura y Deportes	– Elabora notas a las instancias correspondientes solicitando el apoyo requerido para la realización del evento, dirigida a las instancias siguientes: Presidencia de la Asamblea, Dirección General de Administración y Finanzas, Departamento de Imprenta, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Comunicación y Dirección de Infraestructura y Servicio General, cuando sea necesario.	Notas Codificadas
4	Director / Dirección de Cultura y Deportes	– Supervisa la ejecución de actividades previas al evento y lleva a cabo reuniones de coordinación y logística. – Realiza el evento o conferencia.	
5	Director / Subdirector Dirección de Cultura y Deportes	– Lleva a cabo la coordinación del evento o conferencia.	
6	Director / Dirección de Cultura y Deportes	– Supervisa las actividades realizadas durante el evento. – Resuelve las contingencias que pudieran llegar a presentarse.	

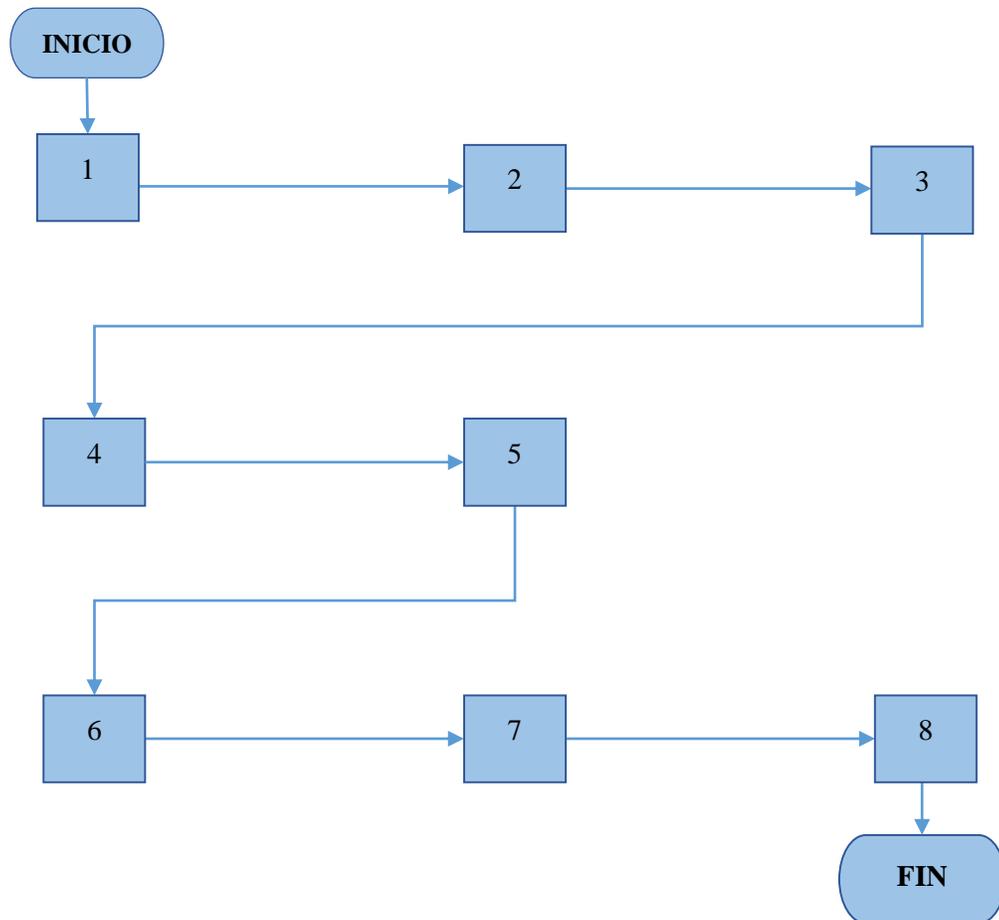


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
7	Subdirector / Dirección de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> – Elabora el informe final del evento con los resultados obtenidos y sus respectivas fotografías. – Remite el informe a la secretaria. 	AN_DCD_09
8	Secretaria / Dirección de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe informe con resultados obtenidos y una vez autorizado por el director lo remite mediante nota a las instancias correspondientes. 	AN_DCD_09
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS

Director (a) / Dirección de Cultura y Deportes	Subdirector (a) / Dirección de Cultura y Deportes	Secretaria / Dirección de Cultura y Deportes
-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR APOYO EN ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS QUE INVOLUCREN LA PRESENTACIÓN DEL CONJUNTO TÍPICO O LA ORQUESTA DE LA INSTITUCIÓN /EVENTOS EXTERNOS

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 1

CÓDIGO

AN_DCD_P.A.04

FECHA

19 DE MAYO DE 2025

VALIDADO POR

LCDO. LUIS BERNAL –DIRECTOR
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

DOCUMENTADO POR

ROBIN RODRÍGUEZ –OFICINISTA I
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Prestar apoyo en la medida de las posibilidades a la comunidad, organizaciones e instituciones públicas o privadas para promover la cultura y el deporte, con el propósito de crear un espacio de aprendizaje, expresión y esparcimiento para funcionarios, niños, jóvenes, adultos y la comunidad en general.

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

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Unidad Solicitante / Institución	–Envía nota a la Presidencia de la Asamblea Nacional solicitando la colaboración para que la Dirección de Cultura y Deportes participe en un evento.	Nota

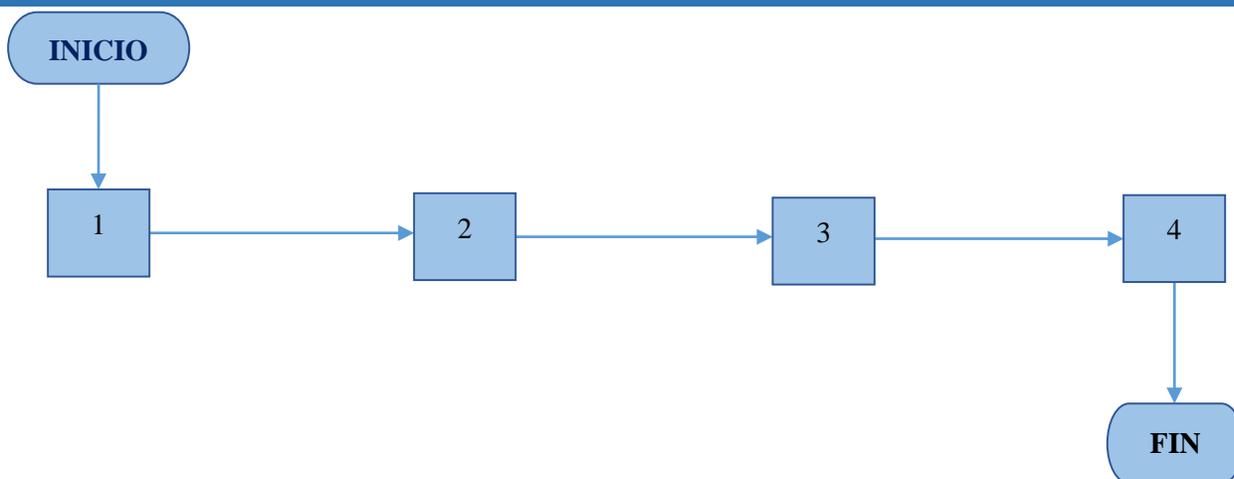


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Presidente (a) / Presidencia de la Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe nota y autoriza a la Dirección de Cultura y Deportes para que participe en el evento. – Remite copia de la nota con visto bueno a la Dirección de Cultura y Deportes. 	Nota
3	Secretaria / Dirección de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe nota con visto bueno de la solicitud de colaboración para que la dirección participe en la actividad. 	Nota
4	Director / Dirección de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> – Analiza la petición recibida y verifica su viabilidad de acuerdo con su calendarización existente y capacidad de la dirección. – Comunica con la institución solicitante. – No se autoriza la solicitud, se le comunica al interesado. – Archiva el documento. Fin – Si se autoriza la solicitud, le comunica al solicitante para coordinar la participación de la dirección. – Realiza el apoyo solicitado de la actividad en la fecha establecida. 	Vía Telefónica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR APOYO EN ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS QUE INVOLUCREN LA PRESENTACIÓN DEL CONJUNTO TÍPICO O LA ORQUESTA DE LA INSTITUCIÓN / EVENTOS EXTERNOS

Unidad Solicitante / Institución	Presidente (a) / Presidencia Asamblea Nacional	Secretaría / Dirección de Cultura y Deportes	Director (a) / Dirección de Cultura y Deportes
-----------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5.PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EVENTOS DEPORTIVOS

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 1

CÓDIGO

AN_DCD_P.A.05

FECHA

19 DE MAYO DE 2025

VALIDADO POR

LCDO. LUIS BERNAL –DIRECTOR
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE

DOCUMENTADO POR

ROBIN RODRÍGUEZ –OFICINISTA I
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Crear un espacio pequeño de esparcimiento para los funcionarios a través de la organización de ligas deportivas que fomentan la salud y la concordia entre las instituciones.

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

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Director / Dirección de Cultura y Deportes	–Establece la calendarización de las actividades deportivas de acuerdo con el Plan Operativo Anual. –Elabora la propuesta para la organización de las actividades deportivas y los responsables de acuerdo con el Plan Operativo Anual. –Convoca a reunión con el jefe del Departamento de Deportes.	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Jefe / Departamento de Deporte	<ul style="list-style-type: none"> –Revisa la propuesta con el director. –Determina la secuencia de los eventos programados durante el año. –Presenta el calendario anual de las actividades con los responsables de cada actividad. 	Control de Reuniones
3	Director / Dirección de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> –Inicia la coordinación necesaria para llevar a cabo el evento deportivo conforme fue planificado en el POA. –Envía nota solicitando el visto bueno a la presidencia de la Asamblea Nacional para la realización de las ligas y adjunta cotización para la compra de trofeos e implementos deportivos según la planificación. 	AN_DCD_01
4	Presidencia de la Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none"> –Recibe nota y autoriza a través de visto bueno. –Envía copia a la Dirección de Cultura y Deportes. 	Notas Codificadas
5	Secretaria / Dirección de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> –Recibe nota con el visto bueno y comunica al director. –Confecciona afiches. – Envía al Departamento de Imprenta para confección. 	Notas Codificadas
6	Departamento de Imprenta	<ul style="list-style-type: none"> – Confecciona afiche con las descripciones exigidas por la Dirección de Cultura y Deportes. 	
7	Secretaria / Dirección de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe nota de respuesta y confecciona cuadro con los participantes de cada actividad. –Entrega cuadro con los participantes al director. –Envía nota a la Dirección General de Administración y Finanzas para la compra de los trofeos, implementos deportivos que se utilizarán en los torneos según lo planificado. 	Notas Codificadas

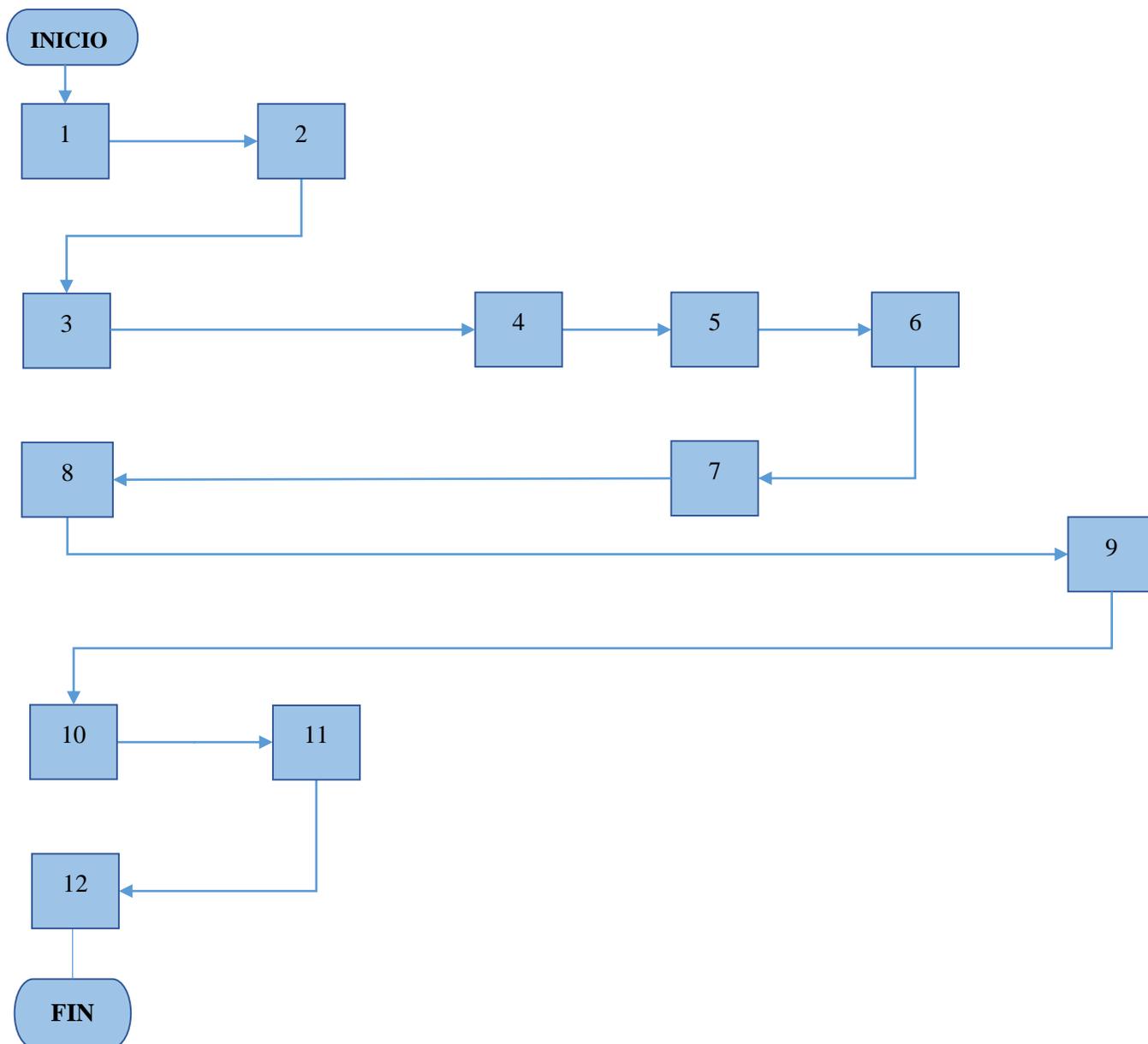


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
8	Director / Dirección de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe cuadro con los participantes. -Establece los coordinadores para la organización y realización de las actividades deportivas. -Nombra responsable de cada una de las actividades. -Envía nota para la reunión con los funcionarios que participarán en las ligas internas con el fin de establecer el calendario de los juegos y lo relacionado a los uniformes de los equipos. -Envía nota a los responsables del deporte de las instituciones que participarán convocándolas a reunión para coordinar el calendario de los juegos. 	Notas de Invitación Codificadas
9	Instituciones	<ul style="list-style-type: none"> -Coordina la programación del evento estableciendo la fecha, hora y lugar del evento y el tipo de apoyo que se le dará a cada una de las instituciones. 	
10	Director / Dirección de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe nota donde se acuerda la organización del evento deportivo. -Realiza con los responsables de las instituciones y colaboradores en general, el evento deportivo. 	Nota Codificada
11	Jefe / Departamento de Deportes	<ul style="list-style-type: none"> -Elabora informe sobre el desarrollo y las incidencias suscitadas durante el evento deportivo realizado. -Presenta informe final al director. 	AN_DCD_09
12	Director / Dirección de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe informe y autoriza que la información sea seleccionada para presentarse en el boletín informativo. 	AN_DCD_09
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EVENTOS DEPORTIVOS

Director(a) / Dirección de Cultura y Deportes	Jefe /Departamento de Deporte	Presidencia de la Asamblea Nacional	Secretaria / Dirección de Cultura y Deportes	Departamento de Imprenta	Instituciones
--------------------------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------	---------------





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.PROCEDIMIENTO PARA USO Y CONTROL DE TRAJES TÍPICOS, JOYERÍAS E INSTRUMENTOS MUSICALES DE LA ASAMBLEA NACIONAL.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 1

CÓDIGO

AN_DCD_P.A.06

FECHA

19 DE MAYO DE 2025

VALIDADO POR

LCDO. LUIS BERNAL –DIRECTOR
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

DOCUMENTADO POR

ROBIN RODRÍGUEZ-OFICINISTA I
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer medidas de control y custodia de los trajes típicos, joyerías e instrumentos musicales y demás bienes de la Asamblea Nacional (activos fijos) con el fin de salvaguardar el patrimonio de la institución.

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

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Director / Subdirector Dirección de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none">–Coordina las actividades que involucran el uso de vestidos típicos o las presentaciones musicales.–Selecciona con el instructor del conjunto típico a los funcionarios que participarán en las actividades.–Confeciona lista y la remite al funcionario encargado de los activos fijos.	Lista

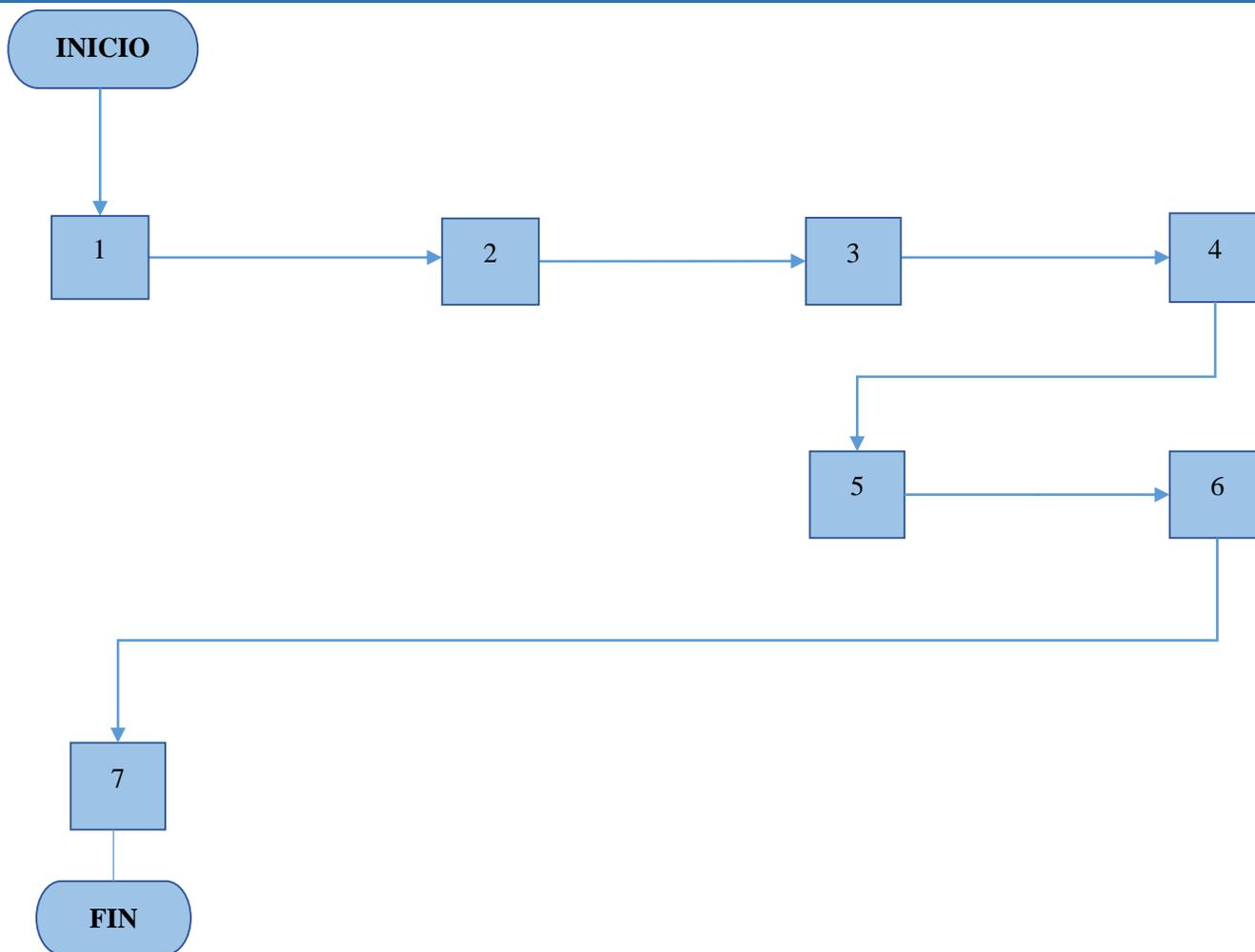


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Instructor / Conjunto Folclórico Departamento de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> –Recibe y revisa la lista de las personas asignadas a la actividad. –Asigna los trajes típicos, joyería e instrumentos a los funcionarios de acuerdo con la participación de cada uno. –Llena el formulario de los participantes y coloca el activo que se le asignará a cada uno de ellos. –Entrega el formulario al funcionario para que la coteje conforme a lo entregado. 	AN_DCD_03
3	Funcionario que participara en la Actividad	<ul style="list-style-type: none"> –Recibe, revisa el formulario y lo coteja con lo entregado. –Firma el formulario y lo entrega al funcionario encargado de los activos fijos. 	AN_DCD_03
4	Asistente Administrativo / Encargado del Control de los Activos	<ul style="list-style-type: none"> –Recibe, verifica que esté firmado y entrega copia del formulario al funcionario participante. <p>NOTA</p> <ul style="list-style-type: none"> –Al concluir la actividad espera el retorno de los activos fijos entregados al funcionarios. 	Reglamento Interno del Conjunto Folclórico
5	Funcionario que participara en la Actividad	<ul style="list-style-type: none"> –Concluida la actividad, devuelve al funcionario encargado de los activos fijos los objetos recibidos. <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> –El término de devolución será de acuerdo con el lugar donde se haya realizado la actividad. 	Reglamento Interno del Conjunto Folclórico
6	Asistente Administrativo / Encargado de los Control de Activos	<ul style="list-style-type: none"> –Recibe los bienes y verificando su estado y la cantidad asignada. Si no hay anomalías, se procede a entregar el formulario al funcionario para su firma de entregado. <p>Nota: En caso de que se entreguen los bienes en mal estado o que se haya extraviado se procede a aplicar el reglamento del conjunto típico.</p> <ul style="list-style-type: none"> –Firma de recibido el funcionario encargado de los activos. –Remite al director el formulario para su firma. 	AN_DCD_03
7	Director / Dirección de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> –Recibe el formulario revisa y firma. 	AN_DCD_03
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA USO Y CONTROL DE TRAJES TÍPICOS, JOYERÍAS E
INSTRUMENTOS MUSICALES DE LA ASAMBLEA NACIONAL

Director (a) / Dirección de Cultura y Deportes	Instructor / Conjunto Folclórico Depto. de Cultura	Funcionario que participara en la actividad	Asistente Administrativo / Encargado del Control de los Activos
------------------------------------------------	----------------------------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.PROCEDIMIENTO PARA CONFECCIONAR EL BOLETÍN INFORMATIVO DE LA DIRECCION DE CULTURA Y DEPORTES

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 1

CÓDIGO

AN_DCD_P.A.07

FECHA

19 DE MAYO DE 2025

VALIDADO POR

LCDO. LUIS BERNAL –DIRECTOR
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

DOCUMENTADO POR

ROBIN RODRÍGUEZ-OFICINISTA I
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Dar a conocer las diferentes actividades que ejecuta la Dirección de Cultura y Deportes resaltando los acontecimientos históricos, académicos, culturales y deportivos.

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

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Director / Dirección de Cultura y Deportes	–Asigna un funcionario para que recopile el material para elaborar el boletín informativo.	Boletín Informativo
2	Funcionario	–Solicita a los coordinadores de las diferentes actividades de la Dirección de Cultura y Deportes, que presenten un breve informe de los resultados de las actividades ejecutadas, con sus respectivas fotografías, para que	AN_DCD_08

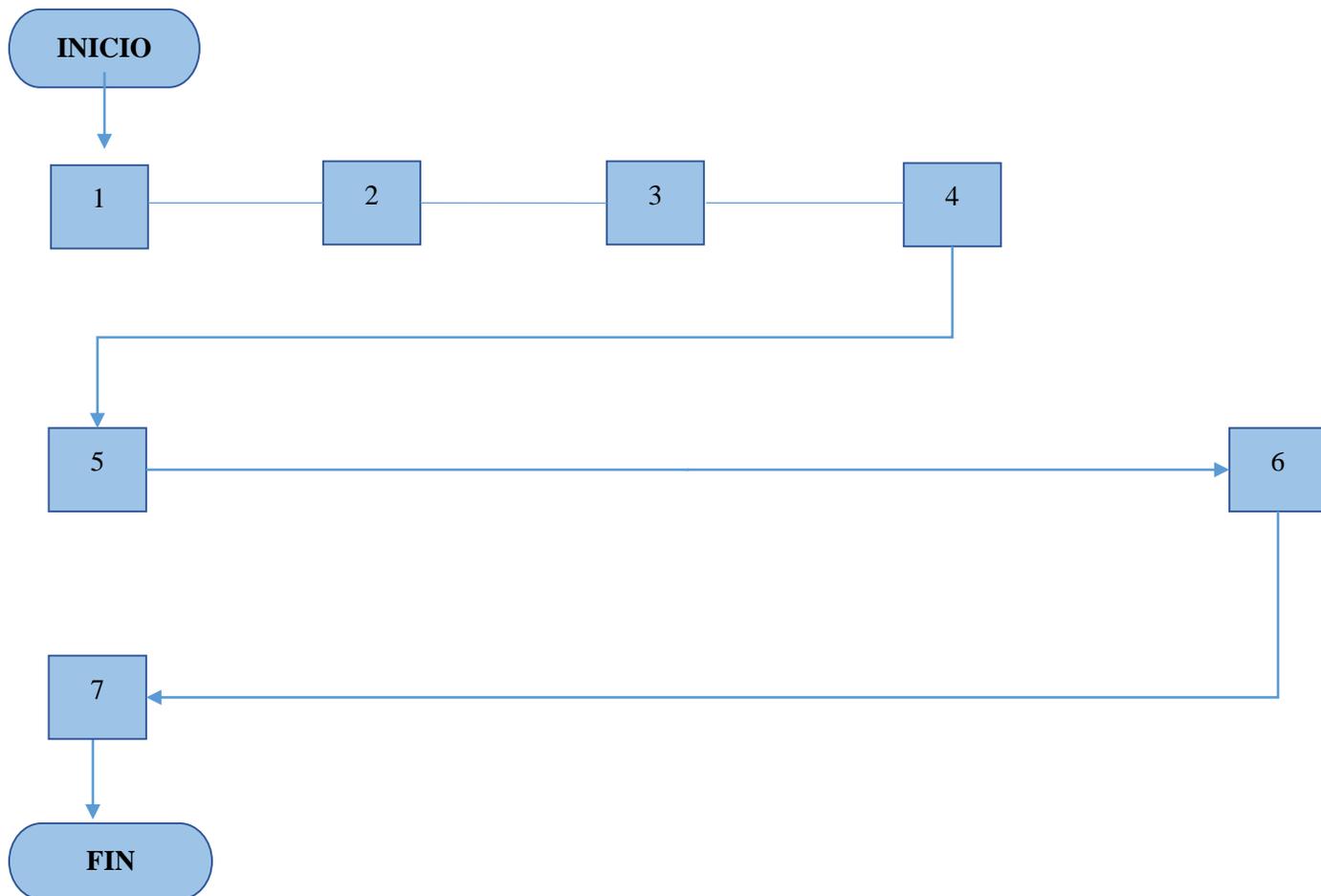


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		formen parte del boletín informativo.	
3	Asistente Administrativo / Coordinador de la Actividad	–Confeciona los informes de las actividades realizadas incluyendo las fotografías y lo remiten al funcionario.	AN_DCD_08
4	Funcionario / Diseño y Diagramación	–Recibe la recopilación de los informes desarrollados en las actividades. –Realiza la diagramación de los temas escogidos para el boletín. –Remite el borrador del boletín informativo al director para su aprobación.	AN_DCD_08
5	Director / Dirección de Cultura y Deportes	–Revisa el borrador del boletín informativo y lo aprueba. –Envía el borrador del boletín informativo a Revisión y Corrección para su revisión.	Borrador del Boletín Informativo
6	Revisión y Corrección / Departamento de Cultura	–Realiza la revisión y las correcciones respectivas del borrador del boletín informativo con sus respectivas observaciones. –Remite al director para su revisión y aprobación.	Borrador del Boletín Informativo
7	Director / Dirección de Cultura y Deportes	–Revisa y aprueba los temas descritos en el boletín informativo. –Envía el boletín informativo por correo electrónico interno de la Asamblea Nacional a todos los funcionarios. Nota: El boletín informativo se publica mensualmente. El boletín informativo impreso se envía de acuerdo con las actividades que se desarrollan (75 ejemplares)	Boletín Informativo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA USO Y CONTROL DE TRAJES TÍPICOS, JOYERÍAS E INSTRUMENTOS MUSICALES DE LA ASAMBLEA NACIONAL

Director (a) / Dirección de Cultura y Deportes	Funcionario	Asistente Administrativo/ Coord. de la Actividad	Funcionario / Diseño y Diagramación	Revisión y Corrección / Departamento de Cultura
------------------------------------------------------	-------------	-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------------------------





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

8.PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DE COLEGIOS Y UNIVERSIDADES A LA INSTITUCIÓN.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO 0

CÓDIGO

AN_DCD_P.A.08

FECHA

19 DE MAYO DE 2025

VALIDADO POR

LCDO. LUIS BERNAL –DIRECTOR
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

DOCUMENTADO POR

ROBIN RODRÍGUEZ-OFICINISTA I
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Dar a conocer la historia y funcionamiento de la institución y el entorno histórico que la rodea.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Colegio - Universidad	–Envía nota a la Presidencia de la Asamblea Nacional solicitando la colaboración para realizar visita guiada a las instalaciones de la institución.	Nota
2	Presidente (a) / Presidencia de la Asamblea Nacional	–Recibe nota y autoriza a la Dirección de Cultura y Deportes para que realice la visita guiada. –Remite copia de la nota con visto bueno a la Dirección de Cultura y Deportes.	Nota

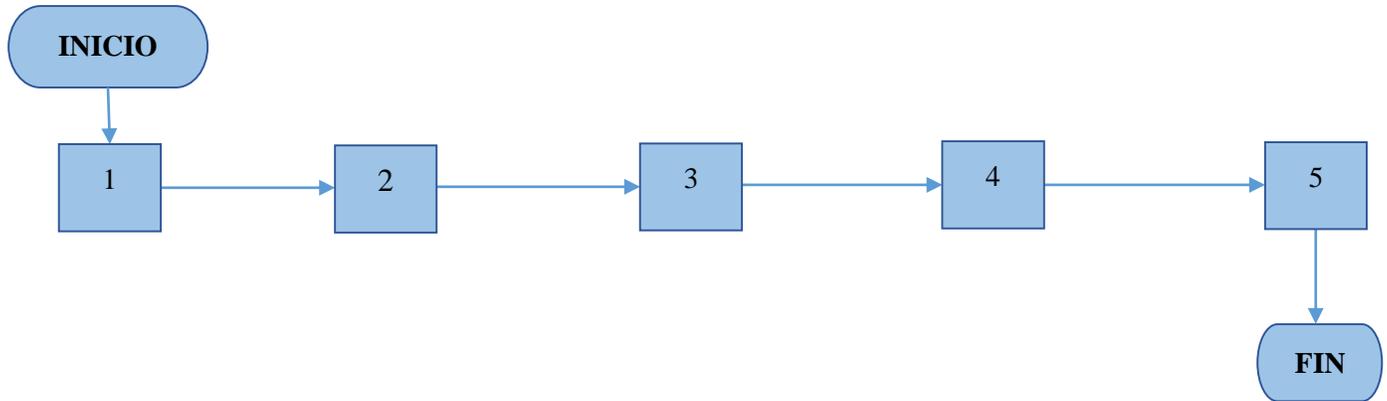


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
3	Secretaria / Dirección de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe nota con visto bueno de la solicitud de colaboración para realizar visita guiada a las instalaciones de la institución. - Remite al director la información con el visto bueno. 	Nota
4	Director / Dirección de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y analiza la petición, verifica su viabilidad de acuerdo con su calendarización existente y capacidad de la dirección. - Asigna al funcionario que se encargará de la visita guiada. - Coordina con el encargado de la universidad o colegio para programar la fecha, día y hora de la visita guiada. - Solicita apoyo de funcionarios de otras direcciones de la institución para reforzar visita guiada si así la visita lo amerita. 	Nota
5	Funcionario Designado / Dirección de Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe asignación para la recepción del colegio o universidad. - Elabora informe sobre la actividad desarrollada. 	AN_DCD_09
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA USO Y CONTROL DE TRAJES TÍPICOS, JOYERÍAS E
INSTRUMENTOS MUSICALES DE LA ASAMBLEA NACIONAL

Colegio / Universidad	Presidente (a) / Asamblea Nacional	Secretaria / Dirección de Cultura y Deportes	Director / Dirección de Cultura y Deportes	Funcionario Designado / Dirección de Cultura y Deportes
--------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------



VII

• **FORMULARIOS**



AN_DCD_01



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

Código: AN_DCD_01
Versión 01
Fecha de versión 04-jul-2022

INFORME DE ACTIVIDADES

Fecha _____

Lugar _____

Nombre de la actividad

Participante Por:

Asamblea Nacional

N°	NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES

OTRAS INSTITUCIONES

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PARTICIPANTES

OBJETIVO GENERAL DE LA ACTIVIDAD



OBJETIVO ESPECÍFICO		Código: AN_DCD_01 Versión 01 Fecha de versión 04-jul-2022
N°		
ACTIVIDADES REALIZADAS		
N°	DESCRIPCIÓN	
RECOMENDACIONES		
CONCLUSIONES		
FIRMA DEL DIRECTOR _____		
SELLO		



AN_DCD_03



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

Código AN_DCD_03
Versión 02
Fecha de versión 5-jul-2022

CONTROL DEL USO DE INDUMENTARIA Y JOYERÍA DEL CONJUNTO TÍPICO DE LA ASAMBLEA NACIONAL

Fecha: _____

Evento: _____

Fecha de la actividad: _____

Nombre y Apellido _____ Cédula: _____

Departamento: _____ Celular: _____

Teléfono: _____

Fecha de revisión del activo : _____

Estado de los activos entregados Bueno Regular Malo

RETIRO	CANTIDAD	DETALLE DEL TRAJE TÍPICO	RETIRO	CANTIDAD	DETALLE DE LA JOYERÍA TÍPICA
<input type="checkbox"/>		Pollera de lujo	<input type="checkbox"/>		Tembleques de colores
<input type="checkbox"/>		Pollera blanca	<input type="checkbox"/>		Tembleques blancos
<input type="checkbox"/>		Peticote	<input type="checkbox"/>		Corona conga de hombre
<input type="checkbox"/>		Camisola	<input type="checkbox"/>		Corona conga de mujer
<input type="checkbox"/>		Rebozo	<input type="checkbox"/>		Juegos de roba corazones (2)
<input type="checkbox"/>		Vestido congo	<input type="checkbox"/>		Peinetón
<input type="checkbox"/>		Vestido Darién	<input type="checkbox"/>		Juegos de peineta fijas (2)
<input type="checkbox"/>		Faldón tumba hombre	<input type="checkbox"/>		Peinetas de brillo
<input type="checkbox"/>		Faldón verde	<input type="checkbox"/>		Pares de zarcillos
<input type="checkbox"/>		Faldón zaraza	<input type="checkbox"/>		Cabestrillo
<input type="checkbox"/>		Camisa coleta	<input type="checkbox"/>		Escapulario
<input type="checkbox"/>		Camisilla blanca	<input type="checkbox"/>		Cadena chata
<input type="checkbox"/>		Sombrero pintado	<input type="checkbox"/>		Bruja
<input type="checkbox"/>		Sombrero blanco	<input type="checkbox"/>		Flor de guate
			<input type="checkbox"/>		Guachapalí
			<input type="checkbox"/>		Rosario de perla

ENTREGA

Entregado por:
Recibido por:
Fecha:

DEVOLUCIÓN

Devuelto por:
Recibido por:
Fecha:

Observaciones y recomendaciones: _____

Nota: Prendas o vestuarios entregados en mal estado o perdidos serán pagados por el responsable.



AN_DCD_04

	ASAMBLEA NACIONAL DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES CONTROL DEL USO DE INSTRUMENTOS MUSICALES	Código AN_DCD_04 Versión 01 Fecha de versión 23-jun-2022
Fecha de solicitud <input style="width: 100px;" type="text"/>		
Lugar de Actividad <input style="width: 150px;" type="text"/>		Fecha de Actividad <input style="width: 100px;" type="text"/>
Nombre del responsable de los activos de la dirección <input style="width: 150px;" type="text"/>		
Fecha de revisión del activo <input style="width: 100px;" type="text"/>		
Estado de los activos entregados Bueno Regular Malo		
Entregado a <input style="width: 150px;" type="text"/>		
DETALLES DE INSTRUMENTOS MUSICALES	DETALLES DE IMPLEMENTOS	
ACORDEÓN MARCA HONER	CARRETA DE SONIDO DE HIERRO TAMAÑO 3 X 6 PIES CON DOBLE NIVEL	
ACORDEÓN MARCA HONER	PLANTA ELÉCTRICA UNITED POWER / MODEL AVR DE 2400W	
ACORDEÓN MARCA DINO	MICROFONO ALÁMBRICO NEOTEC MODELO IV-2005MHL, VHF	
CAJONA	MICROFONO ALÁMBRICO NEOTEC MODELO IV-2005MHL, VHF	
CHURUCA	MICROFONO INALÁMBRICO NEOTEC MODEWLO IV-35241HL, VHF	
REPICADOR	MICROFONO INALÁMBRICO NEOTEC MODEWLO IV-35241HL, VHF	
REPICADOR	BOCINA AMPLIFICADAS MARCA GEMINIS / MODELO AS 15BLU DE 800W	
CAJA	BOCINA AMPLIFICADAS MARCA GEMINIS / MODELO AS 15BLU DE 800W	
CAJA	CONSOLA DE 4 CANALES AUDIOPIPE / MODELO TU04 MARCA BERINGER	
OTROS		
ENTREGA	DEVOLUCION	
Firma del funcionario que recibe los instrumentos o implemento: <input style="width: 150px;" type="text"/> Firma del funcionario que hace la devolución de los instrumentos o implementos <input style="width: 150px;" type="text"/>		
<i>Firma del funcionario que recibe los instrumentos o implemento: Firma del funcionario que hace la devolución de los instrumentos o implementos</i>		
Fecha de entrega <input style="width: 100px;" type="text"/>		Fecha de de devolución <input style="width: 100px;" type="text"/>
Firma del director <input style="width: 150px;" type="text"/>		
Sello <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>		
Observaciones y recomendaciones:		



AN_DCD_05

	<p>ASAMBLEA NACIONAL DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES CONTROL DEL USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS</p>	<p>Código AN_DCD_05 Versión 02 Fecha de Versión 5-jul-2022</p>
<p>Fecha: _____</p>		
<p>Evento: _____</p>		
<p>Fecha de la actividad: _____</p>		
<p>Nombre y Apellido _____</p>		<p>Cédula: _____</p>
<p>Departamento: _____</p>		<p>Celular: _____</p>
<p>Fecha de revisión del activo : _____</p>		<p>Teléfono: _____</p>
<p>Estado de los activos entregados <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo</p>		
RETIRO	CANTIDAD	DETALLES DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Balón de baloncesto
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Balón de voleibol
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Balón de futbol
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Bolas de softball
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Bates
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Red de voleibol
ENTREGA		DEVOLUCIÓN
<p>Entregado por: _____</p>		<p>Devuelto por: _____</p>
<p>Recibido por: _____</p>		<p>Recibido por: _____</p>
<p>Fecha: _____</p>		<p>Fecha: _____</p>
<p>Observaciones y recomendaciones: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>Observaciones y recomendaciones: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p><small>Nota: Los instrumentos musicales entregados en mal estado o perdidos serán pagados por el responsable.</small></p>		



AN_DCD_06



Código AN_DCD_06
Versión 02
Fecha de Versión 5-jul-2022

ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES
CONTROL DEL USO DE INSTRUMENTOS MUSICALES DE LA ORQUESTA

Fecha: _____

Evento: _____

Fecha de la actividad: _____

Nombre y Apellido: _____ Cédula: _____

Departamento: _____ Celular: _____

Fecha de revisión del activo : _____ Teléfono: _____

Estado de los activos entregados Bueno Regular Malo

RETIRO	CANTIDAD	DETALLES DE INSTRUMENTOS MUSICALES DE LA ORQUESTA
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Cajas
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Timbales
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Piano
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Bongó
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Bajo
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Micrófonos
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Bocinas
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Consola
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Cables
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Pedestales
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Congas

ENTREGA	DEVOLUCIÓN
Entregado por: _____	Devuelto por: _____
Recibido por: _____	Recibido por: _____
Fecha: _____	Fecha: _____
Observaciones y recomendaciones: _____	

Observaciones y recomendaciones: _____	

Nota: Los instrumentos musicales entregados en mal estado o perdidos serán pagados por el responsable.



AN_DCD_07



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

Código AN_DCD_07
Versión 02
Fecha de Versión 5-jul-2022

ASIGNACIÓN DE BIENES O EQUIPO DE LA ASAMBLEA NACIONAL PARA USO INTERNO Y EXTERNO

Nombre: _____

Fecha: _____

Unidad: _____

Inventario	Cantidad	Descripción del bien o equipo	Estado del bien o equipo	Observaciones

Recibí conforme _____

Entregué conforme _____

El Funcionario encargado de la custodia de los instrumentos musicales del conjunto típico y de la orquesta, al igual que los vestuarios típicos, con sus respectivas joyerías; por lo tanto, se obliga a conservarlos y a cumplir con toda la normativa que regulen y protegen los bienes de la Asamblea Nacional, se compromete a acatarlas dentro y fuera de la entidad, conforme a las reglas siguientes:

1. Es responsable del uso y preservación de los bienes asignados.
2. Cuidar que el bien o equipo sea para el uso exclusivo de las actividades organizadas o realizadas por la Asamblea Nacional.
3. Adoptar medidas seguras de conservación, a efecto de que el equipo no esté expuesto a situaciones de deterioro, daño, robo o hurto, u otro riesgo.
4. Velar porque el bien o equipo no sea sometido a usos inadecuados o negligentes que conlleven a su pérdida o deterioro.
5. Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo del vestuario, joyería e implementos musicales.
6. Asegurar en caja de seguridad la joyería, y tener bajo seguridad los vestuarios, equipos e instrumentos musicales pertenecientes a la Asamblea Nacional.



AN_DCD_08



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES
CONJUNTO DE PROYECCIONES FOLCLÓRICAS (CPFAN)

Código AN_DCD_08
Versión 01
Fecha de Versión 21-abr-2025

INSCRIPCIÓN

DATOS GENERALES PERSONALES

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

Nombres	
Apellidos	
Cédula	
Sexo	
Fecha de nacimiento	
Dirección residencial	
Número de celular	Número residencial
¿Sufre de alguna enfermedad?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Medicamentos	
Tipo de sangre	

En caso de **URGENCIA** comunicarse con _____

Parentesco _____ celular _____ otro _____

Correo personal _____

DATOS GENERALES LABORALES

Pertenece a alguna unidad administrativa si _____ no _____

Si es "no" nombrar el parentesco y nombre del funcionario

Si es "si" nombrar la unidad administrativa

Teléfono oficina _____ Ext _____ Correo _____

Cargo _____ Jefe directo _____

de Posición _____

VIII

- **ANEXOS**



FORMULARIO DEL PLAN OPERATIVO
AN_DDI_DP_01

	SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PLAN OPERATIVO ANUAL: 2023	Código AN_DDI_DP_01 Versión 2 Fecha de versión 4_ene_2022				
2023						
(2) Unidad ejecutora: <input type="text" value="Desplegar lista - elegir su unidad -->"/>		(3) Teléfono <input type="text"/>				
(4) Fecha <input type="text"/>						
(5) Nombre del jefe y sello de la dependencia: <input type="text"/>						
(6) Elaborado por: <input type="text"/>		(7) Pág. <input type="text"/> de <input type="text"/>				
Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.						
Fuente: Datos provenientes de cada dirección						
(8) OBJETIVOS	(9) ACTIVIDADES	(10) INDICADOR	(11) META ANUAL %	(12) FRECUENCIA	(13) RESPONSABLE	(14) FECHA DE FINALIZACIÓN



**FORMULARIO INFORME DE ENTREGA DEL INFORME DE AVANCE DE
ACTIVIDADES Y PROYECTOS. (F2)**

AN_DDI_DCD_02

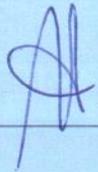
ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL		AN_DDI_DP_02 Versión 0 Fecha de versión 04-enero-2022																										
(1) INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL MES _____																												
(2) Unidad ejecutora: _____ <small>Desplegar lista - elegir su unidad -></small>		(3) Teléfono _____																										
(5) Nombre del jefe y sello de la dependencia: _____		(4) Fecha _____																										
(6) Elaborado por: _____		(7) Pág. _____ de _____																										
Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas. Fuente: Datos provenientes de cada dirección																												
(8) OBJETIVOS	(9) ACTIVIDADES	INDICADOR	(11) META ANUAL %	(12) FRECUENCIA	(13) RESPONSABLE	(14) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES												TOTAL DEL AÑO %	(16A) OBSERVACIONES									
						E	F	M	A	MY	JN	AVANCE I SEM %	JL	AG	S	O	N			D	AVANCE II SEM %							
Meta																	0%									#REF!	#REF!	
Ejecución																	0.00%									0	0	
Resultado																	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	#DIV/0!	#DIV/0!
Meta																	0									0	0	
Ejecución																	0									0	0	
Resultado																	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	#DIV/0!	#DIV/0!
Meta																	0									0	0	
Ejecución																	0									0	0	
Resultado																	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	#DIV/0!	#DIV/0!
Meta																	0									0	0	
Ejecución																	0									0	0	
Resultado																	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	#DIV/0!	#DIV/0!
Meta																	0									0	0	
Ejecución																	0									0	0	
Resultado																	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	#DIV/0!	#DIV/0!
Meta																	0									0	0	
Ejecución																	0									0	0	
Resultado																	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	#DIV/0!	#DIV/0!
INTERPRETACION																												
BUENA	90%	100%																										
MODERADO	75%	89.9%																										
BAJA	0%	74.9%																										
SOBRE EJECUCION	SUPERIOR AL 100%																											



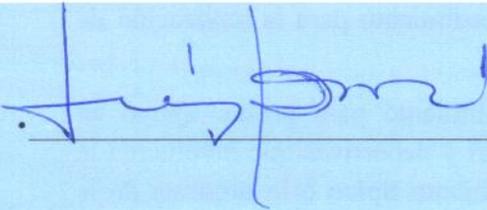
XI. FIRMAS

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura y Deportes ha sido avalado por los siguientes responsables:

Documentado por:
Robin Rodríguez
Oficinista I
Dirección de Desarrollo
Institucional



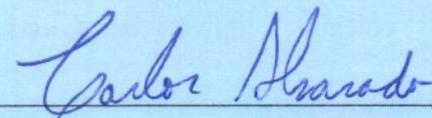
Revisado por:
Lcdo. Luis Bernal
Director
Dirección de Cultura y
Deportes



Revisado por:
Lcda. Itzel S. Bello H.
Directora Encargada
Dirección de Desarrollo
Institucional



Aprobado por:
Lcdo. Carlos Alvarado
Secretario General





XII. HISTORIAL DE CAMBIOS



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS

Código AN_DDI_DGCP_04
Versión 0
Fecha de versión 8-abr-2025

HISTORIAL DE CAMBIOS		
NATURALEZA DEL CAMBIO	FECHA	REVISIÓN
Manual de Procedimientos Administrativos, última versión.	2019	0
<p>Manual de Procedimientos Administrativos, última versión.</p> <p>Se actualizó el procedimiento para la realización de eventos culturales.</p> <p>Se actualizó procedimiento para prestar apoyo en actividades culturales y deportivas que involucren la presentación del conjunto típico o la orquesta de la institución / Eventos externos.</p> <p>Se actualizó formulario para inscripción al conjunto folclórico.</p> <p>Se actualizó procedimiento para organizar eventos deportivos.</p> <p>Se actualizó procedimiento para confeccionar el boletín informativo de la Dirección de Cultura y Deportes.</p> <p>Se incluye como nuevo procedimiento para la visita de colegios y universidades a la institución.</p> <p>Se incluyó nuevo formulario para el control de visitas / actividades de colegios, universidades e instituciones.</p>	2025	1