



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





# **ASAMBLEA NACIONAL**

**MARCOS CASTILLERO BARAHONA**

**PRESIDENTE**

**CENOBIA VARGAS**

**PRIMER VICEPRESIDENTE**

**TITO RODRÍGUEZ**

**SEGUNDO VICEPRESIDENTE**

**QUIBIAN PANAY**

**SECRETARIO GENERAL**

**DANA CASTAÑEDA**

**SUBSECRETARIA GENERAL**

# **SECRETARÍA GENERAL**

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

### **EQUIPO TÉCNICO**

<b>LUZ MARINA NAVARRO</b>	<b>DIRECTORA</b>
<b>GLORIA E. GIL</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVA</b>
<b>MELINA OROCÚ</b>	<b>ANALISTA</b>
<b>BERTA HISLOP</b>	<b>ANALISTA</b>
<b>MARKELDA CAÑIZALES</b>	<b>ANALISTA</b>
<b>YERITZA CASTILLERO</b>	<b>ANALISTA</b>
<b>MATILDE BUSTAMANTE</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>SIMON ROBLES</b>	<b>ANALISTA</b>

**REVISADO Y CORREGIDO POR:**

**PROFESORA**

**MILHENA TREJOS RUIZ**

**DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO**

## ÍNDICE

Página

<b>Misión y Visión</b>	
<b>Introducción</b>	i
<b>Organigrama general de la Asamblea Nacional</b>	
<b>I. Objetivos del Plan Operativo Anual</b>	1
<b>II. Metodología</b>	2
<b>III. Estrategia para la planificación administrativa</b>	3
1) Los planes operativos	3
2) Los informes de avance mensual	4
3) Los informes de evaluación semestral	4
4) La gráfica para la planificación administrativa	5
<b>IV. Discurso del Presidente</b>	6
<b>V. Planes operativos de las áreas administrativas y técnicas</b>	10
Dirección de Recursos Humanos	11
Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones	27
Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones	50
Dirección de Desarrollo Institucional	58
Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	60
Dirección de Documentación y Publicaciones	64
Dirección de Tesorería	71
Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	75
Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	80
Dirección de Seguridad Parlamentaria	84
Unidad de Estadística	88

Unidad de Relaciones Internacionales	90
Dirección Nacional de Participación Ciudadana	94
Unidad de Protocolo	96
Unidad de Igualdad de genero	99
Dirección de Cultura y Deportes	102
Dirección de Estudios Parlamentarios y red de información	104
Dirección General de Administración y Finanzas	107
Dirección de Auditoria Interna	120
Dirección de Comunicación	123
Unidad de Seguridad Informática	134



## MISIÓN

Ser el Órgano del Estado responsable de crear las leyes necesarias que permitan buscar el equilibrio entre todos los intereses legítimos de nuestra sociedad, factores elementales para que nuestro país avance al pleno desarrollo político, económico y social, cumpliendo con sus objetivos estratégicos.

## VISIÓN

Una Asamblea Nacional independiente moderna, eficiente, transparente que goce de la credibilidad y represente los intereses de la sociedad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los panameños, con capacidad para promover cambios que viabilicen el cumplimiento de las aspiraciones de la sociedad, representada como garantía y sustento de la democracia.

## INTRODUCCIÓN

El plan operativo anual que la Asamblea Nacional ejecutará para el año 2021, es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de cada unidad administrativa, los objetivos a cumplir durante el presente ejercicio.

La planificación realizada por la institución es una herramienta que nos permite lograr una gestión pública eficaz y eficiente. A través de esta, los gestores requieren apoyarse en técnicas que les permitan identificar sus objetivos, alinearse con las prioridades nacionales y determinar las estrategias que permitirán alcanzarlos, así como evaluar sus resultados.

Esta herramienta que nos ayudará al establecimiento de prioridades, objetivos y estrategias como apoyo a la definición de los recursos que necesitamos para lograr los resultados esperados, por lo tanto, debe ser un proceso simple e incorporado en la rutina de la toma de decisiones directivas en el proceso presupuestario. Desde esta perspectiva, se debe contar con estándares de confiabilidad para identificar aspectos claves que apoyen la gestión organizacional, tales como la definición de la misión, objetivos, estrategias y definición de metas e indicadores.

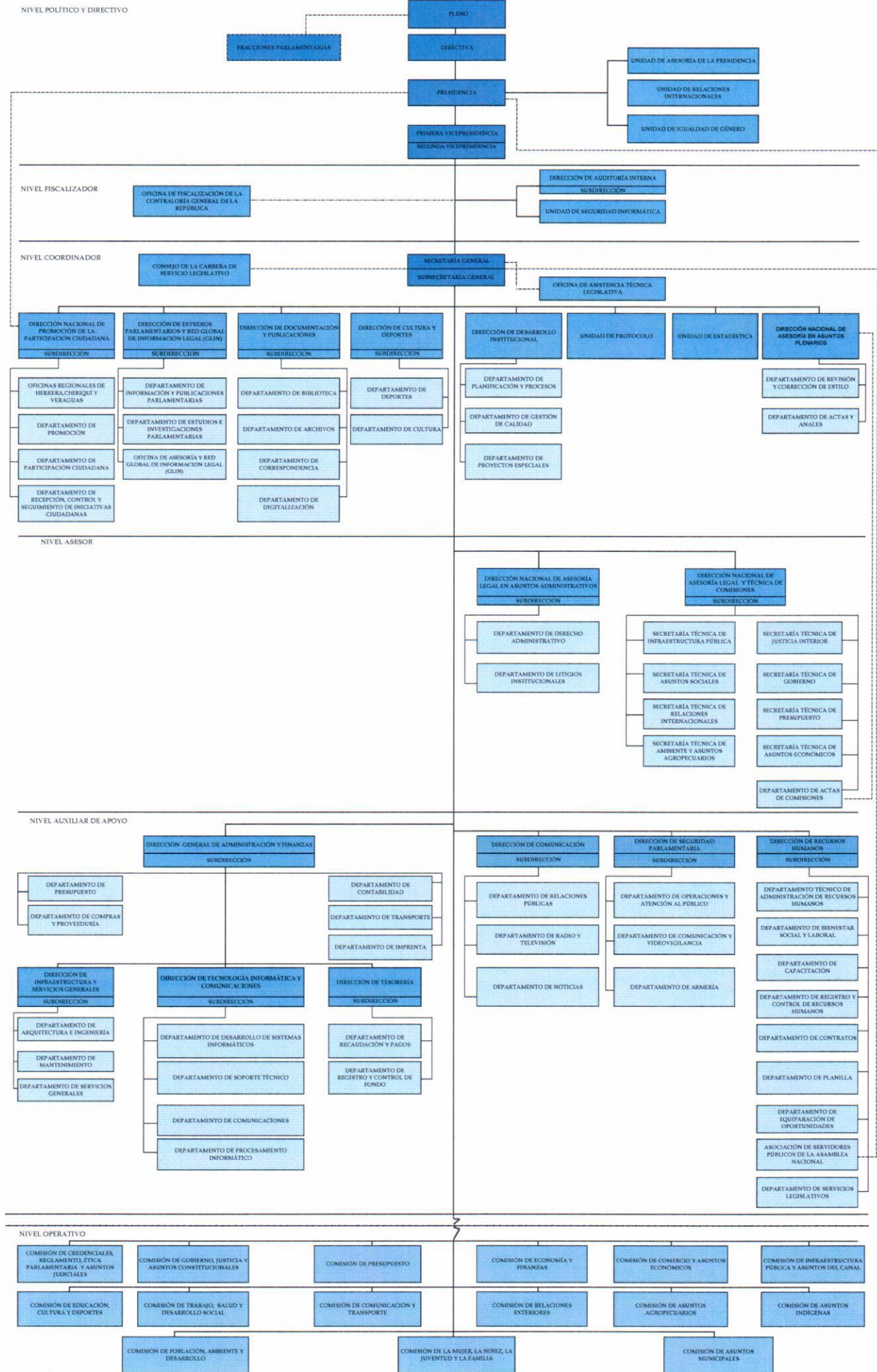
De la misma manera se puede indicar que el POA nos permite monitorear la gestión para la ejecución de las distintas actividades que se realizan en la institución. Con estos antecedentes y considerando que la Dirección de Desarrollo Institucional tiene entre sus competencias dirigir y gestionar el proceso de planificación institucional, entonces, se han definido instrumentos técnicos que faciliten la elaboración y consolidación del POA, con la información de cada una de las unidades pertenecientes a la Asamblea Nacional, y en base a las directrices y los lineamientos emitidos la directiva la elaboración y la emisión del seguimiento y evaluación; por tanto, es común en un plan operativo anual disponer y realizar el seguimiento cualitativo o cuantitativo (desde enero a diciembre). A medida que va

avanzando el año, es posible fijar el valor real que se ha alcanzado y, por tanto, hallar posibles errores o desviaciones en el plan.



# ORGANO LEGISLATIVO

## Organigrama Estructural hasta Departamentos 2021



SÍMBOLOS  
 - - - - - COORDINACIÓN  
 - - - - - LÍMITE DE NIVELES  
 - - - - - DESCONCENTRACION

## **I. OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

### **OBJETIVO GENERAL**

- Desarrollar de acuerdo con las normas de planificación y control, un instrumento de gestión que permita establecer las actividades, programas y proyectos específicos, además de las acciones necesarias para su ejecución; delimitar las acciones y recursos, que permitan en un término determinado lograr los resultados esperados para los cuales fueron concebidos, y garantizar el funcionamiento administrativo de la Institución.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Orientar los procesos de trabajo de las unidades administrativas de la Asamblea Nacional, a efecto de establecer los objetivos y metas por ejecutar a corto plazo, que contribuyan al fortalecimiento institucional y que eleven la calidad y la transparencia de la gestión administrativa.
- Establecer las actividades, programas y proyectos para dar cumplimiento a los objetivos y metas trazados, así como el calendario de ejecución, indicar la unidad de medida del resultado final, y establecer en términos cuantitativos su magnitud o tiempo de ejecución.
- Establecer los indicadores de rendimiento que permitan medir la eficiencia y determinar la consistencia entre las metas y los medios empleados para lograrlas.
- Apoyar la elaboración de los informes de seguimiento y de evaluación para determinar el cumplimiento de las metas establecidas, tanto cualitativa como cuantitativamente.
- Definir los parámetros de medición de las acciones que permitan supervisar y evaluar de manera eficiente el trabajo de los funcionarios y de las unidades responsables conjuntamente.
- Informar a los planificadores y directivos de la Institución los resultados del proceso de seguimiento y control de las actividades programadas, con el propósito de que tomen las decisiones pertinentes sobre las desviaciones de sus actividades y, en su defecto, reestructuren las acciones para cumplir con las metas establecidas.

## II. METODOLOGÍA

La metodología empleada para la elaboración de este documento es la siguiente:

Se remitió nota a todos los directores y a los jefes de las unidades administrativas de la Institución, a través de la Secretaría General, para informarles el inicio de la elaboración del Plan Operativo Anual (F-01A), y se señaló su respectiva fecha de entrega.

La Dirección de Desarrollo Institucional proporcionó el formulario del Plan Operativo Anual (F-01A), con su correspondiente instructivo, a las unidades administrativas y técnicas. Se brindaron capacitación y asesoría a aquellas unidades que tenían dudas sobre la confección de su Plan Operativo Anual.

Una vez que todas las unidades administrativas y técnicas entregaron su Plan Operativo a la Dirección de Desarrollo Institucional, se procedió a su revisión y corrección, en estrecha coordinación con las direcciones y unidades para su consolidación y posterior edición, previa la respectiva revisión por el Departamento de Revisión y Corrección de Estilo de la Dirección Nacional de Asuntos Plenarios.

Después de ser autorizado por la Secretaría General, se publica el Plan Operativo Anual (F-01A) en la página Web de la Asamblea Nacional, con el propósito de ponerlo en conocimiento de la ciudadanía y su respectiva distribución a las principales autoridades de este Órgano del Estado.

### **III. ESTRATEGIA PARA LA PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Es un proceso para determinar cómo las áreas administrativas y técnicas de una institución pueden hacer el mejor uso posible de los recursos humanos, económicos, tecnológicos y físicos en el futuro.

Es necesario contar siempre con una estrategia al momento de llevar a cabo una actividad, programa o proyecto para que brinde claridad sobre lo que se quiere lograr y cómo se va a hacer.

Para tener una buena estrategia, es necesario realizar un análisis de la situación actual de las áreas administrativas y técnicas de esta Institución que nos permita conocer cuáles son nuestras fortalezas, oportunidades, debilidades y las alternativas de solución necesarias para convertir esas debilidades en fortalezas y aprovechar al máximo las oportunidades que se nos brindan a corto, mediano y largo plazo.

Por lo anteriormente expuesto, les presentamos la importancia del Plan de Trabajo Anual (F-01A), el informe de avance mensual (F-02A), el informe de evaluación semestral (F-03A) y, por último, la gráfica de la planificación administrativa. Todos estos elementos forman parte de la estrategia administrativa de la Asamblea Nacional.

#### **1) Los planes operativos anuales (F-01A)**

- Presentan las actividades y proyectos de las direcciones y unidades administrativas encaminadas hacia la meta general que la Asamblea Nacional planea realizar durante el año.
- Resaltan, de manera cuantitativa o porcentual, el avance de las propuestas, a través de resultados mensuales, para el cumplimiento de lo planificado.

- Permiten un desarrollo real y dinámico de las actividades de las distintas unidades administrativas y técnicas de la Asamblea Nacional.

## **2) Los informes de avance mensual (F-02A)**

- Dan seguimiento a las actividades y proyectos; además, permiten conocer los avances y limitaciones planteados en la columna de observaciones.
- Comprometen a la dirección, departamento o unidad a cumplir con lo establecido en su planeamiento anual.
- Permiten cotejar con el Plan Operativo Anual (F-01A) las actividades propuestas y ver si las metas establecidas se han alcanzado o superado.

## **3) Los informes de evaluación semestral (F-03A)**

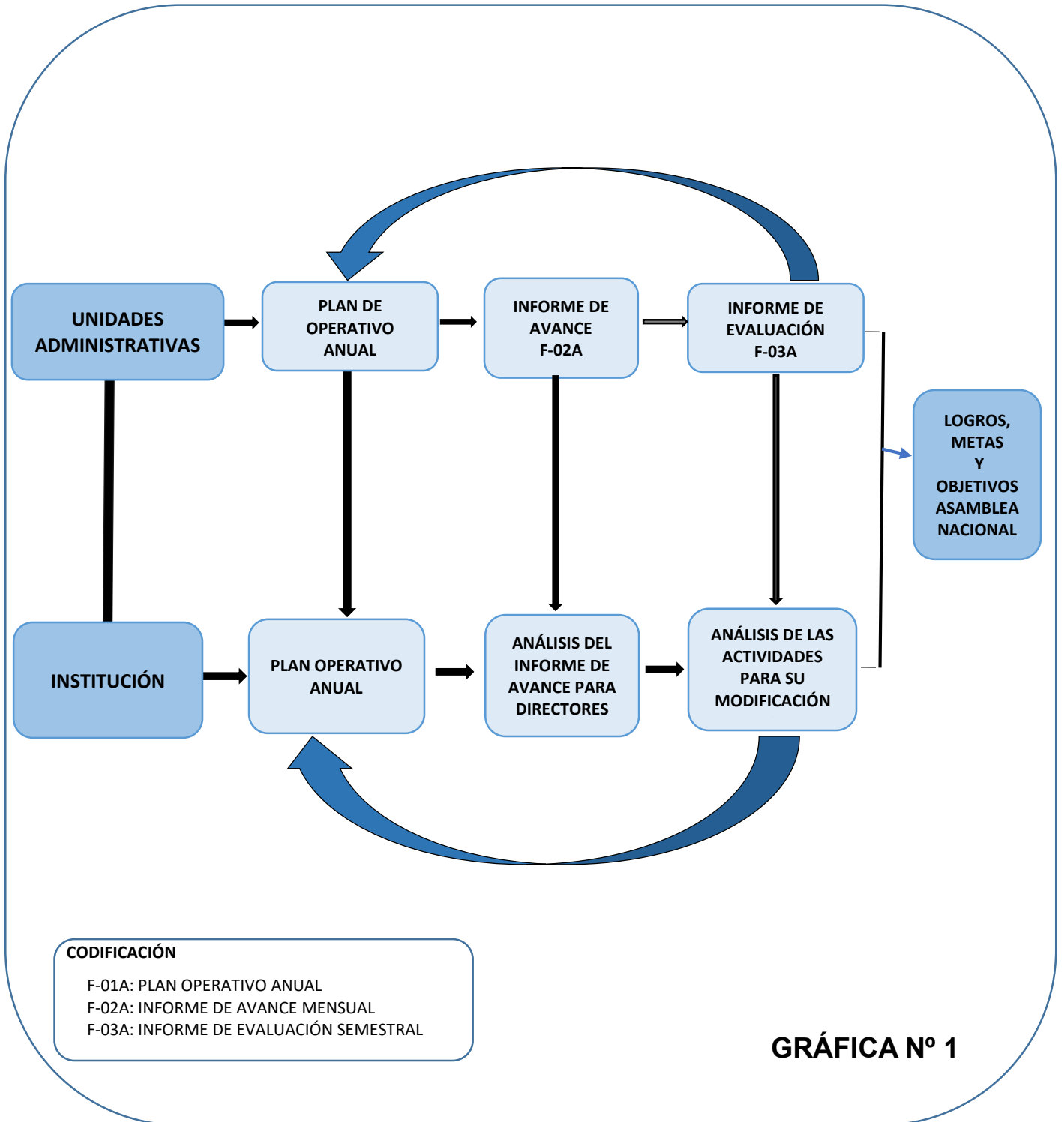
- Hacen posible la evaluación en los avances de las actividades de manera semestral, ya que con la realización de este informe se pueden tomar los correctivos de aquellas actividades no realizadas.
- Dotan a los directores de una herramienta de autoevaluación para replantear sus técnicas y poder lograr sus metas propuestas para que puedan tener una idea clara de lo que desean proponer para el año siguiente, al momento de preparar su nuevo plan anual.
- Presentan, de manera didáctica y clara, el desarrollo de los proyectos para poder tomar decisiones que permitan satisfactoriamente la culminación de las actividades pendientes.

## **4) Gráfica de la planificación administrativa**

- En la Gráfica N°1 se presenta la Estrategia de Planificación Administrativa de la Asamblea Nacional por parte de las direcciones y unidades ejecutoras involucradas en este proceso.

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ESTRATEGIA DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA



## VI.DISCURSO DEL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA MARCOS CASTILLERO BARAHONA

El marco histórico en el que hoy se instala esta Asamblea Nacional, así como las tendencias que prevalecieron el pasado cinco de mayo en las elecciones generales, produjeron tareas y compromisos urgentes que esta entidad debe encarar en el futuro inmediato.

La Asamblea Nacional es la institución del Estado donde se ejerce la representación popular directa, esa que con toda confianza han depositado los electores en nosotros, para que, tras debates y acuerdos, se plasme en las leyes.

Agradezco a mis colegas y en especial a los electores de mi Circuito: Ocú, Las Minas y Santa María, que me han dado la oportunidad de estar aquí para servirle a LA PATRIA.

No los defraudaré

La defensa de la institucionalidad, la transparencia y la modernización de esta corporación son prioridades de una agenda parlamentaria que debe abrir las puertas a la sociedad panameña, a sus inquietudes y sus propuestas, más allá del formalismo que recibe y archiva, que se entera y descarta iniciativas ciudadanas, que excluye y margina.

Independientemente de la procedencia política de los 71 diputados que conforman la Asamblea, nos une la idea de trabajar por Panamá; de que integramos el Primer Órgano del Estado.

Me honra destacar en esta instalación la presencia de las distintas bancadas. ¡Bienvenidos colegas! En la presidencia que ejerzo a partir de la fecha tendrán toda la colaboración, el respeto y el respaldo que requieran en el marco de la ley.

Constituimos el instrumento político por excelencia de la sociedad, y sabemos que, a partir de la fecha, los ojos y las esperanzas de nuestros ciudadanos están puestos en nosotros, en nuestras actuaciones **y sobre todo en los resultados de la gestión legislativa.**

Hemos heredado un pasado inmediato accidentado, donde las decisiones acertadas se mezclaron con errores, muchos de ellos estimulados fuera de esta Asamblea, con el celestino propósito de someter la voluntad de este órgano a requerimientos determinados.

La crisis de institucionalidad que vive el país nos obliga a superar esquemas y formas de gobernabilidad agotados, que degeneraron en la corrupción que todos lamentamos.

Entre todos debemos reconstruir nuestra democracia. **En esa tarea** los convoco a asumir una conducta honorable y transparente, recuperando el prestigio del parlamento, a cumplir con el trabajo con el que nos hemos comprometido, en el horario consignado y con las herramientas que la ley mandata.

Los invito a que hagamos los cambios necesarios al reglamento interno para hacer transparente las votaciones en el pleno y que la sociedad se entere de cómo hemos votado

en cada decisión que se adopte. La página Web de esta Asamblea será el reflejo de estos planteamientos.

Somos conscientes de las críticas y acusaciones vertidas contra la Asamblea y algunos de sus miembros. Coincidimos con quienes reclaman mayor transparencia en el tratamiento de estos casos, **pero no permitiremos que se mancille la dignidad de este órgano del Estado, porque cada vez que esto ocurre, se le hace una grieta a la democracia panameña.**

Con esa determinación una de las primeras tareas que emprenderemos en los primeros cien días de esta legislatura, será la reforma al Reglamento Interno, incorporándole todo el procedimiento y las normas de una Asamblea transparente, moderna y eficiente.

Señoras y Señores

Este es el camino que los invito a recorrer para que juntos recuperemos la confianza ciudadana en el papel que está llamado a jugar nuestra Asamblea.

Quiero aprovechar esta ocasión para anunciar que, a partir de esta legislatura, la sociedad civil, las organizaciones populares, empresariales y cívicas, o todas aquellas que posean propuestas legislativas, reformas o proyectos encontrarán las puertas abiertas de esta institución.

Vamos a girar instrucciones para organizar una agenda en ese sentido, **a fin de que los productores de nuestro país vengan a la Asamblea a presentar sus quejas y a formular sus propuestas.**

Para que nuestros estudiantes y educadores, nuestros médicos y nuestras enfermeras, y nuestros hombres de leyes **utilicen este establecimiento como lo que siempre ha debido ser, “La Casa del pueblo”.**

Es tarea insoslayable de este Parlamento recuperar la función de MEDIACION entre la sociedad y el Estado.

Para que los grupos vulnerables de la sociedad sepan que tienen en el parlamento un escenario donde, además de expresarse serán escuchados y donde su palabra no sea solo una expresión, sino un factor a considerar.

La agenda que iniciamos en esta fecha tiene el firme propósito de abrir sus puertas para fortalecer la participación ciudadana.

En los próximos días esta entidad debe prepararse para abordar el estratégico reclamo nacional de las Reformas a la Constitución, que el gobierno que inicia en esta fecha ha decidido llevar adelante.



Excelentísimo señor Laurentino Cortizo Cohen, presidente Constitucional de la República de Panamá, tenga la seguridad de que como lo afirma nuestra Carta Magna, este parlamento está en la disposición de colaborar de la manera más armónica en la promoción de los cambios que demande el país.

Toda reforma constitucional implica la renovación del pacto social, de su perfeccionamiento.

Se trata de un ejercicio donde debe participar la ciudadanía, pese a las debilidades institucionales por las que pasa el país, a las limitaciones y las ventajas de unos grupos sobre otros, de una entidad sobre otras.

El poder constituyente debe incluir en su ejercicio a todos los componentes de la sociedad y no solo a los partidos políticos.

Esta función debe implicar la correspondencia y la cooperación entre todos los sectores de la comunidad nacional, la integración de los diversos elementos que la conforman.

En ese camino, esta Asamblea estará en la disposición de cooperar para que el pueblo que nos eligió intervenga de la manera más amplia, franca, abierta y fluida en estas reformas constitucionales.

Todo ello, sin las afectaciones costosas a la dinámica que ya tiene el desarrollo nacional.

Apreciados colegas:

Hoy iniciamos una jornada cuyos resultados, nuestro pueblo y la historia, sabrán valorar. Tales juicios solo llegaran si emprendemos una hoja de ruta de trabajo dedicado y productivo.

**Quien les habla proviene de ese tejido social, en el que el barro y el sudor da forma y carácter al hombre de nuestras campiñas.**

Formo, honrosamente, parte de ese cuerpo de productores, tratado con tanta indiferencia en el último decenio, soy descendiente del hogar formado por un hombre trabajador como Mateo Castellero Castillo y Bélgica Barahona De Castellero, cuyos ejemplos fortalecieron en mí el amor por este país.

Como católico que soy, me encomiendo a DIOS y le pido que me guie en la dirección correcta y Ruego a él, la entereza y fuerza necesaria para hacer todo con honestidad y transparencia.

Provengo de una generación que se forjó y que hizo conciencia de su deber en el contexto de un proceso de cambios que le abrió a Panamá sus mejores posibilidades de desarrollo; SOY HIJO DEL TORRIJISMO, pertenezco al relevo generacional al que nos llamó Omar Torrijos. Herrera.

Él nos dejó tareas todavía inconclusas, y como ha dicho el presidente Cortizo, vamos a conquistar la sexta frontera.

¡Vamos a combatir la pobreza!

¡Vamos a acabar con la desigualdad social!

¡Vamos a reconstruir un sistema educativo que haga la diferencia entre el ser pobre y tener la oportunidad de ascender en la escala social ¡

¡Vamos a reconstruir esta nación para todos los panameños y no para unos pocos!

**¡De ese tamaño es la inmensa tarea en que a nombre de mi generación asumimos este compromiso!**

**¡Y vamos a cumplir!**

**Viva Panamá**

Muchas gracias.

**V. PLANES OPERATIVOS DE LAS  
ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y  
TÉCNICAS**



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos*

Fecha: *14/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Cecilia De Silvera*

Elaborado por: *Aris Pineda*

Pág. *11* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*  
**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.- Realizar reuniones de evaluación y de análisis del resultado de ejecución de las actividades realizadas por los departamentos que están bajo su responsabilidad.	Reunión de jefes de departamentos de la Dirección	Reuniones realizadas/ # reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Directora de Recursos Humanos	27 de dic. de 2021
2.- Analizar los casos laborales administrativos que surgen en las diferentes unidades administrativas.	Delegar la investigación de casos que surjan en las diferentes unidades administrativas de la Institución.	Casos atendidos/ # Casos Solicitados x100	100	Mensual	Directora de Recursos y Jefe del departamento, según tema.	27 de dic. de 2021
3.- Revisar propuestas presentadas y otros asuntos relacionados con los deberes y derechos de los Servidores.	Reunión con los representantes de los servidores ante el Consejo de Carrera.	reuniones realizadas/ # reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Directora de Recursos Humanos	27 de dic. de 2021
4.- Revisar propuestas de modificación a la Ley 12 de Carrera al Servicio Legislativo y otros asuntos en beneficios de los servidores.	Reunión y análisis con el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo	reuniones realizadas/ # reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Directora de Recursos Humanos y el Director Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos.	26 de dic. de 2021
5.- Analizar Propuestas de beneficio para los servidores y que sean de ayuda para todo el personal	Reuniones con grupos organizados del sector gubernamental y privado	reuniones realizadas/ # reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Directora de Recursos Humanos y Jefe del departamento indicado, según tema.	26 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos*

Fecha: *14/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Cecilia De Silvera*

Elaborado por: *Aris Pineda*

Pág. *12* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
6.- Elaborar y presentar consolidado el plan Operativo Anual (F01) de cada departamento de esta Dirección a ejecutarse durante el año 2022.	Entrega de Informe de F1 por cada Departamento que esta bajo esta Dirección	Informe entregado/ # Informe consolidado x100	100	Anual	Secretaria Ejecutiva	25 de dic. de 2021
7.- Elaborar y presentar consolidado el informe mensual de las actividades (F02) de cada departamento de esta Dirección a ejecutarse durante cada mes.	Entrega de informe F2 por cada departamento que esta bajo la Dirección.	Informe entregado/ # Informe consolidado x100	100	Mensual	Secretaria Ejecutiva I	26 de dic. de 2021
8.- Elaborar y presentar consolidado el informe de evaluación de las actividades y proyectos (F3) de cada departamento de esta Dirección a ejecutarse durante el año 2021	Entrega de Informe F3 por cada departamento que esta bajo la Dirección.	Informe entregado/ # Informe consolidado x100	100	Semestral	Secretaria Ejecutiva I	25 de dic. de 2021
9.- Elaborar y presentar unificado el Anteproyecto de Presupuesto de esta Dirección, para la ejecución de los Planes y Proyectos a ejecutarse durante el año 2021.	Entrega de informe de las necesidades de cada departamento de esta dirección, para el logro de la ejecución de las mismas, durante el año 2021.	Informe consolidado/ # Informe entregado x100	100	Anual	Secretaria Ejecutiva I	27 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Cecilia De Silvera

Nombre del departamento: Técnico Administración

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 13 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.  
**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
10.- Registrar los cambios que se hayan generado según cada perfil de cargo.	Revisar y actualizar el Manual de Clases ocupacionales de la Institución.	manual actualizado/ # manual revisado x100	100	Anual	Analista de Recursos Humanos	29 de dic. de 2021
11.- Aplicación de los cuestionarios a fin de determinar si existen nuevas tareas o si han dejado de realizarse por un cargo definido.	Revisar y actualizar el manual de clases ocupacionales de la Institución.	Manual actualizado/ # Manual revisado x100	100	Anual	Analista de Recursos Humanos	29 de dic. de 2021
12.- Investigar y analizar los casos disciplinarios que se presenten y darles seguimiento.	solicitar nota de lo sucedido, mediar entre ambas partes y proceder a sanciones de ser necesarios.	Casos atendidos/ # Casos presentados x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	27 de dic. de 2021
13.- Desarrollar jornadas de concientización sobre responsabilidades deberes y derechos frente a la Ley N° 39 del 30 de mayo de 2017.	Realizar reunión con el Departamento de Capacitación para coordinar charlas y distribución de Ley N° 39, Volanteos.	Reuniones realizada/ # Reuniones programada x100	100	Anual	Analista de Recursos Humanos	26 de dic. de 2021
14.- Asesorar en materia de Administración de Recursos Humanos.	Atender las consultas y solicitudes referentes al Subsistema de Recursos Humanos.	Consultas atendidas/ # Consultas recibidas x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	27 de dic. de 2021
15.- Revisar y analizar las solicitudes de ajustes de salario y nombramiento permanente, que hace el personal de la institución.	Clasificar notas y verificar estatus del servidor.	Solicitudes realizadas/ # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	27 de dic. de 2021
16.- Implementación del programa de diseño del Manual de Políticas Normas y Procedimientos Técnicos para la evaluación del desempeño de los servidores.	Reunión con la Dirección de Carrera Administrativa, evaluar los modelos de reglamento de otras Instituciones y usar como referencia.	Reunión realizada/ # Reunión programada x100	100	Anual	Analista de Recursos Humanos/ Supervisor	27 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Cecilia De Silvera

Nombre del departamento: Tecnico Administracion

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 14 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
17.- Actualizar el banco de datos de elegibles para suplir vacantes, cuando fuere necesario.	ingresar información presentada en la base de datos.	Hojas de vida ingresadas/ # Hojas de vida recibidas x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	26 de dic. de 2021
18.- Realizar el análisis de las solicitudes de reclasificación del recurso humano de la Institución	Revisar notas, analizar expediente y estatus del servidor.	Solicitudes analizadas y respondidas/ # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	27 de dic. de 2021
19.- Efectuar entrevistas y asignaciones al personal nombrado permanente e interino en planta.	Realizar entrevistas al personal nombrado y efectuar asignaciones.	Entrevistas realizadas/ # Entrevistas programadas x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	26 de dic. de 2021
20.- Verificar que la información del Recurso Humano, este actualizada y presentarla para la toma de decisiones.	Preparar informe de los datos del Recurso Humano existente ( permanente, transitorio) en la Institución.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	26 de dic. de 2021
21.- Remitir lista de los nuevos servidores al Departamento de Capacitación de esta Dirección.	Elaborar nota y adjuntar cuadro del personal transitorio recién nombrado.	Listado entregado/ # Listado elaborada x100	100	Anual	Analista de Recursos Humanos	26 de dic. de 2021
22.- Actualizar el sistema integral de Recursos Humanos y mantener la información al día.	Registrar decretos, asignaciones, licencias y toda la información de cambios que puedan darse en la Institución.	Registros realizados/ # Registros generados x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	26 de dic. de 2021



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021**

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Cecilia De Silvera

Nombre del departamento: Bienestar Social

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 15 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.  
**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
23.- Efectuar intervenciones sociales tales como entrevistas, visitas, investigaciones laborales, domiciliarias en la distintas situaciones a funcionarios que así lo soliciten o referidos por jefes o directores.	Elaborar informe social y socioeconómico.	informe elaborado de la solicitud/ # Solicitud presentada x100	100	Mensual	Trabajador social y psicólogo	26 de dic. de 2021
24.- Desarrollar eventos sociales, días festivos, programas de salud y recreativos, promoviendo así el desarrollo integral del servidor publico.	Desarrollar el programa de verano feliz y semana de la familia.	Actividades realizada/ # actividades programada x100	100	Anual	Trabajador Social/ psicólogo/ secretaria.	26 de dic. de 2021
	Realizar campaña de la cinta rosada y celeste.	actividades realizados/ # actividades programadas x100	100	Anual	Trabajador social/psicologo	27 de dic. de 2021
	Efectuar charlas y exámenes médicos.	Charlas realizadas/ # charlas programadas x100	100	Trimestral	Todo el personal.	26 de dic. de 2021
	Realizar campañas visual, auditiva de vacunación entre otras.	Campañas realizadas/ # campañas programadas x100	100	Anual	Todo el personal.	26 de dic. de 2021





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Cecilia De Silvera

Nombre del departamento: Bienestar Social

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 16 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.  
**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Realizar charlas educativas sobre salud, economía, familiar y valores.	Charlas realizadas/ # charlas programadas x100	100	Trimestral	Todo el personal.	25 de dic. de 2021
	Conmemorar días festivos.	Actividades realizadas/ # actividades programadas x100	100	Anual	Todo el personal.	25 de dic. de 2021
	Distribución de material educativo y charlas para una buena salud mental.	Actividades realizadas/ # actividades programadas x100	100	Mensual	Psicólogo.	25 de dic. de 2021
	Participación en las reuniones mensuales de la red interinstitucional.	Reunión efectuada/ # reunión coordinada x100	100	Mensual	Trabajador social/Psicólogo	26 de dic. de 2021
	Conmemoración del día del suicidio.	Actividad realizada/ # actividad programada x100	100	Anual	Trabajador social/Psicólogo	26 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos*

Fecha: *14/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Cecilia De Silvera*

Nombre del departamento: *Bienestar Social*

Elaborado por: *Aris Pineda*

Pág. *17* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
25.- Realizar evaluaciones psicológicas para aspirantes a cargos en la institución.	Se realizan evaluaciones y certificaciones.	Aspirante evaluado/ # aspirante registrado x100	100	Anual	Psicólogo.	26 de dic. de 2021
26.- Fortalecer a través de sesiones terapéuticas el buen desempeño de colaboradores que así lo ameriten.	Se brindan servicios clínicos psicológicos.	Funcionarios atendidos/ # funcionarios registrados x100	100	Mensual	Psicólogo.	26 de dic. de 2021
27.- Realizar el programa de VIH-SIDA y las enfermedades de transmisión sexual en los sitios de trabajo.	Reuniones de la red interinstitucional.	Reuniones realizadas/ # reuniones programadas x100	100	Mensual	Psicólogo.	26 de dic. de 2021
	Charlas de prevención del VIH-SIDA y ETS.	Charlas realizadas/ # charlas programadas x100	100	Semestral	Psicólogo.	26 de dic. de 2021
28.- Brindar atenciones de medicina general al personal de la institución.	Se realizan consultas en medicina general.	Personas atendidas/ # personas registradas x100	100	Mensual	Médicos de la clínica.	26 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos*

Fecha: *14/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Cecilia De Silvera*

Nombre del departamento: *Bienestar Social*

Elaborado por: *Aris Pineda*

Pág. *18* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
29.- Fomentar el cuidado integral del funcionario, aplicando procesos de atención de enfermería a nivel de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.	Se brindan atenciones de enfermería al personal de la institución.	Personas atendidas/ # personas registradas x100	100	Mensual	Enfermera.	26 de dic. de 2021
30.- Brindar los servicios de odontología a funcionarios de la institución.	Se realizan procesos odontológicos.	Personas atendidas/ # personas registradas x100	100	Mensual	Médicos odontólogos.	26 de dic. de 2021
31.- Brindar la asistencia de primeros auxilios y traslados a hospitales por el paramédico.	Atención de primeros auxilios y traslados en ambulancia	Personas atendidas/ # personas registradas x100	100	Mensual	Paramédico.	26 de dic. de 2021
	Traslado de ambulancia	Personas atendidas/ # personas registradas x100	100	Mensual	Paramédico.	26 de dic. de 2021
32.- Brindar atenciones de fisioterapia a colaboradores de la institución.	Se realizan terapias mediante agentes físicos y ejercicios aplicados con referencias.	Personas atendidas/ # personas registradas x100	100	Mensual	Fisioterapeuta.	30 de dic. de 2021



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021**

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Cecilia De Silvera

Nombre del departamento: Registro y Control

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 19 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
33.- Elaborar los carné de todos los servidores de la Institución.	Captar, imprimir, plastificar para su entrega de los carné.	Carné entregado a todos los servidores/ # Solicitud recibida x100	100	Mensual	Secretaria	29 de dic. de 2021
34.- Organizar las asistencias mensuales de cada servidor por Unidad Administrativa.	Verificar los informes de asistencia mensual.	Informes de asistencia verificados/ # Informes de asistencia recibidos x100	100	Mensual	oficinista	29 de dic. de 2021
35.- Verificar la estadística de los permisos solicitados por los funcionarios de cada Unidad Administrativa.	Realizar un análisis de cada acuerdo a los permisos solicitados por cada funcionario.	Sanciones aplicadas del reglamento Interno de los sobregiros/ 0 Permisos sobregirados x100	100	Bimestral	Oficinista	28 de dic. de 2021
36.- Asegurar el buen funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos en cada Unidad Administrativa de la Institución.	Capacitar a un funcionario de cada Unidad sobre el uso del Sistema.	Capacitación realizada/ # Solicitud de capacitación x100	100	Mensual	Supervisora	29 de dic. de 2021
	Registrar Vacaciones en el Sistema de Recursos Humanos.	Vacaciones registradas/ # Solicitud de vacaciones recibidas x100	100	Mensual	Oficinista	29 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Cecilia De Silvera

Nombre del departamento: Registro y Control

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 20 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
37.- Realizar el trámite correspondiente a las solicitudes de los funcionarios.	Registrar el tiempo compensatorio en el Sistema de Recursos Humanos.	Registrar el tiempo compensatorio/ # Solicitud recibida de tiempo compensatorio x100	100	Mensual	Oficinista	29 de dic. de 2021
	Registrar la licencia por gravidez en el Sistema de Recursos Humanos.	Licencias de gravidez registradas/ # solicitud recibidas de licencias de gravidez x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	28 de dic. de 2021
	Registrar las licencias por enfermedad en el Sistema de Recursos Humanos.	#Solicitud recibida #Solicitud tramitada/ 100 Registrar las licencias por enfermedad en el sistema x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	29 de dic. de 2021
	Registrar las licencias con sueldo en el Sistema de Recursos Humanos.	Licencias con sueldo registradas en el sistema/ # Solicitudes recibidas de las licencias con sueldo x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	27 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Cecilia De Silvera

Nombre del departamento: Registro y Control

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 21 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Registrar las licencias sin sueldo en el Sistema de Recursos Humanos.	Licencias sin sueldo registradas en el sistema/ # Solicitud de las licencias sin sueldo x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	28 de dic. de 2021
38.- Elaborar documentos sobre la condición de los funcionarios de la Asamblea Nacional.	Cartas de trabajo y proformas.	Cartas y proformas entregadas/ # solicitud de cartas y proformas x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	29 de dic. de 2021
	Informe de accidente de trabajo.	Elaborar informe de accidente de trabajo/ # documento de accidente de trabajo recibido x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	29 de dic. de 2021
39.- Actualizar los expedientes, para la página Web de la Institución.	Mantener actualizada la información, ya que es importante para la transparencia	Información actualizada en la pág. Web de la institución/ # Actualización programada x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos*

Fecha: *14/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Cecilia De Silvera*

Nombre del departamento: *Departamento de capacitación*

Elaborado por: *Aris Pineda*

Pág. *22* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
40.- Cumplir con el desarrollo del catálogo de Capacitación 2021 en un 90%.	Desarrollar Actividades Académicas.	#Capacitaciones Desarrolladas/ # Capacitaciones Programadas x100	100	Mensual	Jefatura y Coordinadores	28 de dic. de 2021
41.- Establecer un espacio dentro de la página de la Institución.	Preparar el material para las publicaciones en la WEB.	#Publicaciones Realizadas/ # Publicaciones Programadas x100	100	Anual	Coordinadores	28 de dic. de 2021
42.- Conformar un grupo de colaboradores de facilitadores internos.	Realizar la Convocatoria para los interesados.	#Funcionarios que Participaron/ # Funcionarios Inscritos x100	100	Anual	Jefe de la Unidad	28 de dic. de 2021
43.- Realizar enlaces con entidades públicas y privadas para la ejecución de actividades académicas	Remitir las solicitudes de apoyo para actividades académicas	#Solicitudes Enviadas/ # Solicitudes Tramitadas x100	100	Mensual	Coordinadores	28 de dic. de 2021
44.- Realizar el DNC 2022.	Recoger todas las solicitudes de capacitación de las unidades administrativas.	#Formularios Procesados/ # Formularios Enviados x100	100	Anual	Coordinadores	28 de dic. de 2021
45.- Realizar evaluaciones de actividades académicas que se realizan.	Aplicar los cuestionarios de evaluación de las actividades de capacitación.	#Evaluaciones aplicadas/ # Evaluaciones Programadas x100	100	Mensual	Coordinadores	28 de dic. de 2021



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021**

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Cecilia De Silvera

Nombre del departamento: Departamento Equiparación de Oportunidades

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 23 de 136

**Recursos: El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.  
Fuente: Datos provenientes de cada dirección.**

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
46.- Realizar evaluaciones de la condición laboral de los servidores con discapacidad .	Visitar el área de trabajo y detectar las necesidades según la discapacidad y se canaliza.	# necesidades detectadas/ # visitas programadas x100	100	Mensual	psicólogo y trabajador social	27 de dic. de 2021
47.- Brindar orientación y asesoría sobre los Derechos y Deberes de la Población con discapacidad de acuerdo a la Ley 42 de 1999 y la Ley 15 de 2016.	Atender solicitudes de los servidores con discapacidad, con familiares en condición de discapacidad y de las unidades administrativas.	#de atenciones ejecutadas / # de solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Trabajador Social, Psicólogos y Analista	28 de dic. de 2021
48.- Orientar a los colaboradores y familiares con discapacidad en la gestión de ayudas técnicas con otras instituciones y ONG"s .	Guiar al colaborador en la gestión de ayudas técnicas a su solicitud.	#solicitudes canalizadas/ # solicitudes recibidas x100	100	Semestral	Oficinistas, Asistente administrativo y trabajador social	29 de dic. de 2021
49.- Brindar orientación de Psicología y Trabajo Social a los servidores con discapacidad y con familiares.	Abrir expedientes de servidores con discapacidad nuevos y de planilla regular.	# Banco de dato actualizado / # Solicitudes recibidas x100	100	Trimestral	Analista, Psicólogos y Oficinista	29 de dic. de 2021
	programar citas de orientación, realizar entrevistas, llenar formularios y dar seguimiento.	#de citas atendidas/ # de citas programadas x100	100	Mensual	Psicologos y Trabajador social y Asistente de psicología	29 de dic. de 2021
50.- Asegurar el acceso al entorno físico, a la información y a la comunicación de servidores y visitantes con discapacidad.	Realizar inspecciones y llenar formulario de cumplimiento de accesibilidad.	#inspecciones realizadas/ # inspecciones programadas x100	100	Semestral	Analista,Asistent e administrativo y oficinista	28 de dic. de 2021





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Cecilia De Silvera

Nombre del departamento: Departamento Equiparación de Oportunidades

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 24 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
51.- Verificar el sistema de marcación de los servidores con discapacidad y de los servidores que tienen familiares con discapacidad.	Verificar la marcación de cada servidor y llenar fichas en el expediente.	# de fichas registradas de servidores con discapacidad / # revisiones del tiempo x100	100	Mensual	Asistente de psicología, asistente administrativo y oficinista	28 de dic. de 2021
52.- Realizar sensibilizaciones sobre discapacidad.	Elaborar capsulas informativas, afiches, trípticos, murales, conmemoración, campañas por Outlook y en forma virtual.	# de sensibilizaciones realizadas/ # actividad de sensibilizaciones programadas x100	100	Bimestral	Analista, trabajador social, psicólogos, oficinista,,	28 de dic. de 2021
53.- Presentar memoria sobre las actividades realizadas en el 2021	Elaborar la memoria.	#memoria entregada / # memoria elaborada x100	100	Semestral	Jefa	28 de dic. de 2021
54.- Coordinar la celebración del día internacional de las personas con discapacidad.	video conmemorativo del día de la discapacidad.	#video grabado/ # video programado x100	100	Anual	Jefa	27 de dic. de 2021
55.- Presentar plan anual 2021 sobre discapacidad para la Secretaria Nacional de Discapacidad SENADIS.	Elaborar informe de actividades de acuerdo al formato de SENADIS.	Informe entregado/ # informe elaborado x100	100	Anual	Jefa	29 de dic. de 2021
56.- Coordinar el Curso Básico de lengua de señas para facilitar la comunicación con servidores y visitantes con discapacidad auditiva.	Realizar el curso de lengua de señas.	#actividad realizada/ # actividad programada x100	100	Anual	Jefa	27 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Cecilia De Silvera

Nombre del departamento: Departamento Equiparación de Oportunidades

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 25 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
57.- Actualizar información de discapacidad en sitio web.	Elaborar documento informativo, actualizar estadística de discapacidad y accesibilidad.	#de actualizaciones realizadas/ # de actualizaciones programadas x100	100	Trimestral	Jefa psicólogo	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Cecilia De Silvera

Nombre del departamento: Departamento de planilla

Elaborado por: Aris Pineda

Pág. 26 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
58.- Recibir y tramitar decretos del personal.	Trámite de decretos.	decretos tramitados / # decretos recibidos x100	100	Mensual	Jefe y Analista de Planillas	29 de dic. de 2021
59.- Elaborar planillas de sueldos, servicios especiales, décimo tercer mes y de personal fijo.	Proceso de confección y trámite de planillas.	decretos realizados / # planillas recibidos x100	100	Mensual	Jefe y Analista de Planillas	29 de dic. de 2021
60.- Tramitar afiliación al Sistema de Acreditamiento (ACH) del personal, recuperación de cuenta.	Trámite de acreditación.	solicitudes tramitadas / # solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Jefe y Analista de Planilla	29 de dic. de 2021
61.- Realizar reuniones con los colaboradores de organización y ejecución de actividades.	Reuniones de organización y coordinación de los temas a desarrollar y sus resultados.	reuniones realizadas/ # reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Jefe y Analista de Planillass	29 de dic. de 2021
62.- Elaborar certificaciones y desglose de salarios del personal para la Caja del Seguro Social.	Certificar los pagos realizados al personal para trámites varios en la Caja del Seguro Social.	certificaciones realizadas/ # certificaciones recibidas x100	100	Mensual	Jefe y Analista de Planillas	29 de dic. de 2021
63.- Confeccionar notas de corrección en documentos errados por diferentes causas	Corrección de documentos varios	correcciones realizadas/ # correcciones solicitadas x100	100	Mensual	Jefe y Analista de Planillas	29 de dic. de 2021
64.- Elaborar formulario de inclusión de nombramiento, cese de labores, licencia con o sin sueldo.	Enviar documentos a la oficina de Fiscalización de la Contraloría.	formulario realizados/ # formularios solicitadas x100	100	Mensual	Jefe y Analista de Planillas	30 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edgar Zachrisson

Elaborado por: Lizzeth Cedeño

Pág. 27 de 136

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
65.- Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas recibidas	Emitir conceptos de viabilidad	Conceptos emitidos/ # Iniciativas ciudadanas recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	30 de dic. de 2021
66.- Confeccionar de acuerdo con la Técnica Legislativa los Anteproyectos y Proyectos de Ley	Aplicar la Técnica Legislativa a los Anteproyectos y Proyectos de Ley recibidos	Anteproyectos y Proyectos tramitados/ # Anteproyectos y Proyectos recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	30 de dic. de 2021
67.- Consensuar el Proyecto de Ley en estudio de la subcomisión	Elaborar Informes de subcomisión	Informe elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado en subcomisión x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021
68.- Debatir los Proyectos de Ley	Elaborar informe de Primer Debate	Informe de Proyecto en Primer Debate elaborado/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021
	Elaborar Pliego de Modificaciones	Pliego de Modificaciones de proyecto elaborado/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. 28 de 136

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Elaborar Texto Único	Texto Único elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	28 de dic. de 2021
69.- Recopilar información y/o verificar el grado de avance de los Proyectos relacionados con las diferentes Comisiones Permanentes.	Elaborar informe	Informe elaborado/ # Informe solicitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	30 de dic. de 2021
70.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar visitas y reuniones de trabajo	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	30 de dic. de 2021
71.- Realizar un seguimiento a las diferentes problemáticas políticas y sociales.	Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales	Citaciones realizadas/ # Citaciones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	30 de dic. de 2021
72.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las Comisiones Permanentes	Elaborar informes relativos a las incidencias en las Comisiones Permanentes.	Informe entregado/ # Informe programado x100	100	Mensual	Asesor Legal	30 de dic. de 2021
73.- Evaluar si los funcionarios recomendados por el Órgano Ejecutivo cumplen o no con los requisitos establecidos por la Ley para ocupar dichos cargos.	Elaborar los informes para la ratificación de los funcionarios públicos.	Informes elaborados/ # Informes solicitados x100	100	Mensual	Asesor Legal	30 de dic. de 2021
74.- Registrar las denuncias en contra de Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y el Presidente de la República.	Recibir y elaborar informes de denuncias.	Denuncias presentadas/ # Denuncias recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	30 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edgar Zachrisson

Elaborado por: Lizzeth Cedeño

Pág. 29 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.  
**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
75.- Planificar, dar seguimiento y evaluar las actividades y/o proyectos ejecutados por la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones.	Elaborar el Plan Operativo anual (F1).	Plan Operativo Anual elaborado/ # Plan Operativo Anual programado x100	100	Anual	Asesor Técnico	30 de dic. de 2021
	Elaborar el informe de avance de actividades y proyectos (F2).	Informe de avance de actividades y proyectos elaborados/ # Informe de avance de actividades y proyectos programado x100	100	Mensual	Asesor Técnico	30 de dic. de 2021
	Elaborar el Informe de Evaluación de Actividades y Proyectos (F3).	Informe de Evaluación de Actividades y Proyectos elaborados/ # Informe de Evaluación de Actividades y Proyectos programado x100	100	Semestral	Asesor Técnico	30 de dic. de 2021
76.- Fomentar la Diplomacia Parlamentaria	Consolidación de Grupos de Amistad Interparlamentarios.	Informes redactados de grupos de amistad juramentados/ # Informes redactados de grupos de amistad juramentados x100	100	Mensual	Asesor Legal	30 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *07/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. 30 de 136

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*  
**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Elaboración de actas y documentos con el trabajo de los Grupos de Amistad Interparlamentarios	Actas confeccionadas/ # Actas solicitadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	30 de dic. de 2021
	Elaborar el Informe para el desarrollo de las visitas de cortesía del Cuerpo Diplomático Acreditado	Informes confeccionados/ # Informes solicitados x100	100	Mensual	Asesor Legal	30 de dic. de 2021
77.- Evaluar los planes de trabajo de los jefes de misión designados por el Órgano Ejecutivo en el servicio exterior de la república de Panamá conforme ordena la Ley.	Elaborar Ayudas Memorias relacionados con la comparecencia de los jefes de misión designados por el Órgano Ejecutivo en el servicio exterior de la república de Panamá, para cumplir con lo dispuesto en la Ley 28 de 1999.	Ayudas Memoria de país elaboradas/ # Ayudas memoria de país programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	30 de dic. de 2021
78.- Analizar la viabilidad de las solicitudes de traslados o créditos	Confeccionar Ayudas Memorias	Ayudas Memorias elaboradas/ # Ayudas Memorias solicitadas x100	100	Mensual	Asesor Técnico	30 de dic. de 2021
79.- Ampliar la información y efectuar otras consultas sobre las solicitudes de traslados o créditos que lo requieran	Confeccionar investigaciones complementarias	Investigaciones complementarias realizadas/ # Investigaciones complementarias requeridas x100	100	Mensual	Asesor Técnico	29 de dic. de 2021
80.- Debatir las vistas presupuestarias presentadas por las diferentes entidades Autónomas y Semiautónomas	Confeccionar Ayudas Memorias	Ayudas Memorias elaboradas/ # Vistas presupuestarias presentadas x100	100	Mensual	Asesor Técnico	30 de dic. de 2021



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021**

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edgar Zachrisson

Elaborado por: Lizzeth Cedeño

Pág. 31 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
81.- Compilar y distribuir la agenda de reuniones de las Comisiones Permanentes.	Recibir las invitaciones para la elaboración de la agenda	Agendas publicadas/ # Agendas confeccionadas x100	100	Mensual	Asistente Técnico	30 de dic. de 2021
82.- Suministrar el equipo (grabadoras) al personal de audio, para luego descargar la grabación y guardarla en la carpeta pertinente.	Recopilar todas las grabaciones de las reuniones ordinarias, subcomisiones y especiales inherentes a la institución.	Grabaciones recopiladas/ # Grabaciones guardadas x100	100	Mensual	Asistente Técnico	29 de dic. de 2021
83.- Distribuir el audio al personal de transcripción y colocarlos en su respectiva carpeta de trabajo.	Transcribir los audios de las reuniones ordinarias de las Comisiones Permanentes.	Audios recopilados/ # Audios transcritos x100	100	Mensual	Transcriptores	30 de dic. de 2021
84.- Corregir el borrador del acta, transcrita por el personal del Departamento de Actas de Comisiones.	Asignar el borrador del acta al corrector (a). Recibir el borrador ya corregido y guardado en su carpeta correspondiente.	Borrador de acta corregido/ # Borrador de acta transcrita x100	100	Mensual	Correctores	30 de dic. de 2021
85.- Enviar las actas a la Comisión convocada para reunión, para su respectiva consideración y firmas.	Incluir en el Orden del día para su debida discusión y aprobación.	Actas entregadas/ # Actas corregidas x100	100	Mensual	Asistente Técnico	30 de dic. de 2021
86.- Entregar las actas firmadas a Subsecretaría General, después de ser firmadas en la Comisión, para su digitalización.	Enviar las actas firmadas por la Comisión, después de ser aprobadas.	Actas enviadas/ # Actas firmadas x100	100	Mensual	Asistente Técnico	30 de dic. de 2021





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *07/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaria Tecnica de Asuntos Economicos*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *32* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*  
**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
87.- Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas recibidas	Emitir conceptos de viabilidad	Conceptos emitidos de iniciativas/ # Iniciativas ciudadanas recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	25 de dic. de 2021
88.- Tramitar los Anteproyectos o Proyectos de Ley	Aplicar la Técnica Legislativa a los Proyectos y Anteproyectos de Ley recibidos	Anteproyectos y Proyectos tramitados/ # Anteproyectos y Proyectos recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	28 de dic. de 2021
89.- Consensuar el Proyectos de Ley en estudio de la Subcomisión	Elaborar Informes de Subcomisión	Informe elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado en subcomisión x100	100	Mensual	Asesor Legal	26 de dic. de 2021
90.- Complementar los Anteproyectos o Proyectos de Ley	Elaborar Informe de Primer Debate	Informe elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	26 de dic. de 2021
	Elaborar Pliego de Modificaciones	Pliego de Modificaciones elaborados del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	26 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *07/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaria Técnica de Asuntos Economicos*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *33* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Elaborar Texto Único	Texto Único elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	26 de dic. de 2021
91.- Recopilar información y/o verificar el grado de avance de los Proyectos relacionados con las diferentes Comisiones Permanentes	Elaborar Informe	Informe elaborado/ # Informes solicitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	28 de dic. de 2021
92.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar visitas y reuniones de trabajo	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	28 de dic. de 2021
93.- Realizar un seguimiento a las diferentes problemáticas políticas y sociales	Preparar citaciones a funcionarios de Instituciones Gubernamentales	Citaciones realizadas/ # Citaciones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	27 de dic. de 2021
94.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las Comisiones Permanentes	Elaborar informes relativos a las incidencias en las Comisiones Permanentes	Informes entregados/ # Informes programados x100	100	Mensual	Asesor Legal	28 de dic. de 2021



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021**

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *07/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaria Tec. Asuntos Sociales*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *34* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
95.- Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas recibidas	Emitir conceptos de viabilidad	Conceptos emitidos de la iniciativa/ # Iniciativas ciudadana recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	23 de dic. de 2021
96.- Tramitar los Anteproyectos y Proyectos de Ley	Aplicar la Técnica Legislativa a los Anteproyectos y Proyectos de Ley recibidos	Anteproyectos y Proyectos tramitados/ # Anteproyectos y Proyectos recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	24 de dic. de 2021
97.- Consensuar el Proyecto de Ley en estudio de la Subcomisión	Elaborar Informes de Subcomisión	Informe elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado en Subcomisión x100	100	Mensual	Asesor Legal	24 de dic. de 2021
98.- Debatar los Proyectos de Ley	Elaborar Informe de Primer Debate	Informe elaborado/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	25 de dic. de 2021
	Elaborar Pliego de Modificaciones	elaborar Pliego del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	25 de dic. de 2021
	Elaborar Texto Único	Texto Único elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	24 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *07/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaria Tec. Asuntos Sociales*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *35* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
99.- Recopilar información y / o verificar el grado de avance de los Proyectos de Ley relacionados con las diferentes Comisiones Permanentes	Elaborar informe	Informe elaborado/ # Informe solicitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	25 de dic. de 2021
100.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar visitas y reuniones de trabajo	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	25 de dic. de 2021
101.- Realizar un seguimiento a las diferentes problemáticas políticas y sociales	Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales	Citaciones realizadas/ # Citaciones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	25 de dic. de 2021
102.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las Comisiones Permanentes	Elaborar informes relativos a la incidencias en las Comisiones Permanentes	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asesor Legal	25 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edgar Zachrisson

Nombre del departamento: Secretaria Técnica de Gobierno

Elaborado por: Lizzeth Cedeño

Pág. 36 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
103.- Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas recibidas	Emitir conceptos de viabilidad	Conceptos emitidos de la iniciativas/ # Inciativas ciudadanas recibidas x100	100	Mensual	Asesor legal	29 de dic. de 2021
104.- Tramitar los Anteproyectos y Proyectos de Ley	Aplicar la Técnica Legislativa los Anteproyectos o Proyectos de Ley recibidos	Proyectos y Anteproyectos tramitados/ # Proyectos y Anteproyectos recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	30 de dic. de 2021
105.- Consensuar el Proyecto de Ley en estudio de la Subcomisión	Elaborar Informes de Subcomisión	Informe elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado en Subcomisión x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021
106.- Debatir los Proyectos de Ley	Elaborar Informe de Primer Debate	Informe elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021
	Elaborar Pliego de Modificaciones	Pliego de Modificaciones elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *07/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaria Técnica de Gobierno*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *37* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Elaborar Texto Único	Texto Único elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021
107.- Recopilar información y/o verificar el grado de avance de los Proyectos de Ley relacionados con las diferentes Comisiones Permanentes.	Elaborar informe	Informe elaborado/ # Informe solicitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	30 de dic. de 2021
108.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar visitas y reuniones de trabajo	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	30 de dic. de 2021
109.- Realizar un seguimiento a las diferentes problemáticas políticas y sociales.	Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales	Citaciones realizadas/ # Citaciones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	30 de dic. de 2021
110.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las Comisiones Permanentes	Elaborar informes relativos a las incidencias en las Comisiones Permanentes	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asesor Legal	30 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *07/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaria Tecnica de Infraestructura*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *38* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*  
**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
111.- Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas recibidas	Emitir conceptos de viabilidad	Conceptos emitidos de la iniciativa/ # Iniciativas ciudadanas recibidas x100	100	Mensual	Asesor legal	28 de dic. de 2021
112.- Confeccionar de acuerdo con la Técnica Legislativa los Anteproyectos y Proyectos de Ley	Aplicar la Técnica Legislativa a los Anteproyectos y Proyectos de Ley recibidos	Anteproyectos y Proyectos tramitados/ # Anteproyectos y Proyectos recibidos x100	100	Mensual	Asesor legal	27 de dic. de 2021
113.- Consensuar el Proyecto de Ley en estudio de la subcomisión	Elaborar Informes de subcomisión	Informe elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado en subcomisión x100	100	Mensual	Asesor legal	27 de dic. de 2021
114.- Debatir los Proyectos de Ley	Elaborar informe de Primer Debate	Informe de Primer Debate elaborado/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor legal	28 de dic. de 2021
	Elaborar Pliego de Modificaciones	Pliego de Modificaciones elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor legal	27 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *07/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaria Técnica de Infraestructura*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *39* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Elaborar Texto Único	Texto Único elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor legal	27 de dic. de 2021
115.- Recopilar información y/o verificar el grado de avance de los Proyectos relacionados con las diferentes Comisiones Permanentes.	Elaborar informe	Informe elaborado/ # Informe solicitado x100	100	Mensual	Asesor legal	28 de dic. de 2021
116.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar visitas y reuniones de trabajo	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Asesor legal	28 de dic. de 2021
117.- Realizar un seguimiento a las diferentes problemáticas políticas sociales.	Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales	Citaciones realizadas/ # Citaciones programadas x100	100	Mensual	Asesor legal	28 de dic. de 2021
118.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las Comisiones Permanentes.	Elaborar informes relativos a las incidencias en las Comisiones Permanentes	Informe entregado/ # Informe programado x100	100	Mensual	Asesor legal	28 de dic. de 2021





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021**

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *07/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaria Técnica de Justicia Interior*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *40* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*  
**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
119.- Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas recibidas	Emitir conceptos de viabilidad	Conceptos emitidos de iniciativas/ # Iniciativas ciudadanas recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	28 de dic. de 2021
120.- Tramitar los Anteproyectos y Proyectos de Ley	Aplicar la Técnica Legislativa a los Anteproyectos o Proyectos de Ley recibidos	Anteproyectos o Proyectos de Ley tramitados/ # Anteproyectos o Proyectos de Ley recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021
121.- Consensuar el Proyecto de Ley en estudio de la Subcomisión	Elaborar Informes de Subcomisión	Informe elaborado/ # Informe tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021
122.- Debatir los Proyectos de Ley	Elaborar Informe de Primer Debate	Informe elaborado/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021
	Elaborar Pliego de Modificaciones	elaborar pliego del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	28 de dic. de 2021
	Elaborar Texto Único	Texto Único elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *07/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaria Técnica de Justicia Interior*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *41* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
123.- Recopilar información y/o verificar el grado de avance de los Proyectos de Ley relacionados con las diferentes Comisiones Permanentes.	Elaborar informe	Informe elaborado/ # Informe solicitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	30 de dic. de 2021
124.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar visitas y reuniones de trabajo	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	30 de dic. de 2021
125.- Realizar un seguimiento a las diferentes problemáticas políticas y sociales.	Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales	Citaciones realizadas/ # Citaciones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021
126.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las Comisiones Permanentes	Elaborar informes relativos a las incidencias en las Comisiones Permanentes.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asesor Legal	30 de dic. de 2021
127.- Evaluar si los funcionarios recomendados por el Órgano Ejecutivo cumplen o no con los requisitos establecidos por la Ley para ocupar dichos cargos.	Elaborar los informes para la ratificación de los funcionarios públicos.	Informes elaborados/ # Informes solicitados x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021
128.- Registrar las denuncias en contra de Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y el Presidente de la República.	Recibir y registrar las denuncias.	Denuncias registradas/ # Denuncias recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *07/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaria Técnica de Ambiente*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *42* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
129.- Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas recibidas	Emitir conceptos de viabilidad	Conceptos emitidos de iniciativa/ # Inciativas ciudadanas recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	27 de dic. de 2021
130.- Tramitar los Anteproyectos y Proyectos de Ley	Aplicar la Técnica Legislativa a los Anteproyectos y Proyectos de Ley recibidos	Anteproyectos y Proyectos de Ley tramitados/ # Anteproyectos y Proyectos de Ley recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	28 de dic. de 2021
131.- Consensuar el Proyecto de Ley en estudio de la Subcomisión	Elaborar Informes de Subcomisión	Informe elaborado de proyecto/ # Proyecto tramitado en subcomisión x100	100	Mensual	Asesor Legal	27 de dic. de 2021
132.- Debatir los Proyectos de Ley	Elaborar Informe de Primer Debate	Informe elaborado de proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	27 de dic. de 2021
	Elaborar Pliego de Modificaciones	Pliego de Modificaciones elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	27 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *07/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaria Técnica de Ambiente*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *43* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Elaborar Texto Único	Texto Único elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	27 de dic. de 2021
133.- Recopilar información y/o verificar el grado de avance de los Proyectos de Ley relacionados con las diferentes Comisiones Permanentes.	Elaborar informe	Informe elaborado/ # Informe solicitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021
134.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar visitas y reuniones de trabajo	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	28 de dic. de 2021
135.- Realizar un seguimiento a las diferentes problemáticas políticas y sociales.	Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales	Citaciones realizadas/ # Citaciones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	28 de dic. de 2021
136.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las Comisiones Permanentes	Elaborar informes relativos a las incidencias en las Comisiones Permanentes.	Informe entregado/ # Informe programado x100	100	Mensual	Asesor Legal	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edgar Zachrisson

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Presupuesto

Elaborado por: Lizzeth Cedeño

Pág. 44 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
137.- Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas	Emitir conceptos de viabilidad	Conceptos emitidos de iniciativas/ # Iniciativas ciudadanas recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021
138.- Tramitar los Anteproyectos y Proyectos de Ley	Aplicar la Técnica Legislativa a los Anteproyectos y Proyectos de Ley recibidos	Anteproyectos y Proyectos tramitados/ # Anteproyectos y Proyectos recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	30 de dic. de 2021
139.- Debatir los Proyectos de Ley	Elaborar Informe de Primer Debate	Informe elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021
	Elaborar Pliego de Modificaciones	elaborar pliego del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021
	Elaborar Texto Único	Texto Único elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021
140.- Realizar un seguimiento a las diferentes problemáticas políticas y sociales	Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales	Citaciones realizadas/ # Citaciones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	30 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *07/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaria Tecnica de Presupuesto*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *45* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
141.- Analizar la viabilidad de las solicitudes de traslados o créditos.	Confeccionar Ayudas Memorias	Ayudas Memorias elaboradas de traslado o credito/ # Traslados o créditos solicitados x100	100	Mensual	Asesor Técnico	29 de dic. de 2021
142.- Ampliar la información y efectuar otras consultas sobre las solicitudes de traslados o créditos que lo requieran	Confeccionar investigaciones complementarias	Investigaciones complementarias realizadas/ # Investigaciones complementarias requeridas x100	100	Mensual	Asesor Técnico	30 de dic. de 2021
143.- Debatir las vistas presupuestarias presentados por diferentes entidades Autónomas y Semiautónomas del Estado	Confeccionar Ayudas Memorias	Ayudas Memorias elaboradas de las vistas/ # Vistas presupuestarias presentadas x100	100	Mensual	Asesor Técnico	29 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *07/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Secretaria Técnica de Relaciones Internacionales*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*  
**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
144.- Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas	Emitir conceptos de viabilidad.	Conceptos emitidos de iniciativas/ # Iniciativas ciudadanas recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	27 de dic. de 2021
145.- Confeccionar de acuerdo con la Técnica Legislativa los Anteproyectos o Proyectos de Ley.	Elaborar Anteproyectos y Proyectos de Ley.	Anteproyectos o Proyectos de Ley elaborados/ # Proyectos y anteproyectos recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	27 de dic. de 2021
146.- Consensuar el Proyecto de Ley en estudio de la Subcomisión.	Elaborar Informe de Subcomisión.	Informe elaborado/ # Informe presentado x100	100	Mensual	Asesor Legal	27 de dic. de 2021
147.- Debatir los Proyecto de Ley.	Elaborar Informe de Primer Debate.	Informe elaborado / # Informe programado x100	100	Mensual	Asesor Legal	27 de dic. de 2021
	Elaborar Pliego de Modificaciones.	Elaborar Pliego del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	26 de dic. de 2021
	Elaborar Texto Único.	Texto Único elaborado del proyecto/ # Proyecto tramitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	27 de dic. de 2021



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021**

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edgar Zachrisson

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.  
**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
148.- Recopilar información y/o verificar el grado de avance de los Proyectos de Ley relacionados con las diferentes Comisiones Permanentes.	Elaborar Informe.	Informe elaborado / # Informe solicitado x100	100	Mensual	Asesor Legal	28 de dic. de 2021
149.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar Visitas y reuniones de trabajo.	Reuniones recibidas / # Reuniones Programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	28 de dic. de 2021
150.- Registrar todo los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las Comisiones Permanentes.	Elaborar informes relativos a las Incidencias en las Comisiones Permanentes.	Informe entregado / # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asesor Legal	28 de dic. de 2021
151.- Fomentar la Diplomacia Parlamentaria.	Consolidación de Grupos de Amistad Interparlamentarios.	Informes Redactados de Grupos de Amistad juramentados / # Informes Redactados de Grupos de Amistad consolidados x100	100	Mensual	Asesor Técnico	28 de dic. de 2021
	Elaboración de actas y documentos con el trabajo de los Grupos de Amistad Interparlamentario.	Actas confeccionadas / # Actas solicitadas x100	100	Mensual	Asesor Técnico	28 de dic. de 2021
	Elaborar el informe para el desarrollo de las Visitas de Cortesía del Cuerpo Diplomático Acreditado.	Informes confeccionados / # Informe Solicitados x100	100	Mensual	Asesor Legal	28 de dic. de 2021





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edgar Zachrisson

Nombre del departamento: Secretaria Técnica de Relaciones Internacionales

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
152.- Recibir a los jefe de Misión designados por el Órgano Ejecutivo para explicar el propósito de la misión conforme a la Ley 28 de 1999.	Elaborar la Resolución de Comisión que hace constar que el Jefe de Misión ha cumplido con el deber de explicar el propósito de la misión	Resoluciones elaboradas / # Resoluciones programadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	26 de dic. de 2021
	Elaborar Ayuda Memorias relacionadas con la comparecencia de los jefes de misión designados por el Órgano Ejecutivo en el servicio exterior de la República de Panamá, para cumplir con lo dispuesto en la Ley 28 de 1999.	Ayuda Memoria de País elaborada / # Ayuda Memoria de País programadas x100	100	Mensual	Asesor Técnico	27 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones*

Fecha: *07/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edgar Zachrisson*

Nombre del departamento: *Departamento de Actas de Comisiones*

Elaborado por: *Lizzeth Cedeño*

Pág. *49* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
153.- Compilar y distribuir la agenda de reuniones de las Comisiones Permanentes.	Recibir las invitaciones para la elaboración de la agenda	Agendas publicadas/ # Agendas confeccionadas x100	100	Mensual	Asistente Técnico	29 de dic. de 2021
154.- Suministrar el equipo (grabadoras) al personal de audio, para luego descargar la grabación y guardarla en la carpeta pertinente.	Recopilar todas las grabaciones de las reuniones ordinarias, subcomisiones y especiales inherentes a la institución.	Grabaciones recopiladas/ # Grabaciones guardadas x100	100	Mensual	Asistente Técnico	28 de dic. de 2021
155.- Distribuir el audio al personal de transcripción y colocarlos en su respectiva carpeta de trabajo.	Transcribir los audios de las reuniones ordinarias de las Comisiones Permanentes.	Audios recopilados/ # Audios transcritos x100	100	Mensual	Asistente Técnico	28 de dic. de 2021
156.- Corregir el borrador del acta, transcrita por el personal del Departamento de Actas de Comisiones.	Asignar el borrador del acta al corrector (a). Recibir el borrador ya corregido y guardarlo en su carpeta correspondiente.	Borrador de acta corregida/ # Borrador de acta transcrita x100	100	Mensual	Correctora	29 de dic. de 2021
157.- Enviar las actas a la Comisión convocada para reunión, para su respectiva consideración y firmas.	Incluir en el Orden del día para su debida discusión y aprobación.	Actas entregadas/ # Actas corregidas x100	100	Mensual	Asistente Técnico	29 de dic. de 2021
158.- Entregar las actas firmadas a Subsecretaría General, después de ser firmadas en la Comisión, para su digitalización.	Enviar las actas firmadas por la Comisión, después de ser aprobadas.	Actas enviadas/ # Actas firmadas x100	100	Mensual	Asistente Técnico	29 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicación

Fecha: 06/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 50 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.  
**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
159.- Elaborar el informe de evaluación (f-03) de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones, periodo de enero a junio 2021 y de periodo de julio a diciembre 2021.	Se evaluará el informe comparativo de metas programadas contra la ejecución real de medio año.	Informes elaborados/ # Informes Programados x100	100	Semestral	Director	26 de dic. de 2021
	Confeccionar el informe de evaluación del primer semestre 2021. hacer resumen de metas realizadas en los primeros seis meses.	Informes elaborados / # Informes programados x100	100	Semestral	Director	28 de dic. de 2021
160.- Confeccionar el Plan Operativo anual (f-01A) de la dirección del año 2021.	Preparar el Plan Operativo Anual, de la dirección de Tecnología, con las actividades y proyectos, que se van a realizar durante el año 2021.	Informes elaborados / # Informes programados x100	100	Anual	Director	27 de dic. de 2021
161.- Elaborar los informes de avances las actividades y proyectos (F-02A) que se realizan en la dirección mensualmente.	Se recopila la información de las actividades realizadas durante el mes y se confecciona el informe de avances de las actividades mensuales.	Informes confeccionados / # Informes programados x100	100	Mensual	Director	26 de dic. de 2021
162.- Realizar reuniones con los jefes de departamentos de la dirección de Tecnología Informática y comunicación.	Realizar reuniones de coordinación con los jefes de los departamentos para tratar temas relacionados con el personal y los servicios que brindamos a las diferentes unidades.	Reuniones realizadas / # Reuniones Programadas x100	100	Mensual	Director	26 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicación

Fecha: 06/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Nombre del departamento: Departamento de Procesamiento Informático

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 51 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
163.- Realizar servicio de mantenimiento a la plataforma virtual.	Revisión general, redes, actualizaciones, alta disponibilidad, escalabilidad, balanceo de carga, corrección de errores, seguimiento y bitácora.	Mantenimientos Realizados / # Mantenimientos Programados x100	100	Mensual	Elbis Gonzalez	26 de dic. de 2021
164.- Realizar servicio de mantenimiento a los aires acondicionados del Data Center.	Revisión general, limpieza de partes, carga de gas, seguimiento y bitácora.	Aires atendidos / # Total de aires x100	100	Mensual	Elbis Gonzalez	26 de dic. de 2021
165.- Realizar servicio de mantenimiento para componentes del Data Center (UPS, SCI, SCA, SMA).	Revisión general, limpieza de partes, cambio de partes, seguimiento y bitácora	Componentes atendidos / # Total de componentes x100	100	Mensual	Elbis Gonzalez	26 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicación

Fecha: 06/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Nombre del departamento: Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
166.- Mantener disponible y funcional el Sitio Web de la Institución	Soporte de usuarios.	Revisiones realizadas/ # Revisiones solicitadas x100	100	Mensual	Webmaster	26 de dic. de 2021
	Mantenimiento.	Mantenimiento realizado / # Mantenimiento programado x100	100	Mensual	Webmaster	26 de dic. de 2021
	Monitoreo.	Revisiones realizadas / # Revisiones programadas x100	100	Mensual	Webmaster	26 de dic. de 2021
	Creación de usuarios, roles y permisos.	Creaciones realizadas/ # Creaciones solicitadas x100	100	Mensual	Webmaster	26 de dic. de 2021
	Subir documentos.	Publicaciones solicitadas / # Total de publicaciones x100	100	Mensual	Webmaster	26 de dic. de 2021
	Actualización de versiones.	Actualizaciones realizadas / # Actualizaciones esperadas x100	100	Mensual	Webmaster	26 de dic. de 2021
	Creación de nuevos requerimientos.	Total de creaciones / # Creaciones solicitadas x100	100	Mensual	Webmaster	26 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicación

Fecha: 06/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Nombre del departamento: Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
167.- Mantener actualizados los sistemas/ aplicaciones que están en producción.	Soporte de usuarios.	Revisiones realizadas / # Revisiones solicitadas x100	100	Mensual	Analista desarrollador	27 de dic. de 2021
	Mantenimiento.	Mantenimientos realizados / # Mantenimientos programados x100	100	Mensual	Analista desarrollador	26 de dic. de 2021
	Creación de usuarios, roles y permisos.	Creaciones realizadas / # Creaciones solicitadas x100	100	Mensual	Analista desarrollador	26 de dic. de 2021
	Actualización de versiones.	Actualizaciones realizadas / # Actualizaciones esperadas x100	100	Mensual	Analista desarrollador	26 de dic. de 2021
	Creación de nuevos requerimientos.	Total de creaciones / # Creaciones solicitadas x100	100	Mensual	Analista desarrollador	26 de dic. de 2021
168.- Realizar los repaldos de información (Backups) de las bases de datos y sistemas.	Respaldo de información de base de datos.	Backups realizados / # Backups programados x100	100	Mensual	Administrador de Base de Datos	26 de dic. de 2021
	Respaldo de información de códigos y marcaciones.	Backups de información realizados / # Backups de información programados x100	100	Mensual	Administrador de Base de Datos	26 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicación

Fecha: 06/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Nombre del departamento: Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
169.- Implementar proyectos de software.	Reuniones con proveedor y usuarios.	Reuniones realizados / # Reuniones propuestas x100	100	Mensual	Jefe de Desarrollo de Sistemas Informáticos	26 de dic. de 2021
	Seguimiento de proyecto.	Proyectos realizados / # Proyectos propuestos x100	100	Mensual	Jefe de Desarrollo de Sistemas Informáticos	25 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicación

Fecha: 06/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Nombre del departamento: Departamento de Comunicaciones

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 55 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
170.- Realizar Mantenimiento Plataforma Switches Cisco.	Revisión de equipos lógicos.	Revisiones realizadas / # Revisiones programadas x100	100	Trimestral	Bernardo Gonzalez	24 de dic. de 2021
	Actualización software.	Actualizaciones realizados / # Actualizaciones programados x100	100	Trimestral	Bernardo Gonzalez	24 de dic. de 2021
	Verificación políticas de seguridad.	Verificaciones realizadas / # Verificaciones programadas x100	100	Trimestral	Bernardo Gonzalez	24 de dic. de 2021
171.- Realizar mantenimiento Plataforma Infraestructura Inalambrica Ruckus	Actualización de software.	Actualizaciones realizadas / # Actualizaciones programados x100	100	Trimestral	Bernardo Gonzalez	23 de dic. de 2021
	Revisión de equipos lógicos.	Revisión realizadas / # Revisión programada x100	100	Trimestral	Bernardo Gonzalez	24 de dic. de 2021
	Verificación políticas de seguridad.	Verificaciones realizadas / # Verificaciones programadas x100	100	Trimestral	Bernardo Gonzalez	24 de dic. de 2021
172.- Realizar Proyecto Adecuación y Climatización de los Centros de Distribución del Edificio Nuevo- Edificio Justo Arosemena-Edificio 356.	Pliego de cargos del proyecto.	Proyectos realizados / # Proyectos programados x100	100	Anual	Bernardo Gonzalez	24 de dic. de 2021





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección de Tecnología Informática y Comunicación*

Fecha: *06/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *José Grimaldo*

Nombre del departamento: *Departamento de Comunicaciones*

Elaborado por: *Madelein Murillo*

Pág. *56* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Licitación del proyecto.	Licitación realizada / # Licitación programada x100	100	Anual	Bernardo Gonzalez	24 de dic. de 2021
	Adjudicación del proyecto.	Adjudicación realizada / # Adjudicación programada x100	100	Anual	Bernardo Gonzalez	24 de dic. de 2021
173.- Realizar Proyecto de Actualización de Switches Core y Switches de Acceso.	Pliego de cargos del proyecto.	Proyectos realizados / # Proyectos programados x100	100	Anual	Bernardo Gonzalez	24 de dic. de 2021
	Licitación del proyecto.	Licitación realizada / # Licitación programada x100	100	Anual	Bernardo Gonzalez	24 de dic. de 2021
	Adjudicación del proyecto	Adjudicación realizada / # Adjudicación programada x100	100	Anual	Bernardo Gonzalez	24 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicación

Fecha: 06/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: José Grimaldo

Nombre del departamento: Departamento de Soporte Técnico

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 57 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
174.- Reemplazar los equipos más viejos de las diferentes unidades administrativas. informe	Compras de equipos.	Compras realizadas / # Compras programadas x100	100	Anual	Oscar Jimenez	25 de dic. de 2021
	Cambio de equipos solicitados.	PC a reemplazar/ # PC solicitadas x100	100	Mensual	Oscar Jimenez	25 de dic. de 2021
175.- Dar mantenimiento a las terminales existentes en la institución.	Se realizará el mantenimiento preventivo y correctivo a todas las computadoras.	PC a limpiar / # PC programadas x100	100	Semestral	Oscar Jimenez	26 de dic. de 2021
176.- Realizar reparaciones a las computadoras y soporte técnico de los usuarios.	Se realizará las instalaciones de dispositivos y apoyo a los usuarios en los diferentes programas.	Reparaciones realizadas / 0 Reparaciones programadas x100	100	Mensual	Oscar Jimenez	26 de dic. de 2021



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021**

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Desarrollo Institucional

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Luz Marina Navarro

Elaborado por: Gloria Esther Gil

Pág. 58 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
177.- Desarrollar y mantener una estructura organizativa, fundamentada en el SGC.	Elaboración de manuales de procedimientos administrativos.	Manuales terminados/ # Manuales programados x100	100	Semestral	Analista de procesos administrativo	28 de dic. de 2021
	Actualización de manuales de procedimientos administrativos.	Manuales actualizados/ # Manuales programados x100	100	Semestral	Analista de procesos administrativo	28 de dic. de 2021
	Codificación de formularios de uso corriente.	Formularios codificados/ # Formularios recibidos x100	100	Semestral	Analista de procesos administrativo	28 de dic. de 2021
	Recibir, analizar y publicar los informes de planificación anual F01.	Informes revisados/ # Informes recibidos x100	100	Anual	Analista, asistene administrativa, secretaria	29 de dic. de 2021
	Recibir y analizar los informes de avances de actividades y proyectos mensual F.02.	Informes revisados/ # Informes recibidos x100	100	Mensual	Analista, asistene administrativa, secretaria	27 de dic. de 2021
	Recibir analizar y publicación de los informes de evaluación semestral F03.	Informes revisados/ # Informes recibidos x100	100	Semestral	Analista, asistene administrativa, secretaria	28 de dic. de 2021
	Resolver consultas de los funcionarios sobre la elaboración del POA, e informes de evaluación y de los informes de avances de actividades y proyectos.	Consultas resueltas/ # Consultas recibidas x100	100	Mensual	Analista, asistene administrativa, secretaria	27 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Desarrollo Institucional

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Luz Marina Navarro

Elaborado por: Gloria Esther Gil

Pág. 59 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
178.- Cumplir con las especificaciones y requisitos de calidad.	Realizar reuniones con las unidades administrativas, sobre el uso de los manuales de procedimientos administrativos.	Reuniones realizadas/ # Manuales culminados x100	100	Semestral	Analista de procesos administrativos	28 de dic. de 2021
	Realizar reuniones con las unidades administrativas para analizar matriz de riesgo y oportunidades, partes interesadas, aspectos internos y externos.	Reuniones realizadas/ # reuniones programadas x100	100	Anual	Analista de procesos dministrativos	28 de dic. de 2021
	Cumplimiento de los objetivos de la D.D.I.	Objetivos cumplidos/ # Objetivos planteados x100	100	Anual	Director	28 de dic. de 2021
	Ejecución de Plan de Trabajo Anual de la D.D.I.	Actividades ejecutadas/ # actividades planeadas x100	100	Anual	Director	28 de dic. de 2021
	Realizar cambios al Manual de Organización y Funciones, y a la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.	Cambios realizados/ # cambios presentados x100	100	Semestral	Analista de Procesos administrativos	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Diomedes De La Cruz

Elaborado por: Zulema Ortiz

Pág. 60 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
179.- Coordinar con los Jefes y Supervisores los avances semanales de las actividades y proyectos de la Dirección	Realizar Reuniones con los jefes y supervisores de la dirección.	Reuniones realizadas / # Reuniones planeadas x100	100	Mensual	Asistente de Arquitectura	22 de dic. de 2021
180.- Elaborar los Informes para dar a conocer las metas, sus avances y resultado semestral de las actividades.	Elaborar Plan Operativo Anual F-01 de 2022	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual elaborado x100	100	Anual	Asistente de Arquitectura	27 de dic. de 2021
	Elaborar informe de seguimiento F-02	Informe de seguimiento entregado/ # Informes de seguimiento elaborado x100	100	Mensual	Asistente de Arquitecto	27 de dic. de 2021
	Elaborar el informe de evaluación F-03	Informe de evaluación semestral entregado/ # Informe de evaluación semestral elaborao x100	100	Semestral	Asistente de Arquitecto	27 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Diomedes De La Cruz

Nombre del departamento: Departamento de Servicios Generales

Elaborado por: Zulema Ortiz

Pág. 61 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
181.- Programar y hacer limpieza de las diferentes oficinas y departamentos de la Asamblea Nacional.	Realizar labores de limpiezas y aseo en las diferentes áreas de la Asamblea Nacional.	Limpieza realizadas / # Limpiezas programadas x100	100	Mensual	Supervisora	27 de dic. de 2021
182.- Realizar el mantenimiento preventivo a las áreas verdes, jardines, maceteros y los pisos laminados de los edificios que componen la Asamblea Nacional.	Dar mantenimiento a las áreas verdes, a los jardines, maceteros y pisos laminados de las áreas que componen la Asamblea Nacional.	Mantenimiento realizado/ # Mantenimientos programados x100	100	Mensual	Supervisora	28 de dic. de 2021
183.- Efectuar el servicio de cafetería a las Comisiones Permanentes durante las reuniones.	Brindar el servicio de cafetería al personal que asisten de las diferentes comisiones.	Servicio ejecutado/ # Servicio solicitado x100	100	Mensual	Supervisora	27 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Diomedes De La Cruz

Nombre del departamento: Departamento de Mantenimiento

Elaborado por: Zulema Ortiz

Pág. 62 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
184.- Brindar el servicio de mejora a las diferentes unidades administrativa de la institución.	Ofrecer los servicios de: Refrigeración, cielo raso, aluminio, soldadura, techos, albañilería, electricidad, pintura, plomería, ebanistería y trabajo de gypsum de acuerdo a las ordenes de trabajo.	Mantenimiento realizado/ # Mantenimiento solicitado x100	100	Mensual	Secretaria	26 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Diomedes De La Cruz

Nombre del departamento: Departamento de Arquitectura e Ingeniería

Elaborado por: Zulema Ortiz

Pág. 63 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
185.- Se realizarán mejoras en las instalaciones de la Asamblea Nacional.	Hacer mejoras en: el lobby, estacionamiento del Edif. 356, reemplazó de las tuberías sanitarias, adecuación del Departamento de Imprenta, y Salón Thelma King.	Mejoras ejecutadas/ # Mejoras solicitadas x100	100	Mensual	Asistente Arquitecto	26 de dic. de 2021
186.- Implementar la capacidad de la carga eléctrica en la Asamblea Nacional.	Efectuar suministro a las oficinas de la Presidencia, Mejorar la distribución interna en las plantas baja y alta, de la Asamblea Nacional.	Carga eléctrica suministrada/ # Carga eléctrica solicitada x100	100	Mensual	Asistente de Arquitecto	27 de dic. de 2021
187.- Instalar una plataforma salva escalera en el área de las escaleras de acceso a las graderías del Pleno de la Asamblea Nacional.	Brindar accesibilidad a personas con problema de movilidad, adultos mayores y personas en silla de ruedas.	instalación de plataforma ejecutada/ # Instalación de plataforma solicitada x100	100	Mensual	Asistente de Arquitecto	26 de dic. de 2021
188.- Proporcionar la Adecuación de las Instalaciones de la Asamblea Nacional.	Remodelación de: Dirección de Infraestructura, Oficina de Diputados Suplentes, Oficinas Administrativas, Comisión de Presupuesto, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Registro y Control, y el Departamento de Capacitación.	Adecuación realizada/ # Adecuación aprobada x100	100	Mensual	Asistente de Arquitectura	27 de dic. de 2021





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección de Documentación y Publicaciones*

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Larissa Lim Yueng*

Elaborado por: *Marlene Quintero*

Pág. 64 de 136

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
189.- Atender periódicamente las necesidades que presenten los departamentos de la dirección.	Hacer reuniones con los jefes de los departamentos de la dirección.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Dirección y jefes de departamentos.	29 de dic. de 2021
190.- Brindar una atención eficiente al público en general.	Recibir al público.	Persona atendida/ # Persona recibida x100	100	Mensual	Dirección y departamentos.	27 de dic. de 2021
191.- Elaborar los informes para dar a conocer las metas, sus avances y el resultado semestral de las actividades.	Elaborar el Plan Operativo Anual 2022 - F01 de 2022.	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual elaborado x100	100	Anual	Asistente administrativo.	27 de dic. de 2021
	Elaborar los informes de avance de actividades y proyectos F02.	Informe de seguimiento entregado/ # Informe de seguimiento elaborado x100	100	Mensual	Asistente administrativo.	29 de dic. de 2021
	Elaborar el informe de evaluación F03.	Informe de Evaluación entregado/ # Informe de Evaluación elaborado x100	100	Semestral	Asistente administrativo.	29 de dic. de 2021
192.- Organizar conjuntamente con los departamentos eventos relacionados con la dirección.	Coordinar los eventos de los departamentos.	Eventos realizados/ # Eventos proyectados x100	100	Trimestral	Dirección y jefes de departamentos.	29 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Larissa Lim Yueng

Elaborado por: Marlene Quintero

Pág. 65 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
193.- Participar en las actividades que organiza la institución.	Asistir a foros, seminarios, eventos académicos y culturales.	Actividades realizadas/ # Actividades proyectadas x100	100	Mensual	Dirección y departamentos.	29 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Larissa Lim Yueng

Nombre del departamento: Departamento de Archivo y Microfilmación

Elaborado por: Marlene Quintero

Pág. 66 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
194.- Alimentar la base de datos con la información legislativa	Capturar toda la información y describir cada documentación	Base de datos actualizados/ # Base de datos capturados x100	100	Mensual	Secretaria	29 de dic. de 2021
195.- Gestionar toda la documentación administrativa y plenaria de la Asamblea Nacional.	Clasificar, organizar y foliar toda la documentación recibida para organizarla.	Documentos generados/ # Documentos recibidos x100	100	Mensual	Secretaria	29 de dic. de 2021
196.- Mantener en buen estado el método de almacenamiento.	Microfilmear, registrar, revisar e indexar.	Rollos microfilmados revisado/ # Rollos microfilmados solicitado x100	100	Mensual	Secretaria	28 de dic. de 2021
197.- Organizar los rollos revelados para empastar y archivar en una base de datos.	Capturar toda la información y describir cada documentación	Rollos archivados / # Rollos revelados x100	100	Mensual	Secretaria	29 de dic. de 2021
198.- Realizar la búsqueda y seguimiento de la documentación.	Buscar y Brindar atención a los departamentos y al público.	Atenciones entregadas/ # Atenciones solicitadas x100	100	Mensual	Secretaria	29 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Larissa Lim Yueng

Nombre del departamento: Departamento de Digitalización

Elaborado por: Marlene Quintero

Pág. 67 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
199.- Actualizar, digitalizar y remitir la base de datos de las gacetas oficiales de la institución para mejorar la prestación de servicios y facilitar las condiciones de trabajo.	Publicar las gacetas oficiales del Órgano Ejecutivo, con el sello de la Asamblea Nacional.	Gacetas procesadas/ # Gacetas recibidas x100	100	Mensual	Digitalizador	29 de dic. de 2021
	Digitalizar diariamente el índice de la gaceta oficial vía email a los usuarios suscritos en LEGISPAN.	Gacetas digitalizadas/ # Gacetas recibidas x100	100	Mensual	Indexador	28 de dic. de 2021
	Anotar datos con referencias cruzadas (afectaciones).	Gacetas remitidas/ # Gacetas recibidas x100	100	Mensual	Indexador	29 de dic. de 2021
200.- Elaborar el tarjetario de referencia cruzada o afectaciones.	Publicar todos los viernes en el sitio Web de la institución el tarjetario de referencias cruzadas o afectaciones.	Tarjetario publicado/ # Tarjetario elaborado x100	100	Mensual	Jefe	29 de dic. de 2021
201.- Digitalizar los trámites de documentos legislativos.	Actualizar la digitalización de los documentos en trámite legislativo o apoyo a otros despachos.	Documentos digitalizados/ # Documentos recibidos x100	100	Mensual	Digitalizador	29 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Larissa Lim Yueng

Nombre del departamento: Departamento de Correspondencia

Elaborado por: Marlene Quintero

Pág. 68 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
202.- Distribuir la correspondencia interna y externa.	Recibir, clasificar y entregar la correspondencia interna.	Correspondencia entregada/ # Correspondencia proyectada x100	100	Mensual	Secretaria	28 de dic. de 2021
	Recibir, clasificar y entregar la correspondencia externa	Correspondencia entregada/ # Correspondencia proyectada x100	100	Mensual	Secretaria	29 de dic. de 2021
203.- Distribuir los periódicos.	Clasificar y entregar diariamente los periódicos en las diferentes comisiones, Junta Directiva y departamentos.	Periódicos distribuidos/ # Periódicos recibidos x100	100	Mensual	Secretaria	29 de dic. de 2021



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021**

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Larissa Lim Yueng

Nombre del departamento: Departamento de Biblioteca Parlamentaria

Elaborado por: Marlene Quintero

Pág. 69 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
204.- Brindar al usuario los servicios que brinda la biblioteca para sus consultas e investigaciones.	Suministrar los documentos para consultas en sala y préstamos especiales.	Documentos suministrado/ # Documentos solicitados x100	100	Mensual	Auxiliar de Biblioteca	29 de dic. de 2021
205.- Determinar y clasificar la cantidad de usuarios que utilizaron los servicios de la biblioteca, para cuantificar las estadísticas.	Llevar los registros de la atención brindada al público en general.	Consulta atendida/ # Consulta solicitada x100	100	Mensual	Auxiliar de Biblioteca	29 de dic. de 2021
206.- Brindar información jurídica solicitada, tales como leyes, resoluciones, entre otras, en formato digital o material impreso.	Realizar búsquedas e impresión de información ubicada en base de datos. (LEGISPAN, Info-Leg entre otras).	Información jurídica brindada/ # Información jurídica solicitada x100	100	Mensual	Auxiliar de Biblioteca	28 de dic. de 2021
207.- Brindar el servicio de Internet para que el usuario pueda reforzar sus investigaciones, y a la vez conocer cuántos usuarios la utilizaron.	Ofrecer la tecnología (Internet) para la investigación solicitada por el público en general.	Servicio brindado/ # servicio solicitado x100	100	Mensual	Auxiliar de Biblioteca	29 de dic. de 2021
208.- Fortalecer la gestión en los procesos técnicos de clasificación, catalogación y automatización, según resultados.	Clasificar, catalogar, automatizar e indexación de los procesos técnicos.	Material procesado/ # Material programado x100	100	Mensual	Bibliotecólogo, Asistente de Biblioteca	26 de dic. de 2021
209.- Fortalecer el servicio con información de actualidad e histórica, publicadas por la prensa escrita relacionado al Parlamento, y de otros temas de interés general.	Recopilar y compilar artículos de noticias publicadas por la prensa escrita sobre la Asamblea Nacional, y artículos de temas de interés general.	Noticias procesada/ # Noticias compilada x100	100	Mensual	Oficinista de Biblioteca	29 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Larissa Lim Yueng

Nombre del departamento: Departamento de Biblioteca Parlamentaria

Elaborado por: Marlene Quintero

Pág. 70 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
210.- Preservar la documentación histórica generada por la Asamblea Nacional, en formato digital y la conservación del material impreso.	Compilar, microfilmear, digitalizar, y formar legajos, para enviar a empastar. -Actas originales de pleno con sus antecedentes. -Actas originales de las comisiones permanentes. -Leyes Originales con sus trámite legislativo.	Documentos empastados/ # Documentos recopilados x100	100	Mensual	Auxiliar de Biblioteca, Técnico en restauración.	29 de dic. de 2021
211.- Realizar expurgos a la colección, lo cual permite detectar documentos que requieren ser restaurados en sus portadas.	Seleccionar la documentación que presente deterioro en sus portadas, para que sean reempastado en el Depto. de Imprenta.	Documentos restaurados/ # Documentos deteriorados x100	100	Bimestral	Técnico en Restauración Auxiliar de Biblioteca	29 de dic. de 2021
212.- Promover los recursos de información que se reciben en la Biblioteca, y a la vez promocionar la lectura	Realizar exhibiciones del material bibliográfico y hemerográfico digital, recibido por compra o donación	Exhibición realizadas/ # Exhibición programadas x100	100	Mensual	Auxiliar de Biblioteca	29 de dic. de 2021
213.- Facilitar a los usuarios la documentación, el control y el acceso a las consultas	Realizar inventarios de la documentación histórica legislativa, la cantidad, año y tipos de ejemplares.	Inventarios realizados / # Inventarios programados x100	100	Mensual	Auxiliar de Biblioteca	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Elaborado por: Iris Abrego

Pág. 71 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.  
**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
214.- Gestionar viáticos internos y exterior para cubrir los gastos en que incurren para el cumplimiento de sus funciones dentro y fuera de la sede habitual de trabajo.	Gestionar viáticos interno	Viáticos gestionados/ # Viáticos recibidos x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	27 de dic. de 2021
	Gestionar viáticos al exterior	Viáticos gestionados/ # Viáticos recibidos x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	28 de dic. de 2021
215.- Confeccionar gestiones de cobro, gastos de movilización y caja menuda :	Confeccionar gestiones de cobro por: A- Tesoro Nacional	Gestiones de cobro confeccionado / # Gestión de cobro recibido x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	28 de dic. de 2021
	B- Fondo Institucional	Gestiones de cobro confeccionadas / # Gestiones de cobro recibido x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	28 de dic. de 2021
	C- Caja menuda	Gestiones de cobro confeccionadas / # Gestiones de cobro recibidos x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	28 de dic. de 2021
216.- Confeccionar reembolso de fondo rotativo.	Confeccionar reembolso	Reembolsos tramitados/ # Reembolsos pendientes x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	28 de dic. de 2021
217.- Tramitar reembolso de caja menuda.	Tramitar reembolsos	Reembolsos tramitados/ # Reembolsos pendientes x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	28 de dic. de 2021





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Elaborado por: Iris Abrego

Pág. 72 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.  
**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
218.- Tramitar cuenta a proveedores	Tramitar cuenta a a- Tesoro Nacional	Cuentas a Tesoro Nacional pagadas/ # Cuentas a Tesoro Nacional recibidas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	27 de dic. de 2021
	b- Fondo Institucional	Cuentas de Fondo Institucional pagadas/ # Cuentas de Fondo Institucional recibidas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	27 de dic. de 2021
219.- Efectuar pago de viáticos de caja menuda mediante comprobantes.	Realizar pago de viáticos mediante comprobantes.	Comprobantes de viáticos pagados/ # Comprobantes de viáticos recibidos x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	27 de dic. de 2021
220.- Elaborar las listas de pagos.	a- Planilla regular	Planillas regular entregadas/ # Planillas regular desglosadas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	27 de dic. de 2021
	b- Planilla de contrato	Planillas de contrato entregadas/ # Planillas de contrato desglosadas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	27 de dic. de 2021
	c- Décimo tercer mes	Décimo tercer mes entregados/ # Décimo tercer mes desglosadas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	27 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Elaborado por: Iris Abrego

Pág. 73 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
221.- Organizar el desglose y entrega de los cheques	Entrega a Planilla regular	Cheque de planilla regular entregados/ # Cheques de planilla regular desglosados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	27 de dic. de 2021
	Entrega de Planilla de contrato	Cheques planilla de contrato entregados/ # Cheques de planilla de contrato desglosados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	28 de dic. de 2021
	Entrega de Decimo tercer mes	Cheques de Décimo tercer mes entregado/ # Cheque de Décimo tercer mes desglosados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	28 de dic. de 2021
222.- Reintegrar cheques al Tesoro Nacional	Entrega de cheques al Tesoro Nacional	Cheques al Tesoro Nacional reintegrados/ # Cheques al Tesoro Nacional recibidos x100	100	Mensual	Asistencia Administrativo	28 de dic. de 2021
223.- Efectuar los pagos.	Tesoro Nacional	Orden de pagos al Tesoro Nacional realizados/ # Orden de pagos al Tesoro Nacional tramitados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Elaborado por: Iris Abrego

Pág. 74 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Fondo Institucional	Orden de pagos al Fondo Institucional realizados/ # Orden de pagos al Fondo Institucional tramitado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	28 de dic. de 2021
224.- Elaborar los informes para dar a conocer las metas, sus avances y el resultado semestral de las actividades.	Elaborar el Plan Operativo Anual F-01 de 2022.	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo elaborado x100	100	Anual	Subdirectora	26 de dic. de 2021
	Elaborar el Informe de seguimiento de actividades y proyectos F-02	Informe de seguimiento entregado/ # Informe de seguimiento elaborado x100	100	Mensual	Subdirectora	28 de dic. de 2021
	Elaborar el informe semestral de las actividades y proyectos	Informe semestral entregado/ # Informe semestral elaborado x100	100	Semestral	Subdirectora	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Carlos Jaime

Elaborado por: Doris De Leon

Pág. 75 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
225.- Brindar apoyo al presidente y la Junta Directiva para coadyuvar en el desenvolvimiento de las sesiones plenarias.	Asesoría.	Asesoría brindada/ # Asesoría solicitada x100	100	Mensual	Abogados	28 de dic. de 2021
226.- Analizar proyectos y anteproyectos para determinar a qué comisión corresponderá de ser viable.	Calificar los proyectos y anteproyectos.	Calificaciones realizada/ # proyecto y anteproyecto recibido x100	100	Mensual	Abogados	29 de dic. de 2021
227.- 3. Analizar la documentación elaborada en las sesiones plenarias para evitar cualquiera omisión, modificaciones propuesta y así dar el visto bueno y de igual manera cumplir con lo establecido en el Manual y la Guía de Técnica Legislativa.	Revisión de actas.	Actas entregada/ # acta revisadas x100	100	Mensual	Abogados	29 de dic. de 2021
	Revisar proyectos aprobados en segundo debate.	Proyecto revisado/ # Proyecto aprobado en segundo debate x100	100	Mensual	Abogados	28 de dic. de 2021
	Hacer observaciones al proyecto de acuerdo a la técnicas legislativa.	Proyecto revisado/ # Proyecto aprobado x100	100	Mensual	Abogados	29 de dic. de 2021



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021**

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Carlos Jaime

Elaborado por: Doris De Leon

Pág. 76 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.  
**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
228.- Elaborar borradores de anteproyectos de Ley y sus respectivas exposiciones de motivos para presentación de los diputados.	Elaborar propuestas con el trámite legislativo.	Propuestas entregadas / # propuestas solicitadas x100	100	Mensual	Abogados	29 de dic. de 2021
	Cuadro e control de leyes sobre proyecto aprobado en tercer debate.	Cuadro presentado/ # Cuadro elaborado x100	100	Mensual	Abogados	27 de dic. de 2021
	Redactar resolución.	Resolución entregada/ # Resolución elaborada x100	100	Mensual	Abogados	28 de dic. de 2021
	Preparar cuadro de distribución de tiempo de incidencias.	Cuadro presentado/ # Cuadro elaborado x100	100	Mensual	Abogados	29 de dic. de 2021
	Redactar borrador de anteproyectos de ley para presentación de los diputados.	Ante Proyecto Presentado/ # Ante proyecto elaborado x100	100	Mensual	Abogados	28 de dic. de 2021
	Redactar consultas, escritas y emitir opiniones internas.	Consultas tramitadas/ # Consultas solicitadas x100	100	Mensual	Abogados	29 de dic. de 2021
229.- Elaboración de la planificación anual F1, el seguimiento mensual F2 y la evaluación semestral F3 de la dirección con sus departamento.	Plan Operativo F-01.	Plan Operativo entregado/ # Plan Operativo elaborado x100	100	Anual	Asistente Administrativa	27 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Carlos Jaime

Elaborado por: Doris De leon

Pág. 77 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Informe mensual F-02.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	28 de dic. de 2021
	Informe de evaluación semestral F03.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Carlos Jaime

Nombre del departamento: Departamento de Actas y Anales

Elaborado por: Doris De Leon

Pág. 78 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
230.- Presentar la información desarrollada en el Pleno de la Asamblea Nacional, ya que es un instrumento muy útil, para verificar cada sesión realizada y se levanta un acta con su debida codificación.	Elaborar diariamente las actas de las sesiones del Pleno.	Actas presentadas/ # Actas elaboradas x100	100	Mensual	Jefa	27 de dic. de 2021
	Elaborar los diarios de debates.	Diario de debates presentados/ # Diario de debates elaborados x100	100	Mensual	Jefa	27 de dic. de 2021
	Ordenar carpeta que contiene juego diario de debate para ser remitido a la Biblioteca.	Carpetas remitidas/ # Carpetas ordenadas x100	100	Mensual	Jefa	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Carlos Jaime

Nombre del departamento: Departamento de Revisión y Corrección de Estilo

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.  
**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
231.- Revisar, corregir redacción y presentar sugerencias concerniente a la documentación presentada en el Pleno y la publicada en la página Web de la institución.	Corregir proyectos de ley aprobado en segundo debate para aprobación en tercer debate.	Proyectos corregidos/ # proyectos recibidos x100	100	Mensual	Jefa del Depto/ Correctora	4 de may. de 2021
	Informe técnico que acompaña al proyecto de ley.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Jefa del Dpto/ Correctora	29 de dic. de 2021
	Revisar y corregir otros documentos.	Documentos corregidos y entregados/ # Documentos recibidos x100	100	Mensual	Jefa del Dpto/ Correctora	29 de dic. de 2021
	Solventar consultas.	Consultas resueltas/ # Consultas requeridas x100	100	Mensual	Jefa del Dpto/ Correctora	29 de dic. de 2021
	Preparar textos únicos de leyes y consolidación de leyes.	Documento entregado/ # Documento elaborado x100	100	Mensual	Jefa del Dpto/ Correctora	30 de jun. de 2021





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Juan Jose Tuñon

Elaborado por: Zuheiry Cortez

Pág. 80 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.  
**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
232.- Tramitar los documentos jurídicos solicitados a la Dirección de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos en el plazo correspondiente.	Trámite de actas.	Actas tramitadas/ # Actas recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021
	Redacción y Trámite de notas.	Notas tramitadas y redactadas/ # Notas recibidas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	29 de dic. de 2021
	Ejecución de Oficios.	Oficios tramitados/ # Oficios recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal y Asistente Administrativo	29 de dic. de 2021
	Trámite de Resoluciones.	Resoluciones tramitadas/ # Resoluciones recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021
	Gestionar los Recursos de Apelación.	Recursos Tramitados/ # Recursos Recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021
	Gestionar Recursos de Reconsideración.	Recursos Tramitados/ # Recursos Recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021
	Gestionar Contratos.	Contratos tramitados/ # Contratos Recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021**

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Juan Jose Tuñon

Elaborado por: Zuheiry Cortez

Pág. 81 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Trámite de solicitud de información.	Solicitudes tramitadas/ # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal y Asistente Administrativo	29 de dic. de 2021
	Expedientes Administrativos.	Expedientes Tramitados/ # Expedientes recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal y Asistente Administrativo	29 de dic. de 2021
	Opiniones verbal o escrita.	Opiniones tramitadas/ # Opiniones recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	28 de dic. de 2021
233.- Redactar Documentos legales que varían según la necesidad de los solicitantes.	Informes de trabajo.	Informes tramitados/ # Informes recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal y Asistente Administrativo	28 de dic. de 2021
	Resoluciones.	Resoluciones tramitadas/ # Resoluciones recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal y Asistente Administrativos	28 de dic. de 2021
	Informes de conducta.	Informes tramitados/ # Informes recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	28 de dic. de 2021
234.- Resolver los procesos radicados en el Ministerio Público y Órgano Judicial en los cuales la Asamblea Nacional tenga una afectación.	Demanda de Inconstitucionalidad.	Demandas tramitadas/ # Demandas recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021**

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Juan Jose Tuñon

Elaborado por: Zuheiry Cortez

Pág. 82 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Habeas Data contra la Asamblea Nacional.	Habeas data tramitadas/ # Habeas data recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021
	Atender Procesos contra Diputados Principales y Suplentes.	Procesos Tramitados/ # Procesos recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021
	Responder Alegatos de Constitucionalidad.	Alegatos tramitados/ # Alegatos Recibidos x100	100	Mensual	Asesor Asesor Legal	29 de dic. de 2021
	Asumir Representación legal en litigios institucionales.	Litigios tramitados/ # Litigios recibidos x100	100	Mensual	Asesor legal	29 de dic. de 2021
235.- Analizar Convenios con Instituciones del Estado, Organizaciones no gubernamentales, universidades y otros.	Emitir opinión Jurídica.	Convenio tramitado/ # Convenio recibidos x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021
236.- Asesorar a familiares de los servidores de la Asamblea Nacional que fallezcan y tengan Derecho a bonificación.	Brindar Asesoría.	Asesorías tramitadas/ # Asesorías recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	28 de dic. de 2021
237.- Evaluar el Plan operativo Anual de la Dirección y sus actividades mensualmente.	Plan Operativo Anual F-01.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021
	Informe de Evaluación Semestral F-03.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Semestral	Asesor Legal	29 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Fecha: 07/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Juan Jose Tuñon

Elaborado por: Zuheiry Cortez

Pág. 83 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Informe de Evaluación Mensual F-02.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asesor Legal	29 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Seguridad Parlamentaria

Fecha: 08/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Omar Ramos

Elaborado por: Rodrigo Alvarez

Pág. 84 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
238.- Elaborar los informes para dar a conocer las actividades anuales, sus avances y el resultado semestral	Plan Operativo Anual ( F01-A)	Plan Operativo Entregado/ # Plan Operativo Elaborado x100	100	Anual	Asistente Administrativo	25 de dic. de 2021
	Informe de Avances Mensual (F02-A)	Informe mensual entregado/ # Informe mensual elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	25 de dic. de 2021
	Informe de Evaluación Semestral (F03-A)	Informe Semetral Entregado/ # Informe Semetral elaborado x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	26 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Seguridad Parlamentaria

Fecha: 08/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Omar Ramos

Nombre del departamento: Operación y atención al público

Elaborado por: Rodrigo Alvarez

Pág. 85 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
239.- 2. Obtener un registro de los visitantes que ingresaran, a las diferentes dependencias de la Institución.	Orientar hacia los despachos de los diputados y otras dependencias.	Informe archivado a consulta/ 20 Informe Elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	29 de dic. de 2021
240.- 3. Asegurar la integridad física de los diputados, la Directiva, al igual que de los funcionarios y visitantes dentro del perímetro de la Asamblea Nacional.	Hacer recorridos por las diferentes áreas de la institución	Informe del recorrido elaborado/ 60 Recorrido realizado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Seguridad Parlamentaria

Fecha: 08/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Omar Ramos

Nombre del departamento: Comunicación y VideoVigilancia

Elaborado por: Rodrigo Alvarez

Pág. 86 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
241.- 4. Establecer monitoreos s través del sistema de videovigilancia con un buen funcionamiento de los equipos de comunicación	Hacer mantenimiento permanente de los radios de comunicación.	mantenimiento realizado/ 12 mantenimiento programado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	28 de dic. de 2021
	Efectuar vigilancia al perímetro interno y externo de la institución	Informe de vigilancia elaborado/ 1 vigilancia realizada x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	26 de dic. de 2021
	Hacer mantenimiento preventivo a las cámaras de videovigilancia	Mantenimiento realizado/ # Mantenimiento programado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Seguridad Parlamentaria

Fecha: 08/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Omar Ramos

Nombre del departamento: Departamento de Armería

Elaborado por: Rodrigo Alvarez

Pág. 87 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
242.- 5. Ejecutar controles para brindar el buen manejo y mantenimiento de armas al personal de la Dirección de Seguridad Parlamentaria	Capacitar al personal sobre el uso de las armas	capacitaciones brindadas/ 9 capacitaciones programadas x100	100	Mensual	Seguridad	30 de dic. de 2021
	Hacer mantenimiento de la armas	mantenimiento realizado/ 5 mantenimiento programado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	30 de dic. de 2021





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021**

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Unidad de Estadística

Fecha: 12/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Maria Vasquez

Elaborado por: Roberto Macias

Pág. 88 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.  
**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
243.- Monitorear, registrar y difundir las actividades parlamentarias que se realizan en las comisiones permanentes y en pleno legislativo.	Monitorear permanentemente las actividades que se realizan en las comisiones permanentes y en el pleno legislativo.	Monitoreo terminados / # Monitoreo programados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	29 de dic. de 2021
	Elaboración de informes estadísticos que contemplen la comparación y análisis de las actividades parlamentarias.	Informe terminados/ # Informe programados x100	100	Mensual	Jefa de la Unidad	29 de dic. de 2021
	Publicar en la página web y difundir informes estadísticos.	Informes publicados / # Informes programados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	29 de dic. de 2021
244.- Registrar y difundir la participación de la ciudadanía en general, en la Asamblea Nacional.	Consultar la base de datos del Departamento de Seguridad Parlamentaria que registra los visitantes que acuden a la Asamblea Nacional.	Informe publicado/ # Registro generado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	29 de dic. de 2021
	Se registran todos los ciudadano que participan en la discusión de los proyectos, tanto en las comisiones como en el pleno.	Informe publicado/ # Registro generado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	29 de dic. de 2021
	Se realizan informes que se publican en la página web, que detallan la participación de los ciudadanos en la Asamblea.	Informes publicados/ # Informes elaborados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	29 de dic. de 2021
245.- Actualizar, difundir en la página web y emitir informes del programa informático Seg_Legis, que recopila y procesa datos del trámite legislativo.	Las incidencias del trámite legislativo son registradas y actualizadas en la base de datos.	Incidencia actualizadas/ # Incidencia reportadas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	28 de dic. de 2021



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021**

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Unidad de Estadística

Fecha: 12/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Maria Vasquez

Elaborado por: Roberto Macias

Pág. 89 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Publicar en la página web los archivos que se generan de las actualizaciones del Programa Seg_Legis.	Informes publicados terminados / # Informes programados x100	100	Mensual	Jefa de la Unidad	29 de dic. de 2021
	Elaboración de informes estadísticos que contemplen las actualizaciones del Programa Seg_Legis.	Informes publicados/ # Informes elaborados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	29 de dic. de 2021
246.- Registrar, elaborar y difundir informes que detallen la asistencia al pleno y a las comisiones permanentes de los diputados principales y suplentes.	Se registra la asistencia a las reuniones del pleno y de comisiones permanentes de los diputados principales y suplentes.	Actualización de reporte de asistencia/ # Reporte de asistencia recibido x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	28 de dic. de 2021
	Se elaboran reportes estadísticos de la asistencia al pleno y a las comisiones permanentes de los diputados principales y suplentes.	Informes terminados / # Informes programados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	29 de dic. de 2021
	Los informes estadísticos de la asistencia al pleno y a las comisiones permanentes de los diputados principales y suplentes, se publican en la página web.	Informes publicados terminados / # Informes elaborados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	29 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Unidad de Relaciones Internacionales*

Fecha: *12/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Maria Graell*

Elaborado por: *ibeth Torres*

Pág. *90* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
247.- Establecer herramientas de apoyo técnico para los honorables diputados que son convocados a las diferentes reuniones por organismos interparlamentarios, entre otros	Elaborar informes técnicos de reuniones interparlamentarias, foros y conferencias que el diputado participe o exponga	Informes entregados/ # Informes elaborados x100	100	Mensual	Asesores	30 de dic. de 2021
	Proporcionar la debida asesoría para la elaboración del informe que deben realizar al finalizar las misiones de los diputados	Informe revisado/ # informes recibidos x100	100	Mensual	Asesores	30 de dic. de 2021
	Traducción de documentos del inglés al español y del español al inglés que nos soliciten los diputados	Traducciones realizadas/ # traducciones recibidas x100	100	Mensual	Asesores	30 de dic. de 2021
	Suministrar el perfil a los diputados de los países que están acreditados en nuestro país, para reuniones con el cuerpo diplomático y visitas	Perfil entregado/ # perfil elaborado x100	100	Mensual	Asesores	30 de dic. de 2021
	Elaborar diario internacional de noticias	Diario elaborado/ 20 diario programado x100	100	Mensual	Asesores	29 de dic. de 2021
	Elaborar boletín mensual de temas internacionales	Boletín elaborado/ # Boletín programado x100	100	Mensual	Asesores	30 de dic. de 2021
	Elaborar revista documental sobre temas de interés internacional	Revista confeccionada/ 2 Revista programada x100	100	Semestral	Asesores	29 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Unidad de Relaciones Internacionales*

Fecha: *12/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Maria Graell*

Elaborado por: *ibeth Torres*

Pág. *91* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
248.- Presentar las iniciativas de los diputados a través de la página web de la institución y redes sociales que participan en misiones parlamentarias, foros internacionales al igual que las actividades de los Grupos Interparlamentarios	Elaboración de cuadro de iniciativas presentadas en foros internacionales	Cuadro publicado/ # Cuadro elaborado x100	100	Mensual	Asesores	30 de dic. de 2021
	Elaboración de cuadro de misiones parlamentarias	Cuadro publicado/ # Cuadro elaborado x100	100	Mensual	Asesores	30 de dic. de 2021
	Elaborar cuadro de seguimiento de actividades de los grupos interparlamentarios	Cuadro publicado/ # Cuadro elaborado x100	100	Mensual	Asesores	30 de dic. de 2021
249.- Establecer contacto con los organismos internacionales y embajadas que soliciten visitas de cortesía.	Agendar visitas de cortesía	Visita atendida/ # Visita agendada x100	100	Mensual	Asesores	30 de dic. de 2021
250.- Seguimiento a las acciones, actividades y posicionamiento a través de los cuales el gobierno panameño define su conducta en el ámbito internacional mediante el Observatorio de Política Exterior	Elaborar informe del material relevante que publican los tres órganos del Estado	Observatorio elaborado/ # Observatorio programado x100	100	Mensual	Asesores	30 de dic. de 2021
251.- Establecer una buena relación con la misión diplomática, a través de un reconocimiento en conmemoración de sus fechas festivas	Confección de postales	Postales remitidas/ # Postales confeccionadas x100	100	Mensual	Asesores	30 de dic. de 2021



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021**

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Unidad de Relaciones Internacionales*

Fecha: 12/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Maria Graell*

Elaborado por: *ibeth Torres*

Pág. 92 de 136

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*  
**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
252.- Desarrollar temas de actualidad legislativa a nivel internacional que son publicadas a través de redes sociales: instagram, twitter, canal de tv parlamentaria, cámara internacional tv en youtube	Se publica diariamente la cápsula informativa	Cápsula publicada/ # Cápsula preparada x100	100	Mensual	Asesores	30 de dic. de 2021
	Realizar entrevistas a personalidades del ámbito internacional a través de Live de Instagram	Entrevista realizada/ # Entrevista programada x100	100	Mensual	Asesores	30 de dic. de 2021
	Producción del programa Cámara Internacional Tv con segmentos internacionales sobre diplomacia parlamentaria, organismos internacionales y objetivos de desarrollo sostenible	Programa transmitido/ # Programa producido x100	100	Mensual	Asesores	30 de dic. de 2021
253.- Destacar y promover las actividades que se realizan en pro de los objetivos de desarrollo sostenible impulsados por los organismos internacionales	Se organizan capacitaciones, charlas, conferencias y reuniones para los diputados y asesores de la institución.	Actividades realizadas/ # Actividades programadas x100	100	Mensual	Asesores	29 de dic. de 2021
	Cuadro de seguimiento de los proyectos de ley, enmarcados en los objetivos de desarrollo sostenible. Se mantiene pendiente de los proyectos presentados para actualizar	cuadros actualizados/ 2 cuadros programados x100	100	Semestral	Asesores	29 de dic. de 2021
254.- Programar enlace internacional e interinstitucional para el seguimiento de apoyo a las comunidades	Creación de programas de enlace para gestionar cooperación internacional, a través de embajadas y organismos internacionales	Enlaces realizados/ # Enlaces programados x100	100	Mensual	Asesores	30 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Unidad de Relaciones Internacionales*

Fecha: *12/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Maria Graell*

Elaborado por: *ibeth Torres*

Pág. *93* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
255.- Elaborar la planificación anual F01, el seguimiento mensual F02 y evaluación semestral F03	Plan operativo anual F01	Plan operativo entregado/ # Plan operativo elaborado x100	100	Anual	Director	30 de dic. de 2021
	Informe de seguimiento mensual F02	Informe mensual entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asesor	30 de dic. de 2021
	Informe de evaluación F03	Informe semestral entregado/ # Informe elaborado x100	100	Semestral	Asesor	30 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Participación Ciudadana

Fecha: 12/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Eira Santamaría

Elaborado por: Zulay Navarro

Pág. 94 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
256.- Promover la participación ciudadana.	Organizar seminarios.	Personas que asistieron/ # personas que se registraron x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	27 de dic. de 2021
	Organizar conversatorios.	Personas que asistieron/ # personas que se registraron x100	100	Mensual	Asistente Administrativo/ Coordinador de la regional	27 de dic. de 2021
	Realizar Giras.	Personas asesoradas/ # personas atendidas x100	100	Mensual	Coordinador de la regional	27 de dic. de 2021
	Asistir a ferias.	Personas asesoradas/ # personas recibidas x100	100	Mensual	Coordinador de la regional	27 de dic. de 2021
257.- Organizar el programa de la Asamblea Juvenil para incentivar la participación de la juventud en la política nacional.	Coordinar con los diferentes colegios que participarán en le Programa de Asamblea Juvenil.	Colegios que participaron/ # colegios invitados x100	100	Anual	Asistente administrativo	28 de dic. de 2021
258.- Tramitar las iniciativas ciudadanas presentadas por el ciudadano.	Recibir todas las iniciativas y darles el trámite correspondiente.	Iniciativa gestionada/ # iniciativa recibida x100	100	Mensual	Asesor Legal/ Secretaria	28 de dic. de 2021
259.- Elaborar los informes para dar a conocer las metas, sus avances y el resultado semestral de las actividades.	Elaborar Plan Operativo Anual F-01.	Plan operativo entregado/ # Plan operativo elaborado x100	100	Anual	Secretaria	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Participación Ciudadana

Fecha: 12/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Eira Santamaría

Elaborado por: Zulay Navarro

Pág. 95 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Elaborar el informe de seguimiento F-02.	Informe de seguimiento entregado/ # Informe de seguimiento elaborado x100	100	Mensual	Secretaria	28 de dic. de 2021
	Elaborar informe de evaluación semestral F-03.	Informe de evaluación entregado/ # informe de evaluación elaborado x100	100	Semestral	Secretaria	28 de dic. de 2021





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Unidad Protocolo*

Fecha: *12/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Carmen García*

Elaborado por: *Angela Belí*

Pág. *96* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
260.- Tramitar pasaportes y visas diplomáticas a los diputados y diputadas principales, esposas (os) y sus dependientes menores de edad.	Gestionar visa y pasaporte a diputados (as), esposos (as) y sus hijos menores de edad.	Pasaportes y visa entregadas/ # Pasaportes y visas solicitadas x100	100	Mensual	Secretaria	28 de dic. de 2021
261.- Tramitar los pasaportes oficiales y visas a los funcionarios.	Gestionar pasaportes oficiales y visa a funcionarios de la Asamblea Nacional.	Pasaporte y visa entregada/ # Pasaporte y visa solicitada x100	100	Mensual	Secretaria	29 de dic. de 2021
262.- Atender delegaciones en el Aeropuerto Internacional de Tocumen a honorables diputados (as) e invitados especiales, (Parlatino, Foprel y otros), cortesías de puerto y salón diplomático.	Atender a los honorables diputados (as) en el Aeropuerto de Tocumen.	Diputados atendidos/ # Diputados recibidos x100	100	Mensual	Asistente Administrativa y oficiales de protocolo	28 de dic. de 2021
263.- Organizar la sesión del 2º de enero de 2021 y la sesión del 1 de julio de 2021.	Preparar las sesión solemne del 2 de enero de 2021 y la sección solemne 1 de julio de 2021.	Sesión solemne ejecutada/ # Sesión solemne programada x100	100	Semestral	Unidad de Protocolo	26 de dic. de 2021
264.- Coordinar el mes de la patria, visitas especiales (ministros, embajadores, parlamentarios, organismos internacionales) en Presidencia, Vicepresidencias, comisiones, diputados y diputadas en la Asamblea Nacional.	Organizar los programas	Programas ejecutadas/ # Programas programadas x100	100	Anual	Directora de la Unidad y oficiales de protocolo	25 de dic. de 2021
	organizar las visitas	Visitas ejecutadas/ # Visitas programadas x100	100	Anual	Oficiales de protocolo	26 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Unidad Protocolo

Fecha: 12/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Carmen García

Elaborado por: Angela Belí

Pág. 97 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
265.- Presentar las resoluciones especiales.	Entrega de resoluciones especiales de duelo.	Resolución entregada / # Resolución solicitada x100	100	Mensual	Asistente Administrativa y secretaria.	29 de dic. de 2021
266.- Coordinar la agenda del presidente diariamente.	Revisión diaria de la agenda del presidente.	Coordinación de la agenda ejecutada/ # Coordinación de agenda programada x100	100	Mensual	Directora de la Unidad	29 de dic. de 2021
267.- Crear turnos en el recinto y salón Chanchoré de oficiales de protocolo.	Hacer turnos en el Salón Chanchoré.	Turnos ejecutados/ # Turnos programados x100	100	Mensual	Oficiales de protocolo	29 de dic. de 2021
268.- Atender cortesías de sala, otorgadas por el Pleno Legislativo y visitas a los diputados en el salón Chanchoré.	Cortesías y visitas.	Cortesía de sala atendida/ # Cortesía de sala programada x100	100	Mensual	Oficiales de protocolo	29 de dic. de 2021
269.- Realizar reuniones con el personal de la unidad.	Realizar reuniones con el personal de la unidad de protocolo.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Directora de la unidad	29 de dic. de 2021
270.- Elaborar los informes para dar a conocer las metas, avances y el resultado semestral de las actividades	Elaborar Plan Operativo Anual F-01 de 2022	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual elaborado x100	100	Anual	Asistente Administrativa	27 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Unidad Protocolo

Fecha: 12/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Carmen García

Elaborado por: Angela Belí

Pág. 98 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Elaborar los informes mensuales de avance de las actividades y proyectos F-02	Informe de seguimiento entregado/ # Informe de seguimiento elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	28 de dic. de 2021
	Elaborar el informe de evaluación semestral F-03	Informe de evaluación entregado/ # Informe de evaluación elaborado x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	27 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Igualdad de Género

Fecha: 12/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathy Ramos

Elaborado por: Leticia Brea

Pág. 99 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
271.- Fortalecer las capacidades institucionales.	Coordinar y gestionar la dotación de recursos humanos especializados, insumos y equipos	Propuestas realizadas/ # Propuestas programadas x100	100	Mensual	Unidad de Igualdad de Género	27 de dic. de 2021
272.- Elaborar los informes para dar a conocer las metas, sus avances y el resultado semestral de las actividades.	Elaborar el Plan Operativo Anual 2022 (F-01)	Plan Operativo Anual Entregado/ # Plan Operativo Anual elaborado x100	100	Anual	Unidad de Igualdad de Género	28 de dic. de 2021
	Elaborar el informe de avance de actividades y proyectos (F-02)	Informe de Seguimiento mensual entregado/ # Informe de seguimiento mensual elaborado x100	100	Mensual	Unidad de Igualdad de Género	28 de dic. de 2021
	Elaborar el informe semestre (F-03)	Informe semestral entregado/ # Informe semestral elaborado x100	100	Semestral	Unidad de Igualdad de Género	27 de dic. de 2021
273.- Crear herramientas educativas para la igualdad de género, los derechos humanos prevención de la violencia y otros.	Confección de material educativo en materia de igualdad de género y derechos humanos. (Panfletos, póster, guías, manuales y memoria.)	Confección de material educativa realizadas/ # Confección de material educativo programadas y solicitadas x100	100	Mensual	Unidad de Igualdad de Género	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Igualdad de Género

Fecha: 12/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathy Ramos

Elaborado por: Leticia Brea

Pág. 100 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.  
**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
274.- Reflexionar y Guiar acerca del compromiso de los derechos humanos y la igualdad de género con la población, especialmente la mas vulnerables	Promoción de los derechos humanos de las mujeres y conmemoración de fechas alusivas a los pueblos indígenas, etnia negra, salud, trata de personas, violencia contra la mujer, capacidades especiales, adultas mayores, ambiente y desarrollo sostenible ODS, entre otros.	Activiades realizadas/ # Actividades programadas y solicitadas x100	100	Mensual	Unidad de Igualdad de Genero	27 de dic. de 2021
275.- Fortalecer las redes de la mujer para el cumplimiento de los compromisos de los derechos humanos y la igualdad de género, así como la participación de la sociedad civil.	Coordinación con REDPIOM, CONAMU, CONVIMU, organizaciones de mujeres, academias, sociedades civil, organismos regionales e internacionales de mujeres parlamentarias y de la cooperación entre otros, para el avance de la agenda de igualdad de género, los derechos humanos de las mujeres y PPIOM.	Actividades realizadas/ # Actividades programadas y solicitadas x100	100	Mensual	Unidad de Igualdad de Genero	28 de dic. de 2021
276.- Formular la Política de igualdad de género de la asamblea nacional	Coordinar reuniones, talleres, y encuentros focales para el diseño, formulación y validación de la política pública de igualdad de género	Activiades realizadas/ # Actividades programadas y solicitadas x100	100	Mensual	Unidad de Género, comisión de la mujer, la niñez la juventud y la familia en colaboración con directivos de la institución, área técnica para la igualdad.	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Igualdad de Género

Fecha: 12/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathy Ramos

Elaborado por: Leticia Brea

Pág. 101 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.  
**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
277.- Crear el Comité Técnico de Género de la Asamblea Nacional como una instancia consultiva y propositiva de igualdad para fortalecer el proceso de la formulación e implementación de la política de igualdad de género.	Coordinar reuniones con las distintas estructuras de la Asamblea Nacional para las designaciones ante el CTG. Elaborar la Reglamentación del Comité y coordinar reuniones de trabajo y talleres.	Actividad ejecutada/ 0 Actividades programadas y solicitadas x100	100	Mensual	Unidad de Género, comisión de la mujer, la niñez la juventud y la familia en colaboración con directivos de la institución, área técnica para la igualdad.	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Cultura y Deporte

Fecha: 12/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Luis Bernal

Elaborado por: Lineth Perez

Pág. 102 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.  
**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
278.- Elaborar la planificación Anual, el avance mensual y la evaluación semestral de actividades que contribuirán al conocimiento del que hacer cultural en la institución	Plan Operativo(POA)	Plan Operativo entregado/ # Plan operativo elaborado x100	100	Anual	Asistente Administrativa	28 de dic. de 2021
	Informe de Avance Mensual (F02)	Informe de avance entregado/ # Informe de avance elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	28 de dic. de 2021
	Informe de Evaluación (F03)	Informe de evaluación entregado/ # Informe de evaluación elaborado x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	28 de dic. de 2021
279.- Ejecutar las diferentes actividades que involucren al funcionario de la institución a la participación de la modalidad del deporte y manifestaciones de cultura.	Elaborar boletín informativo	Boletín Publicado/ # Boletín Elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	30 de dic. de 2021
	Revista Cultural	Revista Distribuida/ # Revista Elaborada x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	30 de dic. de 2021
	Elaborar Libros Educativos	Libros Distribuidos/ # Libros Elaborados x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	30 de dic. de 2021
	Realizar Conversatorios	Personas Asistidas/ # Personas Registradas x100	100	Trimestral	Asistente Administrativa	30 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Cultura y Deporte

Fecha: 12/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Luis Bernal

Elaborado por: Lineth Perez

Pág. 103 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Presentaciones Folclóricas y Musicales	Presentaciones Realizadas/ # Presentaciones Programadas x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	30 de dic. de 2021
	Memorar fechas de trascendencias históricas y otros actos culturales	Actos Realizados/ # Actos Programados x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	30 de dic. de 2021
	Exposiciones Artesanales, gastronómicas, Pintura y de emprendimiento.	Actos Realizados/ # Actos Programados x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	30 de dic. de 2021
	Conformación de equipos para desarrollar las diferentes disciplinas deportivas.	Juegos Realizados/ # Juegos Programados x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	30 de dic. de 2021
	Aeróbicos	Personas Asistidas/ # Personas Inscritas x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	30 de dic. de 2021





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021**

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Estudios Parlamentarios Y Red de Información

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Marisol Martínez

Nombre del departamento: Estudios Parlamentarios

Elaborado por: Yessica Díaz

Pág. 104 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
280.- Coordinar reuniones con diversas instituciones del Estado, con actores de actividades, diputados, directores o jefes de las unidades administrativas y personal de la dirección.	Establecer citas con los jefes de instituciones públicas.	Reuniones ejecutadas/ # Reuniones programadas x100	100	Bimestral	Directora o subdirector.	28 de dic. de 2021
	Convocatoria a través de notas, citas, llamadas telefónicas o vía electrónica.	Reuniones ejecutadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Directora o subdirector.	28 de dic. de 2021
281.- Producir documentos especiales solicitados por diputados, directores y jefes de departamentos.	Confección de documento escrito o digital según solicitud.	Documentos entregados/ # Documentos solicitados x100	100	Trimestral	Directora o subdirector.	28 de dic. de 2021
282.- Capacitar a los asesores legales y técnicos especializados que apoyan a las comisiones permanentes, despacho de diputados y secretaria técnica.	A través del programa de Viernes Académicos.	Personas que asistieron/ # Personas convocadas x100	100	Bimestral	Asesores y asistentes administrativos directora y subdirector.	28 de dic. de 2021
283.- Evaluar la participación del personal técnico en los Viernes académicos.	Presentación de informes de evaluación de los Viernes Académicos a través de encuestas.	Encuestas gestionadas/ # Encuestas programadas x100	100	Bimestral	Asesores y asistentes administrativos, directora y subdirector.	28 de dic. de 2021
284.- Actualizar al personal de la Dirección de Estudios Parlamentarios.	A través de capacitación.	Capacitación ejecutada/ # Capacitación programadas x100	100	Trimestral	Secretaria y asistentes administrativos, directora y subdirector.	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Estudios Parlamentarios Y Red de Información

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Marisol Martínez

Nombre del departamento: Estudios Parlamentarios

Elaborado por: Yessica Díaz

Pág. 105 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
285.- Compilar los convenios suscritos por la Asamblea Nacional y otras dependencias nacionales e internacionales.	Analizar y registrar los convenios.	Convenios registrados/ # Convenios revisados x100	100	Semestral	Asesores, directora y subdirector.	28 de dic. de 2021
286.- Desarrollar procesos de investigación en diferentes temas.	Recopilación de datos y contenido de la investigación.	Investigación publicada/ # Investigación procesada x100	100	Semestral	Asesores, directora y subdirector.	28 de dic. de 2021
287.- Reproducir material bibliográfico que complemente las actividades realizadas por la dirección.	Solicitud a través de nota, correo o vía telefónica de los documentos para su publicación impresa o digital.	Material bibliográfico publicado/ # Material bibliográfico solicitado x100	100	Trimestral	Asistentes administrativos, asesores, directora y subdirector.	28 de dic. de 2021
288.- Confeccionar Boletín Electrónico Informativo.	Recopilación de información para la elaboración del boletín y posterior publicación mediante correo institucional.	Información de Boletín publicado/ # Información de Boletín recopilado x100	100	Bimestral	Asistentes administrativos, asesores, directora y subdirector.	28 de dic. de 2021
289.- Publicar la Revista Parlamentaria Debate.	Acercamiento a través de citas, llamadas telefónicas y correos electrónicos. Invitando a personas en la confección de artículos o temas.	Información de Revista publicada/ # Información recopilada para Revista x100	100	Semestral	Asesores, directora y subdirector.	28 de dic. de 2021
290.- Elaborar los informes para dar a conocer las metas, sus avances y el resultado semestral de las actividades.	Elaborar Plan Operativo Anual F-01 de 2022	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual elaborado x100	100	Anual	Asistentes Administrativos, directora y subdirector.	27 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Estudios Parlamentarios Y Red de Información

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Marisol Martínez

Nombre del departamento: Estudios Parlamentarios

Elaborado por: Yessica Díaz

Pág. 106 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Elaborar el informe de seguimiento F-02	Informe de seguimiento entregado/ # Informe de seguimiento elaborado x100	100	Mensual	Asistentes administrativos directora y subdirector.	28 de dic. de 2021
	Elaborar el informe de evaluación F-03	Informe de evaluación entregado/ # Informe de evaluación elaborado x100	100	Semestral	Asistentes administrativos, directora y subdirector.	28 de dic. de 2021
291.- Colaborar en las actividades solicitadas por diputados y otras instancias.	Apoyar en la logística de las actividades solicitadas.	Actividades ejecutadas/ # Actividades solicitadas x100	100	Trimestral	Asesores, directora y subdirector.	28 de dic. de 2021
292.- Organizar ciclos de conferencias.	Mediante reunión de personal, coordinación de evento y selección de temas en asuntos parlamentarios y de interés nacional.	Conferencia realizada/ # Conferencia programada x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora y subdirector.	28 de dic. de 2021
293.- Evaluar a través de encuestas y tabulaciones los ciclos de conferencias.	Presentar informes de evaluación de los ciclos de conferencias a través de encuestas.	Encuestas ejecutadas/ # Encuestas realizadas x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora y subdirector.	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Benjamin Gonzalez

Elaborado por: Karol Barsallo

Pág. 107 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.  
**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
294.- Evaluar el desempeño de los departamentos de la Dirección General de Administración y Finanzas.	Establecer reuniones de seguimiento con los jefes de departamentos que conforman la Dirección General de Administración y Finanzas.	# Reuniones realizadas/ # # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Director o Subdirector General	29 de dic. de 2021
295.- Evaluar la viabilidad de las solicitudes recibidas en la Dirección General de Administración y Finanzas.	Examinar y firmar las solicitudes de bienes y/o servicios recibidas.	# Solicitudes de bienes y/o servicios aprobadas/ # # Solicitudes de bienes y/o servicios recibidas x100	100	Mensual	Director o Subdirector General	27 de dic. de 2021
	Examinar y firmar las órdenes de compra recibidas.	#Órdenes de compras aprobadas/ # # Órdenes de compras recibidas x100	100	Mensual	Director o Subdirector General	28 de dic. de 2021
	Examinar y firmar las gestiones de cobro/ Presentación de cuentas.	#Gestiones de cobros aprobadas/ # # Gestiones de cobros recibidas x100	100	Mensual	Director o Subdirector General	28 de dic. de 2021
	Examinar y firmar el control de la caja menuda.	# Solicitudes de caja menuda aprobadas/ # # Solicitudes de cajas menudas recibidas x100	100	Mensual	Director o Subdirector General	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Benjamin Gonzalez

Elaborado por: Karol Barsallo

Pág. 108 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
296.- Aprobar y firmar planillas.	Se realizan las aprobaciones y firmas de las planillas.	# Planillas aprobadas/ # # Planillas recibidas x100	100	Mensual	Director o Subdirector General	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Benjamin Gonzalez

Nombre del departamento: Departamento de Presupuesto

Elaborado por: Karol Barsallo

Pág. 109 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
297.- Presentar Informe de Gestión Administrativa.	Confeccionar informe de viáticos.	#Informe de viático confeccionados/ # informe de viático solicitado x100	100	Mensual	analista del departamento	28 de dic. de 2021
	Confección de informe de saldos presupuestario.	#Informe de saldo confeccionado/ # Informe de saldo solicitado x100	100	Mensual	jefe del departamento	28 de dic. de 2021
	Confección de informe de ejecución y análisis presupuestario.	#Informe de ejecución confeccionado/ # Informe de ejecución solicitado x100	100	Mensual	analista del departamento	27 de dic. de 2021
	Confección del anteproyecto y proyecto del 2022.	#Anteproyecto de presupuesto presentado/ # Anteproyecto de presupuesto elaborado x100	100	Semestral	jefe del departamento	28 de dic. de 2021
298.- Asignar partida presupuestaria a los documentos correspondiente.	Solicitud de caja menuda.	#Solicitud de caja menuda tramitadas/ # Solicitud de caja menuda recibidas x100	100	Mensual	analista del departamento	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Benjamin Gonzalez

Nombre del departamento: Departamento de Presupuesto

Elaborado por: Karol Barsallo

Pág. 110 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Solicitud de de bienes o servicios.	#solicitud de bienes o servicio tramitadas/ # Solicitud de bienes o servicio recibidas x100	100	Mensual	analista del departamento	28 de dic. de 2021
	Viatico al interior y exterior.	#Viáticos gestionados/ # viáticos solicitados x100	100	Mensual	analista del departamento	27 de dic. de 2021
	Reintegro de cheque.	#cheques reintegrados/ # cheques planificados x100	100	Mensual	analista del departamento	28 de dic. de 2021
	Planillas.	#planillas tramitadas/ # Planillas recibidas x100	100	Mensual	analista del departamento	28 de dic. de 2021
	Contratos por servicios especiales.	#Contratos tramitados/ # Contratos recibidos x100	100	Mensual	analista del departamento	28 de dic. de 2021
	Gasto de movilización.	#Gasto de movilización tramitados/ # #Gasto de movilización recibidos x100	100	Mensual	analista del departamento	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Benjamin Gonzalez

Nombre del departamento: Departamento de Presupuesto

Elaborado por: Karol Barsallo

Pág. 111 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Decreto y resuelto del personal.	#Decreto tramitado / # #Decreto recibido x100	100	Mensual	analista del departamento	29 de dic. de 2021
299.- Revisar el pago de las gestiones de cobro.	Firmar las gestiones de cobro, para el pago de las cuentas internas y cuentas al tesoro nacional.	#Gestiones tramitadas/ # Gestiones solicitadas x100	100	Mensual	jefe del departamento	28 de dic. de 2021
	Cuentas de servicios básicos.	#pagos realizados/ # #pagos pendientes x100	100	Mensual	analista del departamento	29 de dic. de 2021
300.- Realizar Modificaciones en el presupuesto.	Traslado de partida presupuestaria redistribución.	Traslado gestionados/ # Traslado solicitados x100	100	Mensual	jefe y subjefe del departamento	28 de dic. de 2021
	Resolución y Modificación.	Resoluciones gestionadas / # Resoluciones solicitadas x100	100	Mensual	subjefe	27 de dic. de 2021





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Benjamin Gonzalez

Nombre del departamento: Departamento de Transporte

Elaborado por: Karol Barsallo

Pág. 112 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.  
**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
301.- Administrar de forma eficiente la flota vehicular de la institución.	Trámite de reparación de vehículos.	#Autos reparados/ # Autos con desperfecto x100	100	Mensual	Mecánico	26 de dic. de 2021
	Realizar el mantenimiento preventivo.	#Mantenimiento efectuados / # Mantemientos programados x100	100	Mensual	Mecánico	26 de dic. de 2021
302.- Administrar el servicio de transporte que es brindado a los funcionarios para las misiones oficiales.	Brindar el servicio de transporte a los funcionarios para las misiones oficiales en la ciudad de Panamá y al interior del país.	#Servicio brindado a satisfacción / # Servicios programados x100	100	Mensual	Supervisor	27 de dic. de 2021
303.- Optimizar el suministro de combustible de la flota vehicular de la Asamblea Nacional.	Abastecer de combustible los autos de la institución.	# Combustible suministrado/ # Combustible solicitado x100	100	Mensual	Subjefe	27 de dic. de 2021



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021**

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Benjamin Gonzalez

Nombre del departamento: Departamento de Almacén

Elaborado por: Karol Barsallo

Pág. 113 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.  
**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
304.- Garantizar que las órdenes de compras cumplan con los requisitos legales.	Recibir y verificar las órdenes de compras.	# Ordenes de compra verificadas/ # Ordenes de compra recibidas x100	100	Mensual	Recibidor de proveedor	24 de dic. de 2021
305.- Verificar y sellar las facturas de las compras realizadas a través de caja menuda.	Recibir y verificar los tramites de las cajas menudas.	# Caja menuda verificadas y selladas/ # Caja menuda por verificar y sellar x100	100	Mensual	Oficinista	23 de dic. de 2021
306.- Entregar materiales a las unidades solicitantes en el Almacén.	Despachar materiales por medio de requisiciones a las unidades solicitantes.	# Requisiciones despachadas/ # Requisiciones por despachar x100	100	Mensual	Despachadores	24 de dic. de 2021
307.- Optimizar el conteo físico, comparando ordenes de compras.	Hacer inventario anual.	# Inventario anual realizado/ # Inventario anual planificado x100	100	Anual	Jefe de Almacén	22 de dic. de 2021
308.- Administrar el inventario físico de los bienes (insumos, materiales).	Inventario semanal.	# Inventario semanal realizado/ # Inventario semanal planificado x100	100	Mensual	Funcionario de Almacén	23 de dic. de 2021
	Confección de informes de recepción de almacén.	# Informes confeccionados/ # Informes por confeccionar x100	100	Mensual	Oficinista	24 de abr. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Benjamin Gonzalez

Nombre del departamento: DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
PROVEEDURÍA

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
309.- Tramitar las solicitudes de bienes y/o servicios, provenientes de las Unidades Administrativas de la Asamblea Nacional.	Recibir las solicitudes de bienes /o servicios.	#Solicitudes de bienes gestionada// # Solicitudes de bienes recibidas x100	100	Mensual	supervisor	26 de dic. de 2021
310.- Elaborar cuadro de precio de referencia para reserva de la partida presupuestaria.	Cuadro de cotización.	#Cuadro de precio de referencia elaborado/ # Cuadro de precio de referencia presentado x100	100	Mensual	cotizador	27 de dic. de 2021
311.- Ordenes de Compras generadas, asignación del presupuesto.	Ordenes de compra para firma.	# Orden de compra tramitada para la firma/ # Ordenes de compra generada x100	100	Mensual	supervisor	27 de dic. de 2021
312.- Gestionar toda la documentación necesaria para llevar acabo los procesos administrativo de la Institución.	Elaboración de actas de Junta Directiva.	# Solicitudes de actas elaboradas/ # Solicitudes de actas gestionadas x100	100	Mensual	Asesores Legales	28 de dic. de 2021
313.- Gestionar toda la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos Administrativos de la Institución.	Elaboración de Resoluciones de contrataciones Directa.	Resoluciones elaboradas./ # Solicitud para la confección de resoluciones de contrataciones gestionada x100	100	Mensual	Asesores Legales	26 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Benjamin Gonzalez

Nombre del departamento: DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.  
**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
314.- Gestionar toda la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos Administrativos de la Institución.	Elaboración de pliego de cargo.	# Pliego de Cargo gestionado/ # Pliego de Cargo solicitado x100	100	Mensual	Asesores Legales	28 de dic. de 2021
315.- Gestionar toda la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos Administrativos de la Institución.	Confeccionar Resolución de Adjudicación.	#Resolución de adjudicación realizadas/ # Resolución de Adjudicación solicitadas x100	100	Mensual	Asesores Legales	28 de dic. de 2021
316.- Gestionar toda la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos Administrativos de la Institución.	Contrato de suministro de Bienes o servicios.	# Contratos firmados/ # Contratos gestionados para su firma x100	100	Mensual	Asesores Legales	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Benjamin Gonzalez

Nombre del departamento: Departamento de imprenta

Elaborado por: Karol Barsallo

Pág. 116 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
317.- Brindar el servicio de: tarjetas, formularios, sobre, normas legales, encuadernación, dísticos y trípticos, memorias, abanicos, certificados, separador, carpetas, afiches, sellos, folletos, libros varios, banners, taza, cartapacio, bolsas, pergamino, etiqueta.	Realizar la confección y diagramación de solicitudes recibidas.	# Solicitudes trabajadas/ # # solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Diseñador, prensista, guillotiner, compaginador	28 de dic. de 2021
318.- Diseñar y tirar la Revista Debate.	Realizar la confección y diagramación de la solicitud recibida.	#Solicitudes trabajadas / # #Solicitudes recibidas x100	100	Semestral	Diseñador, prensista, guillotiner, compaginadores	28 de dic. de 2021



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021**

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Benjamin Gonzalez

Nombre del departamento: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Karol Barsallo

Pág. 117 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.  
**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
319.- Prover toda la información contable financiera, necesaria estableciendo procedimientos generales y específicos para el efectivo control y seguridad de los registros contables.	Confeccionar informes de los estados financieros.	# Total de Informes realizados/ # Total de Informes requeridos x100	100	Trimestral	Contable	29 de dic. de 2021
	Registrar gestiones de cobros por cuenta directa.	# Total de Gestiones de cobros registrados/ # Total de Gestiones de Cobros requeridas x100	100	Mensual	Contable	29 de dic. de 2021
	Registrar facturas de contratos por bienes y servicios órdenes de compra (MIR-7).	# Órdenes de compras registradas/ # Órdenes de compras requeridas x100	100	Mensual	Contable	29 de dic. de 2021
	Registrar Comprometido devengado, referente a bloqueo de las planillas adicionales.	# Total de registros realizados/ # Total de registros requeridos x100	100	Mensual	Contable	29 de dic. de 2021
	Registrar Comprometido devengado, referente a precompromiso de las planillas de contratos por servicios profesionales.	# Total de registros realizados / # Total de registros requeridos x100	100	Mensual	Contable	30 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Benjamin Gonzalez

Nombre del departamento: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Karol Barsallo

Pág. 118 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
320.- Registrar solicitudes de viáticos.	Se utiliza el SISTEMA SAP para hacer el registro. se devuelve al Departamento de Presupuesto para su aprobación, luego regresa para el registro del devengado y se remite a la Dirección de Administración y Finanzas.	# Total de Viáticos registrados/ # Total de Viáticos requeridos x100	100	Mensual	Contable	29 de dic. de 2021
321.- Conciliar la cuenta de Inventario con la Sección de Proveeduría.	Se realiza a través de la Unidad de Almacén para balancear los saldos con el sistema contable (SAP).	# Total de Cuenta de Inventario realizada/ # Total de Cuenta de Inventario x100	100	Mensual	Contable	29 de dic. de 2021
322.- Registrar la amortización del inventario de activo fijo con la Sección de Bienes Patrimoniales.	Se utiliza un Excel para hacer un preliminar y registrarlo en el Sistema SAP para la confección de los Asientos Contables en los Estados Financieros. Esto coordinado con la sección de Bienes Patrimoniales.	# Total de Amortización realizada/ # Total de Amortización x100	100	Mensual	Contable	29 de dic. de 2021
323.- Trasladar el saldo de I.T.B.M.S AL Tesoro Nacional.	Se utiliza el SISTEMA SAP y se remite al Departamento de Dirección de Administración y Finanzas.	# Total de Saldo de ITBMS realizado/ # Total de Saldo de ITBMS x100	100	Mensual	Contable	29 de dic. de 2021
324.- Actualizar los Saldos de las cuentas de los Activos fijos.	Se elabora el balance de las cuentas financieras de activo fijo, depreciación, ajustes, etc. Este informe se remite al Departamento De Contabilidad.	# Informes actualizados/ # Informes solicitados x100	100	Mensual	Oficinista	29 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Benjamin Gonzalez

Nombre del departamento: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Karol Barsallo

Pág. 119 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
325.- Actualizar el inventario y la existencia de los bienes.	Se imprimen los informes de inventario de activos fijos por unidad administrativa, se coteja las plaquitas, descripción, ubicación, físico, etc.	# Informe de Inventario físico de activos fijos actualizados/ # Informe de Inventario físico de activos fijos requerido x100	100	Anual	Oficinista	29 de dic. de 2021
326.- Remitir el informe a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.	Este Informe contiene el inventario general de activo fijo de la Institución solicitado por el Ministerio de Economía y Finanzas balanceado por cuentas financieras en mayores de 500.00 y consolidado de las cuentas.	#Informe de Inventario Activo Fijo remitido/ # Informe de Inventario Activo Fijo elaborado x100	100	Semestral	Oficinista	29 de dic. de 2021





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección de Auditoría Interna*

Fecha: *14/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Jose Arrocha*

Elaborado por: *Dayra Diaz*

Pág. *120* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
327.- Asegurar la eficiencia y efectividad en cuanto a los manejos, controles internos, los procedimientos y la correcta aplicación de las normas de control interno.	Elaborar informe de la auditoría del proceso de las cuatro cajas menudas	Informe entregado/ # informe elaborado x100	100	Mensual	Auditor / Asis. Aud.	28 de dic. de 2021
	Elaborar informe de la auditoría de la verificación de los estados financieros del Departamento de Contabilidad.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Semestral	Auditor / Asis. Aud	29 de dic. de 2021
	Elaborar informe de la auditoría de los controles internos en el Departamento de Compras.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asis. Aud	29 de dic. de 2021
	Elaborar informe de la auditoría del control interno y la correcta aplicación de los procedimientos de la Sección de Almacén y Proveeduría.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asis. Aud	29 de dic. de 2021
	Elaborar informe de la auditoría del inventario de la flota vehicular del Departamento de Transporte.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asis. Aud	29 de dic. de 2021
	Elaborar informe de la auditoría del mantenimiento, reparación e inventario, repuestos, equipos y herramientas del Departamento de Transporte.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asis. Aud	28 de dic. de 2021
	Elaborar informe de la auditoría del combustible del Departamento de transporte.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Trimestral	Auditor / Asis. Aud	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Auditoría Interna

Fecha: 14/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Jose Arrocha

Elaborado por: Dayra Diaz

Pág. 121 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Elaborar informe de la auditoría en las áreas de taller, diseño gráfico del Departamento de Imprenta.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asis. Aud	28 de dic. de 2021
	Elaborar informe de la auditoría de las obras y proyectos del Departamento de Arquitectura de la Dirección de Infraestructura y Servicio Generales.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asis. Aud	28 de dic. de 2021
	Elaborar informe de la auditoría del material y herramienta ubicados en el depósito de la Dirección de Infraestructura y del Departamento de Mantenimiento.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asis. Aud	28 de dic. de 2021
	Elaborar informe de la auditoría de los materiales e implementos de aseo del Departamento de Servicios Generales.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Semestral	Auditor / Asis. Aud	28 de dic. de 2021
	Elaborar informe de la auditoría de las prendas, vestuario y demás artículos del conjunto típico de la Dirección de Cultura y Deportes.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asis. Aud	28 de dic. de 2021
	Elaborar informe a la Dirección de Tecnología según lo establecido en el manual de control interno.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asis. Aud	28 de dic. de 2021
	Elaborar informe de la auditoría en Departamento de Videovigilancia de la Dirección de Seguridad Parlamentaria.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asis. Aud	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Dirección de Auditoría Interna*

Fecha: *14/04/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Jose Arrocha*

Elaborado por: *Dayra Diaz*

Pág. *122* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Elaborar informe de la auditoría del Departamento de Armería de la Dirección de Seguridad Parlamentaria.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Semestral	Auditor / Asis. Aud	28 de dic. de 2021
	Elaborar informe de la auditoría del proceso en el uso de los equipos de radio y televisión de la Dirección de Comunicación.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Auditor / Asis. Aud	28 de dic. de 2021
328.- Evaluar la eficacia del sistema de Gestión de Calidad, conforme a los requisitos establecidos por las normas ISO 9001-2015	realizar la auditoría interna del sistema de gestión de calidad de las normas ISO	Auditoría realizada/ # Auditoría programada x100	100	Semestral	Auditor / Asis. Aud	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 29/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Angel Raul Aguilar

Elaborado por: Ruby Camargo

Pág. 123 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.  
**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
329.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Organizar con los jefes de los departamentos la programación de las actividades que se llevarán a cabo.	Coordinar reuniones	Reunión ejecutada / / # Reunión programada* x100	100	Mensual	Director	29 de dic. de 2021
330.- Analizar el material noticioso por la correctora (or) de estilo para luego ser publicado en la página Web y en los medios externos.	Revisar el material noticiosos elaborado por los periodistas de prensa escrita	Documentos entregados / # Documentos programadas x100	100	Mensual	Director	28 de dic. de 2021
331.- Otorgar un espacio dentro de la programación televisada a las distintas instituciones del estado, para la divulgación de sus gestiones de trabajo.	Darle soporte informativo a otras instituciones del estado	Noticias publicadas/ # Noticias programadas x100	100	Mensual	Director	28 de dic. de 2021
332.- Elaborar los informes para dar a conocer las metas, sus avances y el resultado semestral de las actividades.	Elaborar Plan Operativo Anual F-01.	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual elaborado x100	100	Anual	Director	28 de dic. de 2021
	Elaborar el informe de seguimiento F-02 mensual	Informe de seguimiento mensual entregado/ # Informe de seguimiento mensual realizado x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 29/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Angel Raul Aguilar

Elaborado por: Ruby Camargo

Pág. 124 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Elaborar el informe de evaluación semestral F-03	Informe de evaluación semestral entregado/ # Informe de evaluación semestral confeccionado x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	28 de dic. de 2021
333.- DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Establecer enlace de prensa para cada comisión de trabajo	Participar en todas las actividades de las diferentes comisiones de trabajo.	Actividades realizadas/ # Actividades programadas x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	28 de dic. de 2021
334.- Dar cobertura como maestro de ceremonia en diferentes actividades.	Ser maestro de ceremonia en actividades designadas.	# Solicitud realizadas/ # Solicitudes programada x100	100	Mensual	Relaciones Públicas	27 de dic. de 2021
335.- Presentar a los medios externos toda la publicidad sobre las diferentes actividades de la Asamblea Nacional	Actividades, convocatorias, edictos de la Asamblea Nacional.	Actividad publicada/ # Actividad programada x100	100	Mensual	Director	28 de dic. de 2021
336.- Brindar apoyo a todas las actividades que soliciten las diferentes unidades administrativas.	Participar de las actividades sociales, culturales, ferias y capacitaciones	Apoyo realizadas/ # Apoyo solicitada x100	100	Mensual	Relaciones Públicas	28 de dic. de 2021
337.- Retomar las invitaciones que hagan la diferentes escuelas para conocer la Asamblea Nacional.	Grabar audio y video con invitación a visitar la Asamblea.	invitaciones realizadas/ # Invitaciones solicitudes x100	100	Bimestral	Relaciones Públicas	28 de dic. de 2021



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021**

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 29/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Angel Raul Aguilar

Elaborado por: Ruby Camargo

Pág. 125 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
338.- Planificar las reuniones en equipo de todo los departamentos.	Reunión de coordinación	Reunión ejecutada/ # Reunión programada x100	100	Mensual	Relaciones Públicas	28 de dic. de 2021
339.- Sugerir capacitación para el personal a nivel profesional y relaciones interpersonales.	Capacitar al personal del departamento	Capacitación realizadas/ # Capacitación programada x100	100	Mensual	Director	28 de dic. de 2021
340.- Elaborar informe de gestión.	Informe de resultados mensuales	Informes realizadas/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Director	27 de dic. de 2021
341.- DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN 1. Dar cobertura a todas las actividades que realice la Asamblea Nacional dentro y fuera de la institución	A las reuniones de las comisione permanentes de trabajo y del parlatino, actividades del presidente, jornadas académicas .	Coberturas realizadas/ # Coberturas programadas x100	100	Mensual	Coordinador de noticias	27 de dic. de 2021
342.- Efectuar cobertura a las sesiones del Pleno.	Cumplir los días lunes a jueves a las sesiones del Pleno.	Cobertura ejecutada/ # cobertura programada x100	100	Mensual	Coordinador de noticias	27 de dic. de 2021
343.- Actualizar la página Web diariamente con todas las actividades del día con 5 a 10 fotos por noticias.	Alimentar la Web con fotos, noticias y reportajes, sobre todo lo que acontece en la Asamblea Nacional	Actualización de la página Web ejecutada/ # Actualización de página Web programada x100	100	Mensual	Coordinador de noticias	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 29/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Angel Raul Aguilar

Elaborado por: Ruby Camargo

Pág. 126 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
344.- Utilizar las Redes Sociales de la Asamblea Nacional (Twitter, Facebook e Instagram) para estar conectados con el público.	Mantener actualizadas la Redes Sociales con toda la información que se genera en la Asamblea Nacional	Actualización de las redes sociales ejecutada/ # Actualización de las redes sociales programada x100	100	Mensual	Coordinador de noticias	28 de dic. de 2021
345.- Entregar invitaciones a medios externos para eventos especiales y temas de importancia.	Conferencia de Prensa	Invitaciones recibidas/ # Invitaciones enviadas x100	100	Mensual	Coordinador de noticias	28 de dic. de 2021
346.- Realizar informes digitales de los diferentes medios que sean relevantes de la Asamblea Nacional y enviarlos a la Directiva, diputados, secretarías técnicas y directores.	Entrega de informe mediático noticioso en formato digital, diariamente a la directora	Cantidad de informes digitales enviados/ # Cantidad de informes digitados relevantes x100	100	Mensual	Coordinador de noticias	28 de dic. de 2021
347.- Planificar las reuniones en equipo que compete al Departamento De Medio de Comunicación	Reunión de coordinación.	Reunión ejecutada/ # Reunión programada x100	100	Mensual	Coordinador de noticias	30 de abr. de 2021
348.- Solicitar capacitaciones para el personal a nivel profesional y para mejorar relaciones interpersonales.	Capacitación al personal.	Cantidad solicitudes realizadas/ # Cantidad solicitudes programadas x100	100	Mensual	Director	29 de abr. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 29/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Angel Raul Aguilar

Elaborado por: Ruby Camargo

Pág. 127 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
349.- DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN/ SECCIÓN DE NOTICIAS 1) Divulgar las noticias y reportajes a la ciudadanía y a todos los medios de comunicación social.	Redactar noticias y reportajes de las actividades desarrolladas por la Asamblea Nacional.	Cantidad de solicitudes realizadas/ # Cantidad de solicitudes programada x100	100	Mensual	Coordinador de tv	28 de dic. de 2021
350.- Transmitir las noticias de las comisiones, pleno y actividades por el Canal de la Asamblea Nacional y SERTV.	Producción de noticieros .	Cantidad de noticias transmitidas/ # Cantidad de noticias programadas x100	100	Mensual	Coordinador de tv	28 de dic. de 2021
351.- Realizar resúmenes los viernes de las noticias más relevantes de la Asamblea Nacional, el cual será transmitido por el Canal Parlamentario los fines de semana.	Producción de síntesis o resúmenes informativos	Resúmenes realizados/ # Resúmenes transmitidos x100	100	Mensual	Coordinador de tv	28 de dic. de 2021
352.- SECCIÓN DE RADIO Anunciar las sesiones plenarias de lunes a miércoles de 4:30 a 8.00 p.m. y jueves de 9:30 a.m.	Trasmitir las sesiones del pleno por Radio Nacional FM.	Sesiones realizadas/ # Secciones transmitidas x100	100	Mensual	Coordinador de radio	28 de dic. de 2021
353.- Dar cobertura por radio a las sesiones del pleno y comisiones permanentes de trabajo.	Hacer cobertura a las sesiones del pleno y comisiones permanentes.	Cobertura de sesiones transmitidas/ # Cobertura de Sesiones programadas x100	100	Mensual	Coordinador de radio	28 de dic. de 2021





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 29/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Angel Raul Aguilar

Elaborado por: Ruby Camargo

Pág. 128 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
354.- Enunciar los reportajes de las comisiones y actividades que son utilizadas para el noticiero de radio por los periodistas.	Elaborar reportajes para radio.	Reportajes de radio transmitidas/ # Reportajes de radio programadas x100	100	Mensual	Coordinador de radio	28 de dic. de 2021
355.- SECCIÓN DE PRODUCCIÓN Transmitir las noticias mas relevantes de la Asamblea Nacional por el Canal Parlamentario.	Producción de síntesis o resúmenes informativos	Noticias relevantes transmitidas/ # Noticias relevantes recopiladas x100	100	Mensual	Director	28 de dic. de 2021
356.- Desarrollar las promociones informativas de los proyectos aprobados.	Producción de promos.	Proyectos realizado/ # Proyectos programado x100	100	Mensual	Director	28 de dic. de 2021
357.- Realizar programas de televisión con los proyectos aprobados y las actividades de carácter social e institucional.	Realización de programas de TV	Programa de T.V. realizadas/ # Programa de T.V. solicitadas x100	100	Mensual	Director	28 de dic. de 2021
358.- Desarrollar las promociones informativas, educativas de carácter institucional y bienestar laboral.	Elaboración de cápsulas institucionales e informativas	Cantidad cápsulas realizadas/ # Cápsulas programadas x100	100	Mensual	Director	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 29/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Angel Raul Aguilar

Elaborado por: Ruby Camargo

Pág. 129 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
359.- SECCIÓN DE INGENIERIA Emitir las sesiones del Pleno por canal 40 señal abierta, canal 50 C&W, canal 86 Cable Onda.	Emisión de las Sesiones del Pleno por televisión	Sesiones por canal realizadas/ # Sesiones por canal programadas x100	100	Mensual	Director	28 de dic. de 2021
360.- Emitir todas las sesiones de las comisiones de trabajo cuando no sea en hora de pleno	Emisión de sesiones de las comisiones permanentes de trabajo.	Cantidad de secciones realizadas / # Cantidad de seccionen solicitadas x100	100	Mensual	Director	28 de dic. de 2021
361.- 3. Emitir todas las promos que se realicen durante los recesos que se den en el pleno y en la programación del regular del Canal.	Emitir promos	Cantidad de promos realizadas/ # Cantidad de promos solicitadas x100	100	Mensual	Director	28 de dic. de 2021
362.- Dar soporte periódico a los equipos que mantienen operando el Canal Parlamentario para su óptimo funcionamiento.	Mantenimiento de equipos	Mantenimiento realizadas/ # Mantenimiento programadas x100	100	Mensual	Director	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 29/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Angel Raul Aguilar

Elaborado por: Ruby Camargo

Pág. 130 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
363.- Dar soporte técnico a todos los nuevos equipos adquiridos para la señal de televisión y radio.	Incorporar personal técnico adecuado con conocimiento de TV	Soporte ejecutado / # Soporte programado x100	100	Anual	Director	28 de dic. de 2021
364.- Culminar con la implementación de la Fase II. Instalar los equipos necesarios para tener señal de TV digital en Coclé, Los Santos, Herrera y Veraguas.	Seguimiento de inspección para la implementación de fase II y fase III de la Televisión Parlamentaria.	Inspección ejecutada/ # Inspección programada x100	100	Mensual	Director	28 de dic. de 2021
365.- Iniciar el proceso de implementación de la Fase III, para mantener señal a nivel nacional.	Implementación de Fase III de la Televisión Parlamentaria	Proceso implementación ejecutada/ # Proceso de implementación programada x100	100	Mensual	Director	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 29/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Angel Raul Aguilar

Elaborado por: Ruby Camargo

Pág. 131 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.  
**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
366.- OPERACIONES TÉCNICAS Dar soporte periódico a los equipos Canal Parlamentario para su óptimo funcionamiento.	Mantenimiento de equipos	Mantenimiento realizado/ # Mantenimiento programadas x100	100	Mensual	Coordinador técnico	26 de dic. de 2021
367.- Proveer equipos y personal técnico para cada gira que se realice.	Preparar las giras (técnicas)	Giras realizadas/ 100 Giras programadas x100	100	Mensual	Coordinador técnico	28 de dic. de 2021
368.- 3. Preservar los equipos de la institución teniendo un control de los mismos y un almacén con las condiciones necesarias.	Controlar entrada y salida de los equipos del almacén.	Control realizado/ # Control programdas x100	100	Mensual	Coordinador técnico	28 de dic. de 2021
369.- Designar transporte para el personal técnico para las giras.	Contemplar transporte para el personal técnico en cada gira.	Transporte realizado/ # Transporte solicitado x100	100	Mensual	Coordinador técnico	27 de dic. de 2021



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021**

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 29/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Angel Raul Aguilar

Elaborado por: Ruby Camargo

Pág. 132 de 136

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*  
**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
370.- Divulgar permanentemente los temas que se tratan en la Asamblea Nacional por parte de los diputados y Participación Ciudadana.	Entrevistas de audio de la distintas comisiones de trabajo y gira de los diputados, con apoyo de la Dirección de Actas y Comisiones.	#Solicitudes realizadas/ 100 Solicitud programada x100	100	Mensual	Coordinador técnico	29 de abr. de 2021
	Transmisiones en vivo de las comisiones de trabajo de los diputados en los distintos salones de reuniones.	Transmisión realizada/ # Transmisión programada x100	100	Mensual	Coordinador técnico	28 de abr. de 2021
371.- SECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD EXTERNA 1. Producir actividades alusivas a la institución a través de recursos mediáticos.	Elaborar cápsulas informativas para radio.	Cápsula informativa realizadas/ # Cápsula informativa solicitadas x100	100	Mensual	Director	27 de dic. de 2021
372.- Planificar en equipo todo lo que compete a la sección de promoción.	Reunión de coordinación	Reunión ejecutada/ # Reunión programada x100	100	Mensual	Director	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 29/04/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Angel Raul Aguilar

Elaborado por: Ruby Camargo

Pág. 133 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
373.- Elaborar informe de productividad	Informe de Productividad	Informe ejecutado/ # Informe laborado x100	100	Mensual	Director	28 de dic. de 2021



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Unidad de Seguridad Informática

Fecha: 04/05/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nayubel Ruíz

Elaborado por: Elitza Aparicio

Pág. 134 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
374.- Asegurar el plan de seguridad verificando los sistemas y así brindar un panorama de las necesidades de los funcionarios en temas de seguridad y de requerimientos tecnológicos. A su vez desarrollar capacitaciones diversas para el personal de la institución, y así prevenir cualquier amenaza tanto para uso de red institucional y como nivel personal; igualmente actualizando las licencias de los equipos de seguridad que mantenemos en la Asamblea Nacional para la protección de toda la tecnología que se aloja en la institución.	Auditorias a equipos tecnológicos y sistemas administrativos de la institución	Equipos auditados/ # Cantidad de equipos x100	100	Anual	Jefe de la unidad	30 de dic. de 2021
	Capacitar al personal de la institución, sobre temas de seguridad informática	Capacitaciones realizadas/ # Capacitaciones programadas x100	100	Anual	Jefe de la unidad	30 de dic. de 2021
	Capacitar al personal de la unidad, sobre temas de seguridad informática	Capacitaciones realizadas/ # Capacitaciones programadas x100	100	Mensual	Jefe de la unidad	30 de dic. de 2021
	Renovar sistemas de seguridad informática	Licencias renovadas/ # Licencias requeridas x100	100	Anual	Jefe de la unidad	30 de dic. de 2021



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021**

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: Unidad de Seguridad Informática

Fecha: 04/05/2021

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nayubel Ruíz

Elaborado por: Elitza Aparicio

Pág. 135 de 136

**Recursos:** El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Fuente:** Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
375.- Asegurar que el personal de la Unidad de Seguridad Informática se mantenga constantemente actualizado frente a las posibles amenazas que pueda estar dentro de la red analizando algunas aplicaciones a través de pruebas para así dictaminar si son admitidas	Efectuar taller práctico de actualización en temas de Seguridad Informática	Amenazas detectadas del taller/ # Taller elaborados x100	100	Mensual	Jefe de la Unidad	25 de dic. de 2021
	Efectuar pruebas de aplicaciones para corregir alertas que afecten la producción de los servicios de la institución.	Pruebas realizadas de las alertas/ # Alertas detectadas x100	100	Anual	Jefe de la Unidad	25 de dic. de 2021
	Monitorear la plataforma de los equipos de la Seguridad informática.	Elaboración de informe de Monitoreo/ # Seguimiento requerido x100	100	Anual	Jefe de la Unidad	25 de dic. de 2021
376.- Adquirir conocimientos de nuevas técnicas de mitigación en caso de presentarse algún escenario con afectación de los servicios de la institución.	Simular a través de los laboratorios escenarios de posible afectación.	Actividad realizada / # actividad programada x100	100	Anual	Jefe de la Unidad	26 de dic. de 2021
377.- Establecer pruebas en equipos que no están conectados en la red institucional en donde se busca identificar los servicios que afecta y así poder hacer las modificaciones en los equipos de protección de la red	Analizar códigos maliciosos dirigidos a equipos vulnerables de la institución.	Equipos modificados/ # Equipos afectados x100	100	Anual	Jefe de la Unidad	25 de dic. de 2021
378.- Efectuar reuniones con proveedores de sistemas de Seguridad Informatic y ver nuevas tecnologías que podrían ser aplicadas en la institución.	Solicitar pruebas de concepto de sistemas modernos de Seguridad Informática siguiendo las mejores prácticas.	Equipos modificados/ # Equipos afectados x100	100	Semestral	Jefe de la Unidad	25 de dic. de 2021





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F01)  
2021

Código AN/DDI/01  
Versión 01  
Fecha: 10/09/20

Unidad ejecutora: *Unidad de Seguridad Informática*

Fecha: *04/05/2021*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Nayubel Ruíz*

Elaborado por: *Elitza Aparicio*

Pág. *136* de *136*

**Recursos:** *El presupuesto es asignado y administrado por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**Fuente:** *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
379.- Realizar la actualización del manual de políticas de seguridad informática de la institución, donde se realizarán los ajustes de las nuevas normas en temas de seguridad de la información y las mejores prácticas de la ISO 27000	Actualizar manual de procesos y políticas de la Unidad de Seguridad Informática	Manual revisado y actualizado/ # Manual aprobado x100	100	Anual	Jefe de la Unidad	25 de dic. de 2021
380.- Hacer recomendaciones de seguridad Informática cuando se nos notifica en cualquier proyecto realizado por la Unidad de tecnología o cualquier proyecto que tenga que utilizar infraestructura tecnológicas.	Analizar solicitudes de nuevos proyectos de tecnología que se soliciten por los diferentes departamentos de la institución	Recomendaciones brindadas/ # Recomendaciones analizadas x100	100	Anual	Jefe de la Unidad	26 de dic. de 2021
381.- El personal de la Unidad podrá ser consultor de los usuarios y funcionarios de la institución, orientándolos a las mejores prácticas en el uso seguro de sus sistemas y equipos ya sea en la institución o a nivel personal	Recomendar la utilización de uso seguro de los dispositivos de la institución y personales de los funcionarios	Solicitudes recibidas/ # Recomendaciones brindadas x100	100	Mensual	Jefe de la Unidad	26 de dic. de 2021