



ASAMBLEA NACIONAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

Introducción

Generalidades

Objetivo del manual

Ambito de aplicación

Base legal

Conceptos y definiciones

Normas de control interno

Reglamento para el uso y control de trajes típicos, joyerías e instrumentos musicales

Estructura organizativa

Objetivo y funciones

Procedimiento y mapeo

ENERO DE 2019

DIRECTIVA

**H.D. YANIBEL ÁBREGO SMITH
PRESIDENTA**

**H.D. LEANDRO ÁVILA
PRIMER VICEPRESIDENTE**

**H.D. CARLOS MOTTA
SEGUNDO VICEPRESIDENTE**

**LIC. FRANZ O. WEVER Z.
SECRETARIO GENERAL**

**LIC. ANELIS BERNAL
SUBSECRETARIA GENERAL**

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 |
| LCDA. LISSY GRAJALES | ANALISTA |
| TEC. GLORIA GIL | ASISTENTE ADMINISTRATIVA |
| SEÑORA MATILDE BUSTAMANTE | SECRETARIA |

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

REVISADO POR:

LCDA. MIRNA VARGAS

CORRECTORA

POR LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

**LCDO. LUIS BERNAL
DIRECTOR**

**LCDA. KAREN PERALTA
SUBDIRECTORA**

ÍNDICE

| | Página |
|--|---------------|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| I. GENERALIDADES | 3 |
| 1.1. Objetivo del manual | 3 |
| 1.2. Ámbito de aplicación | |
| II. BASE LEGAL | 3 |
| III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES | 4 |
| IV. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE MATERIALES, SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS 3.4 | 6 |
| 4.1. Toma de inventario físico (3.4.3) | 6 |
| 4.2. Mantenimiento de bienes de activo fijo (3.4. 5) | 7 |
| 4.2.1. Acceso, uso y custodia de los bienes 3.4.6 | 8 |
| 4.2.2. Protección de bienes de activo fijo (3.4.8) | 8 |
| V. REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TRAJES TÍPICOS, JOYERÍAS E INSTRUMENTOS MUSICALES | 9 |
| 5. 1. Designación del encargado para el control de activos fijos y otras Responsabilidades | 9 |
| 5.2. Control de entradas y salidas de bienes | 10 |
| 5.3. Levantamiento de inventario físico de bienes | 10 |
| VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES | 13 |
| VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES | 14 |
| VIII. PROCEDIMIENTOS Y MAPEOS | 18 |
| Procedimiento para la realización de eventos | 19 |
| Mapeo | 21 |
| Procedimiento para prestar apoyo en actividades culturales y deportivas que involucren la presentación del conjunto típico o la orquesta de la institución | 22 |
| Mapeo | 24 |

| | |
|---|-----------|
| Procedimiento para organizar eventos deportivos | 25 |
| Mapeo | 28 |
| Procedimiento para uso y control de trajes, joyerías e instrumentos musicales la Asamblea Nacional | 29 |
| Mapeo | 31 |
| Procedimiento para confeccionar el boletín informativo de la Dirección de Cultura y Deportes | 32 |
| Mapeo | 34 |
| IX. ANEXOS. Formularios e instructivos | 35 |
| X. FIRMAS DEL MANUAL | 51 |

INTRODUCCIÓN

El presente Manual es elaborado por la Dirección de Desarrollo Institucional de la Asamblea Nacional, en el cual se establecen los procedimientos para conocer, de manera sistemática, a las actividades que se realizan en cada programa, en el ámbito de la administración.

Este Manual de Procedimientos presenta, de manera general, las actividades que se realizarán con la finalidad de crear un espacio de aprendizaje, expresión y esparcimiento de los funcionarios, otras personas, niños, jóvenes, adultos y adultos mayores de las comunidades.

Las actividades artísticas como la danza, música, concursos, actividades culturales, artes plásticas, conferencias y la propia artesanía, serán las disciplinas que tendrán cabida a través de talleres y eventos que se proyectarán en esta Institución, con el apoyo por supuesto de instituciones públicas y privadas, con el propósito de impactar culturalmente en nuestra Institución y comunidades a las que somos invitados.

Las personas involucradas en cada uno de los programas que atiende esta Dirección, están debidamente contempladas en el Plan de Operación Anual, con la finalidad de que cada área programe los recursos humanos, materiales y financieros que les permitan desarrollar exitosamente esas actividades.

Este Manual de Procedimiento Administrativo es una herramienta que permitirá a la Dirección de Cultura y Deportes integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo derivado de su mandato, y mejorar la calidad de servicios, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del usuario.

Este documento incluye además las funciones, actividades, procesos y flujogramas formularios e instructivos que intervienen, precisando responsabilidad y participación.

Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

La valiosa colaboración del licenciado Luis Bernal y los funcionarios que allí laboran, han constituido un factor determinante para la realización de este trabajo.

I. GENERALIDADES

La Dirección de Cultura y Deportes 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. Objetivo del manual

Contar con un instrumento que nos permita realizar las actividades de manera eficiente y eficaz, garantizando el cumplimiento de la misma por parte del personal que participa de manera directa o indirecta en los procesos.

1.2. Ámbito de aplicación

El presente Manual debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria de todos y cada uno de los funcionarios que integran la Dirección de Cultura y Deportes, sin perjuicio de lo que en forma particular establezca el Manual de Organización y Funciones de la Asamblea Nacional.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994; y por el Acto Legislativo No. 1 de 2004.
- 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 No. 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 No. 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.

III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

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.

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

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

Cultura: Es todo 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 sólo en la familia, sino también al ser parte de una sociedad como miembro que es.

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

Folclore: Es la tradición y usos populares, que consiste en las costumbres y tradiciones de generación transmitida 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.

Fomentar: Se refiere a aquella acción que persigue promover, animar o excitar algo. Es una palabra que se suele usar para

referirnos a la acción de promover para conseguir un fin.

Interinstitucional: De la relación entre instituciones, o que está relacionado con ella.

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.

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 los mismos.

Promover: Favorecer 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. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE MATERIALES, SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS¹ 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.

4.1. Toma de Inventario Físico (3.4.3)

Cada entidad debe practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto 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, 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.

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

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 efectos 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.

4.2. 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 período 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 los mismos.

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.

4.2.1. 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 es 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. Custodia es la responsabilidad que asume una persona por el cuidado físico de un bien.

b) Los servidores que laboran 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 los mismos, a efecto de que adopten las acciones correctivas del caso.

4.2.3. Protección de Bienes de Activo Fijo (3.4.8)

Deben establecerse procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes públicos.

Comentario:

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 para las entidades medidas de protección pertinentes para la administración, y garantice 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 seguro 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.

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

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

5.1.1. 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).

5.1.2. 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 establecidos en el Manual de procedimientos administrativos de la dirección, según sea el caso.

5.1.3. 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.

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

5.2. Control de entradas y salidas de bienes

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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 cuando salga el bien de sus instalaciones, cuente con la autorización debida en el formulario ‘Transferencia de bienes’ y que sean devueltos en las mismas condiciones que salieron.

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

5.3. Levantamiento de inventario físico de bienes

5.3.1. 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, se 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.

5.3.2. En caso de existir inconsistencias en el informe de levantamiento de inventario físico, el director de Cultura y Deportes o el encargado del 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 5 días hábiles y entregar copia del mismo 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 al Reglamento de Administración de Recursos Humanos.

IV.

• ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y
DEPORTES**



**IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES
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 DEPARTAMENTO DE DEPORTES
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 cultural y el deporte.
- Establecer vínculos interinstitucionales e intrainstitucional para desarrollar programas y proyectos en materia de fomento a la cultura y deporte.
- Impulsar programas de actividades culturales tales como: danza, teatro, música, artes plásticas y literarias.
- Estímulo de la creación literaria y su divulgación.
- Cualquier otra competencia y función que le sea delegada o encomendada por el titular.

OBJETIVO

Desarrollar los programas, 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.
- Elaboración de 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 a 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.
- Proponer 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 correcta administración de recursos materiales, humanos y financieros para el cumplimiento y operación del programa deportivo para el buen funcionamiento de los torneos, Talleres y demás.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución 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.
- 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 del Departamento.





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS

VERSIÓN NO.1

P.A. AN/DRH/DP/18

FECHA:30 de octubre de 2018

VALIDADO POR:

LCDO. LUIS BERNAL

DOCUMENTADO POR:

LCDA. BERTA HISLOP

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.

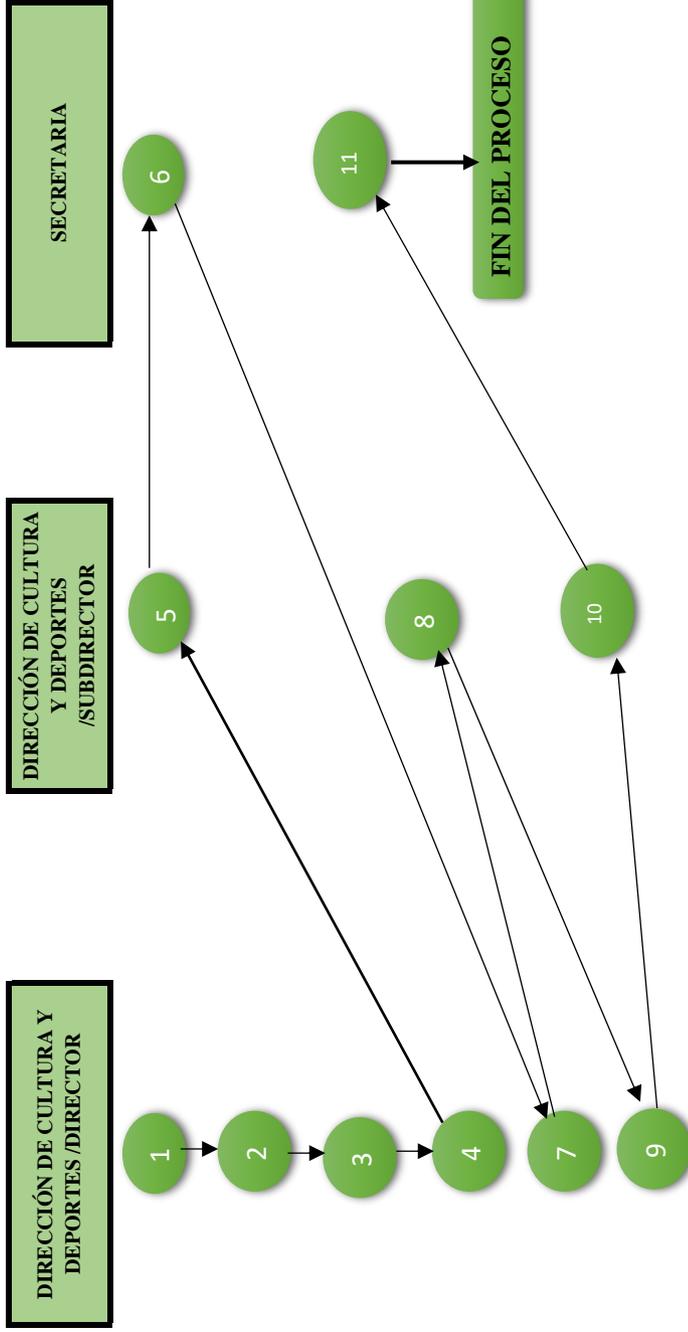
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Descripción |
|--|--|
| DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES /DIRECTOR | <ul style="list-style-type: none">Planifica la realización de conferencias, eventos y actividades culturales a ejecutar durante el año, de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual. (POA).Elabora un cronograma de trabajo de acuerdo a su planificación.Realizar reunión con el Subdirector y funcionarios para revisar el cronograma de trabajo y las estrategias para realizar las actividades programadas.Coordina la planeación y ejecución de actividades de acuerdo a la calendarización prevista.Asigna responsabilidades y comisiones de apoyo.Asigna al Subdirector para que ejecute la planeación de acuerdo al cronograma de trabajo. |

| | |
|--|--|
| <p>DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES /SUBDIRECTOR</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Desarrolla los programas asignados, los cuales serán dirigidos a los funcionarios de la Asamblea Nacional e invitados especiales. |
| <p>SECRETARIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Elabora nota 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, la Dirección de Comunicación y la Dirección de Infraestructura y Servicios General, cuando sea necesario. |
| <p>DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES /DIRECTOR</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Supervisa la ejecución de actividades previas al evento y lleva a cabo reuniones de coordinación y logística. ✚ Realizar el evento o conferencia. |
| <p>DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES /SUBDIRECTOR</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Lleva a cabo la coordinación del evento o conferencia. |
| <p>DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES /DIRECTOR</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Supervisa las actividades realizadas durante el evento. ✚ Resuelve las contingencias que pudieran llegar a presentarse. |
| <p>DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES /SUBDIRECTOR</p> | <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. |
| <p>SECRETARIA</p> | <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. |
| <p>FIN DEL PROCESO</p> | |

MAPEO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVENTOS



| | | | |
|----------|--|-----------|---|
| 1 | Planifica la realización de conferencias, eventos y actividades culturales a ejecutar durante el año, de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual. (POA). | 7 | Supervisa la ejecución de actividades previas al evento y lleva a cabo reuniones de coordinación y logística para realizar el evento o conferencia. |
| 2 | Elabora un cronograma de trabajo de acuerdo a su planificación y realiza reunión con el Subdirector y funcionarios para revisar el cronograma y las estrategias. | 8 | Lleva a cabo la coordinación del evento o conferencia. |
| 3 | Coordina la planeación y ejecución de la calendarización a realizar y asignar responsable de cada actividad y comisiones de apoyo. | 9 | Supervisa las actividades realizadas durante el evento y resuelve las contingencias que pudieran llegar a presentarse. |
| 4 | Asigna responsabilidades y comisiones de apoyo y al Subdirector para que ejecute la planeación de acuerdo al cronograma de trabajo. | 10 | Elabora el informe final del evento con los resultados obtenidos con sus fotografías y remite el informe a la secretaria. |
| 5 | Desarrolla los programas asignados, los cuales serán dirigidos a los funcionarios de la Asamblea Nacional e invitados especiales. | 11 | Recibe informe con resultados obtenidos y una vez autorizado por el Director lo remite mediante nota a las instancias correspondientes. |
| 6 | Elabora nota a las instancias correspondientes solicitando el apoyo requerido para la realización del evento. | | |



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

VERSIÓN NO.1

P.A. AN/DRH/DP/18

FECHA:31 de octubre de 2018

VALIDADO POR:

LICDO. LUIS BERNAL

DOCUMENTADO POR:

LICDA. BERTA HISLOP

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 (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable

Descripción

**UNIDAD
SOLICITANTE/INSTITUCIÓN**

**PRESIDENCIA DE
LA ASAMBLEA**

✚ Envía nota a la Presidencia de la Asamblea Nacional solicitando la colaboración para que la Dirección de Cultura y Deportes participe en un evento.

✚ 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.

**DIRECCIÓN DE CULTURA Y
DEPORTES/ SECRETARIA**

- ✚ Recibe nota con visto bueno de la solicitud de colaboración para que la Dirección participe en la actividad.

**DIRECCIÓN DE CULTURA Y
DEPORTES /DIRECTOR**

- ✚ Analiza la petición recibida y verifica su viabilidad de acuerdo a su calendarización existente y capacidad de la dirección.

- ✚ Se comunica con la institución o unidad administrativa solicitante.

SUBDIRECTOR

- ✚ Si no se autoriza la solicitud, le comunica al interesado

- ✚ Archiva el documento. Fin.

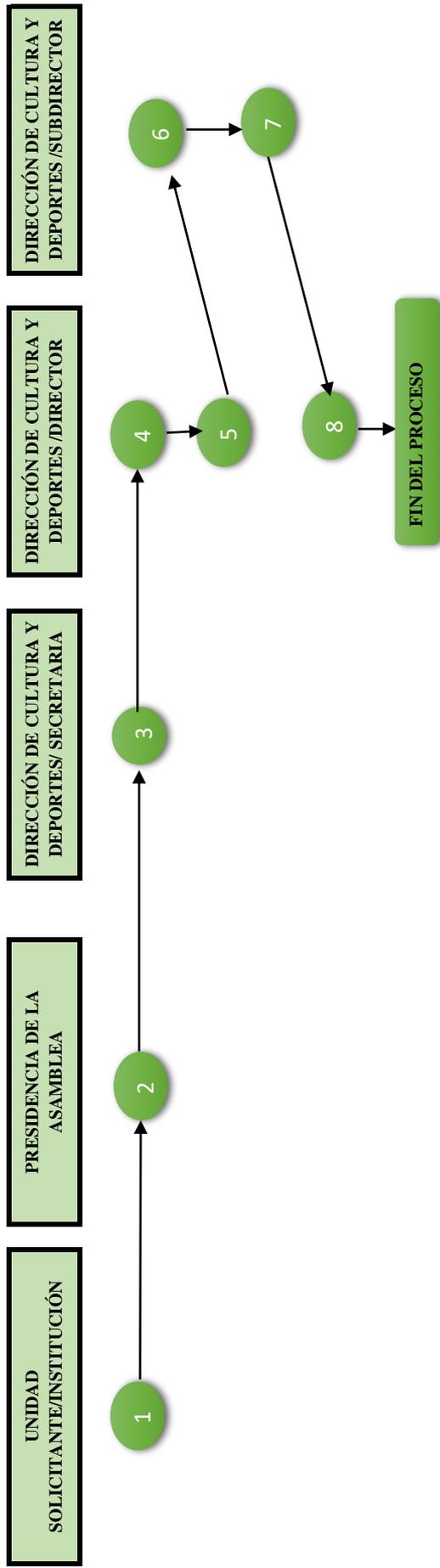
- ✚ Si se autoriza la solicitud, le comunica al solicitante para coordinar la participación de la Dirección.

**DIRECCIÓN DE CULTURA Y
DEPORTES /DIRECTOR**

- ✚ Realiza el apoyo solicitado de la actividad en la fecha establecida.

FIN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR APOYOS DE ACTIVIDADES QUE INVOLUCREN EL CONJUNTO TÍPICO, LA ORQUESTA, PARA ACTIVIDADES CULTURALES O DEPORTIVAS



1 Envía nota a la Presidencia de la Asamblea Nacional solicitando la colaboración para que la Dirección Cultura y Deportes participe en un evento.

5

Se comunica con la institución o unidad administrativa solicitante.

2 Recibe nota y autoriza a la Dirección de Cultura y Deportes para que participe en el evento luego remite copia de la nota con visto bueno a la Dirección de Cultura y Deportes.

6

Si no se autoriza la solicitud, le comunica al interesado y se archiva el documento. Fin

3 Recibe nota con visto bueno de la solicitud de colaboración para que la Dirección participe en la actividad.

7

Si se autoriza la solicitud, le comunica al solicitante para coordinar la participación de la Dirección.

4 Analiza la petición recibida y verifica su viabilidad de acuerdo a su calendarización existente y capacidad de la Dirección.

8

Realiza el apoyo solicitado de la actividad en la fecha establecida.



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EVENTOS DEPORTIVOS

VERSIÓN NO.1

P.A. AN/DRH/DP/18

FECHA:31 de octubre de 2018

VALIDADO POR:

LICDO. LUIS BERNAL

DOCUMENTADO POR:

LICDA. BERTA HISLOP

OBJETIVO

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

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | Descripción |
|---|--|
| <p>DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES /DIRECTOR</p> | <ul style="list-style-type: none">✚ Establece la calendarización de las actividades deportivas de acuerdo al Plan Operativo Anual.✚ Elabora la propuesta para la organización de las actividades deportivas y los responsables de acuerdo al Plan Operativo Anual.✚ Convoca a reunión con el Subdirector y los funcionarios. |
| <p>FUNCIONARIO COORDINADOR/ASIGNADO</p> | <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 actividades con los responsables de cada actividad. |

**DIRECCIÓN DE CULTURA Y
DEPORTES /DIRECTOR**

- ✚ 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.

**PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA
NACIONAL**

- ✚ Recibe nota y autoriza a través de visto buen.

- ✚ Envía copia a la Dirección de Cultura y Deportes.

SECRETARIA

- ✚ Recibe nota con el visto bueno y comunica al director.

- ✚ Envía nota a las diferentes unidades administrativas solicitando los nombres de los funcionarios interesados en participar en las actividades deportivas.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- ✚ Recibe nota y comunica a los funcionarios sobre las actividades deportivas.

- ✚ Remite nota con la respectiva lista de los funcionarios interesados en participar en las actividades deportivas.

SECRETARIA

- ✚ 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.

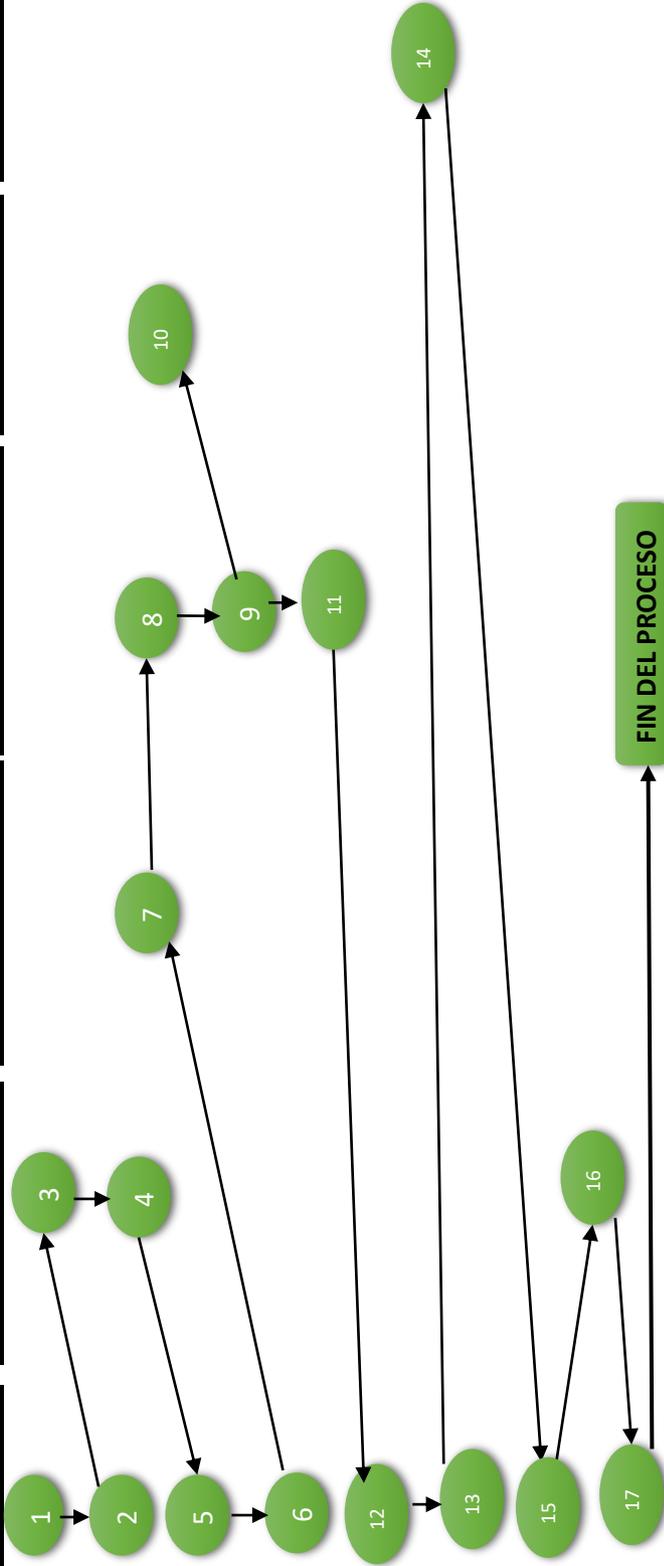
**DIRECCIÓN DE CULTURA Y
DEPORTES /DIRECTOR**

- ✚ Recibe cuadro con los participantes.

- ✚ Establece los coordinadores para la organización y realización de las actividades deportivas.

| | |
|---|---|
| <p>INSTITUCIONES</p> | <ul style="list-style-type: none">✚ Nombra responsable de cada una de las actividades.✚ Envía nota para reunión con los funcionarios que participarán en las ligas internas para establecer el calendario de los juegos y lo relacionado a los uniformes de los equipos.✚ Envía las notas a los responsables del deporte de las instituciones que participarán convocándolas a reunión para coordinar el calendario de los juegos.✚ 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. |
| <p>DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES /DIRECTOR</p> | <ul style="list-style-type: none">✚ Recibe nota donde se acuerda la organización del mismo.✚ Realiza con los responsables de las instituciones y colaboradores en general, el evento deportivo. |
| <p>FUNCIONARIO COORDINADOR/ASIGNADO</p> | <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. |
| <p>DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES /DIRECTOR</p> | <ul style="list-style-type: none">✚ Recibe informe y autoriza que la información sea seleccionada para presentarse en el boletín informativo. |
| <p>FIN DEL PROCESO</p> | |

MAPEO DEL PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS



| | | | |
|----------|---|-----------|---|
| 1 | Establece la calendarización de las actividades deportivas de acuerdo al Plan Operativo Anual. | 10 | Recibe nota y comunica a los funcionarios sobre las actividades deportivas y remite nota con la respectiva lista de los funcionarios interesados en participar en las actividades deportivas. |
| 2 | Elabora la propuesta para la organización de las actividades deportivas y los responsables de acuerdo al Plan Operativo Anual y convoca a reunión con el Subdirector y los funcionarios. | 11 | Recibe nota de respuesta, confecciona cuadro con los participantes de cada actividad, entrega cuadro con los participantes al director y 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. |
| 3 | Revisa la propuesta con el Director y determina la secuencia de los eventos programados durante el año. | 12 | Recibe cuadro con los participantes y establece los coordinadores para la organización y realización de las actividades deportivas y nombra responsable de cada una de las actividades. |
| 4 | Presenta el calendario anual de actividades con los responsables de cada actividad. | 13 | Envía nota para reunión con los funcionarios que participarán en las ligas internas para establecer el calendario de los juegos y lo relacionado a los uniformes de los equipos y envía las notas a los responsables del deporte de las instituciones que participarán convocándolas a reunión para la coordinación del calendario de los juegos. |
| 5 | Inicia la coordinación necesaria para llevar a cabo el evento deportivo conforme fue planificado en el POA. | 14 | 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. |
| 6 | 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. | 15 | Recibe nota donde se acuerda la organización del mismo y realiza con los responsables de las instituciones y colaboradores en general, el evento deportivo. |
| 7 | Recibe nota y autoriza a través de visto bueno y envía copia a la Dirección de Cultura y Deportes. | 16 | Elabora informe sobre el desarrollo e incidencias suscitadas durante el evento deportivo realizado y presenta informe final al director. |
| 8 | Recibe nota con el visto bueno y comunica al Director. | | |
| 9 | Envía nota a las diferentes unidades administrativas solicitando los nombres de los funcionarios interesados en participar en las actividades deportivas. | | |



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

VERSIÓN NO.1

P.A. AN/DRH/DP/18

FECHA: 26 de noviembre de 2018

VALIDADO POR:

LCDO. LUIS BERNAL

DOCUMENTADO POR:

LCDA. BERTA HISLOP

OBJETIVO

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

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable

Descripción

DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES /DIRECTOR

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ENCARGADO DEL CONTROL DE LOS ACTIVOS

- + 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.
- + Confecciona lista y la remite al funcionario encargado de los activos fijos.
- + Recibe y revisa la lista de las personas asignadas a la actividad.
- + Asigna los trajes típicos, joyería e instrumentos a los funcionarios, de acuerdo a la participación de cada uno.

**FUNCIONARIO QUE
PARTICIPARA EN LA ACTIVIDAD**

- + 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 lo coteje conforme a lo entregado.

**ASISTENTE
ADMINISTRATIVO/ENCARGADO
DEL CONTROL DE LOS
ACTIVOS**

- + Recibe y revisa el formulario y lo coteja con lo entregado.
- + Firma el formulario y lo entrega al funcionario encargado de los activos fijos.

- + Firma el formulario.

NOTA

Al concluir la actividad espera el retorno de los activos fijos entregados al funcionario.

**FUNCIONARIO QUE
PARTICIPARÁ EN LA
ACTIVIDAD**

- + Concluida la actividad, devuelve al funcionario encargado de los activos fijos los objetos recibidos.

**ASISTENTE
ADMINISTRATIVO/ENCARGADO
DEL CONTROL DE LOS
ACTIVOS**

- + 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.

Nota: En caso de que se entreguen los bienes en mal estado o que se hayan extraviados se procede a aplicar el reglamento del conjunto típico.

- + Firma de recibido el funcionario encargado de los activos.

- + Remite al director el formulario, para su firma.

**DIRECCIÓN DE CULTURA Y
DEPORTES /DIRECTOR**

- + Recibe el formulario revisa y firma.

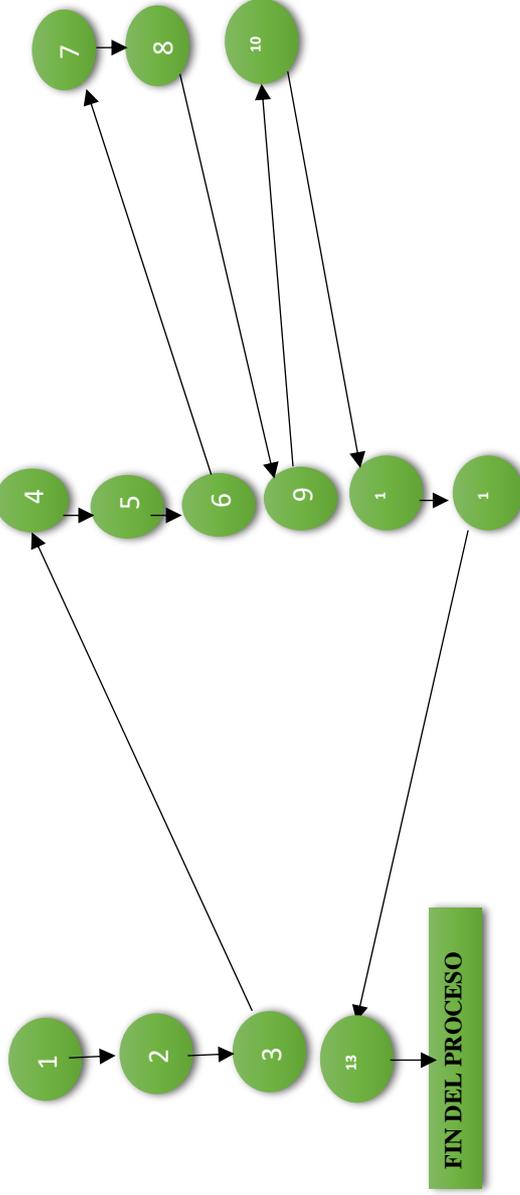
FIN DEL PROCESO

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

DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES /DIRECTOR

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ ENCARGADO DEL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

FUNCIONARIO QUE PARTICIPARÁ EN LA ACTIVIDAD



| | | | |
|---|--|----|--|
| 1 | Coordina las actividades que involucran el uso de vestidos típicos o las presentaciones musicales. | 8 | Firma el formulario y lo entrega al funcionario encargado de los activos. |
| 2 | Selecciona con el instructor del conjunto típico a los funcionarios para que participarán en las actividades. | 9 | Firma el formulario. |
| 3 | Confeciona listado y lo remite al funcionario encargado de los activos fijos. | 10 | Concluida la actividad, devuelve al funcionario encargado de los activos fijos los objetos recibidos. |
| 4 | Recibe y revisa el listado de las personas asignadas a la actividad. | 11 | 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. En caso de existir anomalías, se procede a la aplicación del reglamento del conjunto típico. |
| 5 | Asigna los trajes típicos, joyería e instrumentos de acuerdo a la participación de cada uno. | 12 | Firma de recibido el funcionario encargado de los activos y remite al director el formulario para su firma. |
| 6 | Llena el formulario a cada uno de los participantes y coloca el activo que se le asignará a cada uno de ellos y Entrega el formulario al funcionario para que coteje lo entregado. | 13 | Recibe el formulario revisa y firma. |
| 7 | Recibe y revisa el formulario y coteja con lo entregado. | | |



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO PARA CONFECCIONAR EL BOLETÍN INFORMATIVO DE LA
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

VERSIÓN NO.2

P.A. AN/DRH/DP/18

FECHA: 4 de diciembre de 2018

VALIDADO POR:

LCDO. LUIS BERNAL

DOCUMENTADO POR:

LCDA. BERTA HISLOP

OBJETIVO

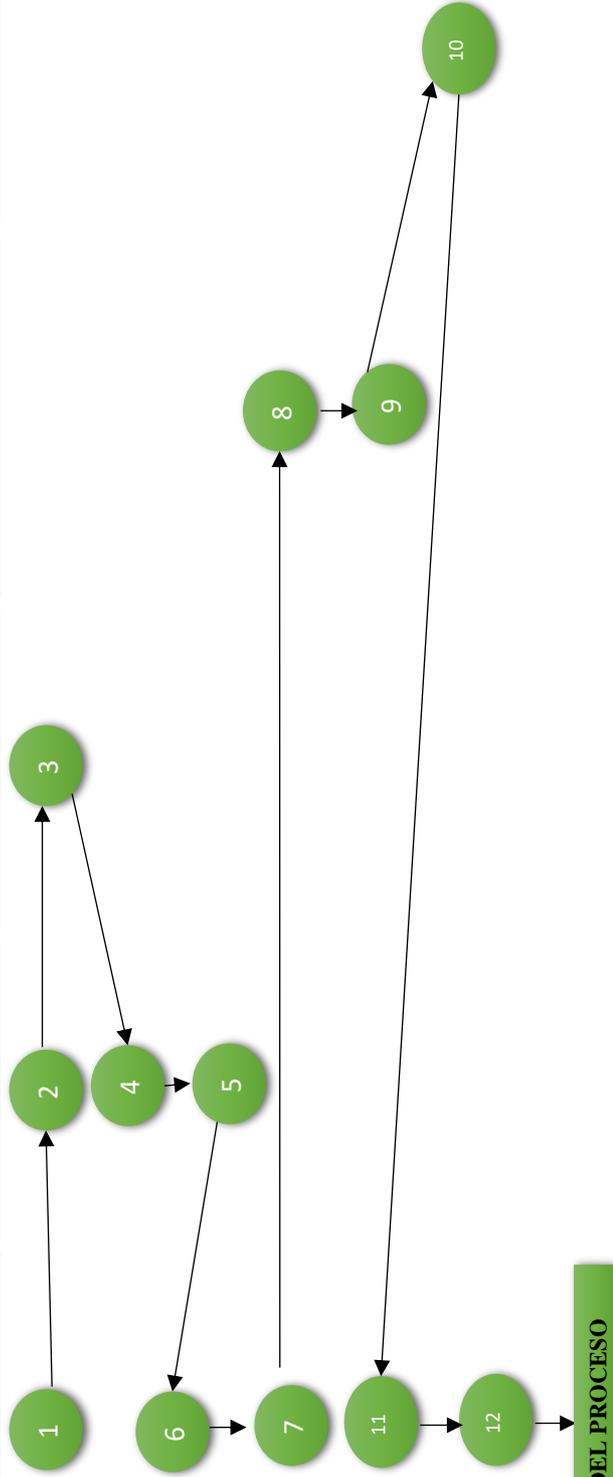
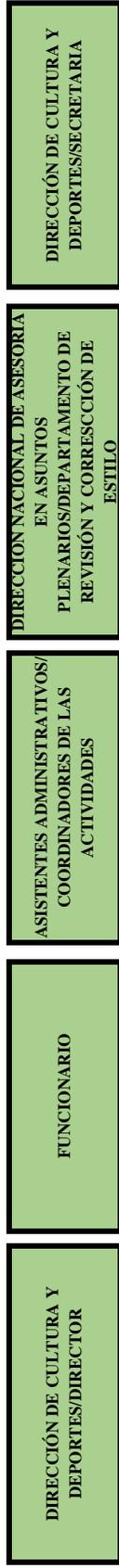
Dar a conocer las diferentes actividades que ejecuta la Dirección de Cultura y Deportes resaltando los acontecimientos históricos, académicos, culturales y deportivos

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Responsable | Descripción |
|---|---|
| DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES/DIRECTOR | <ul style="list-style-type: none">Asigna un funcionario para que recopile el material para elaborar el boletín informativo. |
| FUNCIONARIO | <ul style="list-style-type: none">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 formen parte del boletín informativo. |
| ASISTENTES ADMINISTRATIVOS /COORDINADORES DE LAS ACTIVIDADES | <ul style="list-style-type: none">Confeccionan los informes de las actividades realizadas incluyendo las fotografías y lo remiten al funcionario. |

| | |
|---|---|
| <p>FUNCIONARIO</p> | <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe la información, confecciona el modelo de boletín informativo.▪ Realiza la diagramación de los temas escogidos para el boletín informativo.▪ Remite el borrador del boletín informativo al director para su aprobación. |
| <p>DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES/DIRECTOR</p> | <ul style="list-style-type: none">▪ Revisa el borrador del boletín informativo y lo aprueba.▪ Envía el borrador del boletín informativo al Departamento de Revisión y Corrección de Estilo de la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios para su revisión. |
| <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS/DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO</p> | <ul style="list-style-type: none">▪ Realiza la revisión y las correcciones respectivas.▪ Remite a la Dirección de Cultura y Deportes el borrador del boletín informativo con sus respectivas observaciones. |
| <p>DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES/SECRETARIA</p> | <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe el boletín electrónico y realiza las correcciones sugeridas.▪ Remite al director para su revisión y aprobación. |
| <p>DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES/DIRECTOR</p> | <ul style="list-style-type: none">▪ Revisa y aprueba los temas descritos en el boletín informativo.▪ Envía el boletín informativo por correo electrónico interno de la Asamblea Nacional. |
| <p>Nota: El boletín informativo se publica mensualmente.</p> | |
| <p>FIN DEL PROCESO</p> | |

MAPEO DEL PROCEDIMIENTO PARA CONFECCIONAR EL BOLETÍN INFORMATIVO DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES



- | | | | |
|---|---|----|--|
| 1 | Asigna a un funcionario para recopilar el material para el boletín. | 7 | Envía el borrador del boletín al Departamento de Revisión y Corrección de Estilo de la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios para su revisión. |
| 2 | Solicita a los coordinadores de las diferentes actividades de la Dirección de Cultura y Deportes, presentar un breve informe. | 8 | Realiza la revisión y las correcciones respectivas. |
| 3 | Confeciona el informe de las actividades realizadas incluyendo las fotografías y la remiten al funcionario. | 9 | Remite a la Dirección de Cultura y Deportes el borrador del boletín con sus respectivas observaciones. |
| 4 | Recibe la información, confecciona el modelo de boletín y realiza la diagramación de los temas escogidos para el boletín. | 10 | Recibe el boletín, realiza las correcciones y remite al director para su revisión y aprobación. |
| 5 | Remite el borrador del boletín al director para su aprobación. | 11 | Revisa y aprueba los temas descritos en el boletín. |
| 6 | Revisa el borrador del boletín y lo aprueba. | 12 | Envía el boletín por correo electrónico interno de la Asamblea Nacional. |

VI. ANEXOS

• FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS



**DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES
INFORME DE ACTIVIDADES**

Fecha: _____

Lugar: _____

Nombre de la actividad: _____

Participantes Por:

Asamblea Nacional

| N° | NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES |
|----|-----------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

OTRAS INSTITUCIONES

| N° | NOMBRE DE LAS INSTITUCIONES | PARTICIPANTES |
|----|-----------------------------|---------------|
| | | |
| | | |

OBJETIVO GENERAL DE LA ACTIVIDAD

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

OBJETIVO ESPECIFICO

| N° | |
|----|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

ACTIVIDADES REALIZADAS

| N° | DESCRIPCIÓN |
|----|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

RECOMENDACIONES

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

CONCLUSIONES

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

FIRMA DEL DIRECTOR _____

SELLO

FORMA /DCD/01/18

Instructivos

Informe de actividades

1. Fecha:
Se coloca el día, mes y año.
2. Lugar:
Se coloca el lugar donde se realizará la actividad.
3. Nombre de la actividad:
Descripción de las actividades.
4. Participantes por la Asamblea Nacional:
Nombre de las personas que participan por parte de la Asamblea Nacional.
5. Otras instituciones
Se coloca el nombre de las instituciones participantes.
6. Objetivo general de la actividad
Se coloca el objetivo de la actividad.
7. Objetivo específico
Se colocan los objetivos de la actividad.
8. Actividades realizadas
Se colocan una descripción de las actividades realizadas.
9. Recomendaciones
Se coloca sugerencias respecto a las actividades.
10. Conclusiones
Se realiza un análisis de las actividades realizadas.
11. Firma del director
Se coloca el nombre del director y firma.
12. Sello
Se coloca el sello de la dirección.

Instructivos

Cronograma de actividades

1. Año

Se coloca el año en que se va a confeccionar el cronograma.

2. Actividades realizadas

Se coloca una descripción de las actividades a realizar.

3. Meses

Se coloca el mes en que se dará comienzo la actividad.

4. Semanas

Se marcará la casilla de la semana en la que se trabaja la actividad.

5. Responsable

Se coloca el nombre de la persona que se asigna para trabajar la actividad.



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

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

Fecha: _____

Lugar de la actividad: _____

Fecha de la actividad: _____

Nombre del responsable de los trajes y las joyerías típicas _____

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"/> | <input type="text"/> | Pollera de lujo | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Tembleques de colores |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Pollera blanca | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Tembleques blancos |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Peticote | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Corona conga de hombre |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Camisola | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Corona conga de mujer |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Rebozo | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Juegos de roba corazones |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Vestido congo | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Peinetón |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Vestido Darién | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Juegos de peineta |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Faldon tumba hombre | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Peinetas de brillo |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Faldón verde | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Pares de zarcillos |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Faldón zaraza | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Cabestrillo |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Camisa coleta | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Escapulario |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Camisilla blanca | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Cadena Chata |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Sombrero pintado | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Bruja |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Sombrero blanco | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Flor de guate |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Guachapalí |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Rosario de perla |
| ENTREGA | | | DEVOLUCIÓN | | |

Firma del funcionario que recibe el traje y las joyerías típicas _____

Fecha de entrega: _____

Firma del director: _____

Sello

Observaciones y recomendaciones: _____

Firma del funcionario que entrega el traje y las joyerías típicas _____

Fecha de devolución: _____

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

Instructivos

Control del uso de indumentaria y joyería del conjunto típico de la Asamblea Nacional

1. **Fecha:**
Se coloca el día, mes y año en que se llena el documento.
2. **Lugar de la actividad:**
Se coloca el nombre del lugar en el que se realizará la actividad.
3. **Fecha de la Actividad:**
Se coloca el día, mes y año que se celebrará la actividad.
4. **Nombre del responsable de los activos de la dirección:**
Se coloca el nombre completo y la firma de la persona que es asignada para custodiar los trajes y joyerías del conjunto típico de la Asamblea Nacional.
5. **Fecha de la revisión del activo:**
Se coloca el día, mes y año en que fueron revisados los trajes y joyerías del conjunto típico de la Asamblea Nacional custodiado por esta dirección.
6. **Estado de los activos entregados:**
Se coloca un gancho en las condiciones que se entregaron o están los trajes y joyerías del conjunto típico.
 - a. **Bueno**
 - b. **Regular**
 - c. **Malo**
7. **Detalle de los implementos deportivos:**
Se coloca un gancho al nombre de los trajes y joyerías del conjunto típico que se le entregará al funcionario.

ENTREGA

8. **Firma del funcionario que recibe los implementos:**
Se coloca el nombre completo y la firma del funcionario que le han sido entregados los trajes y joyerías del conjunto típico de la Asamblea Nacional.
9. **Fecha de entrega:**
Se coloca el día, mes y año en que fueron entregados los trajes y joyerías del conjunto típico.
10. **Firma del funcionario que entrega lo implementos:**
Se coloca el nombre completo y la firma del funcionario que entrega y es responsable de los trajes y joyerías del conjunto típico.

DEVOLUCIÓN

11. **Firma del funcionario que devuelve los implementos:**
Se coloca el nombre completo y la firma del funcionario que devuelve los trajes y joyerías del conjunto típico.
12. **Fecha de devolución:**
Se coloca el día, mes y año en que se realiza la devolución de los trajes y joyerías del conjunto típico de la Asamblea Nacional.
13. **Firma del director:**
Se coloca el nombre completo y la firma del director.
14. **Sello:**
Se coloca el sello de la dirección.
15. **Observaciones y recomendaciones:**
Se coloca observaciones o recomendaciones respecto al préstamo y las condiciones de los trajes y joyerías del conjunto típico.



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

Fecha: _____

Lugar de la actividad: _____

Fecha de la actividad: _____

Nombre del responsable de los activos de la dirección: _____

Fecha del revisión del activo : _____

Estado de los activos entregados Bueno Regular Malo

Entregado a: _____

DETALLES DE INSTRUMENTOS MUSICALES

DETALLES DE INSTRUMENTOS MUSICALES

ENTREGA

Firma del funcionario que recibe los implementos
Fecha de entrega: _____

Firma del director:
Sello

Observaciones y recomendaciones:

DEVOLUCIÓN

Firma del funcionario que entrega los implementos
Fecha de devolución: _____

AN/DCYD/04/18

Instructivos

Control del uso de instrumentos musicales de la Asamblea Nacional

1. **Fecha:**
Se coloca el día mes y año en que se llena el documento.
2. **Lugar de la actividad:**
Se coloca el nombre del lugar en el que se realizará la actividad.
3. **Fecha de la actividad:**
Se coloca el día, mes y año que se celebrará la actividad.
4. **Nombre del responsable de los activos de la dirección:**
Se coloca el nombre completo y la firma de la persona que es asignada para custodiar los activos de la dirección.
5. **Fecha de la revisión del activo:**
Se coloca el día, mes y año en que fueron revisados los activos de la dirección.
6. **Estado de los activos entregados:**
Se coloca un gancho en las condiciones que se entregaron están los activos de la dirección.
 - d. Bueno
 - e. Regular
 - f. Malo
7. **Detalle de los implementos deportivos:**
Se coloca un gancho al nombre de los instrumentos musicales entregados al funcionario.

ENTREGA

8. **Firma del funcionario que recibe los implementos:**
Se coloca el nombre completo y la firma del funcionario que le han sido entregado los instrumentos musicales.
9. **Fecha de entrega:**
Se coloca el día, mes y año en que fueron entregados los implementos deportivos.
10. **Firma del funcionario que entrega los implementos:**
Se coloca el nombre completo y la firma del funcionario que entrega y es responsable de los instrumentos musicales.

DEVOLUCIÓN

11. **Firma del funcionario que devuelve los implementos:**
Se coloca el nombre completo y la firma del funcionario que devuelve los instrumentos musicales.
12. **Fecha de devolución:**
Se coloca el día, mes y año en que se realiza la devolución de los instrumentos musicales.
13. **Firma del director:**
Se coloca el nombre completo y la firma del director.
14. **Sello:**
Se coloca el sello de la dirección.
15. **Observaciones y recomendaciones:**
Se coloca observaciones o recomendaciones respecto al préstamo y las condiciones de los instrumentos musicales.



**ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES**

CONTROL DEL USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS

Fecha: _____

Lugar de la actividad: _____

Fecha de la actividad: _____

Nombre del responsable de los instrumentos musicales: _____

Fecha de revisión del activo : _____

Estado de los activos entregados Bueno Regular Malo

| 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 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | |

ENTREGA

DEVOLUCIÓN

Nombre completo y firma del funcionario que recibe los instrumentos musicales del conjunto típico

Nombre completo y firma del funcionario que devuelve los instrumentos musicales del conjunto típico

Cédula: _____

Fecha de entrega: _____

Fecha de devolución: _____

Firma del director:

Sello

Observaciones y recomendaciones:

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

Instructivos

Control del uso de implementos deportivos de la Asamblea Nacional

1. **Fecha:**
Se coloca el día, mes y año en que se llena el documento.
2. **Lugar de la actividad:**
Se coloca el nombre del lugar en el que se realizará la actividad.
3. **Fecha de la actividad:**
Se coloca el día, mes y año en que se celebrará la actividad.
4. **Nombre del responsable de los activos de la dirección:**
Se coloca el nombre completo y la firma de la persona que es asignada para custodiar los activos de la dirección.
5. **Fecha de la revisión del activo:**
Se coloca el día, mes y año en que fueron revisados los activos de la dirección.
6. **Estado de los activos entregados:**
Se coloca un gancho en las condiciones que se entregaron o están los activos de la dirección.
 - g. **Bueno**
 - h. **Regular**
 - i. **Malo**
7. **Retiro:**
Se coloca un gancho al nombre de los implementos deportivos entregados al funcionario.
8. **Cantidad**
Se coloca la cantidad en número de los implementos que se le entrega al funcionario.
9. **Detalle de los implementos deportivos:**
Se coloca el nombre del implemento deportivo que tiene la Asamblea Nacional.

ENTREGA

10. **Firma del funcionario que recibe los implementos:**
Se coloca el nombre completo y la firma del funcionario que le han sido entregado los implementos deportivos.
11. **Fecha de entrega:**
Se coloca el día, mes y año en que fueron entregados los implementos deportivos.
12. **Firma del funcionario que entrega lo implementos:**
Se coloca el nombre completo y la firma del funcionario que entrega y es responsable de los implementos deportivos.

DEVOLUCIÓN

13. **Firma del funcionario que devuelve los implementos:**
Se coloca el nombre completo y la firma del funcionario que devuelve los implementos deportivos.
14. **Fecha de devolución:**
Se coloca el día, mes y año en que se realiza la devolución de los implementos deportivos.
15. **Firma del director:**
Se coloca el nombre completo y la firma del director.
16. **Sello:**
Se coloca el sello de la dirección.
17. **Observaciones y recomendaciones:**
Se coloca observaciones o recomendaciones respecto al préstamo y las condiciones del mismo.

Instructivos

ASIGNACIÓN DE BIENES O EQUIPO DE LA ASAMBLEA NACIONAL

- 1. Nombre:**
Se coloca el nombre de la persona responsable de la custodia de los bienes o equipos de la Dirección de Cultura y Deportes.
- 2. Cargo:**
Se coloca el nombre del cargo del funcionario.
- 3. Unidad:**
Se coloca el nombre del departamento al que pertenece.
- 4. Fecha:**
Se coloca la fecha (día, mes y año) en la que es entregado el inventario.
- 5. Inventario:**
Se coloca el nombre del bien o equipo.
- 6. Cantidad:**
Se coloca cuanto bien existe de ese rubro o categoría.
- 7. Descripción del bien o equipo:**
Se realiza una descripción de bien o equipo.
- 8. Estado del bien o equipo:**
Se describe en qué condiciones físicas se encuentra el bien.
- 9. Observaciones:**
Se coloca alguna aclaración o comentario relacionado a los bienes o equipos entregados.



**ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES**

CONTROL DEL USO DE INSTRUMENTOS MUSICALES DE LA ORQUESTA

Fecha: _____

Lugar de la actividad: _____

Fecha de la actividad: _____

Nombre del responsable de los instrumentos musicales de la orquesta: _____

Fecha de revisión del activo : _____

Estado de los activos entregados Bueno Regular Malo

| RETIRO | CANTIDAD | DETALLES DE INSTRUMENTOS MUSICALES DE LA ORQUESTA |
|--------|----------|---|
|--------|----------|---|

| | | |
|--------------------------|----------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Cajas |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Timbales |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Piano |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Bongó |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Bajo |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Micrófonos |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Bocinas |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Consola |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Cables |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | Pedestales |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | |

ENTREGA

Nombre completo y firma del funcionario que recibe los instrumentos musicales del conjunto típico

Cédula: _____

Fecha de entrega: _____

Firma del director: _____

Sello

Observaciones y recomendaciones: _____

DEVOLUCION

Nombre completo y firma del funcionario que devuelve los instrumentos musicales del conjunto típico

Fecha de devolución: _____

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

Control del uso de instrumentos musicales de la orquesta de la Asamblea Nacional

1. **Fecha:**
Se coloca el día, mes y año en que se llena el documento.
2. **Lugar de la actividad:**
Se coloca el nombre del lugar en el que se realizará la actividad.
3. **Fecha de la actividad:**
Se coloca el día, mes y año que se celebrará la actividad.
4. **Nombre del responsable de los activos de la dirección:**
Se coloca el nombre completo y la firma de la persona que es asignada para custodiar los activos de la dirección.
5. **Fecha de la revisión del activo:**
Se coloca el día, mes y año en que fueron revisados los activos de la dirección.
6. **Estado de los activos entregados:**
Se coloca un gancho en las condiciones que se entregaron o están los activos de la dirección.
 - a) **Bueno**
 - b) **Regular**
 - c) **Malo**
7. **Retiro:**
Se coloca un gancho al nombre de los instrumentos musicales entregados al funcionario.
8. **Cantidad**
Se coloca la cantidad en número de los instrumentos musicales que se le entrega al funcionario.
9. **Detalle de los instrumentos musicales de la orquesta:**
Se coloca el nombre de los instrumentos musicales que tiene la Asamblea Nacional.

ENTREGA

10. **Firma del funcionario que recibe los implementos:**
Se coloca el nombre completo y la firma del funcionario al que le han sido entregado los instrumentos musicales de la orquesta.
11. **Fecha de entrega:**
Se coloca el día, mes y año en que fueron entregados los implementos deportivos.
12. **Firma del funcionario que entrega los implementos:**
Se coloca el nombre completo y la firma del funcionario que entrega y es responsable de los instrumentos musicales de la orquesta.

DEVOLUCIÓN

13. **Firma del funcionario que devuelve los implementos:**
Se coloca el nombre completo y la firma del funcionario que devuelve los instrumentos musicales.
14. **Fecha de devolución:**
Se coloca el día, mes y año en que se realiza la devolución de los instrumentos musicales.
15. **Firma del director:**
Se coloca el nombre completo y la firma del director.
16. **Sello:**
Se coloca el sello de la dirección.
17. **Observaciones y recomendaciones:**
Se coloca observaciones o recomendaciones respecto al préstamo y las condiciones del mismo.

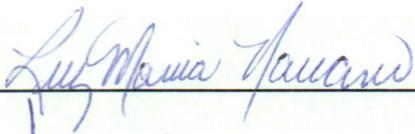
El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura y Deportes ha sido avalado por los siguientes responsables:

Aprobación de la revisión final: 29 de enero de 2019

Secretaría General
Lcdo. Franz O. Wever S.

• 

**Dirección de Desarrollo
Institucional**
Lcda. Luz Marina Navarro

• 

Dirección de Cultura y Deportes
Lcdo. Luis Bernal

• 