



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## UNIDAD DE ASESORÍA DE LA PRESIDENCIA

AN\_P\_UAP\_14-ABRIL-2023

VERSIÓN 0

*Introducción*

*Generalidades*

*Políticas de calidad*

*Objetivo general*

*Base legal*

*Definiciones*

*Estructura organizativa*

*Objetivos y funciones*

*Procedimientos y flujogramas*

*Formularios*

*Anexos*

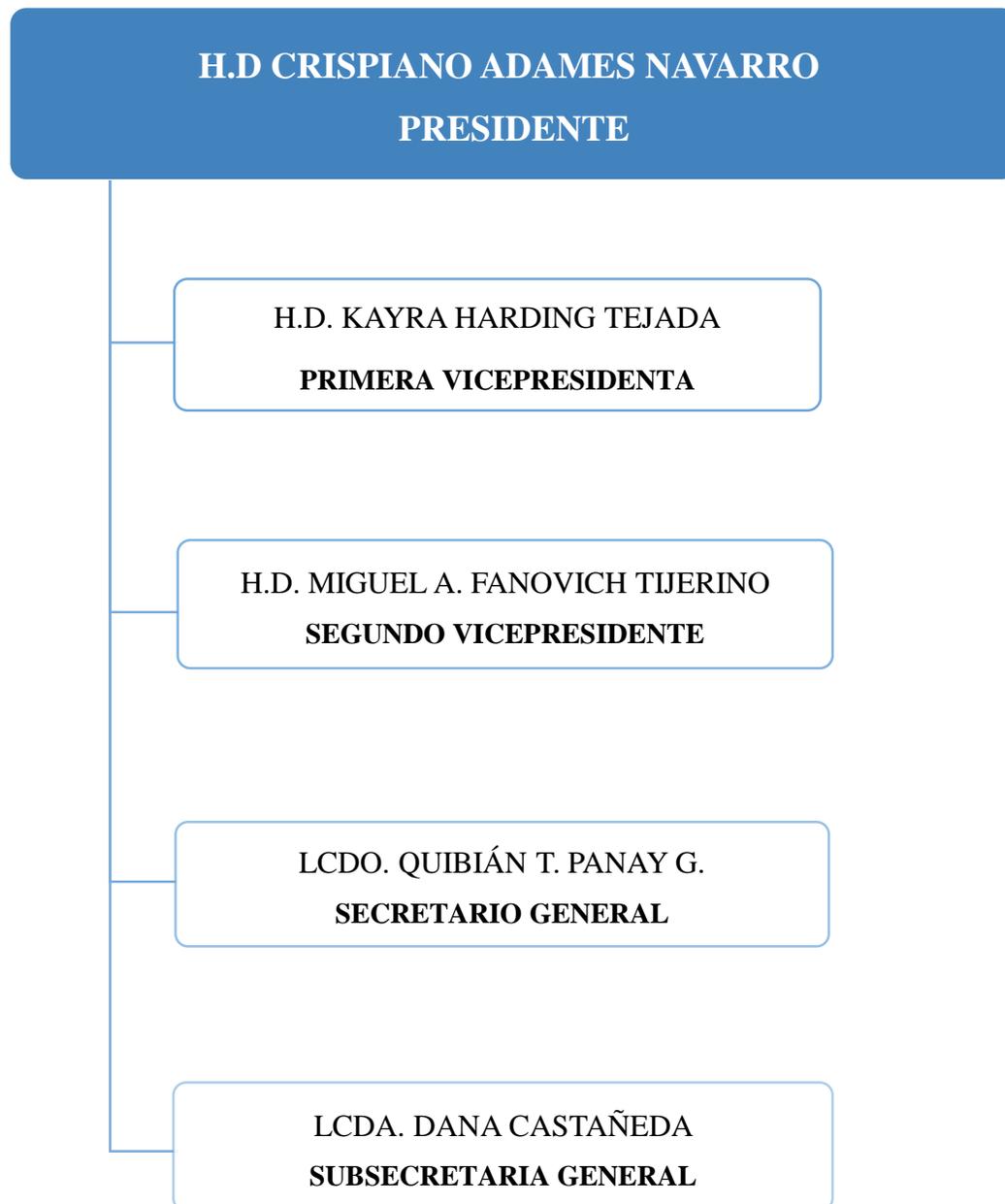
*Firmas*

*Historial de cambios*

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



## DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ  
DIRECTORA

**PERSONAL TÉCNICO**

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

**UNIDAD DE ASESORÍA DE LA PRESIDENCIA**

LCDO. ALBERTO ALEMÁN BOYD  
ASESOR

LCDO. JERRY WILSON NAVARRO  
ASESOR

LCDO. IRAK CHU  
ASESOR

MGTER. NEYRA MARTÍNEZ  
ASISTENTE ADMINISTRATIVA

XENIA VELÁSQUEZ  
SECRETARIA

**DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO**

REVISADO POR:  
DIANA RODRÍGUEZ  
CORRECTORA



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	5
I. GENERALIDADES .....	8
1.1. Política de calidad .....	9
1.1.1. Objetivos de calidad.....	9
1.2. Objetivo general del manual .....	9
1.2.1. Objetivos específicos del manual.....	9
1.3. Alcance.....	10
1.4. Responsabilidad .....	10
1.5. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos .....	11
II. BASE LEGAL.....	13
III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES .....	18
IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	21
V. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA DE LA PRESIDENCIA .....	23
VI. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS.....	24
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS INSTITUCIONALES .....	25
Flujograma.....	28
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REUNIONES .....	29
Flujograma.....	32
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MATERIALES Y EQUIPO EN LA SECCIÓN DE PROVEEDURÍA.....	33
Flujograma.....	37
VII. FORMULARIOS.....	38
VIII. ANEXOS.....	42
IX. FIRMAS.....	51
X. HISTORIAL DE CAMBIOS .....	53



## INTRODUCCIÓN

La Unidad de Asesoría de la Presidencia es la encargada de asesorar al presidente o a la presidenta de la Asamblea Nacional en la definición de estrategias y políticas financieras, administrativas y presupuestarias de la Asamblea para la ejecución y evaluación de los programas de desarrollo institucional.

La importancia de las decisiones que en ellas se producen, requiere de soporte profesional especializado en los diversos temas que le toca conocer y, por ende, precisa de asesores, consultores, asistentes y personal de apoyo que reúnan condiciones de profesionalismo, capacidad y otras no menos importantes, pero que en conjunto inciden en que las políticas que se deciden en la Asamblea Nacional y que corresponde a la elaboración de diversos productos de cuyos atributos depende la calidad de las decisiones.

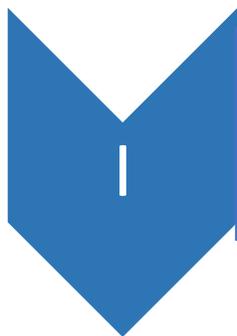
De igual modo, la Unidad de Asesoría de la Presidencia, cuando así lo designe el presidente o la Directiva de la Asamblea Nacional, desarrolla y coordina eventos de formación, investigación, perfeccionamiento académico, actividades parlamentarias y proyectos institucionales, así como su difusión y divulgación por medios escritos o electrónicos.

Por ello, la Dirección de Desarrollo Institucional con la Unidad de Asesoría de la Presidencia coordinaron la elaboración del presente manual y con su implementación se busca viabilizar cada uno de los procesos que se llevan a cabo.

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



Este documento deberá ser revisado cada tres años o cuando se realicen cambios legales que varían la forma de realizar las diferentes actividades que motiven la incorporación de nuevos procesos en dicha unidad, con el propósito de que siempre esté actualizado.



- **GENERALIDADES**



## I. GENERALIDADES

La Unidad de Asesoría de la Presidencia está encargada de formular planes y propuestas acerca del buen funcionamiento de esos planes e iniciativas diversas. Por ello, que esta unidad se ocupa de diferentes áreas en la institución, tales como: coordinación administrativa y técnica. Además de contar con los contactos necesarios para impulsar el nuevo emprendimiento.

La participación de los asesores y personal de apoyo en las decisiones es determinante para el análisis de los informes, diagnósticos, datos y otros materiales base, se hará depender en alto grado el sentido de la disposición que requiere el presidente o la Directiva de la Asamblea Nacional. En ese sentido, los asesores y personal de apoyo son engranaje importante en el proceso de toma de decisiones porque proveen las propuestas e ideas para que las partes que deben hacerlo evalúen los distintos escenarios que se presentan. Este aporte de criterios o ideas contribuye a mejorar la imagen de la institución y a la toma de decisión frente a los diversos temas según la situación en cada caso.

Por esa razón, sus funciones son de gran relevancia, así como todo esfuerzo para que el trabajo sea de la mayor calidad posible.

Para lograr ese cometido debe promoverse la profesionalización de sus equipos técnicos para que cuenten con mejores potenciales profesionales y además estén dotados de las herramientas que les permitan responder exactamente a lo que de ellos se espera.



## 1.1. Política de calidad

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

### 1.1.1. Objetivos de calidad

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

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

## 1.2. Objetivo general del manual

Contar con un instrumento técnico-administrativo que exponga con detalle la estructura orgánica y las funciones de la Unidad de Asesoría de la Presidencia, facilitando el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como para la adecuada integración institucional del personal a su servicio, hacia las funciones de las unidades administrativas que lo integran.

### 1.2.1. Objetivos específicos del manual

1.2.1.1. Registrar en forma ordenada y sistemática la información sobre atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los asesores de la presidencia.



- 1.2.1.2. Proporcionar la información básica para la planeación y la implantación de estrategias y mejoras administrativas y políticas de desarrollo institucional, que permitan lograr una mayor calidad y eficiencia en las funciones de los asesores de la presidencia y el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.
- 1.2.1.3. Informar, orientar, inducir, adaptar e integrar al personal de nuevo ingreso a las funciones propias de su área de adscripción, facilitando su incorporación a las actividades administrativas respectivas.
- 1.2.1.4. Coadyuvar al mejor desempeño de las actividades y al logro de los objetivos institucionales.

### **1.3. Alcance**

El Manual de Procedimiento Administrativo de la Unidad de Asesoría de la Presidencia es de fiel cumplimiento para todas aquellas unidades y funcionarios responsables de programas, que intervienen en el proceso.

### **1.4. Responsabilidad**

La Unidad de Asesoría de la Presidencia deberán poseer un ejemplar completo de este manual para observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en él mismo.

Los funcionarios son responsables ante el presidente de la Asamblea Nacional y la directiva a quien deberán notificar cualquier irregularidad, inconformidad, desacuerdo o sugerencia con lo descrito en los procesos y procedimientos o las modificaciones a fin de mejorarlos.



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

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

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

3	Unidad de Asesoría de la Presidencia
Código para Manual de Procedimiento	AN_P_UAP_DÍA_MES_AÑO Versión 2
Código para procedimientos	AN_P_UAP_P.A.01 Versión del procedimiento N° 1 Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_P_UAP_01 Versión 01 Fecha de versión día-mes-año

Estos formularios, formas y documentos podrán ser modificados, cambiados, sustituidos, etcétera; para realizar dicho cambio se deberá enviar una nota a la Dirección de Desarrollo Institucional previo aviso y de esta forma se realizarán los cambios necesarios. Para buscar el manual del departamento deberán acceder al sitio web <http://www.asamblea.gob.pa/transparencia/>



- **BASE LEGAL**



## 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, los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 y por el Acto Legislativo N°1 de 2004.
- **Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional** que integra la Ley 49 de 4 de diciembre de 1984, que lo adoptó originalmente, con las modificaciones, adiciones y derogaciones aprobadas por la Ley 7 de 1992, la Ley 3 de 1995, la Ley 39 de 1996, la Ley 12 de 1998, la Ley 16 de 1998, la Ley 35 de 1999, la Ley 57 de 2002, la Ley 25 de 2006, la Ley 16 de 2008, la Ley 28 de 24 de febrero de 2010, la Ley 28 de 2009, la Ley 32 de 2009, la Ley 38 de 2009, la Ley 43 de 2009 y la Ley 66 de 2009, sobre la base del Texto Único publicado en la Gaceta Oficial No. 26476- D de 24 de febrero de 2010.
- Ley 30 de 14 de diciembre de 1993, "Por la cual se crea la Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena" (G. O. 22,438 de 23 de diciembre de 1993).
- Ley 12 de 10 de febrero de 1998, "Por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo".
- Ley 16 de 17 de febrero de 1998, "Por la cual se reforma el Texto Único del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa" (G. O. 23,539 de 11 de mayo de 1998).
- Ley 16 de 8 de febrero de 2008, "Que reforma la Ley 12 de 10 de febrero de 1998, por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo y dicta otras disposiciones".
- **Ley 6 de 22 de enero de 2002**, que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de hábeas data y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24.476 de 23 de enero de 2002).
- **Ley 65 de 30 de octubre de 2009** establece que la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental es la autoridad competente del Estado para planificar, coordinar, emitir directrices, supervisar, colaborar, apoyar y promover el uso óptimo



de las TIC en el sector gubernamental para la modernización de la gestión pública, así como recomendar la adopción de políticas, planes, acciones estratégicas nacionales relativas a esta materia.

- Ley 66 de 2009 de 30 de octubre de 2009, “Que reforma el Texto Único de la Ley 49 de 1984 Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional”. (Gaceta 26400-C de 30/10/2009).
- Ley 132 de 17 de marzo de 2020, “Por la cual se regula la reducción del uso del papel en la gestión pública de Panamá”. (Gaceta Oficial N° 28.985 de 20 marzo de 2020).
- Resolución 42 de 9 de junio de 1998, de la Directiva de la Asamblea Legislativa, “Por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo”.
- Resolución 8 de 5 de octubre de 1998, “Por la cual la Directiva de la Asamblea Legislativa modifica la Resolución 42 de 9 de junio de 1998”.
- Ley 35 de 30 de julio de 1999, “Por la cual se modifica el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa” (G. O. 23,855 de 3 de agosto de 1999).
- Resolución 72 de 11 de julio de 2000, “Por la cual se modifica la estructura administrativa del Órgano Legislativo”.
- Resolución 49 de 30 de mayo de 2001, “Por la cual se crea la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana”.
- Resolución 80 de 9 de agosto de 2001, “Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa”.
- Resolución 117 de 7 de agosto de 2002, “Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa y modifica la Resolución 80 de 9 de agosto de 2001 y a todas las que les sean contrarias”.
- Resolución 263 del 30 de junio de 2008, “Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y modifica la Resolución 117 de 7 de agosto de 2002 y a todas las que les sean contrarias”.
- Resolución 019 de 14 de agosto de 2008, “Por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional modifica la Resolución 263 de 30 de junio de 2008”.
- Resolución 178 de 30 de junio de 2010, “Por la cual se aprueban modificaciones al



Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se autoriza el Ordenamiento en un Texto Único”.

- Resolución 52 de 12 de agosto de 2009, “Por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional deroga la Resolución 263 de 30 de junio de 2008, modificada por la Resolución 314 de 14 de agosto de 2008 y modifica la Resolución 216 de 5 de julio de 2007”.
- Resolución 114 de 6 de octubre de 2009, “Modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, creado, dentro de la Dirección de Recursos Humanos, el Departamento de Servicios Legislativos”.
- Resolución 131 de 14 de octubre de 2009, “Que crea la Unidad de Estadística de la Asamblea Nacional”.
- Resolución 116 de 9 de febrero de 2010, “Que aprueba el Texto Único de la Ley 49 de 1984, que adopta el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional”.
- Resolución 466 de 5 de mayo de 2010, “Crea la oficina de Equiparación de Oportunidades”.
- Resolución 46 de 5 de agosto de 2010, “Se modifica la denominación de las Secretarías Técnicas y se crea la Secretaría Técnica de Presupuesto”.
- Resolución 47 de 5 de agosto de 2010, “Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional”.
- Resolución 454 de 29 de abril de 2011, “Por la cual se aprueba en todas sus partes el Manual de Organización y Funciones del Órgano Legislativo”.
- Resolución 45 de 3 de agosto de 2012, “Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional”.
- Resolución 434 de 1 de abril de 2015, “Que reforma la estructura organizativa de la Institución y adiciona la Unidad de Igualdad de Género”.
- 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, “Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, y eleva el Departamento de Seguridad Parlamentaria a dirección, con los departamentos siguientes: Operaciones y Atención al Público, Comunicación y Videovigilancia, y Armería”.
- Resolución 99 de 23 de agosto de 2019, “Que crea la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa, adscrita a la Secretaría General”.
- Resolución 539 de 09 de febrero de 2021, “Que modifica la estructura organizativa y se reorganiza la Dirección de Comunicación y se crea la Subdirección de la Dirección de Seguridad Parlamentaria”.
- Resolución 6 de 12 de julio de 2021, “Que crea las oficinas Regionales de Participación Ciudadana en el distrito de Penonomé, provincia de Coclé, y otra Oficina Regional en la provincia de Bocas del Toro, adscritas a la Dirección Nacional de Promoción para la Participación Ciudadana”.
- Resolución 33 de 5 de agosto de 2021, “Que crea la Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes”.
- Resolución 107 de 27 de septiembre de 2021, “Que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y reorganiza la Dirección de Desarrollo Institucional”.
- Resolución 80 de 9 de diciembre de 2021, “Por la cual se establece la Tabla de Vida Documental de los Archivos y/o Documentos que se genera en la Asamblea Nacional”. Gaceta Oficial Digital 29552, martes 07 de junio de 2022.
- Resolución 145 de 12 de enero de 2023, que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional Aprobar el cambio de denominación de la Dirección de Estudios Parlamentarios y Red Global de Información Legal (GLIN) a Dirección de Estudios Parlamentarios; eliminar la Oficina de Asesoría y Red Global de Información Legal (GLIN) y crear la Oficina de Análisis y Seguimiento de Convenios de la Dirección de Estudios Parlamentarios y se crea el Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad Institucional adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.



## • **CONCEPTOS Y DEFINICIONES**



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

#### **3.1. Actividades**

Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

#### **3.2. Asesor**

Profesional especializado que se encarga de brindar información pertinente a una empresa u organización con el propósito de mejorar el desempeño de esta en una actividad u operación. Por lo general el asesor cuenta con características particulares según el ámbito en el que se desempeñe.

#### **3.3. Asesoría**

Servicio profesional de información y consejo en materia especializada (jurídica, fiscal, técnica, cultural, laboral, contable, etc.).

#### **3.4. Coordinar**

Unir esfuerzos y medios para realizar una acción común.

#### **3.5. Control**

Comprobación, inspección, fiscalización o intervención. También puede hacer referencia al dominio, mando y preponderancia, o a la regulación sobre un sistema.

#### **3.6. Cronograma**

Herramienta esencial para elaborar calendarios de trabajo o actividades. Un documento en el que se establece la duración de un proyecto, la fecha de inicio y final de cada tarea; es decir, una manera sencilla de organizar el trabajo.

#### **3.7. Estrategia**

Es un procedimiento dispuesto para la toma de decisiones y/o para accionar frente a un determinado escenario. Esto, buscando alcanzar uno o varios objetivos previamente definidos. Es decir, la estrategia es un plan mediante el cual se busca lograr una meta.



### **3.8. Imagen**

Es la percepción que sobre una persona moral tiene su grupo objetivo mediante la cual este le otorga una identidad. Es el conjunto de elementos que identifican y distinguen a una empresa, institución u organización, como ser las marcas, logotipos, impresos, colores, uniformes, etc.

### **3.9. Planificación**

Es el proceso y efecto de organizar con método y estructura los objetivos trazados en un tiempo y espacio. La planificación es una elaboración consciente y responsable de cualquier tipo de proyecto. En el ámbito de la investigación, construcción, administración y gestión, la planificación de un proyecto es un requisito fundamental para concretar dicho proyecto con éxito.

### **3.10. Política**

La política es la ciencia de la gobernación de un Estado o nación, y también un arte de negociación para conciliar intereses. Es el conjunto de actividades que se asocian con la toma de decisiones en grupo, u otras formas de relaciones de poder entre individuos, como la distribución de recursos o el estatus.

### **3.11. Proyecto**

Planificación o concreción de un conjunto de acciones que se van a llevar a cabo y un conjunto de recursos que se van a usar para conseguir un fin determinado, unos objetivos concretos.



IV

• **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



## IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### ORGANIGRAMA

#### UNIDAD DE ASESORÍA DE LA PRESIDENCIA





V

- **FUNCIONES GENERALES**



## **V. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA DE LA PRESIDENCIA**

### **OBJETIVO**

Asesorar al presidente o a la presidenta de la Asamblea Nacional en la definición de estrategias y políticas financieras, administrativas y presupuestarias e imagen de la Asamblea Nacional para la ejecución y evaluación de los programas de desarrollo institucional.

### **FUNCIONES**

- Asesorar al presidente o presidenta de la Asamblea en la formulación y definición de las metas administrativas y presupuestarias.
- Asesorar en la formulación, definición, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo administrativos, financieros y proyectos especiales.
- Participar en las reuniones de las diferentes instancias para contribuir en la evaluación y la toma de medidas correctivas de la administración.
- Analizar y recomendar criterios para el mejoramiento de la imagen institucional.
- Atender por instrucción del presidente de la Asamblea Nacional a diversos grupos o asociaciones cívicas.
- Coordinar reuniones del presidente de la Asamblea Nacional y grupo de las bancadas, cuando así lo designe el presidente.
- Asignar a asesores para representar al presidente y a la Asamblea Nacional en algún acto, cuando el despacho superior lo considere necesario.
- Cualquier otra función que se le asigne, a petición del despacho superior y que sean afines a su área de especialidad.



VI

• **PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS**



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS INSTITUCIONALES

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 0**

**CÓDIGO**

AN\_P\_UAP\_P.A.1

**FECHA**

14 DE ABRIL DE 2023

**VALIDADO POR**

LCDO. ALBERTO A. BOYD

LCDO. IRAK CHU

LCDO JERRY WILSON NAVARRO

ASESORES

UNIDAD DE ASESORÍA DE LA PRESIDENCIA

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. BERTA HISLOP

ANALISTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Promover actividades o proyectos programas encaminados al mejoramiento institucional mediante alianzas estratégicas, convenios o propios.

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Asesores/Unidad de Asesoría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora solicitud y documentos complementarios sobre la actividad o proyecto especial por desarrollar.</li> <li>▪ Envía a la presidencia de la Asamblea y a la Secretaría General dicha solicitud.</li> </ul>	
2	Presidente de la Asamblea- Persona Asignada/ Presidencia de la Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe solicitud y documentos complementario del planeamiento de la actividad o proyecto que se llevará a cabo.</li> </ul>	



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analiza la documentación e imparte lineamiento a la Unidad de Asesoría de la Presidencia para que se genere la propuesta formal.</li></ul>	
3	Asesores/Unidad de Asesoría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe los lineamientos para llevar a cabo la propuesta formal.</li><li>▪ Envía nota a las unidades administrativas involucradas adjunto cronograma con las fechas de las reuniones para desarrollar la propuesta.</li></ul>	
4	Funcionario Asignado/Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe nota con cronograma y prepara borrador con la información necesaria para que sea considerada en la reunión de coordinación.</li><li>▪ Envía a la Unidad de Asesores de la Presidencia previo a la reunión borrador de propuesta.</li></ul>	
5	Asesores/Unidad de Asesoría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe la información y analiza.</li><li>▪ Efectúa la reunión con las unidades administrativas involucradas.</li><li>▪ Identificar el proyecto especial o actividad por desarrollar, se debe:<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir cuál es el enfoque y los requisitos por cumplir, según las normativas utilizadas en la institución.</li><li>• Definir los criterios, requisitos, acciones como parámetro de referencia el informe presentado y necesidades reales.</li></ul></li><li>▪ Elabora un borrador generando una propuesta técnica y financiera formal, necesaria para el desarrollo de la actividad o proyecto con todos los documentos sustentadores.</li><li>▪ Envía nota de presentación de la actividad o proyecto al presidente de la Asamblea Nacional para su consideración para su aprobación o no aprobación.</li></ul>	
6	Presidente de la Asamblea- Persona Asignada/ Presidencia de la Asamblea Nacional	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe, analiza toda la documentación relativo a la actividad o proyecto.</li><li>▪ Envía nota aprobando o desaprobando la actividad o proyecto.</li></ul>	
7		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe la aprobación.</li></ul>	

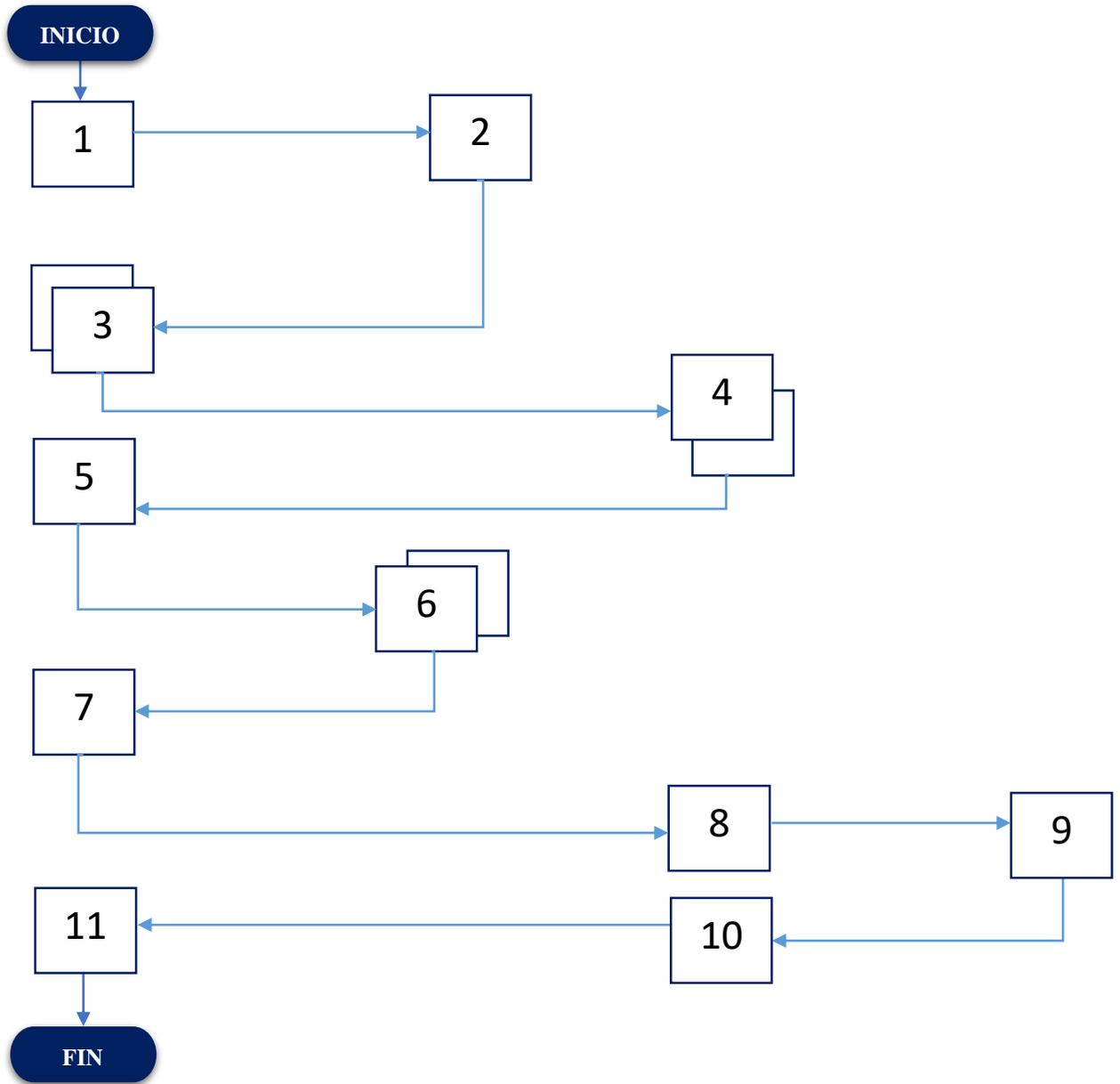


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
	Asesores/Unidad de Asesoría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Notifica a las unidades correspondiente para que den inicio a las actividades de acuerdo con el cronograma trabajado.</li></ul> <p><b>Nota: En caso de no aprobación envía nota a las unidades correspondientes notificando la no aprobación de este.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Imparte directrices para dar inicio a la ejecución de las actividades.</li></ul>	
8	Funcionario Asignado/Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"><li>Ejecuta la actividad o proyecto especial de acuerdo con el cronograma establecido.</li><li>Informa sobre el avance al asistente administrativa.</li></ul>	
9	Asistente administrativo /Unidad de Asesoría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Da seguimientos al proyecto o actividad por instrucción de los asesores e informa el avance.</li></ul>	
10	Funcionario Asignado/Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"><li>Confecciona un informe final de la actividad o proyecto ejecutado.</li><li>Envía un informe al presidente de la Asamblea, al secretario general y a la Unidad de Asesoría de la Presidencia.</li></ul>	
11	Asesores/Unidad de Asesoría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el informe realiza una evaluación con la lecciones aprendidas y lo presenta al presidente de la Asamblea Nacional.</li></ul>	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



### Flujograma Procedimiento para el desarrollo de actividades y proyectos institucionales

Asesores/Unidad de Asesoría de la Presidencia	Presidente de la Asamblea- Persona Asignada/ Presidencia de la Asamblea Nacional	Funcionario Asignado/Unidades Administrativas	Asistente administrativo /Unidad de Asesoría de la Presidencia
---	--	---	--





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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REUNIONES

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 0**

**CÓDIGO**

AN\_P\_UAP\_P.A.2

**FECHA**

14 DE ABRIL DE 2023

**VALIDADO POR**

LCDO. ALBERTO A. BOYD

LCDO. IRAK CHU

LCDO. JERRY WILSON NAVARRO

**ASESORES**

MAGISTER NEYRA MARTÍNEZ

**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

LCDA. XENIA VELÁSQUEZ

**SECRETARIA**

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. BERTA HISLOP

ANALISTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Asegurar la organización de la reunión y definir una agenda clara, unos horarios de inicio y terminación puntuales, además, mantener una comunicación abierta, fluida y colaborativa que permita llegar a tratar todos los temas previstos para la toma de decisiones y potenciar las actividades o proyectos que se adelantan por parte de los asesores.

**Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Asesores/Unidad de Asesoría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define objetivos, temas por tratar y agenda de acuerdo con el tipo de actividad o proyecto aprobado.</li> </ul>	AN_P_UAP_01 AN_P_UAP_02



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Selecciona los participantes que asistirán a la reunión.</li><li>▪ Entrega a la asistente la información para que proceda a enviar las comunicaciones correspondientes.</li></ul>	
2	Asistente Administrativa/Unidad de Asesoría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe la información para enviar la comunicación.</li><li>▪ Envía correos de invitación a la reunión, junto con el objetivo y tema por tratar.</li><li>▪ Solicita salón para efectuar la reunión.</li><li>▪ Confecciona nota de invitación para los participantes que no pertenecen a la institución.</li><li>▪ Remite nota a los asesores para firma.</li><li>▪ Efectúa el llenado del acta de reunión o lista de asistencia dependiendo del tipo de reunión.</li></ul>	AN_P_UAP-01 AN_P_UAP-02
3	Asesores/Unidad de Asesoría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe nota, revisa y firma.</li><li>▪ Entrega nota a la secretaria para que sea enviada a los invitados.</li></ul>	
4	Secretaria/Unidad de Asesoría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Envía nota y está pendiente de confirmación de la invitación.</li><li>▪ Llama telefónicamente un día ante de la reunión para recordarles la reunión.</li><li>▪ Comunica a los asesores que todo está listo para la reunión.</li></ul>	
5	Asesores/Unidad de Asesoría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Efectúa la reunión.</li></ul>	
6	Asistente Administrativa/Unidad de Asesoría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Está pendiente de que los participantes firmen la lista de asistencia o acta de reunión.</li></ul>	

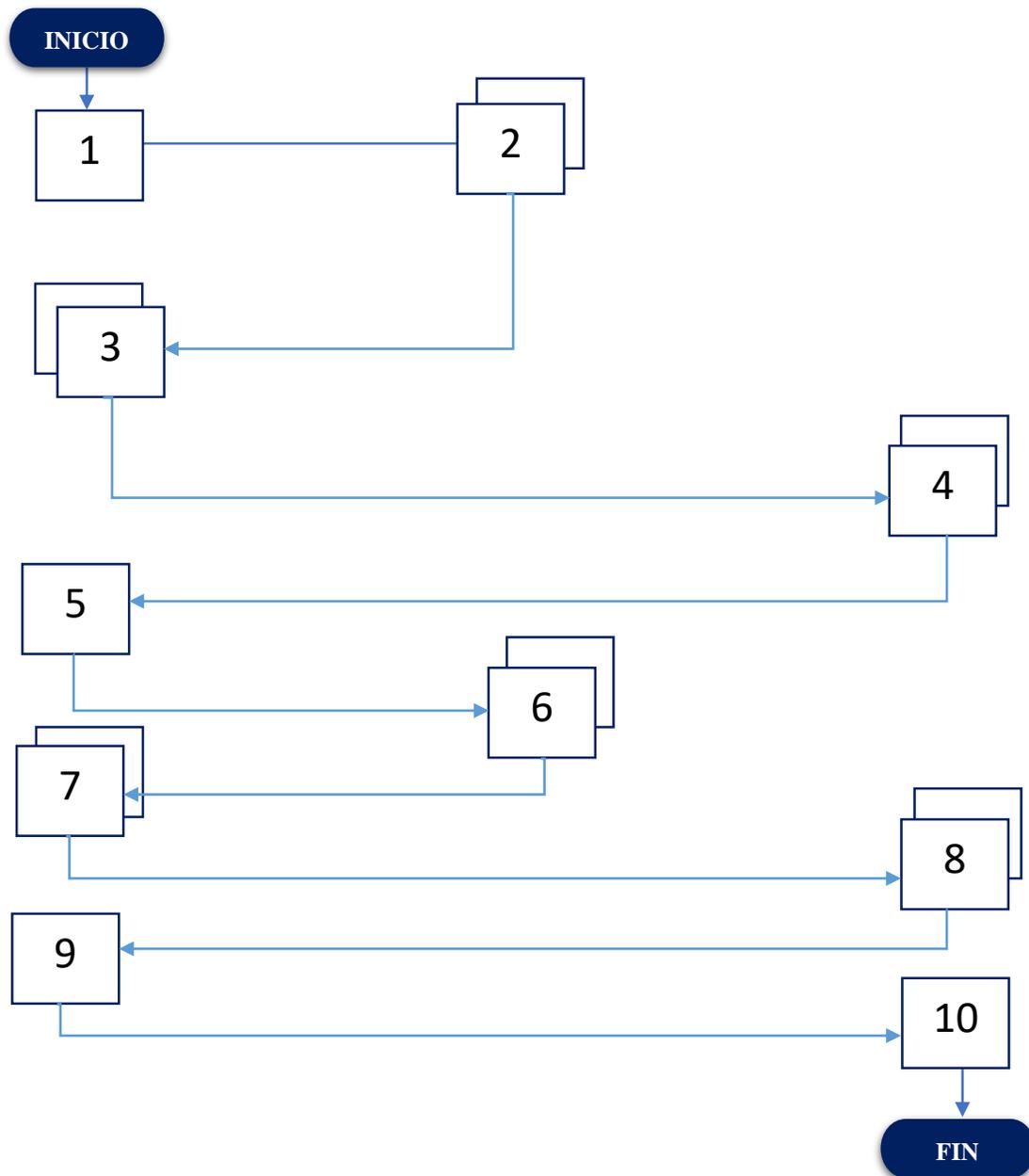


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Llena los puntos asignados o pendientes a cada uno de los participantes en la reunión.</li><li>▪ Toma fotografías como evidencia de la reunión y colocarlas en el informe.</li><li>▪ Confecciona la conclusión.</li><li>▪ Establece la fecha para la próxima reunión.</li><li>▪ Confecciona informe y lo remite a los asesores para su revisión y firma.</li></ul>	
7	Asesores/Unidad de Asesoría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Reciben informe, lo revisan y firman.</li><li>▪ Entrega el informe a la secretaria.</li></ul>	
8	Secretaria/Unidad de Asesoría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Confecciona nota para remitir el informe a la presidencia de la Asamblea Nacional.</li><li>▪ Entrega nota a los asesores para su firma.</li></ul>	
9	Asesores/Unidad de Asesoría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe nota, firma y la entrega a la secretaria.</li></ul>	
10	Secretaria/Unidad de Asesoría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Envía nota con informe a la Presidencia.</li></ul>	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



### Flujograma Procedimiento para realizar reuniones

Asesores/Unidad de Asesoría de la Presidencia	Asistente Administrativa/Unidad de Asesoría de la Presidencia	Secretaria/Unidad de Asesoría de la Presidencia
---	---	---





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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MATERIALES Y EQUIPO EN LA SECCIÓN DE PROVEEDURÍA

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 0**

**CÓDIGO**

AN\_P\_UAP\_P.A.3

**FECHA**

14 DE ABRIL DE 2023

**VALIDADO POR**

LCDO. ALBERTO A. BOYD

LCDO. IRAK CHU

LCDO. JERRY WILSON NAVARRO

**ASESORES**

MAGISTER NEIRA MARTÍNEZ

**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

LCDA. XENIA VELÁSQUEZ

**SECRETARIA**

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. BERTA HISLOP

**ANALISTA**

YERITZA CASTILLERO

**ASISTENTE DE ANALISTA**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos para solicitar el abastecimiento de los insumos y materiales necesarios para ejecutar en debida forma las actividades de la unidad.

**Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Asesor / Unidad de Asesoría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita a la secretaria que elabore lista de los insumos y materiales de oficina necesarios de la unidad.</li> </ul>	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Secretaria/ Unidad de Asesoría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe instrucción y elabora la lista solicitada.</li><li>▪ Ingresa al sistema de <i>requisiciones</i> e introduce su usuario y contraseña. (<i>Ver anexo 1</i>)</li><li>▪ Selecciona la primera opción de la lista que aparece en la mano izquierda “<i>solicitar materiales</i>” (<i>Ver anexo 2</i>) y esta muestra una nueva ventana que señala:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Semana en que puede pedir al Dpto.,</li><li>b. Entregar a,</li><li>c. Número,</li><li>d. Unidad solicitante,</li><li>e. Fecha,</li><li>f. Persona que va a retirar,</li><li>g. Observación.</li></ul></li><li>▪ Completa las opciones f y g, las opciones a, b, c, d y e, con la creación del usuario quedan fijas, la semana ya la establece el sistema al igual que la fecha. (<i>Ver anexo</i>)</li><li>▪ Introduce uno por uno cada insumo en el cuadro de “Introduzca el nombre del producto”, que muestra una lista de marcas de productos, hace la selección del insumo, luego indica la cantidad en el cuadro de “Cantidad”, luego hace clic en la opción “Agregar Producto”; al terminar de introducir todos los insumos, hace clic en “Enviar Solicitud” al asesor de la Unidad de Asesoría de la Presidencia para su debida aprobación. (<i>Ver anexo4</i>)</li></ul>	<p><a href="#">Anexo1</a></p> <p><a href="#">Anexo2</a></p> <p><a href="#">Anexo3</a></p> <p><a href="#">Anexo4</a></p>
3	Asesor / Unidad de Asesoría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe y aprueba la solicitud a través del sistema.</li></ul>	N/A
4	Jefe/ Sección de Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe solicitud, aprueba y entrega a la unidad.</li></ul> <p><b>Nota:</b> Generalmente las cantidades entregadas no son iguales a las solicitadas, la notificación de aprobación para su retiro es enviada por el sistema a través de correo electrónico.</p>	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
5	Secretaria/ Unidad de Asesoría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe notificación de aprobación e ingresa al sistema, selecciona la opción “Solicitudes del Departamento” el cual contiene tres (3) pestañas que son:<ul style="list-style-type: none"><li>• Por atender: sección que muestra las solicitudes de bienes y servicios realizadas para su aprobación.</li><li>• Lista de solicitudes: sección que lista las solicitudes realizadas por la unidad administrativa.</li><li>• Mis solicitudes: sección que muestra las solicitudes realizadas por la unidad administrativa.</li></ul></li><li>▪ Selecciona la opción “Lista de solicitudes” la cual muestra una ventana con siete (7) columnas. <i>(Ver anexo6)</i></li><li>▪ Selecciona la opción de “Descarga”, esta muestra una nueva ventana con la lista de la solicitud por imprimir y luego selecciona el ícono en forma de una impresora y descarga el documento con la lista solicitada y la cantidad aprobada para entregar. <i>(Ver anexo7)</i></li><li>▪ Imprime el documento en hoja tamaño 8 ½ x14 (oficio - legal) y remite al asesor de la Unidad de Asesoría de la Presidencia para su respectiva firma.</li></ul>	<p><a href="#">Anexo5</a></p> <p><a href="#">Anexo6</a></p> <p><a href="#">Anexo7</a></p>
6	Asesor / Unidad de Asesoría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe el documento con la lista aprobada de los insumos y materiales debidamente detallados.</li><li>▪ Revisa, firma y remite el documento a la secretaria para su trámite correspondiente.</li></ul>	N/A
7	Secretaria/ Unidad de Asesoría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe documento firmado y se traslada a la Sección de Proveduría.</li><li>▪ Entrega documento.</li></ul>	N/A
8	Secretaria/ Sección de Proveduría	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe la solicitud impresa y firmado por el director de la unidad solicitante, generada por</li></ul>	N/A



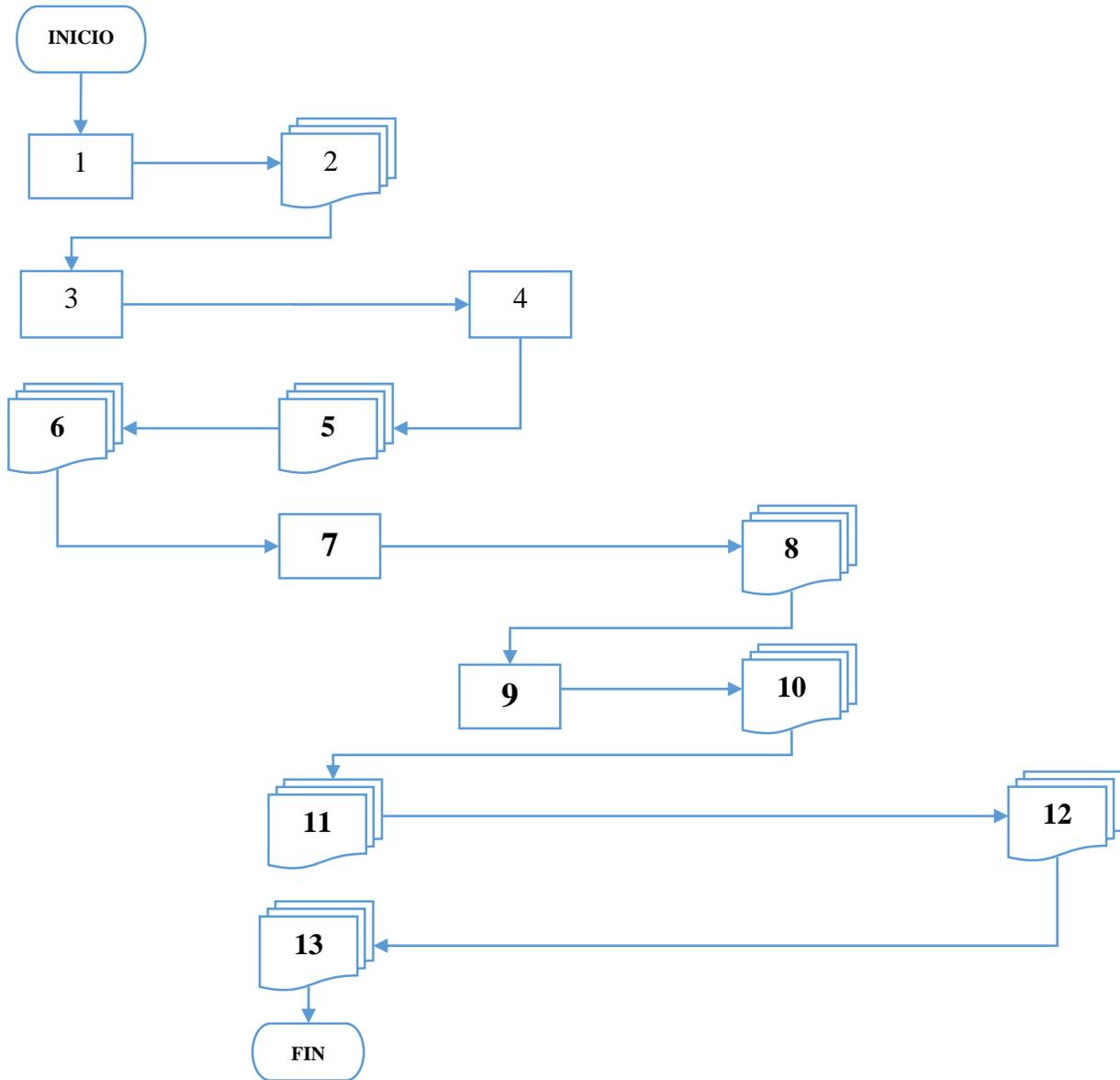
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		el sistema y entrega al jefe de la Sección de Proveeduría para su firma.	
9	Jefe / Sección de Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe documento, revisa, firma y luego remite a la secretaria.</li></ul>	N/A
10	Secretaria/ Sección de Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la solicitud y entrega al mensajero para que retire los insumos y materiales en el almacén.</li></ul>	N/A
11	Secretaria/ Unidad de Asesoría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe documento y se dirige al almacén para buscar los insumos.</li><li>Entrega documento al almacenista.</li></ul>	N/A
12	Almacenista/ Sección de Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe documento y verifica los códigos de los artículos solicitados.</li><li>Recolecta los insumos, entrega documento de recibido para su firma y entrega los insumos al mensajero.</li></ul>	N/A
13	Secretaria/ Unidad de Asesoría de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe, verifica los insumos recibidos por parte de la Sección de Proveeduría y firma documento de recibido.</li><li>Retorna a la oficina.</li><li>Ordena insumos y materiales en el lugar correspondiente.</li></ul>	N/A
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### Flujograma

Procedimiento para la solicitud y entrega de materiales y equipo en el almacén (requisición)

Asesor / Unidad de Asesoría de la Presidencia	Secretaria/ Unidad de Asesoría de la Presidencia	Jefe / Sección de Proveeduría	Secretaria / Sección de Proveeduría	Almacenista/ Sección de Proveeduría
---	--	-------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------





VII

• **FORMULARIOS**





**ASAMBLEA NACIONAL  
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL  
UNIDAD DE ASESORÍA DE LA PRESIDENCIA  
ACTA DE REUNIÓN**

Código AN P UAP 02  
Versión 0  
Fecha de versión 30-octubre-2022



<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>ACTA N°</b>
-----------------------------	----------------

Objetivo: \_\_\_\_\_

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

Hora inicial: \_\_\_\_\_ Hora final: \_\_\_\_\_

**Orden del día:**

N°	Acción	Responsable

N°	Participantes	Cédula	Firma	Unidad Administrativa/Visitante





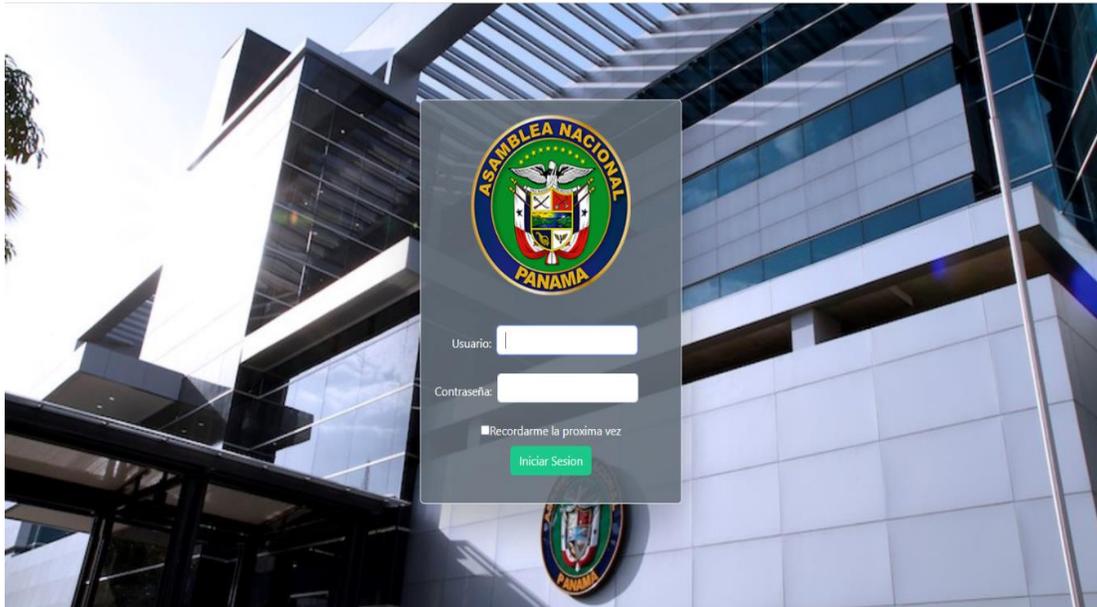
VIII

• **ANEXOS**

VIII ANEXOS



## ANEXO 1 INICIO DE SESIÓN



## ANEXO 2 SELECCIÓN DE SOLICITUD MATERIALES



### ANEXO 3

#### SELECCIÓN DE DETALLE DE SOLICITUD DE MATERIALES Y EQUIPOS

Actualmente nos encontramos en la Semana 4

### Solicitud de Materiales y Equipos

Semanas en que puede pedir su Dpto:

Semana 1     Semana 2     Semana 3     Semana 4

Entregar a:     Número:

Unidad Solicitante:     Fecha:

Persona que va a retirar:     Observacion:

Introduzca el nombre del Producto:

\*Ejemplo:Leche

### ANEXO 4

#### SELECCIÓN DE DETALLE DE SOLICITUD DE MATERIALES Y EQUIPOS 2

Introduzca el nombre del Producto:

\*Ejemplo:Leche

Código:     Producto:

Unidad:     Cantidad:

#### Lista de Productos solicitados

Show  entries    Search:

Cantidad	Unidad	Código	Detalle	Editar/Eliminar
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries

## ANEXO 5

### SELECCIÓN DE SOLICITUDES DEL DEPARTAMENTO



## ANEXO 6

### SELECCIÓN DE LISTA





## ANEXO 7

### SELECCIÓN DE IMPRESIÓN O VISTA PREVIA DE LAS SOLICITUDES DEL DEPARTAMENTO

ASAMBLEA NACIONAL

Actualmente nos encontramos en la Semana

### Solicitudes del Departamento

Por Atender   Lista de Solicitudes   Mis Solicitudes

Show 50 entries   Search:

# de Sol.	Solicitante	Observación	Fecha Sol.	Estado	Acción	Descargar
		Solicitud creada el día de a las			Ver	
		Solicitud creada el día de a las			Ver	
		Solicitud creada el día de a las			Ver	

Showing 1 to 3 of 3 entries   Previous 1 Next



## ANEXO 8

Asamblea 507 - Plan operativo

poa.asamblea.gob.pa/department/f1

Asamblea 507 - Pla...

Asistente de departamento

- Planes anuales (F1)
- Resultados mensuales (F2)
- Resultados semestrales (F3)
- Estadísticas

Fecha de aprobación

Estatus

1 de nov. de 2021

Aprobado

Exportar a PDF

1 total

Asamblea 507

Asistente de unidad "Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes"

Patricia Arosemena

Seleccione el departamento que desea consultar

Buscar departamento

Plan operativo (F1) 2022

Exportar a PDF

Departamento	Responsable	Elaborado Por	Fecha de aprobación	Estatus
Plan de la unidad	Franklin Rivera	Patricia Arosemena	8 de nov. de 2021	Aprobado

1 total

Enviar a revisión

Aprobar

Asamblea 507

Asistente de unidad "Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes"

Patricia Arosemena

Planes anuales (F1)

Exportar a PDF

Período	Fecha de aprobación	Estatus
2021	--	Por revisar
2022	8 de nov. de 2021	Aprobado

2 total



## ANEXO 9

ASAMBLA 507 Asistente de unidad 'Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes' Patricia Arosemena

Seleccione el año que desea consultar

2022 Junio

Resultados mensuales (F2) Exportar a PDF

Periodo	Departamento	Elaborado por	Fecha de aprobación	Estatus
2022 - Junio	Pertenece a la Unidad	Patricia Arosemena	---	Por enviar

1 total

Aprobar Enviar a revisión

ASAMBLA 507 Asistente de unidad 'Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes' Patricia Arosemena

Plan operativo 2022 - Junio Exportar a PDF

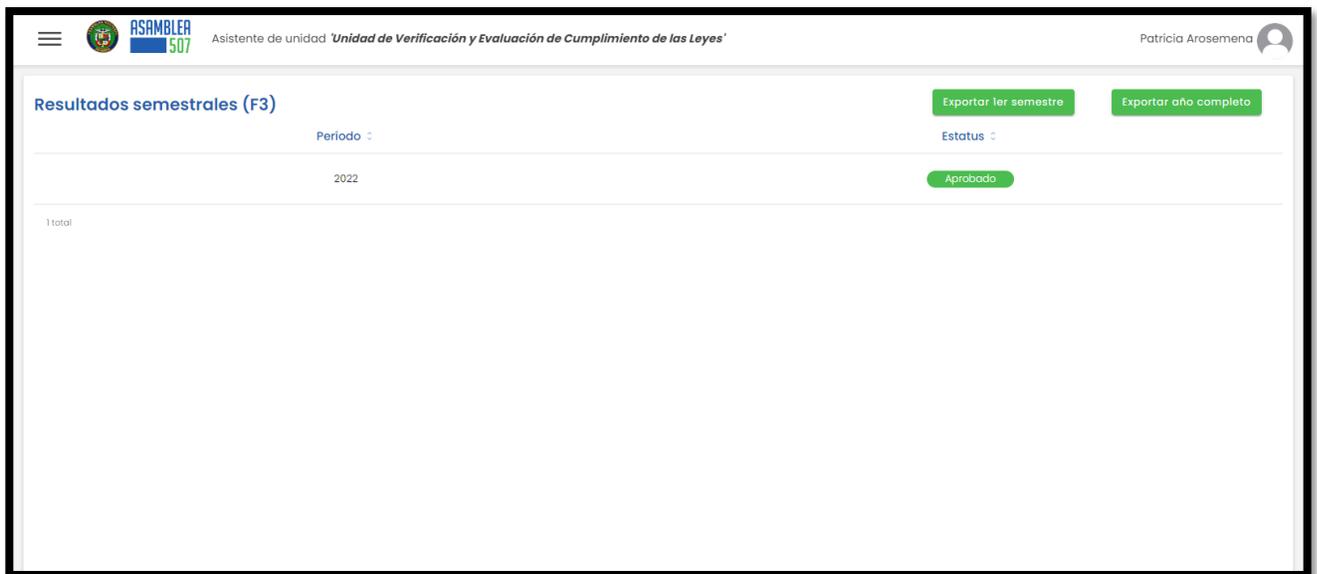
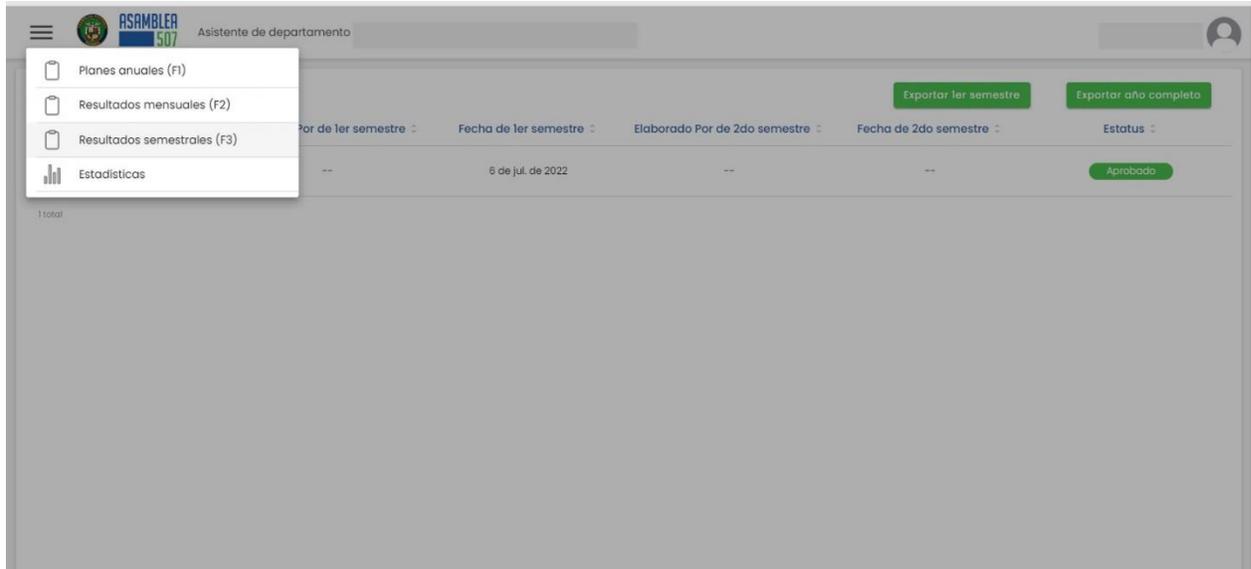
F2 de Unidad: 'Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes'

En progreso 
  Baja 
  Moderada 
  Buena 
  Sobre Ejecución

Objetivos	Actividades	Indicador	Meta anual	Frecuencia	Responsable	Meta	Ejecución	Resultado	Notas
Dar seguimiento y estudiar las leyes vigentes.	Analizar las leyes vigentes para el levantamiento de un informes con las recomendaciones pertinentes.	Informe elaborado con las recomendaciones # Solicitudes recibidas	x100 100	Mensual	Asesor Legal	0	0	<span style="color: red;">●</span>	
Conocer el impacto social, económico, ambiental y psicológico en la comunidad en relación a la aplicación, grado de cumplimiento, la satisfacción y determinación de las Leyes.	Investigación de campo.	Investigación realizada # Investigación requerida	x100 100	Trimestral	Asesor Legal	0	0	<span style="color: red;">●</span>	
	Tabulación de resultados.	Cuadro entregado # cuadro elaborado Informe entregado	x100 100	Trimestral	Asesor Legal	0	0	<span style="color: red;">●</span>	



### ANEXO 10





**IX.** • **FIRMAS**



## IX. FIRMAS

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría de la Presidencia ha sido avalado por los siguientes responsables:

Documentado por: <b>Lcda. Berta Hislop</b> Analista Dirección de Desarrollo Institucional	
Revisado por: <b>Lcdo. Alberto A. Boyd</b> Asesor Unidad de Asesoría de la Presidencia	
Revisado por: <b>Lcdo. Jerry Wilson Navarro</b> Asesor Unidad de Asesoría de la Presidencia	
Revisado por: <b>Lcdo. Irak Chu</b> Asesor Unidad de Asesoría de la Presidencia	
Revisado por: <b>Licda. Luz Marina Navarro</b> Directora de Desarrollo Institucional	
Aprobado por: <b>Licdo. Quibián T. Panay G.</b> Secretario General	



X.

• **HISTORIAL DE CAMBIO**



## X. HISTORIAL DE CAMBIOS

	<b>ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: AN_DDI_10 VERSIÓN 01 FECHA DE VERSIÓN: 14- jun-2021
<b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>		
<b>Naturaleza del cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisión</b>
Se elabora el Manual de Procedimiento de la Unidad de Asesoría de la Presidencia	14 de abril de 2023	0