



ASAMBLEA NACIONAL

POA

PLAN OPERATIVO ANUAL

2019





ASAMBLEA NACIONAL

YANIBEL ÁBREGO SMITH

PRESIDENTA

LEANDRO ÁVILA

PRIMER VICEPRESIDENTE

CARLOS A. MOTTA N.

SEGUNDO VICEPRESIDENTE

FRANZ O. WEVER Z.

SECRETARIO GENERAL

ANELIS BERNAL

SUBSECRETARIA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

EQUIPO TÉCNICO

LUZ MARINA NAVARRO	DIRECTORA
GLORIA E. GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
MELINA OROCÚ	ANALISTA
BERTA HISLOP	ANALISTA
..... MARKELDA CAÑIZALE	ANALISTA
LISSY GRAJALES	ANALISTA
MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

REVISADO Y CORREGIDO POR:

.....**MILHENA TREJOS RUIZ**

.....**DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO**

ÍNDICE

Página

Misión y Visión

Introducción

i

Organigrama general de la Asamblea Nacional

I. Objetivos del Plan Operativo Anual

1

II. Metodología

2

III. Estrategia para la planificación administrativa

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

IV. Discurso de la Presidenta

6

V. Planes operativos de las áreas administrativas y técnicas

10

Unidad de Relaciones Internacionales

11

Dirección de Auditoría Interna

14

Unidad de Seguridad Informática

19

Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana

23

Dirección de Estudios Parlamentarios y Red Global de Información (glin)

35

Dirección de Documentación y Publicaciones

39

Dirección de Cultura y Deportes

50

Dirección de Desarrollo Institucional

54

Unidad de Protocolo

59

Unidad de Estadística

64

Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

69

Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	78
Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones	83
Dirección General de Administración y Finanzas	95
Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	111
Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones	118
Dirección de Tesorería	124
Dirección de Comunicación	127
Dirección de Seguridad Parlamentaria	135
Dirección de Recursos Humanos	139

MISIÓN

**DICTAR LAS LEYES NACIONALES Y
EJERCER LA FISCALIZACIÓN DE
OTROS PODERES DEL ESTADO**

VISIÓN

**ACTUAR CON TRANSPARENCIA Y
ORIENTAR LA LEGISLACIÓN HACIA
EL BIEN COMÚN Y EL DESARROLLO
DEL PAÍS**

INTRODUCCIÓN

Anualmente la Asamblea Nacional, a través de sus unidades administrativas y técnicas, planifica y elabora el Plan Operativo Anual (F-01A) de actividades y proyectos que van a ejecutarse durante ese periodo, en cumplimiento con los principios de rendición de cuentas debidamente contemplados en la Ley N°6 de 22 de enero de 2002, sobre transparencia en la gestión pública en concordancia con la Ley N°83 de 9 de noviembre de 2012, que regula los medios electrónicos para los trámites gubernamentales.

La confección de este instrumento de trabajo precisó la participación de funcionarios de las diferentes unidades administrativas y técnicas de la Institución, quienes actuaron bajo la supervisión y asesoría ofrecida por la Dirección de Desarrollo Institucional, con el propósito de lograr una programación y planificación acorde con las funciones y metas de este Órgano del Estado.

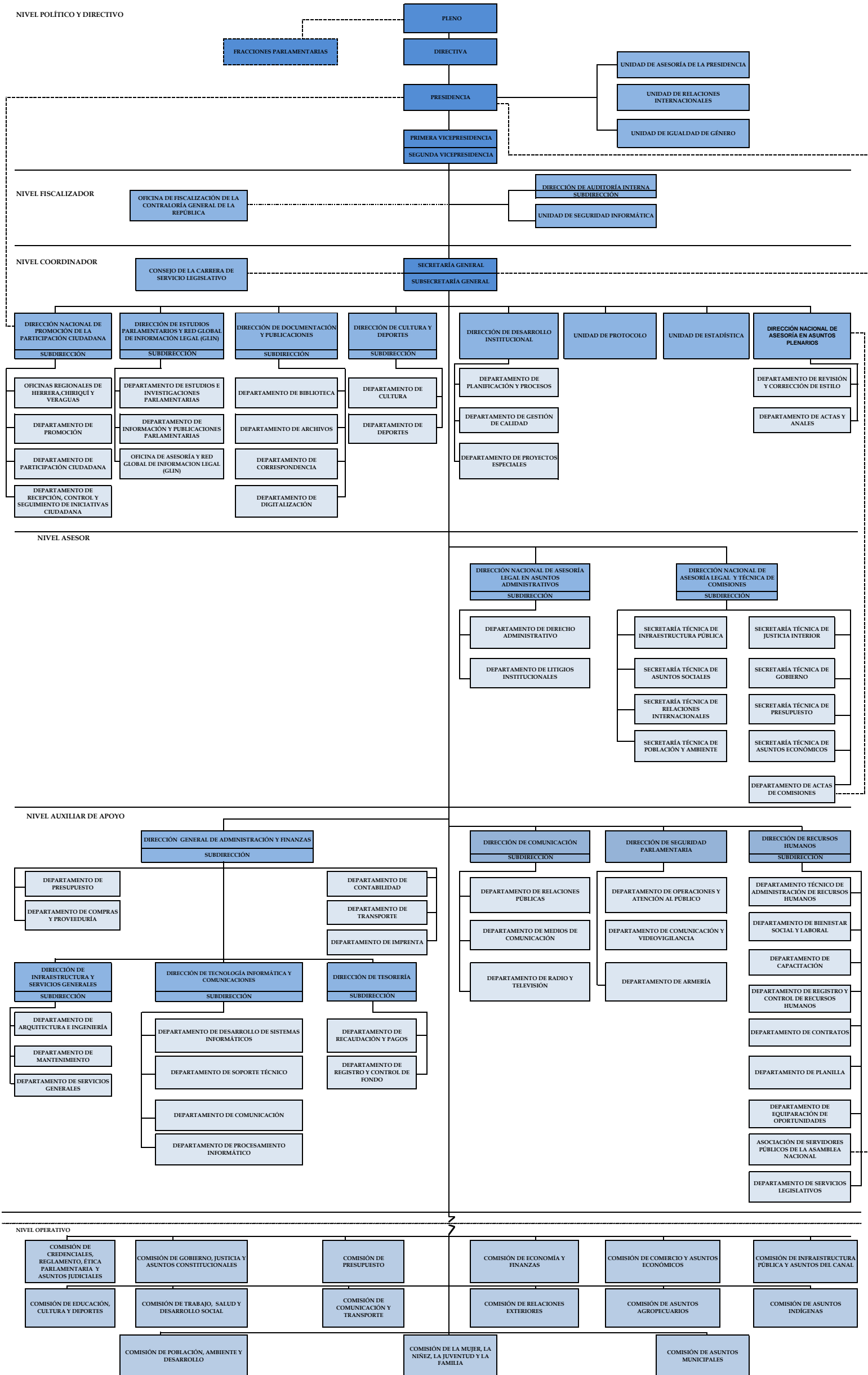
La organización ordenada de este trabajo, plasmado en el POA 2019, se convierte en una valiosa herramienta de planificación de la gestión administrativa, ya que, a través de un análisis profundo, se definen de manera coherente los fines y objetivos de esta entidad, los cuales son controlados y supervisados por medio de los informes mensuales (F-02A) y sus resultados son valorados mediante el informe de evaluación semestral (F-03A), el cual nos proporciona las medidas de cumplimiento de nuestras metas, entre otras estimaciones.

En ese sentido, también es importante anotar que para la confección del POA 2019 se ponderaron varios elementos esenciales relacionados con la planificación a efecto de determinar los equipos con que se cuenta, los diferentes tipos de recursos, los términos de cumplimiento y los suministros necesarios que permitan la ejecución de las actividades y proyectos de la Institución.

Por otro lado, es importante resaltar que el POA también es un medio de información expuesto al escrutinio de los ciudadanos, puesto que una vez culminado se publica en la Sección de Transparencia de la página Web de la Asamblea Nacional.

ÓRGANO LEGISLATIVO

Organigrama Estructural hasta Departamentos 2018



SÍMBOLOS
 --- COORDINACIÓN
 --- LÍMITE DE NIVELES
 --- DESCONCENTRACIÓN
 --- AUTORIDAD, MANDO Y COMUNICACIÓN

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.

VI. DISCURSO DE LA PRESIDENTA

Primera Legislatura del Quinto Periodo de Sesiones Ordinarias

1 de julio, 2018

Agradezco a Dios que me guía, que ilumina mi camino y me da fortaleza ante la adversidad. A mi familia que es mi apoyo e inspiración, a los diputados que con determinación y valentía afrontaron el reto de elegir por el respeto a la institucionalidad.

Hoy damos inicio al quinto periodo de sesiones ordinarias de esta Asamblea Nacional, en un momento que debe llevarnos a una gran reflexión nacional. Nuestra nación actualmente sufre un gran deterioro institucional que se refleja en la calidad de los servicios públicos que debe brindar el Estado a sus ciudadanos.

En este momento, donde existe un gran cuestionamiento hacia nuestras instituciones, es necesario afrontar con responsabilidad decisiones que nos lleven a romper con las prácticas que nos han provocado esta crisis.

Como presidenta de este Órgano del Estado, hoy anuncio que estoy dispuesta a promover el reto de impulsar un proceso de **debate amplio entre los distintos sectores organizados de nuestra sociedad, para establecer reformas de nuestro Reglamento Orgánico del Régimen Interno**, que es ley de la República, con miras a buscar mecanismos que permitan más transparencia.

Así también es necesario buscar las alternativas, que permitan el ejercicio de las funciones constitucionales de este Órgano del Estado, la capacidad de fiscalizar y jugar los contrapesos necesarios, que nos permitan un verdadero equilibrio entre los poderes del Estado.

La Asamblea Nacional es el principal Órgano político de nuestra democracia y es el más expuesto a la opinión pública, el que regula las leyes económicas y sociales del país, y el que más participación brinda a todos los ciudadanos y organizaciones de la sociedad. Precisamente, por todas estas razones y por la falta de visión de Estado, **es el poder que más codician controlar los que dirigen la economía del país y los que son electos presidente de la República.**

Quien desde afuera controle sus decisiones, adquiere el poder de aprobar leyes en base a sus intereses políticos y económicos. Por eso, no son extraños los ataques que nos hacen, **aunque para ello se valgan de la complicidad, aspiraciones o debilidad de carácter de algunos funcionarios que están llamados por mandato constitucional y legal a actuar con independencia e imparcialidad.**

Aún bajo estos hechos, quiero dejar en claro, como lo dije hace un año, estaré dispuesta a promover el **diálogo y los cambios que ayuden a fortalecer la institucionalidad.**

Quiero ser categórica, **la Asamblea no se opone a ser auditada o investigada y tampoco defenderá a quienes se les compruebe que hayan cometido delitos, pero**

exigimos se respete el debido proceso, así como las garantías fundamentales y, sobre todo, que se investigue sin selectividad.

La Asamblea Nacional es el único Órgano del Estado donde convergen todos los actores políticos y sociales del país, y debe ser la caja de resonancia de los grandes temas nacionales. Este Parlamento fue conformado por la voluntad de un pueblo, que, si bien decidió elegir a un Presidente de la República de un partido político, no de la misma forma la composición de esta Asamblea Nacional.

Para lograr afrontar esta crisis es necesario entender que **la separación de poderes** debe ser pieza fundamental en este proceso, cada Órgano del Estado debe jugar su rol, con independencia y con un alto grado de interés nacional.

En ese rol constitucional, esta Asamblea logró aprobar **99** proyectos de ley en tercer debate, de los cuales **68** fueron sancionados. Estos proyectos abarcan las áreas económicas, sociales y jurídicas.

Destaco entre estos:

1. La ley que crea el Hemocentro y regula los mecanismos para salvar vidas, mediante la donación de sangre, y regula las transfusiones sanguíneas;
2. La ley que norma y establece la deducción del impuesto sobre la renta por gastos escolares a estudiantes de escuelas particulares;
3. La ley que permite mejorar las condiciones para regular la calidad de los servicios de las empresas eléctricas;
4. La ley que establece la política basura cero y su marco para la gestión integral de residuos;
5. La moratoria para el pago de impuestos de inmueble;
6. La que crea el marco general de una política pública para el sector agropecuario y la soberanía alimentaria;
7. La que adopta medidas para promover el uso de bolsas reutilizables en establecimientos comerciales;
8. La que promueve el uso de productos nacionales en las adquisiciones gubernamentales;
9. La que crea los hogares de cuidado diario y el programa de madres cuidadoras para la atención de la primera infancia;
10. La que establece el servicio gratis de mamografías en el sistema de salud pública, entre otras.

Atendimos 14 citaciones a funcionarios, las comisiones permanentes realizaron 308 reuniones, donde se aprobaron 98 proyectos en primer debate.

La participación de los ciudadanos en las comisiones alcanzó la cifra de casi cuatro mil ciudadanos y las visitas por vía digital se aproximan a un tercio de millón. Esto ratifica el carácter participativo y de consulta de este Órgano del Estado.

Hace un año nos comprometimos en no aprobar ninguna ley que estableciera incremento de impuestos ni reavalúos. Por el contrario, se aprobó la modificación al Código Fiscal

que rige el valor de la propiedad y la exoneración del pago del impuesto de inmueble por la primera compra de una vivienda.

Los retos pendientes en materia legislativa, nos obligan a actuar con un gran sentido de Patria, la posibilidad de establecer la penalización de la evasión fiscal, como parte de una serie de medidas establecidas por organismos internacionales, la aprobación de una dispensa por el incumplimiento de la ley de responsabilidad fiscal, que, si bien puede ser necesaria para no afectar la condición económica del país, debe ser objeto de un profundo análisis sobre el manejo de las finanzas públicas por parte del Órgano Ejecutivo y la debida fiscalización de la Contraloría General de la República.

Las designaciones pendientes de magistrados de la Corte Suprema de Justicia, la ratificación de un Fiscal Electoral y la de dos directivos de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP), requerirán de una Asamblea Nacional independiente y comprometida como dice nuestra Constitución, con el interés nacional.

Nuestro país ha logrado, gracias al aprovechamiento de su posición geográfica, sostener un crecimiento económico considerable en los últimos 12 años; sin embargo, los indicadores económicos nos ubican como uno de los países más desiguales de la región.

Mucho de esto tiene que ver con la falta de políticas públicas orientadas a fortalecer los sectores más sensibles de la sociedad, por lo cual es necesario establecer procesos más participativos en la forma como se establece el presupuesto general del Estado, hacia como se desarrolla la inversión pública. Esta decisión ha recaído gracias a nuestro sistema político presidencialista, en muy pocas personas.

Este Órgano del Estado, aunque no tiene la capacidad constitucional de modificar el presupuesto, debe desarrollar un amplio análisis que permita ajustar nuestro gasto público a las verdaderas necesidades de nuestro país.

Sin duda que muchos de los aspectos planteados requieren de un cambio en nuestra Constitución, y hoy se hace imperante que busquemos los consensos para lograr una reforma constitucional, orientada a garantizar una verdadera independencia de los Órganos del Estado, a través de su autonomía financiera y presupuestaria, a garantizar también a través de nuestra Carta Magna, un proceso de **descentralización y desconcentración de poderes**, que nos permita un sistema político más equilibrado y participativo.

En nuestra historia hemos obtenido logros trascendentales a través de los consensos y la unidad nacional. No somos un país de conflictos armados, sino una nación de paz. Por esto, hago un llamado a que busquemos los encuentros, que pensemos en el potencial que tiene nuestro país, sobre todo ahora que las condiciones económicas no son favorables, y que establezcamos las estrategias que nos permitan reactivar nuestra economía, fortaleciendo sobre todo aquellos sectores que generan más y mejores empleos para los panameños.

El sector agropecuario requiere de una verdadera alianza entre el Gobierno y nuestros productores para garantizar eficiencia, tecnología y mercado; el turismo requiere de una política real que promueva al país y desarrolle una oferta turística en todo el territorio.

Es hora de dejar los rencores y resentimientos para construir un país de grandes oportunidades, un país que invierta en su capital humano con una educación de primer mundo, un país con salud y que las personas tengan acceso a los medicamentos, un país donde la delincuencia no nos imponga su agenda, un país donde se apoye a sus niños, mujeres, jóvenes, adultos mayores, trabajadores y a la campaña panameña de la que provengo orgullosamente.

Conciudadanos: como mujer, y hago énfasis como mujer que soy, porque es más difícil afrontar los prejuicios de aquellos, que creen que por su condición de género pueden imponer su criterio, como mujer creo en el debate **con argumentos, no con imposición**, yo logré superarme gracias al esfuerzo de mis padres y al estudio, formé mi carácter, a través del trabajo y el esfuerzo, no ha sido fácil, pero creo en lo que hago, actuó con la convicción de que este país tiene grandes oportunidades, que con determinación, entre todos, podemos afrontar los cambios que nuestro país necesita, para que esta patria pequeña sea grande para todos.

Los panameños somos un pueblo luchador, que no se vence ni nunca ha dejado de luchar. Lo hemos demostrado en distintos momentos de la historia desde **Cémaco y Urracá** hasta los mártires del 9 de enero. Hoy, ese espíritu de unidad lo revive y fortalece la selección de Panamá en el mundial, sigamos construyendo en unidad un mejor país, porque Panamá significa abundancia de capacidades y talento.

V. PLANES OPERATIVOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8549/ 512-8556

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. MARÍA GABRIELA GRAELL

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: LCDA. IBETH TORRES

(6) Pág. 1 de 3

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
1. Confeccionar informes técnicos y brindar información para los diputados que participen en reuniones de las comisiones permanentes del PARLATINO.	Informes Técnicos	12	---	0	0	0	0	2	3	1	0	4	2	0	0	0	Brindar soporte técnico a los diputados que asistirán en representación de la Asamblea Nacional a las reuniones del organismo.
2. Preparar documentos técnicos para los diputados que asistirán a las reuniones convocadas por ParlAméricas.	Informes	6	--	1	1	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	Proporcionar soporte técnico a los diputados que participarán en los foros que realizará la organización durante el año.
3. Elaborar informes técnicos y brindar información a los diputados que asistirán a las Asambleas de la Unión Interparlamentaria.	Informes Técnicos	2	---	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Ofrecer soporte técnico a los diputados que asistirán a las Asambleas Generales de la UIP y las reuniones que se desarrollarán de la Asociación de Secretarios, Asociación de Mujeres Parlamentarias y del Grupo Latinoamericano y del Caribe.
4. Confeccionar informes técnicos para los diputados que participarán en las reuniones de FOPREL.	Informes Técnicos	2	---	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Entregar informes que brindarán el soporte técnico que requerirán los diputados que viajarán a las reuniones del organismo.
5. Proporcionar los documentos de informes técnicos para las diputadas que asistan al Foro de Mujeres Líderes Políticas.	Informes Técnicos	2	--	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	Que las diputadas puedan recibir en tiempo oportuno los informes que requieren para asistir a las reuniones del Foro.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8549/ 512-8556

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. MARÍA GABRIELA GRAELL

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: LCDA. IBETH TORRES

(6) Pág. 2 de 3

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
6. Realizar traducciones escritas de documentos del inglés al español y del español al inglés.	Traducciones	4	---	0	1	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	Traducir documentos que requieran los diputados, y asesores que participarán en las reuniones de los organismos internacionales.
7. Elaborar y reproducir boletines mensuales de la Unidad de Relaciones Internacionales.	Boletín	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Producir mensualmente un boletín con información actualizada de temas legislativo a nivel internacional ,los cuales serán distribuidos a los diputados, el cuerpo diplomático acreditado en nuestro país, las misiones diplomáticas panameñas en el exterior y los organismos internacionales.
8. Confección de postal digital	Postal	39	---	4	2	0	1	1	4	7	5	9	3	1	2	Confeccionar postales digitales en conmemoración de las fiestas nacionales de los países con sede diplomática en Panamá para expresar los lazos de amistad que tradicionalmente han existido con estos países.
9. Recopilar información para la plantilla informativa digital.	Plantilla	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	La plantilla digital se estará enviando a través de las redes sociales, con la finalidad de dar a conocer los temas de actualidad legislativa.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8549/ 512-8556

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. MARÍA GABRIELA GRAELL

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: LCDA. IBETH TORRES

(6) Pág. 3 de 3

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
		10. Reuniones con el personal de la Unidad.	Reuniones	48	---	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		4	4
11. Elaboración del F-03A 2018 correspondiente al segundo semestre de 2018.	Informe	1	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Este informe recopilará los últimos seis meses de actividades que realice la Unidad de Relaciones Internacionales en el año 2018.
12. Elaboración del F-03A correspondiente al primer semestre del 2019.	Informe	1	---	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Recopilación del resultado de las actividades que realizará la Unidad de Relaciones Internacionales en los primeros seis meses del año 2019.
13. Elaboración del F-02A de la Unidad de Relaciones Internacionales.	Informe	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recopilación mensual de las actividades desarrolladas por la Unidad de Relaciones Internacionales.
14. Elaboración del Plan Operativo Anual 2020.	Plan Operativo	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Planeación de las metas por desarrollar por la Unidad de Relaciones Internacionales para el año 2020.

ACTUALIZADO-2019

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8043/5128014

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDO.JOSÉ ARIEL ARROCHA SANTANA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: LCDO.JOSÉ ARIEL ARROCHA SANTANA (6) Pág. 1 de 5

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
1. Realizar auditorías de oficio sobre arqueos de cajas menudas a las siguientes dependencias:	Arqueo de caja menuda	48	---	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Realizar los arqueos para evaluar el buen manejo de los fondos, mediante el control interno.
1.1 Presidencia		12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1.2 Dirección de Tesorería		12		1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	
1.3 Dirección Gral. de Adm y Finanzas		12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1.4 Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.		12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2. Efectuar verificación de los estados financieros del Departamento de Contabilidad.	Auditoría de los estados financieros	2	---	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	Auditar los estados financieros en base a las normas gubernamentales.
3. Realizar en el Departamento de Compras las siguientes verificaciones:																
3.1 Participación y verificación de las normas legales de los actos públicos	Verificar los actos públicos	3	---	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	Verificar la celebración de los actos públicos en la medida que se nos informe por el Depto. de Compras.
3.2 Verificación de los procesos administrativos de compras.	Verificación de los procedimientos	2	---	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Verificar que los procedimientos de compras se ajusten a la norma vigente. 56

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8043/5128014

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDO.JOSÉ ARIEL ARROCHA SANTANA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: LCDO.JOSÉ ARIEL ARROCHA SANTANA (6) Pág. 2 de 5

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS			
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D				
4. Realizar en el Departamento de Transporte las siguientes verificaciones:																			
4.1. Verificación del inventario de la flota vehicular, la correcta aplicación de las normas de control interno en cuanto a su uso.	Verificación de inventario Equipo Rodante	2	---	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Verificar que el inventario de la flota vehicular esté balanceado con el inventario de bienes patrimoniales.
4.2. Verificación del mantenimiento, reparación de los autos, inventario de los repuestos, equipos y herramientas del taller de mecánica.	Verificación del mantenimiento, repuestos y herramientas	2	---	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Evaluar el control interno de los autos mediante la hoja de vida y verificar que se cumplan los procedimientos establecidos.
4.3. Verificar el informe de combustible.	Arqueo de Informe de Combustible	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Revisión y evaluación del control interno relacionadas con el manejo del uso del combustible
5. Efectuar en el Departamento de Imprenta la evaluación de control interno en el área de taller, área de diseño gráfico y el área fotocopiado.	Verificación de Control Interno	2	---	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Verificar la correcta aplicación del control interno en las áreas de trabajo.
6. Realizar en la Sección de Proveeduría la evaluación del control interno y la correcta aplicación de los procedimientos.	Verificación de los Procedimientos	2	---	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Verificar que se cumplan los procedimientos de los controles internos a fin de asegurar su custodia física.

ACTUALIZADO-2019

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8043/5128014

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDO.JOSÉ ARIEL ARROCHA SANTANA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: LCDO.JOSÉ ARIEL ARROCHA SANTANA (6) Pág. 3 de 5

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
7. Ejecutar en la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales las siguientes verificaciones:																	
7.1 Verificación del estatus de obras y proyectos de acuerdo con sus especificaciones.	Verificar las Obras y Proyectos	2	---	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
7.2 Verificación de los materiales y herramientas ubicados en el depósito de dicha dirección.	Verificar el inventario de materiales	2	---	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
7.3 Verificación del Inventario de artículos de cafetería e implementos de aseo que utiliza el Departamento de Servicios Generales.	Verificar el inventario de cafetería y aseo	3	---	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
8. Realizar en la Dirección de Recursos Humanos las siguientes verificaciones																	
8.1. Verificación del control de asistencia mediante el sistema Tempo.	Verificar la asistencia	2	---	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
8.2. Verificar las vacaciones y tiempo compensatorio del personal de la Institución.	Verificar el tiempo de vacaciones y T/C	2	---	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8043/5128014

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDO.JOSÉ ARIEL ARROCHA SANTANA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: LCDO.JOSÉ ARIEL ARROCHA SANTANA (6) Pág. 4 de 5

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
8.3. Verificación de los procesos administrativos de la Clínica Parlamentaria.	Verificación de los controles administrativos	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Verificación de los procedimientos de procesos administrativos y los controles internos.
9. Revisar el estado de las prendas, vestuarios e instrumentos musicales del conjunto típico de la Institución, custodiado por la Dirección de Cultura y Deportes.	Verificación de inventario de las prendas	2	---	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Evaluar el control interno y el cumplimiento de la Resolución N°.529 del 15 de mayo de 2012, que los regula.
10. Realizar en la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones, la verificación de los controles internos en el uso y mantenimiento de los equipos de cómputo.	Verificar los controles internos en los equipos	2	---	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Verificar los procesos y la correcta aplicación del control interno en el uso de los equipos de informática.
11. Realizar en la Dirección de Seguridad Parlamentaria las siguientes verificaciones: 11.1 Realizar la evaluación del Departamento de Comunicación y Video Vigilancia.	Verificación	2	---	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Verificación del inventario y el estado de las cámaras de video vigilancia al igual de los radios aplicando las normas de control interno.
11.2. Realizar la verificación del Departamento de Armería.	Verificación de las armas	2	---	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Verificación de inventario de las armas y el estado de ellas aplicando las normas de control interno.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8336 / 512-8088

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

ING. NAYUBEL RUIZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: NAYUBEL RUIZ (6) Pág. 1 de 4

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
1. Realizar auditorías internas a las unidades administrativas de la Institución.	Informe de auditoría	53	---	0	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Las auditorías serán realizadas a todos los equipos informáticos que pertenecen a la Institución, en busca de posibles amenazas a la red y garantizar que cumplan con los requisitos mínimos de seguridad informática, además de los programas con licencia.
2. Realizar análisis de la infraestructura tecnológica de la Institución.	Informe de auditoría	---	100%	0%	0%	10%	30%	40%	30%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Evitar los riesgos que tiene nuestra red, y han estado invisible, para así mitigarlos previniendo los posibles ataques informáticos, y a su vez brindar conocimiento avanzado para el personal de la unidad.
3. Verificar las aplicaciones que utiliza el ancho de banda contratado para equilibrar su uso.	Informes	24	---	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Realizar informes y análisis mensuales, para verificar el comportamiento de las aplicaciones que utilizamos en la Institución.
4. Renovar los sistemas de seguridad para el aseguramiento de la red institucional.	Licencias	4	---	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	1	0	Con estas renovaciones, mantenemos los sistemas de seguridad actualizados, además de contar con soporte de fábrica en caso de tener daños técnicos.

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8336 / 512-8088

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

ING. NAYUBEL RUIZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: NAYUBEL RUIZ

(6) Pág. 2 de 4

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
5. Realizar monitoreos y elaborar informes sobre el mal uso del internet en la Institución.	Informes	24	---	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Dos veces al mes se realizarán reportes sobre la utilización de los usuarios que mantienen mala navegación, a los cuales se les brindará docencia para que no incurran en esta falla.
6. Concienciar a todo el personal de la Institución, sobre los riesgos del sistema tecnológico de la Asamblea Nacional.	Charlas	24	---	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Se realizarán charlas de concienciación a los departamentos en sus puestos de trabajo, a fin de brindar docencia sobre riesgos a los cuales se enfrentan la Institución en temas de seguridad informática.
7. Capacitar al personal de la Unidad de Seguridad Informática.	Cursos	6	---	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	Mantener al personal de la unidad actualizada con las nuevas metodologías para la prevención de posibles ataques informáticos a la Institución.
8. Realizar laboratorio internos de los daños que podría causar algún error de usuarios.	Laboratorio	---	100%	5%	5%	5%	15%	20%	10%	5%	5%	10%	5%	10%	5%	5%	Realizar laboratorios constantes en ambientes controlados, sin acceso a la red interna, para ver el comportamiento de programas maliciosos y cómo proceder si llega a entrar a la red.

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8336 / 512-8088

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

ING. NAYUBEL RUIZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: NAYUBEL RUIZ

(6) Pág. 3 de 4

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
9. Actualizar las políticas de seguridad informática.	Actualización	---	100%	0%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Con el análisis de toda la infraestructura tecnológica, podremos verificar nuestras políticas para modificarlas y agregarlas a las existentes en la Institución.
10. Desarrollar e Implementar las medidas de seguridad.	Informe	---	100%	0%	20%	15%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Se realizarán luego del análisis de los hallazgos, recomendaciones para reducir los incidentes de seguridad informática causados por desconocimiento de los usuarios de la red institucional.
11. Efectuar prueba de conceptos de nuevas tecnologías en seguridad informática.	Instalación de Demos	5	---	0	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	Solicitar pruebas controladas de nuevas tecnologías en busca de herramientas beneficiosas para la Institución.
12. Elaborar planificación de procesos de tecnología y buenas prácticas.	Informe	---	100%	5%	0%	20%	10%	25%	5%	5%	20%	5%	5%	0%	0%	0%	Mantener los procesos a los estándares en las normas internacionales de seguridad informática.
13. Preparar informes mensuales (F-02A) de las actividades realizadas.	Informe	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Preparar los informes mensuales de las actividades de cada mes.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8336 / 512-8088

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

ING. NAYUBEL RUIZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: NAYUBEL RUIZ

(6) Pág. 4 de 4

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
14. Preparar Plan Operativo Anual (F-01A) de la Unidad de Seguridad Informática para el año 2020.	Plan Operativo Anual	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Preparar el Plan Operativo Anual (F-01A) de la unidad donde se programan las actividades y proyectos que son de importancia para la Institución.
15. Elaborar informe de evaluación (F-03A) de los meses de julio a diciembre de 2018.	INFORME	1	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Elaborar el informe de evaluación del segundo semestre de las actividades y proyectos.
16. Elaborar informe de evaluación (F-03A) de los meses de enero a Julio de 2019.	INFORME	1	---	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Elaborar el informe de evaluación después de haber culminado el primer semestre del año 2019.
17. Confeccionar Informe de equipos que están infectados en la red y la razón del por qué se infectó.	INFORME de antivirus	24	---	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Este informe se realiza de manera mensual debido a que por falta de información, algunas veces usuarios son infectados con algún tipo de virus informático.

ACTUALIZADO-2019

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8052/512-8053

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

ASTRID ÁLVAREZ TORRES

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ZULAY NAVARRO

(6) Pág. 1 de 12

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
DIRECCIÓN																	
1. Organizar seminarios o conversatorios para promover las iniciativas ciudadanas.	Programa	2	--	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0		Sensibilizar e informar a la población acerca del programa (iniciativa ciudadana) para que se conozca su funcionamiento y procedimiento.
2. Programar giras de promoción y acercamiento a la comunidad.	Giras	11	--	1	0	2	0	2	0	1	1	1	2	1	0		Facilitar la participación de las fuerzas vivas de la sociedad a fin de canalizar los temas que requieran ser considerados para ser tratados como leyes de la República de Panamá.
3. Organizar conversatorios con estudiantes universitarios y grupos juveniles.	Conversatorios	2	--	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0		Informar a la juventud acerca de las funciones y atribuciones de la Asamblea Nacional, para fomentar el pensamiento crítico entre ellos y resaltar la importancia de la participación del ciudadano en el quehacer nacional.
4. Recibir, tramitar y solicitar concepto de viabilidad de las iniciativas presentadas.	Expedientes y conceptos de viabilidad	36	--	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		Las iniciativas se reciben en la oficina de la sede principal y en las diferentes regionales, y se remiten a las diferentes instancias administrativas para el trámite respectivo.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8052/512-8053

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

ASTRID ÁLVAREZ TORRES

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ZULAY NAVARRO

(6) Pág. 2 de 12

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
5. Recibir la presentación de los anteproyectos de ley producto de las iniciativas ciudadanas que sean viables.	Anteproyectos	18	--	0	3	1	3	2	0	2	1	2	1	2	1	1	Las iniciativas luego, de ser evaluadas y consideradas viables, son remitidas, de acuerdo con su calificación, ya sea como anteproyecto de ley a las comisiones de trabajo respectivas.
6. Realizar reuniones de trabajo con con el personal de la dirección.	Reuniones	4	--	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	1	Con estas reuniones, se dan instrucciones, y se reciben sugerencias y aportes a fin de mejorar el servicio que se les brinda a los usuarios de la dirección.
7. Mantener actualizado el registro de iniciativas recibidas y evaluadas.	Informes	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Los expedientes de cada iniciativa deben contener toda la documentación relacionada con ella y estos están a la disposición de los ciudadanos físicamente y a través de la página Web.
8. Remitir información a la Dirección de Tec. Informática y Comunicaciones para la actualización de la página Web.	Actualizaciones	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Los ciudadanos, a través de la página Web, pueden remitir sus iniciativas y tienen acceso a conocer las actividades que realiza la Asamblea Nacional.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8052/512-8053

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

ASTRID ÁLVAREZ TORRES

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ZULAY NAVARRO

(6) Pág. 3 de 12

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
		9. Elaborar los informes de avances de actividades (F-02A).	Informes	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1
10. Preparar el proyecto de presupuesto de la dirección.	Presupuesto	1	--	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Plasmar los requerimientos de la dirección para el desarrollo de las actividades.
11. Participar en eventos feriales nacionales.	Eventos	1	--	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Con esta actividad se busca acercar la Asamblea Nacional a la ciudadanía, promoviendo los servicios que ofrece.
12. Elaborar el informe de evaluación de actividades (F-03A) de julio a diciembre del 2018.	Informe	1	--	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Este informe se realiza al culminar el año para medir la ejecución de lo programado.
13. Elaborar el informe de evaluación de actividades y proyectos (F-03A) de enero a junio 2019.	Informe	1	--	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Este informe se realiza para evaluar los avances de las actividades planificadas en el primer semestre.
14. Elaborar el Plan Anual (F-01A) de la dirección del 2020.	Plan Anual	1	--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Se recopila toda la información de las actividades que serán programadas por las Regionales de las provincias de Herrera, Veraguas y Chiriquí para dar inicio a la elaboración del Plan Anual 2020.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8052/512-8053

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

ASTRID ÁLVAREZ TORRES

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ZULAY NAVARRO

(6) Pág. 4 de 12

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
REGIONAL DE HERRERA																
1. Organizar seminarios o conversatorios para promover las iniciativas ciudadanas.	Programa	2	--	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	Sensibilizar e informar a la población acerca del programa (iniciativa ciudadana) para que se conozca su funcionamiento y procedimiento.
2. Programar giras de promoción y acercamiento a la comunidad.	Giras	22	--	2	2	2	0	2	2	0	4	2	2	2	2	Las giras se organizarán para facilitar la participación de las fuerzas vivas de la sociedad a fin de canalizar los temas que requieran ser considerados para ser tratados como leyes de la República de Panamá.
3. Organizar conversatorios con estudiantes universitarios y grupos juveniles.	Conversatorios	2	--	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	Informar a la juventud acerca de las funciones y atribuciones de la Asamblea Nacional, para fomentar el pensamiento crítico entre ellos y resaltar la importancia de la participación del ciudadano en el quehacer nacional.
4. Recibir, tramitar y solicitar concepto de viabilidad de iniciativas presentadas.	Expedientes y conceptos de viabilidad	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Las iniciativas se reciben en la oficina de la sede principal y en las diferentes regionales y se remiten a las diferentes instancias administrativas para el trámite respectivo.

ACTUALIZADO-2019

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8052/512-8053

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

ASTRID ÁLVAREZ TORRES

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ZULAY NAVARRO

(6) Pág. 5 de 12

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
5. Recibir la presentación de los anteproyectos de ley producto de las iniciativas ciudadanas que se consideren viables.	Anteproyectos	9	--	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	Las iniciativas, luego de ser evaluadas y consideradas viables son remitidas, de acuerdo con su calificación, a las respectivas comisiones de trabajo como anteproyectos de leyes.
6. Realizar reuniones de trabajo con con el personal de la dirección.	Reuniones	3	--	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	1	Con estas reunione, se dan instrucciones, se reciben sugerencias y aportes a fin de mejorar el servicio que se les brinda a los usuarios.
7. Mantener actualizado el registro de las iniciativas ciudadanas recibidas y evaluadas.	Informes	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Los expedientes de cada iniciativa ciudadana deben contener toda la documentación relacionada y deben estar a disposición de los ciudadanos físicamente y publicada a través de la pág. Web de la Institución.
8. Remitir información a la Dirección de Tec. Informática y Comunicaciones para la actualización de la página Web.	Actualizaciones	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Los ciudadanos a través de la página Web, pueden remitir sus iniciativas y tienen acceso a conocer las actividades que realiza la Asamblea Nacional.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8052/512-8053

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

ASTRID ÁLVAREZ TORRES

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ZULAY NAVARRO

(6) Pág. 6 de 12

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
		9. Elaborar informes de avances de actividades mensuales (F-02A).	Informes	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1
10. Participar en eventos feriales nacionales.	Eventos	2	--	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Acercar la Asamblea Nacional a la ciudadanía promoviendo los servicios que ofrece.
11. Elaborar el informe de evaluación de actividades (F-03A) de julio a diciembre del 2018.	Informe	1	--	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Este informe se realiza al culminar el año para medir la ejecución de lo programado.
12. Elaborar el informe de evaluación de actividades y proyectos (F-03A) de enero a junio 2019.	Informe	1	--	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Evaluar los avances de las actividades planificadas en el primer semestre.
13. Elaborar el Plan Anual (F-01A) de la Dirección del 2020.	Plan anual	1	--	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Se elabora el Plan Anual del 2020 y se remite a la dirección.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8052/512-8053

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

ASTRID ÁLVAREZ TORRES

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ZULAY NAVARRO

(6) Pág. 7 de 12

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
		REGIONAL DE SANTIAGO																
1. Organizar seminarios o conversatorios para promover las iniciativas ciudadanas.	Programa	47	--	2	2	3	5	4	3	5	6	4	3	3	2			Sensibilizar e informar a la población acerca del programa (iniciativa ciudadana) para que se conozca su funcionamiento y procedimiento.
2. Programar giras de promoción y acercamiento a la comunidad.	Giras	29	--	1	3	2	3	4	2	3	2	3	3	2	1			Facilitar la participación de las fuerzas vivas de la sociedad a fin de canalizar los temas que requieran ser considerados para ser tratados como leyes de la República de Panamá.
3. Organizar conversatorios con estudiantes universitarios y grupos juveniles.	Conversatorios	24	--	1	1	3	2	2	3	3	2	2	3	1	1			Informar a la juventud acerca de las funciones y atribuciones de la Asamblea Nacional, para fomentar el pensamiento crítico entre ellos y resaltar la importancia de la participación del ciudadano en el quehacer nacional.
4. Recibir, tramitar y solicitar concepto de viabilidad de las iniciativas presentadas.	Expedientes y conceptos de viabilidad	23	--	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			Las iniciativas ciudadanas se reciben en la oficina de la sede principal y en las diferentes regionales, las cuales se remiten a las diferentes instancias administrativas para el trámite respectivo.

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8052/512-8053

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

ASTRID ÁLVAREZ TORRES

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ZULAY NAVARRO

(6) Pág. 8 de 12

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
5. Recibir la presentación de los anteproyectos de ley producto de las iniciativas ciudadanas que se consideren viables.	Anteproyectos	4	--	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	Las iniciativas luego de ser evaluadas y consideradas viables son remitidas, de acuerdo con su calificación a las respectivas comisiones de trabajo como anteproyectos de ley.
6. Realizar reuniones de trabajo con con el personal de la dirección.	Reuniones	4	--	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	Con estas reuniones se dan instrucciones, se reciben sugerencias y aportes a fin de mejorar el servicio que se les brinda a los usuarios.
7. Mantener actualizado el registro de iniciativas recibidas y evaluadas.	Informes	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Los expedientes de cada iniciativas deben contener toda la documentación relacionada y deben estar a disposición de los ciudadanos físicamente y publicadas en la página Web de la institución.
8. Remitir información a la Dirección de Tec. Informática y Comunicaciones para la actualización de la página Web.	Actualizaciones	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Los ciudadanos a través de la página Web pueden remitir sus iniciativas y tienen acceso a conocer las actividades que realiza la Asamblea Nacional.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8052/512-8053

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

ASTRID ÁLVAREZ TORRES

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ZULAY NAVARRO

(6) Pág. 9 de 12

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
9. Elaborar informes de avances de actividades mensuales (F-02A).	Informes	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se remite a la dirección el informe de las actividades realizadas para dar seguimiento a la programación del Plan Anual 2019.
10. Participar en eventos feriales nacionales.	Eventos	4	--	0	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Con esta actividad, se busca acercar la Asamblea Nacional a la ciudadanía, promoviendo los servicios que ofrece.
11. Elaborar el informe de evaluación de actividades (F-03A) de julio a diciembre del 2018.	Informe	1	--	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Este informe se realiza al culminar el año para medir la ejecución de lo programado.
12. Elaborar el informe de evaluación de actividades y proyectos (F-03A) de enero a junio 2019.	Informe	1	--	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Este informe se realiza para evaluar los avances de las actividades planificadas en el primer semestre.
13. Elaborar el Plan Anual (F-01A) de la Dirección del 2020.	Plan anual	1	--	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Se prepara el Plan Anual del 2020 y se remite a la dirección con las actividades que se contemplaran para ese periodo.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8052/512-8053

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

ASTRID ÁLVAREZ TORRES

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ZULAY NAVARRO

(6) Pág. 10 de 12

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
REGIONAL DE CHIRIQUÍ																
1. Organizar seminarios o conversatorios para promover las iniciativas ciudadanas.	Programa	32	--	0	0	4	4	4	3	4	4	3	4	2	0	Sensibilizar e informar a la población acerca del programa (iniciativa ciudadana) para que se conozca su funcionamiento y procedimiento.
2. Programar giras de promoción y acercamiento a la comunidad.	Giras	24	--	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Las giras se organizarán para facilitar la participación de las fuerzas vivas de la sociedad a fin de canalizar los temas que requieran ser considerados para ser tratados como leyes de la República de Panamá.
3. Organizar conversatorios con estudiantes universitarios y grupos juveniles.	Conversatorios	31	--	0	2	1	3	1	5	5	5	3	5	1	0	En estos conversatorios se busca informar a la juventud acerca de las funciones y atribuciones de la Asamblea Nacional, para fomentar el pensamiento crítico entre ellos y resaltar la importancia de la participación del ciudadano en el quehacer nacional.
4. Recibir, tramitar y solicitar concepto de viabilidad de iniciativas presentadas.	Expedientes y conceptos de viabilidad	24	--	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Las iniciativas se reciben en la oficina de la sede principal y en las diferentes regionales y se remiten a las diferentes instancias administrativas para el trámite respectivo.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8052/512-8053

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

ASTRID ÁLVAREZ TORRES

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ZULAY NAVARRO

(6) Pág. 11 de 12

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
5. Recibir la presentación de los anteproyectos de ley producto de las iniciativas ciudadanas que se consideren viables.	Anteproyectos	4	--	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	Las iniciativas luego de ser evaluadas y consideradas viables, son remitidas, como anteproyectos de acuerdo en su calificación a las comisiones respectivas.
6. Realizar reuniones de trabajo con con el personal de la dirección.	Reuniones	4	--	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	Con estas reuniones, se dan instrucciones, se reciben sugerencias y aportes a fin de mejorar el servicio que se les brinda a los usuarios de la dirección.
7. Mantener actualizado el registro de iniciativas recibidas y evaluadas.	Informes	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Los expedientes de cada iniciativa deben contener toda la documentación relacionada y estos están a la disposición de los ciudadanos físicamente y a través de la página Web.
8. Remitir información a la Dirección de Tec. Informática y Comunicaciones para la actualización de la página Web.	Actualizaciones	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Los ciudadanos, a través de la página Web, pueden remitir sus iniciativas y tienen acceso a conocer las actividades que realiza la Asamblea Nacional.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8052/512-8053

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

ASTRID ÁLVAREZ TORRES

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ZULAY NAVARRO

(6) Pág. 12 de 12

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
9. Elaborar informes de avances de actividades (F-02A).	Informes	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se remite a la dirección el informe de las actividades realizadas para dar seguimiento a la programación del Plan Anual 2019.
10. Participar en eventos feriales nacionales.	Eventos	2	--	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Con esta actividad se busca acercar la Asamblea Nacional a la ciudadanía promoviendo los servicios que ofrece.
11. Elaborar el informe de evaluación de actividades (F-03A) de julio a diciembre del 2018.	Informe	1	--	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Este informe se realiza al culminar el año para medir la ejecución de lo programado.
12. Elaborar el informe de evaluación de actividades y proyectos (F-03A) de enero a junio 2019.	Informe	1	--	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Este informe se realiza para evaluar los avances de las actividades planificadas en el primer semestre.
13. Elaborar el Plan Anual (F-01A) de la Dirección del 2020.	Plan anual	1	--	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Elaborar el Plan Anual del 2020 con las actividades programadas para ser realizadas en ese periodo y luego se remite a la dirección.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8279

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS Y RED GLOBAL DE INFORMACIÓN GLIN

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. MARISOL MARTÍNEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: PAOLA MARTÍNEZ H.

(6) Pág. 1 de 4

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
1. Realizar visitas y reuniones de trabajo con entidades oficiales para recabar información y con grupos organizados para coordinar las actividades programadas.	Reuniones visitas	6		1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	Desarrollar reuniones con instituciones gubernamentales, organismos internacionales ONG, sociedades y empresas que guarden relación con las tareas que ejecuta la dirección.
2. Elaborar documentos especiales, discursos para el presidente de la Asamblea Nacional, presidente de comisiones y diputados que lo soliciten.	Documentos.	6		1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	Formular documentos especiales que soliten a la Dirección de Estudios Parlamentarios el presidente, presidentes de comisiones y diputados.
3. Realizar reuniones con los diputados o diputadas, los jefes de unidades administrativas y de personal.	Reuniones	6		1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	0	0	Organizar reuniones con los diputados, jefes de las unidades administrativas y personal de la dirección.
4. Programar Viernes Académicos.	Formación	9		1	2	1	1	0	0	0	0	2	0	1	0	Actualizar a los asesores legales y a los técnicos especializados que apoyan las labores de las comisiones permanentes y los despachos de los diputados en el programa de los Viernes Académicos.
5. Participar de invitaciones académicas dirigidas al personal de la Dirección de Estudios Parlamentarios.	Capacitaciones.	7		0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	Fortalecer los conocimientos del personal a través de invitaciones académicas,

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8279

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS Y RED GLOBAL DE INFORMACIÓN GLIN

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. MARISOL MARTÍNEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: PAOLA MARTÍNEZ H.

(6) Pág. 2 de 4

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
6. Elaborar informes y evaluación de los Viernes Académicos.	Informe	9		1	1	1	1	0	0	0	0	2	2	1	0	Estimar. a través de encuestas y tabulaciones los informes de Viernes Académicos.
7. Elaborar, promover y dar seguimiento a los convenios de colaboración suscritos por la Asamblea Nacional, entidades gubernamentales y otros organismos.	Convenios	2		0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	Establecer un seguimiento de los convenios suscritos por la Asamblea Nacional, con entidades gubernamentales y otros organismos.
8. Elaborar y promover estudios e investigaciones.	Investigaciones.	4		0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	Promover, impulsar y coordinar las investigaciones sobre evaluación y funcionamiento de los sistemas sociales, político, constitucionales y electorales.
9. Publicaciones	Publicaciones	10		2	0	0	0	2	1	0	0	1	2	1	1	Publicar material bibliográfico que complemente los Viernes Académicos y otras actividades.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8279

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS Y RED GLOBAL DE INFORMACIÓN GLIN

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. MARISOL MARTÍNEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: PAOLA MARTÍNEZ H.

(6) Pág. 3 de 4

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
10. Revista Debate	Revista Debate	2		0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Publicar la Revista Parlamentaria Debate.
11. Confeccionar el Plan Operativo Anual (F-01A) 2020 de la Dirección de Estudios Parlamentarios.	Plan Operativo Anual	1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Proyectar la programación de las actividades que se ejecutarán en el 2020
12. Realizar los informes mensuales de avances de actividades y proyectos (F-02A) de 2018.	Informe	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Registro explicativo y cuantivo de las actividades que se ejecutan cada mes.
13. Elaborar el informe de evaluación semestral de actividades y proyectos (F-03A) de julio a diciembre de 2018.	Informe	1		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Detallar los registros explicativos y cuantitativo de las actividades que se ejecuta la dirección durante los últimos seis meses de 2018.
14. Elaborar el informe de evaluación de las actividades y proyectos de enero a junio (F-03A) de 2019.	Informe	1		0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Organizar a solicitud de los diputados u otras instancias foros y conversatorios para actualizar a los asesores de la Asamblea Nacional .

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8279

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS Y RED GLOBAL DE INFORMACIÓN GLIN

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. MARISOL MARTÍNEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: PAOLA MARTÍNEZ H.

(6) Pág. 4 de 4

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	0													
				E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
15. Desarrollar foros, conversatorios y conferencias.	Ciclos de conferencia	2		0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	Organizar a solicitud de los diputados u otras instancias foros y conversatorios para actualizar a los asesores de la Asamblea Nacional
16. Organizar y planificar ciclos de conferencias.	Ciclos de conferencia	2		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	Se organizará en mayo temas de interés nacional y parlamentario y en noviembre temas legislativos.	

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
8626/8525 21/9/18

(2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. LARISSA LIM YUENG LICONA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: MARÍA ELENA RODRÍGUEZ

(6) Pág. 1 de 11

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES																		
1. Atender reuniones con los jefes de los departamentos de la dirección.	Reuniones	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Realizar periódicamente actividades y atender las necesidades que presenten los departamentos.
2. Elaborar el consolidado del Plan Operativo Anual 2020.	Informe	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Presentar el planeamiento anual de las actividades por desarrollarse durante el año 2020.
3. Confeccionar el consolidado de los informes mensuales del F-02A de la dirección y de los departamentos	Informe	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Elaborar el informe de las actividades que realizará la Dirección y los diferentes departamentos.
4. Realizar el consolidado de los informes de evaluación de (F-03A) de la dirección y de los departamentos del II semestre 2018 y el I semestre de 2019.	Informe	2	---	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Elaborar los informes de evaluación de las actividades programadas durante el segundo semestre de 2018 y el primer semestre 2019 de la dirección y de los departamentos.
5. Paritipar en foros, seminarios, eventos académicos y culturales.	Eventos	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Asistir a actividades institucionales que se organizan.
6. Atender público en general.	Atención	36	---	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Atender al público en general con un estimado establecido para este año 2020

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: _____ 2019 _____

FORMA AN/SG/DDI/01A
8626/8525 21/9/18

(2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. LARISSA LIM YUENG LICONA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: MARÍA ELENA RODRÍGUEZ

(6) Pág. 2 de 11

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
7. Organizar eventos relacionados con la dirección. DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA	Eventos	3	---	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	Organizar, conjuntamente con los departamentos los eventos relacionados con la dirección.
1. Recibir la correspondencia interna y clasificarla mediante listado para su distribución.	Documentos	67,100	---	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5100	7000	Recibir correspondencia que será distribuidas a las diferentes unidades administrativas, despacho de los honorables diputados, comisiones Permanentes, Despacho Superior, área técnicas y administrativas.	
2. Clasificar y distribuir la correspondencia externa.	Documentos	75,500	---	6200	6200	6200	6200	6200	6200	6200	6200	6200	6200	6000	7500	Distribuir y entregar la correspondencia en las diferentes instituciones gubernamentales, sector privados y embajadas.	
3. Distribuir los periódicos.	Informes	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Entregar diariamente los periódicos al Despacho Superior, Secretaria General, medios de comunicación y a los diferentes departamentos administrativos de la Institución.	

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: _____ 2019 _____

FORMA AN/SG/DDI/01A
8626/8525 21/9/18

(2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. LARISSA LIM YUENG LICONA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: MARÍA ELENA RODRÍGUEZ

(6) Pág. 3 de 11

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
4. Control numérico de la correspondencia interna y externa.	Documentos Codificados	139,750	---	11500	11500	11500	11500	11500	11500	11500	11500	11500	11500	11250	13500	Recibir y registrar la correspondencia, la cual será distribuida en las diferentes instancias administrativas.
5. Confeccionar el Plan Operativo Anual (F-01A) 2020 del Departamento.	Informe	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Establecer y programar las actividades y proyectos que serán ejecutadas en el 2020.
6. Confeccionar los informes mensuales de avance de actividades y proyectos (F-02A) de 2019.	Informes	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Elaborar los informes mensuales de las actividades y proyectos que se realizarán durante el año 2019.
7. Confeccionar los informes de evaluación de las actividades y proyectos F-03A del Departamento de Correspondencia de julio a diciembre de 2018.	Informe	1	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Confeccionar el informe de evaluación del segundo semestre de 2018 de las actividades realizadas.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: _____ 2019 _____

FORMA AN/SG/DDI/01A
8626/8525 21/9/18

(2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. LARISSA LIM YUENG LICONA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: MARÍA ELENA RODRÍGUEZ

(6) Pág. 4 de 11

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
8. Confeccionar el informe de evaluación de las actividades y proyectos (F-03A) del Departamento de Correspondencia de enero a junio de 2019.	Informe	1	---	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Confeccionar el informe de evaluación semestral de las actividades de 2019
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN																		
1. Organizar y clasificar manualmente toda la documentación administrativa y plenaria recibida de las diferentes unidades administrativas.	Carpetas y documentos	15,900	---	1800	1500	1200	1600	1400	1200	1200	1200	1400	1400	1000	1000	1000	1000	Organizar toda la documentación administrativa y plenaria de la Asamblea Nacional para su clasificación.
2. Alimentar la base de datos con la documentación administrativa y plenaria.	Documentos	22,075	---	2625	2375	1875	2175	2175	1875	1500	1500	1775	1400	1400	1400	1400	1400	Proveer la base de datos con la información administrativa y plenaria para llevar un control de la información procesada.
3. Realizar descripciones y resúmenes de los documentos que se van a microfilmear.	Descripciones y resúmenes	3,150	---	275	275	275	275	275	275	250	250	250	250	250	250	250	250	Determinar de manera tecnológica y con métodos de archivo los documentos que se microfilman.

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
8626/8525 21/9/18

(2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. LARISSA LIM YUENG LICONA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: MARÍA ELENA RODRÍGUEZ

(6) Pág. 5 de 11

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
		4. Verificar y microfilmear la documentación administrativa ya procesada.	Hojas microfilmadas	284,500	---	24000	23500	23500	23500	24000	24000	24000	24000	23500	23500	
5. Registrar rollos de película, sobre Gacetas Oficiales, leyes anteproyectos, proyectos y documentación administrativa.	Rollos microfilmados	132	---	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	Registrar la cantidad de documentos microfilmados, administrativos y plenarios según el volumen recibido.
6. Revisar el equipo lector y dar mantenimiento a los rollos de película microfilmada de la documentación administrativa plenaria.	Revisar rollos microfilmados	96	---	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Efectuar continuamente la revisión del equipo para mantenerlo en buen estado.
7. Indexar rollos con la documentación microfilmada.	Rollos indexados	96	---	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Permitir la búsqueda rápida y a su vez la agilización de la documentación existente para los usuarios.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: _____ 2019 _____

FORMA AN/SG/DDI/01A
8626/8525 21/9/18

(2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. LARISSA LIM YUENG LICONA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: MARÍA ELENA RODRÍGUEZ

(6) Pág. 6 de 11

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
8. Buscar la documentación en los depósitos de Arraiján del área revertida y sotano del edificio nuevo.	Seguimiento de los archivos	96	---	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Determinar la búsqueda de los documentos debidamente programada en los diferentes depósitos de la Institución.
9. Buscar y llevar rollos de películas al proveedor para su revelado.	Rollos en proveedores	72	---	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Organizar los rollos de películas para su revelado, ya que no contamos con los equipos necesarios.
10. Brindar atención y resolver consultas referentes a la información existente en el departamento.	Atención al usuario	180	---	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Explicar los temas relevantes que se discuten en el pleno a las diferentes unidades administrativas .
11. Realizar reuniones con el personal del Departamento de Archivo y Microfilmación.	Reuniones	24	---	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Organizar reuniones con el objetivo de mejorar los resultados técnicos de los procesos, el entorno laboral y responsabilidades que tienen los funcionarios.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
8626/8525 21/9/18

(2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. LARISSA LIM YUENG LICONA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: MARÍA ELENA RODRÍGUEZ

(6) Pág. 7 de 11

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
		DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN															
1. Digitalizar y publicar las Gacetas Oficiales.	Gacetas Oficiales	248	---	21	20	18	20	22	20	23	22	21	23	19	19	Mostrar la publicación diaria de las gacetas con el procedimiento digital, número y letras para un mejor control.	
2. Actualizar la base de datos Legispan según el contenido diario de la Gaceta Oficial.	Actualizaciones	248	---	21	20	18	20	22	20	23	22	21	23	19	19	Detallar diariamente las concordancias de todo el material jurídico y creación de los registros nuevos según el día.	
3. Indexar diariamente las bases de datos documentales de la Institución.	Actualizaciones	248	---	21	20	18	20	22	20	23	22	21	23	19	19	Detallar en forma alfabética todas las documentaciones para ser digitalizadas.	
4. Enviar del índice de la Gaceta Oficial por correo electrónico a todos los usuarios suscritos a la base de datos Legispan.	Envío de Gacetas Oficiales	248	---	21	20	18	20	22	20	23	22	21	23	19	19	Ejecutar el envío del índice de la Gaceta Oficial por correo electrónico de los usuarios a la base de datos Legispan.	

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: _____ 2019 _____

FORMA AN/SG/DDI/01A
8626/8525 21/9/18

(2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. LARISSA LIM YUENG LICONA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: MARÍA ELENA RODRÍGUEZ

(6) Pág. 8 de 11

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M		MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
5. Elaborar el tarjetario referencial.	Tarjetario Referencial	50	---	4	4	5	3	5	4	4	5	4	4	4	4	Actualizar y publicar los viernes en el sitio Web de la Asamblea Nacional. el tarjetario referencial.
6. Digitalizar los diversos documentos que forman el trámite legislativo.	Documentos Digitales	300	---	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	Registrar todos los documentos que forman parte del trámite legislativo para ser publicado en el sitio Web de cooperación
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA PARLAMENTARIA																
1. Brindar el servicio de préstamo de documentos para consultas en sala y préstamos especiales.	Documentos	1,826	---	150	158	160	159	90	92	190	195	192	220	100	120	Proveer al usuario los servicios de consulta y préstamos especiales que brinda la Biblioteca Parlamentaria.
2. Llevar un registro de la cantidad y categoría de usuarios que realizarán consultas e investigaciones.	Usuarios	1,434	---	140	142	130	125	80	85	110	125	140	180	85	92	Detectar la cantidad y categoría de usuario que hacen uso de la biblioteca para sus investigaciones y consultas.
3. Realizar búsquedas e impresión de información en atención a consultas ubicados en la base de datos jurídicos (Legispan, info-Leg y otras).	Consultas	2,176	---	236	245	189	210	142	132	145	150	152	225	200	150	Establecer la búsqueda de la información en la base de datos jurídicos, entre otros, para facilitarla al usuarios de ella.

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
8626/8525 21/9/18

(2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. LARISSA LIM YUENG LICONA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: MARÍA ELENA RODRÍGUEZ

(6) Pág. 9 de 11

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M		MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
		4. Brindar el servicio para consultas e investigaciones en internet.	Consultas y usuarios	1,050	---	103	115	117	90	56	58	97	56	98	88		82	90	Permitir al usuario realizar sus propias consultas e investigaciones haciendo uso del internet bajo orientación del personal de biblioteca.
5. Formación de usuarios sobre los servicios que brinda la Biblioteca a los visitantes.	Usuarios	319	---	20	18	20	22	18	17	30	32	44	30	32	36	Orientar al usuario sobre los servicios que brinda la biblioteca.
6. Clasificar, catalogar e introducir el material bibliográfico y hemerográfico en el catálogo automatizado de la biblioteca.	Libros y revistas	2,631	---	250	263	254	302	312	220	225	250	145	130	136	144	Realizar los procesos del material para que esté disponible en el catálogo automatizado.
7. Recopilar artículos de noticias publicadas en la prensa escrita sobre la Asamblea Nacional y tema de interés general.	Artículos de noticias	3,860	---	350	356	256	328	300	250	258	400	402	375	285	300	Disponer de información relevante de la prensa escrita local sobre el acontecer del pleno, de las comisiones y de instituciones en general.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

8626/8525 21/9/18

(2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. LARISSA LIM YUENG LICONA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: MARÍA ELENA RODRÍGUEZ

(6) Pág. 10 de 11

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
8. Compilar los diarios de debates de las actas originales del pleno y de las comisiones permanentes, leyes originales con sus antecedentes, microfilmación, digitalización, formar legajos, enviarlos al Departamento de Imprenta para su empaste.	Documentos y Legajos	415	---	33	32	42	37	38	32	36	40	44	32	30	19	Conservar en buen estado la documentación una vez realizado los procesos técnicos de digitalización y empaste, entre otros.
9. Seleccionar la documentación bibliográfica deteriorada para su empaste y reempaste en la Imprenta.	Documentos	368	---	40	43	42	44	28	26	33	36	20	22	18	16	Restaurar la documentación deteriorada, a fin de conservarla con apoyo de la imprenta.
10. Realizar exhibiciones del material bibliográfico y hemerográfico de adquisiciones recientes e históricas.	Exhibiciones	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Exhibir el material nuevo disponible para el uso de los visitantes.
11. Cuantificar la clasificación e indexación de los procesos de automatización realizados en el acervo de la biblioteca.	Documentos	1,623	---	145	140	150	156	120	115	118	200	85	115	136	143	Calcular el avance de los procesos de automatización para saber su efectividad.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: _____ 2019 _____

FORMA AN/SG/DDI/01A
8626/8525 21/9/18

(2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. LARISSA LIM YUENG LICONA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: MARÍA ELENA RODRÍGUEZ

(6) Pág. 11 de 11

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
12. Presentar informes estadísticos de las consultas que se realizan en los diversos recursos de información de las categorías de usuarios que la visitan.	Consultas y usuarios	2,525	---	200	300	302	225	98	100	225	210	250	260	175	180	Calcular la cantidad de consultas efectuadas a las diferentes colecciones documentadas y la categoría que se beneficia con la base de datos jurídicos.
13. Inventarios de documentos históricos legislativos.	Documentos	1,280	---	98	95	82	80	45	46	152	160	95	150	152	125	Recopilar la cantidad de documentos como resoluciones legislativas, actas originales, proyectos no aprobados, entre otros.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual 2020 de la Biblioteca Parlamentaria.	Documento	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Dar a conocer las actividades y proyectos que la biblioteca ejecutará en el 2020.
15. Elaborar el informe mensual de actividades y proyectos (F-02A) DE 2019 de la Biblioteca Parlamentaria.	Informes	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Informar sobre el grado de avance obtenido de las actividades y proyectos programados en el POA 2019.
16. Confeccionar los informes de evaluación F-03A correspondiente de julio a diciembre de 2018 y F-03A enero a junio de 2019.	Informes	2	---	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Analizar y confeccionar el informe de evaluación del segundo semestre de 2018 y el primero de 2019, para conocer el grado de cumplimiento de POA de 2019.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8351/8463

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

SR. LUIS BERNAL

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: LINNETH M. PÉREZ (6) Pág. 1 de 4

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE																	
1. Elaborar el Plan Operativo Anual 2019	Plan Operativo Anual	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Elaborar y planificar mediante actividades hechos que resaltan nuestra historia y nuestro folklore.
2. Elaborar el informe mensual F-02 A .	Informe Mensual	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Presentar los avances de cada actividad, lo que está pendiente y las limitantes de cada mes.
3. Elaborar el informe semestral de evaluación F-03 A de enero a junio del 2019.	Informe Semestral	1	---	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Evaluar las limitaciones y plasmar sugerencias para cumplir a cabalidad con las actividades.
4. Elaborar el informe semestral de evaluación F-03 A de julio a diciembre de 2018.	Informe Semestral	1	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Evaluar los últimos seis meses de 2018 para poder tomar decisiones a futuro en cuanto a las actividades tomando en cuenta las limitantes y sugerencias.
5. Realizar diferentes eventos sobre la importancia de conservar nuestras tradiciones y deporte.	Eventos	4	---	0	1	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	Se realizarán diferente eventos que resaltan nuestra historia y folklore para mantener viva en el funcionario la llama de la nacionalidad. Mantener la recreación, la convivencia, las buenas relaciones interpersonales y el esparcimiento a través del deporte.

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8351/8463

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

SR.LUIS BERNAL

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: LINNETH M. PÉREZ (6) Pág. 2 de 4

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
DEPARTAMENTO DE CULTURA																		
1. Realizar presentaciones folklóricas y musicales con la Orquesta Patria en las diferentes ferias y festivales nacionales.	Presentaciones	31	---	5	1	2	1	3	2	2	2	2	2	6	3			Organizar y hacer diferentes presentaciones folklóricas y musicales con la Orquesta Patria.
2. Efectuar conversatorios sobre temas folklóricos dirigidos a los colaboradores de la Institución.	Conversatorio	3	---	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0			Brindar conocimiento a los funcionarios sobre el folclor.
3. Rememorar diferentes fechas de trascendencia histórica que deben ser resaltadas por la Institución.	Rememorar	14	---	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1			Realizar diferentes actos Remorando fechas representativas tales como 9 de enero y el holocausto, entre otros.
4. Realizar diferentes actos.	Actos	27	---	1	2	2	3	4	2	4	2	2	2	2	1			Realizar diferentes actos institucionales de las festividades que se celebran durante el año.
5 Realizar obras de teatro.	Teatro	10	---	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1			Con el conjunto de teatro Semilla de Luz, se buscará en las diferentes escuelas nacional proyectar valores en la sociedad a través de mensajes positivos.
6. Efectuar audición para el conjunto folklórico.	Audición	1	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			Se incentivará a los funcionarios a participar de la audición y así dar ese aporte a la Institución.

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8351/8463

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

SR.LUIS BERNAL

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: LINNETH M. PÉREZ

(6) Pág. 3 de 4

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
7. Realizar exposiciones artesanales	Exposiciones	2	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Se buscará exponer el valor de las artesanías, presentadas por los artesanos a los funcionarios de esta Institución.
DEPARTAMENTO DE DEPORTE																		
1. Realizar campeonato de volibol mixto.	Juegos	28	---	0	0	0	10	10	8	0	0	0	0	0	0	0	0	Se realizarán juegos de volibol con las diferente unidades de la Institución.
2. Realizar campeonato de baloncesto masculino 3x3.	Juegos	28	---	0	0	0	0	0	0	0	10	10	8	0	0	0	0	Se realizarán juegos de baloncesto con las diferentes unidades de la Institución.
3. Realizar campeonato de bola suave masculino.	Juegos	24	---	0	10	10	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Se realizarán juegos de bola suave con las diferentes unidades de la Institución.
4. Realizar campeonato de bola suave femenino.	Juegos	12	---	0	0	8	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Se realizarán juegos de bola suave con las diferentes unidades de la Institución.
5. Realizar campeonato de fútbol legislativo.	Juegos	36	---	16	16	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Se realizarán juegos de fútbol con las diferentes unidades de la Institución.
6. Realizar convivio deportivo con los diferentes medios de comunicación.	Convivio	2	---	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Este convivio se realizará con diferentes medios de comunicación.

ACTUALIZADO-2019

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8351/8463

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

SR.LUIS BERNAL

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: LINNETH M. PÉREZ

(6) Pág. 4 de 4

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
7. Realizar campeonato de balompié tipo sala.	Juegos	24	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	4	0	Se realizarán juegos de balompié con las diferentes unidades de la Institución.
8. Participar liga gubernamental de fútbol.	Liga	1	---	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Se organizará la liga de fútbol gubernamental.
9. Participar liga gubernamental se sofbol.	Liga	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Se organizará la liga se sofbol gubernamental.
10. Realizar campeonato volibol femenino.	Campeonato	24	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	8	4	4	Se realizarán juegos de volibol con las diferentes unidades de la Institución.
11. Programa ejercítate	Aeróbicos	144	---	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	Estas clases de aeróbicos se realizarán para mantener en buen estado físico mental a los funcionarios que participan en ete plan nutricional.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8294 EXT. 8027 11-09-2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: GLORIA E. GIL BARRÍA (6) Pág. 1 de 5

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
		(9A) CAN	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
SISTEMA DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA																		
1. Concluir, distribuir y publicar en la página Web el Plan Operativo Anual 2019 de la Asamblea Nacional en sus áreas técnicas y administrativas.	Documento Plan Operativo Anual	1	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Informar a la ciudadanía sobre las actividades y proyectos de las unidades administrativas y técnicas de la Institución, debidamente programadas en el Plan Operativo Anual (F-01A) 2019, en atención a los principios de transparencia.
2. Iniciar la confección del Plan Operativo Anual 2020 de la Asamblea Nacional en sus áreas técnicas y administrativas.	Documento Plan Institucional	1	--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Coordinar en tiempo oportuno la elaboración del Plan Operativo Anual (F-01A) 2020 de las unidades administrativas y técnicas de la Asamblea Nacional.
3. Brindar asesoría a las unidades administrativas y técnicas sobre la confección del Plan Operativo Anual (F-01A) 2020.	Consultas atendidas	6	--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	0	0	Reducir errores y orientar a las unidades administrativas sobre la confección del Plan Operativo Anual.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual (F-01A) 2020 de la Dirección de Desarrollo Institucional.	Plan Anual	1	--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Evaluar el cumplimiento de las actividades proyectadas del año anterior, que nos sirven de referencia para confeccionar el Plan Operativo Anual 2020 de la Dirección.
5. Elaborar el informe de avances de actividades (F-02A) de la Dirección de Desarrollo Institucional.	Informe de avances de actividades F-02A	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Realizar un control mensual a través del informe de avances de actividades.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8294 EXT. 8027 11-09-2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: GLORIA E. GIL BARRÍA

(6) Pág. 2 de 5

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CAN	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
6. Atender consultas de las unidades administrativas y técnicas para la debida elaboración de los informes de avance de actividades (F-02A) de la Institución.	Consultas atendidas	20	---	---	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	---	Brindar orientación y asesoría a las unidades administrativas y técnicas para la correcta confección de los informes de avance de actividades (F-02A).
7. Preparar el informe de evaluación semestral (F-03A) de la Dirección de Desarrollo Institucional de julio a diciembre de 2018.	Informe de evaluación	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Confeccionar el informe de evaluación semestral (F-03A) del II semestre de 2018, y hacer un análisis comparativo con los resultados del primer semestre que nos permita observar el nivel de cumplimiento de las actividades y proyectos durante ese año.
8. Concluir y publicar en la pág. Web el informe de evaluación semestral (F-03A) de las unidades administrativas de la Institución, de julio a diciembre de 2018.	Informe de evaluación	1	---	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Presentar al público los resultados estadísticos de las actividades y proyectos desarrollados por las unidades administrativas de la Institución en el 2018.
9. Preparar el informe de evaluación (F-03A) de la Dirección de Desarrollo Institucional de enero a junio de 2019.	Informe de evaluación	1	---	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Elaborar y analizar el resultado de las actividades y proyectos ejecutados en el primer semestre de 2019, conforme a su planificación anual.
10. Atender las consultas para la debida elaboración de los informes de evaluación semestral (F-03A) de la Institución en sus áreas técnicas y administrativas.	Consultas atendidas	5	---	0	0	0	0	0	0	3	2	0	0	0	0	Brindar asesoría a las unidades administrativas de la Asamblea Nacional para la confección del informe de evaluación semestral (F-03A) del primer semestre de 2019.
11. Concluir y publicar en la pág. Web el informe de evaluación (F-03A) de la Institución de enero a junio de 2019.	Informe de evaluación	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Consolidar, analizar y publicar el informe de evaluación semestral (F-03A) del periodo de enero a junio de 2019.

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8294 EXT. 8027 11-09-2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: GLORIA E. GIL BARRÍA

(6) Pág. 3 de 5

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
				(9A) CAN		(9B) %											
		E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D				
12. Confeccionar y remitir nota dirigida a los directores y jefes de las unidades administrativas de la Institución, con los resultados de su gestión obtenida del F-03A, con sus respectivas gráficas.	Informe	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Difundir los resultados de la gestión de las unidades administrativas con el propósito de que los jefes tengan conocimiento del grado de avance y cumplimiento de sus actividades en aras de una mejora continua en cuanto a planificación.
13. Levantar los manuales de procedimientos de la Institución de las áreas técnicas y administrativas y publicarlos en la página Web.	Manuales	4	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	Realizar análisis de los procedimientos administrativos de las direcciones, unidades y departamentos de la Institución para levantar y confeccionar los respectivos manuales.
14. Actualizar los manuales de procedimientos de las direcciones, unidades y departamentos de la Asamblea Nacional.	Manuales	6	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3	Analizar los procedimientos de los manuales existentes y efectuar los cambios pertinentes de los procesos que lo ameriten, según lo solicitado por las unidades administrativas o por iniciativa de la dirección.
15. Realizar reunión informativa con los funcionarios de la unidad administrativa cuando se finalizan o actualizan sus manuales de procedimientos administrativos.	Reunión	10	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	Dar a conocer a los funcionarios de las unidades administrativas los diferentes procesos y procedimientos de su unidad.
16. Confeccionar y actualizar los formularios respectivos al levantar los manuales de procedimientos.	Formularios e instructivos	50	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	25	Cada vez que se confecciona un manual de procedimiento se deben actualizar y confeccionar los formularios pertinentes.

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8294 EXT. 8027 11-09-2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: GLORIA E. GIL BARRÍA

(6) Pág. 4 de 5

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CAN	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
		17. Confeccionar o actualizar los formularios e instructivos de trámites administrativos de uso corriente en la Institución de oficio o a solicitud de la unidad administrativa.	Formularios e Instructivos	10	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0		0	0	5	Revisar los formularios e instructivos de uso corriente de todas las unidades administrativas y de los departamentos de la Institución para hacer las modificaciones que sean necesarias.
18. Modificar los formularios de la Dirección de Desarrollo Institucional.	Formularios	3	---	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	Actualizar anualmente los formularios del Plan Operativo Anual (F-01A), del informe de evaluación semestral (F-03A) y del informe de avance de actividades mensuales (F-02A).
19. Llevar a cabo los análisis de procedimientos administrativos para realizar cambios dentro de la estructura organizativa y de funcionamiento de la Institución.	Propuestas	2		0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	Analizar periódicamente la estructura organizativa de la Institución, con el propósito de ejecutar los cambios conforme a la evolución de la administración pública.
20. Realizar inducción para los nuevos funcionarios sobre la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.	Charla	2		0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Dar a conocer a los nuevos funcionarios aspectos generales de la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
21. Reunión con los directores.	Reunión	6	---	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	Coordinar y dar a conocer la importancia de los (F-01A), (F-02A) y (F-03A) y su impacto en la transparencia, entre otros aspectos.
22. Reunión con el personal de la dirección.	Reunión	6	---	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	Realizar reuniones con el personal de esta dirección para coordinar diversos temas de trabajo.

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8294 EXT. 8027 11-09-2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: GLORIA E. GIL BARRÍA

(6) Pág. 5 de 5

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
				PRODUCCIÓN														
		(9A) CAN	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
23. Coordinar con las direcciones para que actualicen la sección de de Transparencia de la página Web de la Institución.	Coordinar	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Verificar que las direcciones responsables de actualizar los criterios que evalúa el Consejo Nacional de Transparencia, publiquen en la página Web de la Institución la información que le corresponde los primeros cinco días de cada mes.
PROYECTOS																		
1. Culminar el programa para la sistematización del Plan Operativo Anual (POA).	Programa POA	---	75%	10%	15%	10%	15%	10%	15%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Gestionar la creación de un programa informático para analizar y desarrollar los informes (F-01A), (F-02A) y (F-03A).

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8092 - 1140 1 DE OCTUBRE DE 2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE PROTOCOLO

(3) Teléfono, Fax y Fecha

CARMEN GARCÍA DE FERNÁNDEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ÁNGELA BELI

(6) Pág. 1 de 5

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
1. Tramitar los pasaportes diplomáticos a los diputados y diputadas principales, esposas y sus dependientes menores de edad.	Pasaporte diplomático	40	---	5	5	2	1	2	2	2	5	5	5	5	1	Tramitar los pasportes diplomáticos (renovación), dependiendo de la solicitud de los diputados.
2. Tramitar las visas de los diputados y diputadas.	Visas	15	---	1	1	1	2	2	1	1	1	3	1	1	0	Tramitar visas de acuerdo con las misiones oficiales que tengan los diputados y diputadas.
3. Tramitar los pasaportes oficiales a los funcionarios.	Pasaportes oficiales	4	---	0	1	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	Tramitar los pasaportes oficiales pendientes con el visto bueno del presidente de la Asamblea Nacional, para posteriormente enviarlos a la Cancillería para su confección.
4. Tramitar visa a funcionarios.	Visas	1	---	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Tramitar visa de estudios o misión oficial a funcionarios que lo requieran.
5. Atender a los honorables diputados en el Aeropuerto Internacional de Tocumen.	Atender a diputados	31	---	2	3	3	3	3	2	3	2	3	2	2	3	Tramitar el salón diplomático, aduana, migración y pasillo diplomático para la atención de los honorables diputados.
6. Preparativos para la sesión del 1° de julio de 2019.	Sesión	---	100%	0%	0%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Organizar los preparativos para la sesión del 1° de julio 2019, en los meses de mayo y junio de 2019.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8092 - 1140 1 DE OCTUBRE DE 2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE PROTOCOLO

(3) Teléfono, Fax y Fecha

CARMEN GARCÍA DE FERNÁNDEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ÁNGELA BELI

(6) Pág. 2 de 5

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
		7. Preparativos para la sesión del 2 de enero de 2020.	Sesión	---	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		0%	25%	75%	Organizar en los meses de noviembre y diciembre el acto de instalación de la segunda legislatura del período anual, en conjunto con la Secretaria General y otras unidades administrativas.
8. Coordinar el mes de la Patria.	Programa	---	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	Coordinar y colocar los símbolos patrios y afiches con otras unidades administrativas y del Estado para los actos protocolares. (Presidencia, Infraestructura y Comunicación).	
9. Entrega de resoluciones.	Resoluciones especiales y de duelo	7	---	0	0	0	0	1	2	0	1	0	2	1	0	Organizar las entregas de resoluciones a los destinatarios, acompañadas de la nota de estilo elaborada por esta unidad.	
10. Coordinar visitas especiales (ministros, embajadores, parlamentarios, organismos internacionales) en Presidencia, Vicepresidencias, comisiones, diputados y diputadas en la Asamblea Nacional.	Visitas	60	---	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Brindar atención a las visitas especiales como ministros, embajadores, parlamentarios, organismos internacionales a los diferentes instalaciones de la Institución. (Presidencia, Vicepersidencias, comisiones, diputados y diputadas)	

ACTUALIZADO-2019

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8092 - 1140 1 DE OCTUBRE DE 2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE PROTOCOLO

(3) Teléfono, Fax y Fecha

CARMEN GARCÍA DE FERNÁNDEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ÁNGELA BELI

(6) Pág. 3 de 5

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
11. Coordinar todos los días la agenda del presidente de la Asamblea Nacional.	Revisión diaria de la agenda del presidente	259	---	22	20	22	21	22	21	22	23	20	23	22	21	Verificar y coordinar la agenda diaria del presidente de la Asamblea Nacional, para confirmar las acciones de las actividades correspondientes a la Unidad de Protocolo.
12. Atender las delegaciones en el Aeropuerto Internacional de Tocumen a honorables diputados e invitados especiales, (Parlatino, Foprel y otros).	Delegaciones y diputados	172	---	10	8	8	8	5	10	20	10	8	70	15	0	Atender a todas las delegaciones invitadas por la Asamblea Nacional y el Parlamento Latinoamericano para la participación de foros o eventos y reuniones de las comisiones en nuestro país.
13. Tramitar las cortesías de Puerto y Salón Diplomático en el Aeropuerto Internacional de Tocumen a honorables diputados e invitados especiales.	Cortesía de Puerto	55	---	4	4	4	4	6	5	4	4	5	5	5	5	Solicitar el uso del salón Diplomático y cortesía de puerto para las delegaciones de parlamentarios internacionales y los diputados, diputadas de la Asamblea Nacional e invitados especiales.
14. Turnos en el recinto y el salón Chanchoré de oficiales de protocolo.	Delegaciones y diputados (as)	116	---	10	10	10	20	2	2	10	15	15	20	1	1	Dar cortesía de sala a solicitud del Ejecutivo u otras instancias, tanto públicas como privadas y de la Asamblea Nacional, (atender visitas de honorables diputados).

ACTUALIZADO-2019

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8092 - 1140 1 DE OCTUBRE DE 2018

(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE PROTOCOLO

CARMEN GARCÍA DE FERNÁNDEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ÁNGELA BELI

(6) Pág. 4 de 5

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
15. Atender cortesías de sala otorgadas por el pleno legislativo en el Salón Chanchoré (ministros, magistrados, procuradores, directores de entidades y gremios o asociaciones).	Personas	1,330	---	100	100	200	200	20	10	100	180	150	250	10	10	Atender en el salón Chanchoré la cortesía de sala para los ministros magistrados, procuradores, directores de entidades y gremios o asociaciones con previa aprobación del pleno legislativo.
16. Visitas a honorables diputados y diputadas en el salón Chanchoré.	Visitas	1,125	---	125	125	100	100	25	25	200	125	125	125	25	25	Atender a las visitas con previa autorización de los diputados y diputadas por el personal de protocolo.
17. Realizar reuniones con el personal de la Unidad de Protocolo.	Reuniones	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Realizar reuniones de coordinación de todas las actividades que se desarrollan la Unidad de Protocolo anualmente.
18. Elaborar el Plan Operativo Anual (F-01A) 2020.	Plan de trabajo	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Proponer para el año 2020 las actividades y proyecto de la Unidad de Protocolo.
19. Elaboración del informe de avance de actividades y proyectos mensual (F-02A) DE 2019.	Plan de trabajo	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Proyectar las actividades mensuales que ejecutará la Unidad de Protocolo.

ACTUALIZADO-2019

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8092 - 1140 1 DE OCTUBRE DE 2018

(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE PROTOCOLO

CARMEN GARCÍA DE FERNÁNDEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ÁNGELA BELI

(6) Pág. 5 de 5

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
20. Elaborar el informe de evaluación de las actividades y proyectos (F-03A) de la Unidad de Protocolo de julio a diciembre de 2018.	Informe de evaluación	1	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Mostrar el cumplimiento de las actividades programadas en el POA durante el año 2018.
21. Elaborar el informe de evaluación de las actividades y proyectos (F-03A) de la Unidad de Protocolo de enero a julio de 2019.	Informe de evaluación	1	---	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Mostrar los avances de las actividades en los primeros seis meses realizados en la Unidad de Protocolo. (enero a julio) de 2019.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8396/EXT. 8536/8014 28/9/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. MARÍA DEL PILAR VÁSQUEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: CAROLINA DE MONTERREY (6) Pág. 1 de 5

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
1. Investigar y verificar las actividades diarias que se realizan en las Comisiones Permanentes.	Informe	212	—	15	12	10	10	5	5	5	40	50	50	5	5	Dar seguimiento a las actividades que se realizan en las Comisiones Permanentes, tales como reuniones ordinarias, informativas, sub-comisiones y giras.
2. Monitorear las actividades legislativas que se llevan a cabo en el pleno legislativo.	Monitoreo	130	—	15	15	15	15	0	0	18	18	16	18	0	0	Monitorear permanentemente las actividades que se realizan en el pleno para la recopilación y captación de datos estadísticos.
3. Confeccionar los informes que reflejan las estadísticas parlamentarias.	Informe	1000	—	100	100	100	100	50	50	100	100	100	100	50	50	Elaboración de los informes estadísticos que contemplan la comparación, análisis y difusión de las actividades parlamentarias establecidas en la Constitución Política y en el Reglamento Orgánico del Régimen Interno.
4. Ejecutar y actualizar el programa informático que recopila y procesa datos del trámite legislativo.	Monitoreo	1005	—	40	50	50	60	35	140	60	120	180	220	25	25	Alimentar y actualizar los registros de las incidencias del trámite legislativo diariamente.
5. Consultar diariamente la base de datos del Departamento de Seguridad Parlamentaria que registra los visitantes que acuden a la Asamblea Nacional.	Monitoreo	250	—	22	21	18	21	22	20	22	20	23	21	19	21	Dar seguimiento a los reportes diarios que realiza el Depto. de Seguridad Parlamentaria (Atención al Público) que muestran la participación ciudadana en las actividades parlamentarias.

ACTUALIZADO-2019

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8396/EXT. 8536/8014 28/9/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. MARÍA DEL PILAR VÁSQUEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: CAROLINA DE MONTERREY

(6) Pág. 2 de 5

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
6. Registrar informes estadísticos que detallan las cortesías de sala aprobadas en las Comisiones Permanentes y el Pleno Legislativo.	Monitoreo	2159	—	185	150	180	190	190	175	200	200	189	200	150	150	Registrar cada uno de los que participan en la discusión de los proyectos, tanto en las comisiones permanentes como en el Pleno Legislativo.
7. Confeccionar y difundir en la página Web, el informe que detalla la participación de la ciudadanía en las leyes aprobadas.	Informe	40	—	4	4	4	2	2	4	4	4	4	4	2	2	Realizar un informe que se publica en el nodo de Transparencia de la página Web de la Institución todas las semanas.
8. Publicar y difundir estadísticas parlamentarias.	Informe	1000	—	100	100	100	100	50	50	100	100	100	100	50	50	Elaboración y publicación semanal en la página Web las presentaciones con gráficas que mostrarán el avance de las actividades parlamentarias.
9. Atender las solicitudes de información estadística que requieren las autoridades internas, externas y la ciudadanía en general.	Solicitudes	91	—	5	10	10	15	5	10	5	5	10	10	3	3	Atenderán todas las solicitudes correspondientes a información sobre estadísticas de la Asamblea Nacional.
10. Gestionar seminarios de capacitación para el personal.	Seminarios	7	—	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	Capacitar al personal de la unidad referente en temas de interés general.

ACTUALIZADO-2019

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8396/EXT. 8536/8014 28/9/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. MARÍA DEL PILAR VÁSQUEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: CAROLINA DE MONTERREY

(6) Pág. 3 de 5

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
11. Registrar la asistencia de los diputados principales y suplentes en las sesiones del pleno legislativo.	Informe de Asistencia	9230	—	1065	1065	1065	1065	0	0	1278	1278	1136	1278	0	0	Registrar diariamente la asistencia de cada uno de los diputados presentes en sesiones del pleno legislativo para obtener un reporte estadístico.
12. Registrar la asistencia de los diputados principales y suplentes en las reuniones de las Comisiones Permanentes.	Informe de Asistencia	1908	—	135	108	90	90	45	45	45	360	450	450	45	45	Registrar diariamente la asistencia de cada uno de los diputados presentes en las reuniones de las comisiones permanentes para obtener un reporte estadístico.
13. Difundir en la página Web la asistencia de los diputados miembros de las Comisiones Permanentes.	Informe de Asistencia	212	—	15	12	10	10	5	5	5	40	50	50	5	5	Difundir en la página Web el informe de asistencia de los diputados en cada una de las reuniones de las comisiones permanentes.
14. Preparar el informe de asistencia de cada diputado al Pleno Legislativo.	Informe	172	—	0	0	0	86	0	0	0	0	0	86	0	0	Elaborar un compendio, por periodo legislativo, en el que se refleje la asistencia de los diputados y de sus suplentes, en el pleno.
15. Preparar el informe de asistencia de cada diputado a las comisiones.	Informe	30	—	0	0	0	15	0	0	0	0	0	15	0	0	Elaborar un compendio, por periodo legislativo, en el que se refleje la asistencia de los diputados y de los suplentes en las comisiones.

ACTUALIZADO-2019

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8396/EXT. 8536/8014 28/9/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. MARÍA DEL PILAR VÁSQUEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: CAROLINA DE MONTERREY

(6) Pág. 4 de 5

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
		16. Recopilar y procesar la información correspondiente, que detalla la intervención de cada diputado en los proyectos de ley aprobados en segundo y tercer debate.	Informe	137	—	12	12	15	30	0	0	10	10	18	30		0	0	Alimentar y actualizar la base de datos que registra las intervenciones de los diputados en las sesiones debates de segundo y tercer debate.
17. Preparar y entregar el informe del trabajo programático y de productividad de cada una de las comisiones permanentes.	Informe	30	—	0	0	0	15	0	0	0	0	0	15	0	0	Al finalizar cada legislatura, se prepara el informe que refleja el trabajo programático de cada comisión.
18. Preparar el Plan Operativo Anual F-01A, 2020.	Informe	1	—	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Dar inicio a la confección del Plan Anual F-01A para el 2020.
19. Preparar el Informe de Avances de Actividades Mensual F-02A.	Informe	12	—	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dar el seguimiento mensual a las actividades del año 2019.
20. Preparar el Informe de Evaluación F-03A de enero a junio de 2019.	Informe	1	—	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Después de culminar el primer semestre, se elabora el informe de evaluación F-03A.
21. Preparar el informe de Evaluación F-03A de julio a diciembre de 2018.	Informe	1	—	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Se elabora el informe de evaluación F-03A, después de culminar el segundo semestre.

ACTUALIZADO-2019

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8396/EXT. 8536/8014 28/9/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. MARÍA DEL PILAR VÁSQUEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: CAROLINA DE MONTERREY

(6) Pág. 5 de 5

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
Proyectos																
1. Registrar en la base de datos del trámite legislativo las leyes, proyectos y anteproyectos presentados en periodos constitucionales pasados.	Proyecto	—	100%	25%	10%	10%	15%	10%	10%	5%	5%	10%	0%	0%	0%	El trámite legislativo histórico se registrará y se almacenará en la base de datos.
2. Migrar toda la información de la base de datos al programa "Access".	Proyecto	—	100%	15%	15%	10%	5%	5%	10%	5%	5%	10%	10%	5%	5%	La medición y recopilación de datos estadísticos se migrarán a la aplicación de gestión de datos, access.

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8194 Ext.8481

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MGTER. CARLOS ALBERTO JAIME VÁSQUEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ANNETTE QUINTERO

(6) Pág. 1 de 9

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
1. Asesorar al presidente y a la directiva de la Asamblea Nacional.	Sesiones plenarias y de Directiva	176	....	22	22	22	22	0	0	22	22	22	22	0	0	Brindar asesoría al presidente y a la directiva durante las sesiones del pleno, para coadyuvar en el desenvolvimiento de las sesiones plenarias.
2. Apoyar a la Secretaría General en sus gestiones plenarias.	Sesiones plenarias y de directiva	136	....	17	17	17	17	0	0	17	17	17	17	0	0	Brindar asesoría al secretario General y a la subsecretaria cada vez que lo requieran.
3. Calificar los proyectos y anteproyectos de ley.	Informes	200	....	25	25	25	25	0	0	25	25	25	25	0	0	Analizar los proyectos y anteproyectos para determinar la Comisión correspondiente para redactar la nota respectiva.
4. Investigar cuestiones reglamentarias, elaboración y actualización de los manuales de técnicas, guías a presidentes de comisiones, y proyecto de codificación legislativa.	Estudios e investigaciones	48	....	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Elaborar estudios e investigaciones sobre temas constitucionales y reglamentarios, así como preparar guías y manuales para uso del personal legislativo.
5. Preparar los cuadros de control de leyes.	Informes y documentos	72	....	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Mantener actualizados los cuadros de proyectos aprobados en tercer debate para el conocimiento de la legislación vigente.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8194 Ext.8481

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MGTER. CARLOS ALBERTO JAIME VÁSQUEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ANNETTE QUINTERO

(6) Pág. 2 de 9

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
6. Atender solicitudes de la Secretaría General.	Solicitudes	48	....	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Apoyar en la elaboración de opiniones y estudios solicitados por la administración y los diputados para el desenvolvimiento de labores.
7. Revisar las actas plenarias.	Actas	138	....	18	16	17	17	0	0	18	18	17	17	0	0	0	Revisar las actas de las sesiones plenarias para evitar cualquier omisión y autorizar su impresión final.
8. Revisar proyectos aprobados en segundo debate.	Proyectos de Ley	80	....	10	10	10	10	0	0	10	10	10	10	0	0	0	Revisar los proyectos aprobados en segundo debate para darle el visto bueno para la impresión final.
9. Analizar y hacer observaciones de técnica legislativa a los proyectos de ley.	Documentos	128	....	16	16	16	16	0	0	16	16	16	16	0	0	0	Realizar observaciones sobre aspectos de técnica legislativa a los proyectos que se tramitan para cumplir con lo establecido en el manual y la guía de técnica legislativa.
10. Sostener reuniones de coordinación con el personal de los departamentos.	Reuniones	24	....	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Realizar reuniones mensuales para tratar asuntos de coordinación de trabajo de los diferentes departamentos.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8194 Ext.8481

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MGTER. CARLOS ALBERTO JAIME VÁSQUEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ANNETTE QUINTERO

(6) Pág. 3 de 9

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
11. Sostener reuniones de coordinación con el secretario general.	Reuniones	24	....	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Asistir a las reuniones convocadas por el secretario general para coordinar el trabajo en el pleno.
12. Preparar controles de votación y guías de debates.	Reuniones	200	....	25	25	25	25	0	0	25	25	25	25	0	0	Elaborar los cuadros guías para conducir el proceso de votación.
13. Preparar notas de las incidencias plenarias.	Documentos	128	....	16	16	16	16	0	0	16	16	16	16	0	0	Redactar las notas a solicitud de los diputados para que sean enviadas a las diversas instituciones y ministerios.
14. Revisar, preparar y redactar modificaciones a los proyectos de ley (pleno).	Documentos	128	....	16	16	16	16	0	0	16	16	16	16	0	0	Estructurar propuestas de modificaciones a solicitud de los diputados para que se cumplan con las directrices de la técnica legislativa.
15. Redactar propuestas de trámite.	Documentos	64	....	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	0	0	Preparar mociones relacionadas con el trámite legislativo para uso del pleno.
16. Redactar resoluciones.	Documentos	40	....	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	0	0	Preparar borrador de resoluciones de duelo, reconocimientos y ratificaciones para que se consideren en el pleno.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8194 Ext.8481

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MGTER. CARLOS ALBERTO JAIME VÁSQUEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ANNETTE QUINTERO

(6) Pág. 4 de 9

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
17. Preparar cuadros de distribución de tiempo de incidencias.	Cuadros	128	....	16	16	16	16	0	0	16	16	16	16	0	0	Preparar cuadros para indicar el tiempo que utilizan las bancadas en el periodo de incidencias plenarias.
18. Redactar anteproyectos de ley.	Documentos	64	....	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	0	0	Elaborar borradores de anteproyectos de ley y sus respectivas exposiciones de motivos para presentación de los diputados.
19. Atender consultas de la Presidencia.	Consultas	144	....	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	Absolver consultas para el presidente o la directiva en temas de procedimientos legislativos.
20. Redactar consultas, escritos y emitir opiniones internas.	Documentos	48	....	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Preparar consultas jurídicas (legales y constitucionales) internas y externas cada vez que sean requeridos.
21. Preparar textos únicos de leyes y consolidación de leyes.	Documentos	8	....	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Cumplir mandatos legales de elaborar textos únicos y consolidación de leyes como instrumentos de trabajo y de consultas.
22. Confeccionar los informes de avance (F02-A), mensualmente de la dirección.	Informe de avance	12	....	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Elaborar informes mensuales de las actividades programadas de la dirección para control de ejecución.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8194 Ext.8481

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MGTER. CARLOS ALBERTO JAIME VÁSQUEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ANNETTE QUINTERO

(6) Pág. 5 de 9

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
23. Elaborar el Plan Operativo Anual (F-01A) de la dirección para el 2020.	Plan anual	1	....	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Planificar y elaborar las actividades para la programación del próximo año.
24. Preparar el informe de evaluación (F03-A) de la dirección de julio a diciembre del 2018.	Informe de evaluación	1	....	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Proyectar la gestión laboral de la dirección para visualizar resultados en los meses correspondientes.
25. Preparar el informe de evaluación (F03-A) de la dirección de Enero a junio del 2019.	Informe de Evaluación	1	....	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Proyectar la gestión laboral de la dirección para visualizar resultados en los meses correspondientes.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8194 Ext.8481

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MGTER. CARLOS ALBERTO JAIME VÁSQUEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ANNETTE QUINTERO

(6) Pág. 6 de 9

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
Departamento de Revisión y Corrección de Estilo: 1. Revisar y corregir proyectos de ley aprobados en segundo debate y presentarlos para su aprobación en tercer debate. 2. Elaborar el informe técnico que acompaña al proyecto de ley para tercer debate. 3. Asistir en la redacción, revisión y corrección de proyectos de ley y presentar sugerencias para la redacción y presentación de propuestas. 4. Elaborar exposiciones de motivos y anteproyectos de ley. 5. Elaborar textos únicos.	Proyectos	110	....	10	10	15	30	0	0	5	5	10	25	0	0	Presentar la versión definitiva para la aprobación del pleno.
	Informes	110	....	10	10	15	30	0	0	5	5	10	25	0	0	Plasmar de manera general la labor de revisión y corrección de cada proyecto para tercer debate.
	Asistencias	145	....	15	15	20	25	0	0	10	20	20	20	0	0	Apoyar a los asesores en la revisión y redacción de propuestas para presentación en el pleno.
	Exposiciones de motivos y anteproyectos	40	....	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	0	0	Apoyar a los diputados y a los funcionarios de la Dirección para efectos de su presentación.
	Textos únicos	8	....	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	Cumplir con el mandato de ley.

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8194 Ext.8481

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MGTER. CARLOS ALBERTO JAIME VÁSQUEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ANNETTE QUINTERO

(6) Pág. 7 de 9

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
6. Elaborar el cuadro de proyectos aprobados en tercer debate, mantenerlo actualizado con la información de proyectos sancionados y objetados para remitirlo semanalmente a la Dirección.	Cuadros	48	....	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Mantener actualizada la información en la base de datos.
7. Revisar y corregir otros documentos.	Documentos	190	....	10	10	15	15	20	20	20	20	20	20	20	10	10	Brindar apoyo a los diferentes departamentos, unidades o direcciones en su gestión.
8. Absolver consultas.	Consultas	100	....	10	10	10	10	5	5	10	10	10	10	5	5	5	Coadyuvar en la absolución de interrogantes requeridas.
9. Realizar reuniones con el personal y el director.	Reuniones	12	....	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Coordinar la ejecución de actividades y proyectos a fin de su cumplimiento.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8194 Ext.8481

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MGTER. CARLOS ALBERTO JAIME VÁSQUEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ANNETTE QUINTERO

(6) Pág. 8 de 9

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
Departamento de Actas y Anales:																
1. Confeccionar diariamente las actas de las sesiones del pleno.	Actas	138	....	17	16	16	18	0	0	18	18	17	18	0	0	Las actas de las sesiones se confeccionarán diariamente.
2. Confeccionar los diarios de debate.	Diarios de Debate	1,000	....	125	120	125	120	0	0	130	120	130	130	0	0	Los diarios de debates son transcritos y corregidos en el departamento.
3. Elaborar mensualmente los cuadros de las horas sesionadas por el pleno.	Cuadros de Tiempo	8	....	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	Se elaboran los cuadros de las horas sesionadas en el pleno, mensualmente.
4. Ordenar las carpetas que contienen un juego de diario de debate y un acta para la biblioteca.	Carpetas	138	....	17	16	16	18	0	0	18	18	17	18	0	0	Se ordenan las carpetas que contienen diarios de debate y el acta de cada sesión, las cuales serán enviadas a fin de mes a la biblioteca.
5. Confección de cortesía de sala.	Documentos	56	....	7	7	7	7	0	0	7	7	7	7	0	0	Se elaborarán mensualmente las cortesías de sala, de las sesiones en el pleno.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8194 Ext.8481

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MGTER. CARLOS ALBERTO JAIME VÁSQUEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ANNETTE QUINTERO (6) Pág. 9 de 9

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
6. Confeccionar la codificación de las leyes en las actas.	Documentos	138	....	17	16	16	18	0	0	18	18	17	18	0	0	La codificación de las leyes se confeccionan diariamente en las actas.
7. Confección de citación y comparecencia al pleno.	Documentos	24	....	3	3	3	3	0	0	3	3	3	3	0	0	Mensualmente se realizará la estadística de las citaciones y comparecencia del pleno.
8. Confeccionar los informes del mes de los avances (F-02A), de las actividades y proyectos del departamento.	Informes de avances	12	....	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se confeccionarán los informes mensuales de todas las actividades proyectadas en el departamento.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento de Actas y Anales del 2020.	Plan Anual	1	....	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	El Plan Operativo Anual consistirá en la elaboración y planificación de las actividades y proyectos que se desarrollarán en el año.
10. Preparar el informe de evaluación F-03A, periodo julio a diciembre 2018.	Informe de evaluación	1	....	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Elaboración del informe de evaluación, último periodo del año.
11. Preparar el informe de evaluación F-03A, periodo enero a junio 2019.	Informe de evaluación	1	....	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	La elaboración del informe de evaluación contemplará los seis primeros meses de avances del trabajo realizado en el departamento.

ACTUALIZADO-2019

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8378/8579

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGA EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDO. CÉSAR OMAR PINILLA M.

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: LIDCA.ZUHEIRY CORTEZ

(6) Pág. 1 de 5

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
1. Analizar la documentación remitida a la Dirección Nacional de Asesoría Legal (actas, oficios, notas, resoluciones, recursos de apelación y reconsideración, contratos, solicitudes de información, denuncias ciudadanas, demandas, expedientes administrativos, procesos civiles, penales, administrativos, laborales y de familia).	Documento jurídico	1200	--	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Estudiar toda la documentación recibida para su debida tramitación.
2. Realizar informes de trabajo sobre seguimientos de procesos, verificación del estado de procesos, participación en reuniones con unidades administrativas de la Asamblea Nacional, con otros órganos del Estado e instituciones públicas y con entes privados, estudio de expedientes, gestiones internas de la Asamblea Nacional, investigaciones jurídicas y administrativas.	Informes de Trabajo	480	--	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	Verificar la documentación para darles el seguimiento a los procesos.
3. Redactar los documentos jurídicos y administrativos solicitados a la Dirección por la Directiva, Presidencia, Secretaría General, honorables diputados principales y suplentes, secretarías técnicas, direcciones y el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo.	Documentos	540	--	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	Consiste en confeccionar los documentos solicitados a la dirección por las diferentes unidades administrativas.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8378/8579

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGA EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDO. CÉSAR OMAR PINILLA M.

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: LIDCA.ZUHEIRY CORTEZ

(6) Pág. 2 de 5

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
4. Tramitar ante las diferentes instituciones públicas o privadas todos los asuntos de tipo administrativo o jurídico que sean encomendados por las autoridades de la Asamblea Nacional.	Documentos	840	--	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	Asistir legalmente a la Asamblea Nacional en todos los trámites que involucren asuntos de tipo administrativos o jurídicos.
5. Participar en las reuniones que sean convocadas por Presidencia, Secretaría General, Direcciones, el Consejo Nacional de Carrera del Servicio Legislativo y otras instancias administrativas.	Reuniones de Consulta	300	--	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	Estas reuniones consistirán en brindar el sustento en el momento que sean requeridas.
6. Elaborar las resoluciones que sean requeridas por Presidencia, Secretaría General, Directiva, Consejo de Carrera del Servicio Legislativo y la Dirección de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional.	Documentos	240	--	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Esta labor tendrá como objetivo la redacción de documentos que varían según las necesidades de los solicitantes.
7. Responder mediante opinión verbal o escrita, las diferentes consultas o investigaciones jurídicas y administrativas, que provengan de Presidencia, Secretaría General, honorables diputados, direcciones de la Asamblea Nacional y el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo y hacer las recomendaciones pertinentes.	Documentos	480	--	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	Responder asesorías legales verbales o escritas sobre situaciones particulares.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8378/8579

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGA EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDO. CÉSAR OMAR PINILLA M.

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: LIDCA.ZUHEIRY CORTEZ

(6) Pág. 3 de 5

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
8. Dar seguimiento a los procesos radicados en el Ministerio Público y Órgano Judicial, en los cuales sea parte o tenga interés la Asamblea Nacional, honorables diputados principales y suplentes. Verificar mensualmente o cuando sea necesario, los procesos radicados en la Sala III de lo Contencioso Administrativo en los cuales sea parte la Asamblea Nacional y los diputados radicados en el pleno de la Corte Suprema de Justicia.	Revisiones	960	--	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	Visitar periódicamente las esferas del Órgano Judicial, Ministerio Público y entidades administrativas en las que esté involucrada la Asamblea Nacional.
9. Preparar y presentar los alegatos de Constitucionalidad ante el pleno de la Corte Suprema de Justicia en defensa de las leyes que hayan sido aprobadas por la Asamblea Nacional.	Documentos	36	--	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Se confeccionarán los alegatos que sean requeridos.
10. Asumir la representación legal de la Asamblea Nacional en los litigios institucionales en los cuales tenga que elaborar o contestar denuncias, querellas y demandas.	Documentos	36	--	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Se asistirá legalmente en nombre de la Asamblea Nacional en los distintos asuntos legales, cuando así se requiera, a través de las autoridades.
11. Preparar los informes de conductas que sean requeridos a la Asamblea Nacional por la Corte Suprema de Justicia.	Documentos jurídicos	36	--	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Contestar los informes de conductas requeridos por la Corte Suprema de Justicia oportuna y satisfactoriamente.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8378/8579

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGA EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDO. CÉSAR OMAR PINILLA M.

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: LIDCA.ZUHEIRY CORTEZ

(6) Pág. 4 de 5

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
12. Confeccionar la respuesta institucional, las solicitudes de información, peticiones, quejas, denuncias, oficios y otros requerimientos de los particulares y las autoridades.	Documentos jurídicos	180	--	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Consistirá en responder a las autoridades judiciales de forma oportuna la información solicitada.
13. Dar opiniones jurídicas sobre convenios con instituciones del Estado, organizaciones no gubernamentales, universidades y otros de la sociedad civil.	Consultas	48	--	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Analizar y elaborar los convenios.
14. Asesorar a los familiares de los servidores de la Asamblea Nacional que fallezcan y tengan derecho a recibir bonificación de acuerdo con la Ley 10 de 1998, Ley de Carrera del del Servicio Legislativo y la Ley de presupuesto General del Estado vigente.	Consultas	120	--	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Asistir a los familiares en todo lo que consiste a los derechos, de acuerdo con la ley vigente, para su respectiva reclamación.
15. Confeccionar el Plan Operativo Anual (F-01A), de la dirección del 2020	Informe	1	--	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Se confecciona el Plan Operativo Anual con toda planificación para el año 2020.
16. Confeccionar el informe de evaluación semestral (F-03A) de la dirección de enero a junio de 2019.	Informe	1	--	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Este informe se prepara despues de culminar el primer semestre.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8378/8579

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGA EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDO. CÉSAR OMAR PINILLA M.

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: LIDCA.ZUHEIRY CORTEZ

(6) Pág. 5 de 5

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
17. Confeccionar el informe de evaluación semestral (F-03A) de la dirección de julio a diciembre 2018.	Informe	1	--	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Este informe se confecciona después de culminar el segundo semestre.
18. Confeccionar el informe de avances de actividades (F-02A) de la dirección del año 2019.	Informe	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Este informe se realiza todos los meses para medir la planificación mes por mes.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1559 / ext. 8069 u 8169
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES

MAGÍSTER MARÍA MILAGROS SOLÍS PINTO DE CASANOVA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ING. JAIME DECEREGA (6)Pág 1 de 12

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES <small>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)</small>												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
1. Asesorar al Presidente y a los diputados en el pleno y en las reuniones de comisiones y subcomisiones.	Reuniones	363	---	20	20	22	21	7	6	48	65	97	37	12	8	Brindar asesoramiento permanente a los diputados en temas jurídicos, proyectos y anteproyectos de ley, tanto en comisiones como en el Pleno.
Secretaría Técnica de Asuntos Económicos		22	---	3	3	2	2	1	1	2	2	3	3	0	0	
Secretaría Técnica de Asuntos Sociales		44	---	4	4	5	6	2	2	4	4	5	6	1	1	
Secretaría Técnica de Gobierno		18	---	2	2	1	1	0	0	4	2	3	3	0	0	
Secretaría Técnica de Infraestructura Pública		32	---	4	4	5	4	1	0	2	3	4	4	1	0	
Secretaría Técnica de Justicia Interior		91	---	1	0	2	1	0	0	30	15	17	13	6	6	
Secretaría Técnica de Población y Ambiente		24	---	3	3	3	3	0	0	3	3	3	3	0	0	
Secretaría Técnica de Presupuesto		114	---	1	2	2	2	3	2	1	34	60	3	3	1	
Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.		18	---	2	2	2	2	0	1	2	2	2	2	1	0	
2. Confeccionar Guías Legislativas de proyectos de Leyes, emitiendo concepto de viabilidad técnica.	Guías Legislativas	371	---	13	19	56	55	23	38	12	49	74	19	11	2	Es un instrumento de trabajo que permite orientar a los diputados y a los asesores sobre la viabilidad contenido y ordenamiento legal de un proyecto de ley.
Secretaría Técnica de Asuntos Económicos		28	---	6	3	3	3	1	1	2	3	3	3	0	0	
Secretaría Técnica de Asuntos Sociales		26	---	2	2	3	3	2	2	2	3	3	2	1	1	
Secretaría Técnica de Gobierno		10	---	1	1	1	1	0	0	1	2	2	1	0	0	
Secretaría Técnica de Infraestructura Pública		9	---	1	1	1	1	0	0	1	2	1	1	0	0	
Secretaría Técnica de Justicia Interior		10	---	0	0	1	0	0	0	4	3	2	0	0	0	
Secretaría Técnica de Población y Ambiente		6	---	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	
Secretaría Técnica de Presupuesto		272	---	1	10	45	45	20	35	1	34	60	10	10	1	
Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.		10	---	2	1	1	1	0	0	1	1	2	1	0	0	

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1559 / ext. 8069 u 8169 1/10/2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONE:

MAGÍSTER MARÍA MILAGROS SOLÍS PINTO DE CASANOVA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ING. JAIME DECEREGA (6) Pág 2 de 12

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
		3. Elaborar Proyectos y Anteproyectos de Leyes a solicitud de los Diputados, ya sea por iniciativa propia o de las Secretarías Técnicas.	Proyectos	56	---	3	3	5	4	1	3	6	10	8	9		2	2	Confeccionar de acuerdo con la técnica legislativa los proyectos y anteproyectos de Ley de los diputados.
Secretaría Técnica de Asuntos Económicos	2	---	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0		
Secretaría Técnica de Asuntos Sociales	18	---	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2		
Secretaría Técnica de Gobierno	13	---	2	1	1	0	0	2	1	2	2	2	0	0		
Secretaría Técnica de Infraestructura Pública	9	---	0	1	1	1	0	0	2	2	1	1	0	0		
Secretaría Técnica de Justicia Interior	8	---	0	0	1	0	0	0	1	2	2	2	0	0		
Secretaría Técnica de Población y Ambiente	2	---	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0		
Secretaría Técnica de Presupuesto	0	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.	4	---	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0		
4. Realizar investigaciones y estudios sobre temas especiales relacionados con las funciones de las comisiones.	Investigaciones Legislativas	100	---	8	8	10	10	4	6	11	12	11	9	6	5	Hacer investigaciones sobre diferentes temas que guardan relación con los asuntos tratados en las comisiones de la Asamblea Nacional.
Secretaría Técnica de Asuntos Económicos	7	---	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0		
Secretaría Técnica de Asuntos Sociales	24	---	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
Secretaría Técnica de Gobierno	10	---	1	1	2	1	0	0	1	2	1	1	0	0		
Secretaría Técnica de Infraestructura Pública	21	---	2	1	1	2	0	1	2	3	4	2	2	1		
Secretaría Técnica de Justicia Interior	24	---	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2		
Secretaría Técnica de Población y Ambiente	4	---	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0		
Secretaría Técnica de Presupuesto	0	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.	10	---	2	1	1	1	0	0	2	1	1	1	0	0		

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1559 / ext. 8069 u 8169 1/10/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MAGÍSTER MARÍA MILAGROS SOLÍS PINTO DE CASANOVA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ING. JAIME DECEREGA

(6) Pág 3 de 12

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
		5. Realizar Investigaciones o consultas para complementar las Guías Legislativas.	Investigaciones	280		8	16	28	27	24	31	11	41	71	13		6	4	Realizar investigaciones que sirvan de referencia y fortalezcan el contenido de las guías legislativas que acompañen los proyectos de ley.
Secretaría Técnica de Asuntos Económicos	25		3	3	3	3	1	1	2	3	3	3	0	0		
Secretaría Técnica de Asuntos Sociales	16		1	1	2	2	1	1	1	2	1	1	2	1		
Secretaría Técnica de Gobierno	5		0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0		
Secretaría Técnica de Infraestructura Pública	13		1	1	1	1	0	0	2	2	3	2	0	0		
Secretaría Técnica de Justicia Interior	15		0	0	1	0	2	0	2	2	2	2	2	2		
Secretaría Técnica de Población y Ambiente	6		0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0		
Secretaría Técnica de Presupuesto	190		1	9	18	18	20	28	1	30	60	2	2	1		
Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.	10		2	1	1	1	0	0	2	1	1	1	0	0		
6. Elaborar el informe de primer debate, el pliego de modificaciones o Texto Único o cualquier otro informe que acompaña al proyecto de ley.	Informes	86		10	9	9	8	1	3	10	12	11	13	0	0	Esta actividad tiene como finalidad cumplir con lo establecido en el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional, destacando las consideraciones y modificaciones del primer debate.
Secretaría Técnica de Asuntos Económicos	25		2	3	3	3	1	1	3	3	3	3	0	0		
Secretaría Técnica de Asuntos Sociales	16		2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	0	0		
Secretaría Técnica de Gobierno	13		2	1	1	0	0	2	1	2	2	2	0	0		
Secretaría Técnica de Infraestructura Pública	15		2	2	1	1	0	0	2	2	2	3	0	0		
Secretaría Técnica de Justicia Interior	2		0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0		
Secretaría Técnica de Población y Ambiente	3		0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0		
Secretaría Técnica de Presupuesto	2		0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0		
Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.	10		2	1	1	1	0	0	2	1	1	1	0	0		

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

504-1559 / ext. 8069 u 8169 1/10/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MAGÍSTER MARÍA MILAGROS SOLÍS PINTO DE CASANOVA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ING. JAIME DECEREGA (6) Pág 4 de 12

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
		7. Preparar y participar en giras de trabajo para atender asuntos comunitarios u oficiales relacionadas con las comisiones.	Giras	32		2	3	4	4	2	2	1	2	5	4		2	1	Confeccionar y planificar las diversas actividades que realizará la Dirección, conforme a sus funciones durante ese año.
Secretaría Técnica de Asuntos Económicos	7		1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0		
Secretaría Técnica de Asuntos Sociales	8		0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1		
Secretaría Técnica de Gobierno	1		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Secretaría Técnica de Infraestructura Pública	9		1	1	0	1	0	0	0	1	2	2	1	0		
Secretaría Técnica de Población y Ambiente	6		0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0		
Secretaría Técnica de Presupuesto	1		0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0		
Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
8. Elaborar informes relacionados con las giras de trabajo.	Informes	32		2	3	4	4	2	2	1	2	5	4	2	1	Confeccionar informes para dejar plasmadas las consultas ciudadanas que permiten conocer los problemas que afectan a la comunidad, en las diferentes regiones del país.
Secretaría Técnica de Asuntos Económicos	7		1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0		
Secretaría Técnica de Asuntos Sociales	8		0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1		
Secretaría Técnica de Gobierno	1		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Secretaría Técnica de Infraestructura Pública	9		1	1	0	1	0	0	0	1	2	2	1	0		
Secretaría Técnica de Población y Ambiente	6		0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0		
Secretaría Técnica de Presupuesto	1		0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0		
Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.	0		0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0		

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1559 / ext. 8069 u 8169 1/10/2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCION NACIONAL DE ASESORIA LEGAL Y TECNICA DE COMISIONES

MAGÍSTER MARÍA MILAGROS SOLÍS PINTO DE CASANOVA
(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ING. JAIME DECEREGA (6) Pág 5 de 12

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
9. Realizar visitas y reuniones de trabajo con entidades oficiales para recabar información, así como con grupos organizados y asociaciones.	Reuniones/ Visitas	89		8	8	10	6	3	4	12	12	10	11	3	2	Recopilar información que nos pueda servir de instrumento de trabajo en las comisiones.
Secretaría Técnica de Asuntos Económicos	7		1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	
Secretaría Técnica de Asuntos Sociales	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Secretaría Técnica de Gobierno	6		1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	
Secretaría Técnica de Infraestructura Pública	16		1	1	1	1	0	0	2	2	3	2	2	1		
Secretaría Técnica de Justicia Interior	24		0	0	2	2	2	2	4	4	4	4	0	0		
Secretaría Técnica de Población y Ambiente	15		3	3	3	0	0	0	3	3	0	0	0	0		
Secretaría Técnica de Presupuesto	2		0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0		
Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.	7		1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	0		
10. Dar seguimiento a la legislación vigente y preparar citaciones a funcionarios de instituciones, por la no ejecución de esta o sobre problemáticas políticas y sociales.	Citaciones y Seguimiento	50		2	3	6	4	2	3	7	7	7	5	2	2	Citar a los funcionarios de los diversos órganos del Estado para que rindan informe verbal o escrito ante el Pleno de la Asamblea Nacional sobre la gestión que están realizando.
Secretaría Técnica de Asuntos Económicos	6		0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0		
Secretaría Técnica de Asuntos Sociales	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
Secretaría Técnica de Gobierno	3		0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0		
Secretaría Técnica de Infraestructura Pública	15		1	2	1	1	0	1	2	2	2	1	1	1		
Secretaría Técnica de Justicia Interior	12		0	0	1	1	1	1	2	3	1	2	0	0		
Secretaría Técnica de Población y Ambiente	2		0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0		
Secretaría Técnica de Presupuesto	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1559 / ext. 8069 u 8169 1/10/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MAGÍSTER MARÍA MILAGROS SOLÍS PINTO DE CASANOVA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ING. JAIME DECEREGA (6) Pág 6 de 12

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
		11. Elaborar informes relativos a las incidencias en comisión.	Informes de Incidencias	194		22	20	20	20	4	3	20	26	29	26		3	1	Estos informes nos permiten conocer de primera mano los acontecimientos que se presentaron en las reuniones de las distintas comisiones.
Secretaría Técnica de Asuntos Económicos	37		6	3	3	3	1	1	2	6	6	6	0	0		
Secretaría Técnica de Asuntos Sociales	20		3	3	4	4	0	0	2	1	1	2	0	0		
Secretaría Técnica de Gobierno	18		2	2	1	1	0	0	4	2	3	3	0	0		
Secretaría Técnica de Infraestructura Pública	33		4	4	5	5	1	0	2	3	4	4	1	0		
Secretaría Técnica de Justicia Interior	20		1	1	1	1	0	0	4	4	4	4	0	0		
Secretaría Técnica de Población y Ambiente	24		3	3	3	3	0	0	3	3	3	3	0	0		
Secretaría Técnica de Presupuesto	28		1	2	2	2	2	2	1	5	6	2	2	1		
Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.	14		2	2	1	1	0	0	2	2	2	2	0	0		
12. Elaborar documentos especiales para el Presidente de la Asamblea Nacional o Presidente de Comisión.	Documentos especiales	84		6	9	7	6	2	2	11	13	11	10	4	3	Los documentos se realizarán bajo la supervisión y aprobación del Presidente de la Asamblea Nacional, y servirán de asesoría para altos funcionarios.
Secretaría Técnica de Asuntos Económicos	7		1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0		
Secretaría Técnica de Asuntos Sociales	17		1	1	1	2	1	1	1	1	2	2	2	2		
Secretaría Técnica de Gobierno	7		1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0		
Secretaría Técnica de Infraestructura Pública	11		1	1	0	1	0	0	1	2	2	2	1	0		
Secretaría Técnica de Justicia Interior	24		2	2	2	2	1	1	4	4	2	2	1	1		
Secretaría Técnica de Población y Ambiente	2		0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0		
Secretaría Técnica de Presupuesto	8		0	2	0	0	0	0	1	2	2	1	0	0		
Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.	8		0	1	1	0	0	0	2	2	1	1	0	0		

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1559 / ext. 8069 u 8169 1/10/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MAGÍSTER MARÍA MILAGROS SOLÍS PINTO DE CASANOVA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ING. JAIME DECEREGA (6) Pág 7 de 12

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
		13. Realizar reuniones de la Dirección con los jefes y de estos con su personal.	Reuniones	140		11	9	10	11	10	12	15	14	15	13		11	9	Realizar reuniones para mantener al personal actualizado en cuanto a los distintos acontecimientos que se presentan y como apoyo al mejoramiento de los trabajos que se efectuarán en las distintas secretarías.
Secretaría Técnica de Asuntos Económicos	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
Secretaría Técnica de Asuntos Sociales	24		2	0	1	1	1	2	2	2	4	4	3	2		
Secretaría Técnica de Gobierno	4		0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0		
Secretaría Técnica de Infraestructura Pública	10		2	1	0	1	1	0	1	2	1	0	1	0		
Secretaría Técnica de Justicia Interior	48		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
Secretaría Técnica de Población y Ambiente	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
Secretaría Técnica de Presupuesto	26		1	1	3	2	2	3	4	3	3	2	1	1		
Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.	4		0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0		
14. Efectuar Seminarios, foros, talleres cursos y conferencias.	Capacitaciones	34		4	4	5	3	2	1	3	3	4	4	1	0	Realizar seminarios para actualizar los asesores, miembros de la dirección y al público en general sobre las diferentes tareas que realizará la Asamblea Nacional y tratar temas del acontecer nacional e internacional.
Secretaría Técnica de Asuntos Económicos	1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0		
Secretaría Técnica de Asuntos Sociales	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0		
Secretaría Técnica de Gobierno	1		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Secretaría Técnica de Infraestructura Pública	1		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Secretaría Técnica de Justicia Interior	1		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0		
Secretaría Técnica de Población y Ambiente	16		2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	0	0		
Secretaría Técnica de Presupuesto	1		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.	2		1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0		

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1559 / ext. 8069 u 8169 1/10/2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES

MAGÍSTER MARÍA MILAGROS SOLÍS PINTO DE CASANOVA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ING. JAIME DECEREGA (6) Pág 8 de 12

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
15. Elaborar los informes de ratificación y elección de funcionarios. Secretaría Técnica de Justicia Interior.	Informes	81	---	1	2	2	1	0	0	30	15	17	13	0	0	Se elaboran los informes de ratificaciones de funcionarios que envía el Órgano Ejecutivo.
16. Elaborar informe de denuncias. Secretaría Técnica de Justicia Interior.	Informes	11	---	0	0	2	1	0	2	0	1	3	2	0	0	Elaborar los informes de los expedientes que se presentan en contra de los magistrados de la Corte
17. Elaborar informes relacionados con estudios correspondientes a los anteproyectos y proyectos de ley. Secretaría Técnica de Justicia Interior.	Informes	4	---	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	Confeccionar los informes de los proyectos de ley.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1559 / ext. 8069 u 8169 1/10/2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES

MAGÍSTER MARÍA MILAGROS SOLÍS PINTO DE CASANOVA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ING. JAIME DECEREGA (6) Pág 9 de 12

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
18. Elaborar el Informe de Evaluación de la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones periodo julio a diciembre de 2018.	Informe de Evaluación	1	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Al finalizar el año, se realizará el Informe de Evaluación Semestral (F-03A) de 2018.
19. Elaborar el Informe de Evaluación de la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones periodo enero a junio del 2019.	Informe de Evaluación	1	---	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Al culminar el primer semestral se realizará el Informe de Evaluación Semestral (F-03A) de los seis primeros meses.

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1559 / ext. 8069 u 8169 1/10/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MAGÍSTER MARÍA MILAGROS SOLÍS PINTO DE CASANOVA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ING. JAIME DECEREGA (6) Pág 10 de 12

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
DEPARTAMENTO DE ACTAS DE COMISIONES.																		
1. Confeccionar y difundir la agenda de reuniones y actividades de las comisiones permanentes.	Calendarios	90	---	12	12	6	8	0	0	5	4	15	18	6	4	Recopilar la información suministrada por las comisiones permanentes, para ser divulgada a los diferentes departamentos y publicada en la página Web de la Institución.		
2. Recopilar los audios de las grabaciones producto de las actividades realizadas en las comisiones.	Grabaciones	175	---	20	14	12	12	0	0	15	15	32	35	12	8	Las grabaciones serán efectuadas por personal técnico, se recopilan y distribuirán después de cada reunión.		
3. Transcribir las grabaciones de las reuniones ordinarias y actividades especiales (mesas de diálogos) para elaborar el borrador de los actas.	Transcripciones	169	---	20	10	10	12	5	5	15	15	30	32	10	5	Solo se transcriben los audios de las reuniones que cuenten con quorum deliberativo y reglamentario para hacer el acta de las discusiones generadas en las comisiones.		
4. Corregir el borrador de las actas.	Informes	169	---	20	10	10	12	5	5	15	15	30	32	10	5	Las actas corregidas se envían a la comisión para su consideración y firma, luego se remiten a la Secretaría General.		
5. Elaborar el plan operativo anual (F-01A) 2020 del departamento.	Informes	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Se proyectarán las actividades y proyectos para el 2020 del Depto.		

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1559 / ext. 8069 u 8169 1/10/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MAGÍSTER MARÍA MILAGROS SOLÍS PINTO DE CASANOVA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ING. JAIME DECEREGA (6) Pág 11 de 12

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
6. Elaborar los informes de avances de actividades (F.02A) del Depto.	Informe de Avance	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Avance de las actividades y proyectos, también las limitaciones o problemas fundamentales con la finalidad de solucionarlos.
7. Elaborar el informe de evaluación semestral de las actividades y proyectos F-03A de julio diciembre de 2018.	Informe	1	---	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Se confeccionará el informe, reflejando la meta acumulada contra el resultado acumulado.
8. Elaborar el informe de evaluación semestral de las actividades y proyectos F-03A de enero a julio de 2019.	Informe	1	---	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Se confeccionará el informe reflejando la meta acumulada contra el resultado acumulado.
9. Asistir a diversas reuniones	Asistencia	20	---	1	1	0	1	2	2	1	3	4	3	1	1	1	Asistencia a las reuniones que se efectúan para tratar temas de coordinación en el departamento.
10. Cambiar el equipo de transcripción (grabadora digital y audífonos).	Equipo	1	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dado el uso constante del equipo conlleva a su deterioro y su vida útil es corta.

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1559 / ext. 8069 u 8169 1/10/2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES

MAGÍSTER MARÍA MILAGROS SOLÍS PINTO DE CASANOVA

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ING. JAIME DECEREGA

(6) Pág 12 de 12

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
11. Programar chequeo auditivo y visual cada seis (6) meses para el equipo de transcritores y correctores	Revisión periódica	2	---	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	Desgaste audiovisual del equipo de transcritores y correctores que se deben hacer mínimo cada seis meses.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8151/ 4 DE OCTUBRE DE 2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LEILA CHAN DE QUINTERO/MARÍA CARRIZO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 1 de 16

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE	9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
		PRODUCCIÓN	(9A) CAN	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N		D	
Dirección General de Administración y Finanzas:																		
1. Reunión con Directores y Jefes de departamentos que componen la Dirección general.	Reunión	36	--	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	Dar seguimiento y/o directrices sobre las actividades inherentes a la administración de la Institución.
2. Elaborar el informe de evaluación de las actividades y proyectos (F-03) de julio a diciembre 2018.	Informe	1	--	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Recopilar los resultados de julio a diciembre de 2018, plasmando las metas y resultados obtenidos por la Dirección General de Administración y Finanzas.
3. Elaborar el informe de evaluación de las actividades y proyectos (F-03) de enero a junio 2019.	Informe	1	--	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	En el informe se plasma el resumen que se obtuvo y el consolidado en porcentaje de las metas versus el resultado logrado en el primer semestre del 2019.
4. Elaborar los informes mensuales de avances de actividades y proyectos (F-02A) del 2019.	Informe	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recoger los resultados de cada mes, plasmando las metas y los resultados obtenidos por cada unidad administrativa.
5. Elaborar el Plan de Operativo Anual (F-01A) del 2020.	Informe	1	--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Esta actividad se desarrolla una vez al año y se plasma la proyección que se tiene para el 2020.
6. Aprobar solicitudes de bienes y servicios.	Solicitud de Bienes y/o Servicio	1165	--	150	130	120	150	100	60	60	120	150	80	30	15			Estos formularios son firmados y remitidos al Depto. De Compras para iniciar su trámite.

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8151/ 4 DE OCTUBRE DE 2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LEILA CHAN DE QUINTERO/MARÍA CARRIZO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 2 de 16

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		9A) CAN	9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
7. Aprobar las órdenes de compras.	Orden de Compra	1130	--	30	100	130	130	120	90	60	80	140	130	100	20	Las órdenes de compras son aprobadas por el director o subdirector General, para ser enviadas a la señora Presidenta.
8. Aprobar las solicitudes de caja menuda asignada a la Dirección.	Comprobante	470	--	40	40	40	40	40	25	10	50	50	50	55	30	Llevar un control de la caja menuda de la dirección y velar que se realicen los procedimientos y registros de compras con sus respectivas facturas.
9. Dar visto bueno a las gestiones de cobro.	Getión de cobro	3410	--	200	200	300	300	300	300	200	300	360	400	400	150	Estos documentos reciben el visto bueno de la dirección y posteriormente son aprobados por la Sra. Presidenta.
10. Elaborar el Presupuesto de la Asamblea Nacional del 2020.	Documento	----	100%	0	0	15%	35%	0	30%	20%	0	0	0	0	0	Las unidades administrativas presentan sus necesidades, para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y se envía al MEF.
11. Aprobacion de solicitudes y entrega de materiales y equipos en el almacén.	Requicicion	1200	--	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Se aprueban las solicitudes de materiales y equipos para abastecer las oficinas mensualmente.
12. Aprobacion de Planillas.	Planilla	600	--	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Para agilizar los pagos a los funcionarios, se realizan las aprobaciones de las planillas.

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8151/ 4 DE OCTUBRE DE 2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LEILA CHAN DE QUINTERO/MARÍA CARRIZO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 3 de 16

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE	9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		PRODUCCIÓN	(9A) CAN	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	
Departamento de Compras y Proveeduría:																
1. Recibir y autorizar las solicitudes de bienes y/o servicios.	Solicitud de bienes y/o servicios	1415	--	200	220	160	155	150	120	100	95	95	60	40	20	Tramitar las solicitudes de bienes y/o servicios, provenientes de las unidades administrativas de la Asamblea Nacional.
2. Elaborar el cuadro de Precio de Referencia para reserva de partida presupuestaria.	Cuadro de cotizaciones	1345	--	195	215	155	145	145	110	95	85	85	60	35	20	Análisis y comparación de cotizaciones para solicitar partida presupuestaria.
3. Confeccionar las órdenes de compra.	Órdenes de compra	1245	--	195	210	160	135	125	105	80	80	60	55	25	15	Se formaliza el compromiso de compra con los proveedores.
Sección de Contrataciones Públicas.																
1. Hacer actas de la directiva.	Actas	108	--	5	5	5	8	10	10	10	10	15	15	10	5	Recopilar las resoluciones con el objetivo de buscar la aprobación de la Directiva.
2. Resoluciones de contratación directa.	Resoluciones	212	--	25	20	25	20	12	10	15	25	20	20	15	5	Resolución de Contratación Directa, cuando exista la necesidad de contratar con un proveedor.
3. Elaborar pliegos de cargos.	Pliegos	4	--	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	Se elaboran las especificaciones técnicas con las unidades solicitantes para la preparación del Acto Público.

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8151/ 4 DE OCTUBRE DE 2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LEILA CHAN DE QUINTERO/MARÍA CARRIZO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 4 de 16

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE	9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		PRODUCCIÓN	(9A) CAN	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N		D
4. Hacer Resoluciones de Adjudicación.	Resolución	4	--	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	Admitir la resolución donde se comunica formalmente la adjudicación de un Acto Público.
5. Celebrar Contratos de suministro de bienes y/o servicios.	Contratos	152	--	15	15	20	10	10	25	20	15	10	5	5	2	Confeccionar y tramitar los diversos contratos que requiere la Institución para su funcionamiento.	
Sección de Proveduría																	
1. Recibir y verificar las órdenes de compras.	Ordenes de Compra	720	--	25	20	45	50	50	50	50	75	80	85	95	95	Garantizar que las órdenes de compras cumplan con los requisitos legales.	
2. Recibir y verificar los trámites de las cajas menudas.	Caja Menuda	895	--	50	70	60	80	70	80	80	70	90	80	85	80	Verificar y sellar las compras realizadas a través de caja menuda.	
3. Despacho de requisiciones de materiales a las unidades solicitantes.	Requisiciones	4375	--	0	300	425	400	400	450	450	400	450	400	350	350	Entregar y distribuir los materiales solicitados mediante requisiciones por las diferentes unidades.	
4. Hacer inventario anual.	Inventario	2	--	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Realizar el conteo físico, comparando órdenes de compras, bajo la supervisión del Depto. de Contabilidad y Auditoría Interna.	
5. Inventario semanal.	Inventario	52	--	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	5	4	Realizar inventario físico de los bienes los viernes de cada mes.	
6. Confección de informe de recepción de Almacén.	Informe	224	--	12	12	12	18	20	20	20	20	20	20	25	25	Recopilar las entradas de las órdenes de compras que se reciben al mes.	

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: _____ 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8151/ 4 DE OCTUBRE DE 2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LEILA CHAN DE QUINTERO/MARÍA CARRIZO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 5 de 16

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE	9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		PRODUCCIÓN	(9A) CAN	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N		D
Depto. de Contabilidad																	
1. Confeccionar informes de los Estados Financieros.	Informes	4	---	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	La finalidad de los Estados Financieros es presentar la situación financiera de la Institución, los mismos se confeccionarán trimestralmente.
2. Registro de Gestión de Cobro por Cuenta Directa.	Recibo Factura	285	---	12	25	11	12	10	40	15	10	25	30	45	50	Esta actividad contempla las gestiones de cobro de servicios básicos, agua, electricidad, aseo, suscripciones a seminarios, recargos bancarios, excedentes de fotocopiadoras, combustibles para los autos de los honorables diputados etc.	
3. Registro de recibo de factura de los contratos por bienes y servicios órdenes de compra (mir-7).	Recibo Factura	1110	---	10	45	90	95	90	100	60	125	95	120	130	150	Se hacen los registros con el fin de que cada proveedor pueda presentar su cuenta para procesar el pago respectivo.	
4. Registro de comprometido devengado, referencia a bloqueo de las planillas adicionales.	Devengado	475	---	35	60	75	45	45	30	20	25	35	50	30	25	Estos registros se generan como cuenta directa de las planillas adicionales y las cuotas de seguro, obrero y empleador.	
5. Registro de comprometido devengado referente a precompromiso de las planillas de contratos por Servicios Profesionales.	Devengado	15	---	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	2	Estos registros se generan como cuenta directa de las planillas adicionales de contratos por servicios profesionales y la cuota de Seguro Social de Obrero y Empleador.	

ACTUALIZADO-2019

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8151/ 4 DE OCTUBRE DE 2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LEILA CHAN DE QUINTERO/MARÍA CARRIZO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 6 de 16

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE	9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		PRODUCCIÓN	(9A) CAN	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N		D
6. Tramitar solicitudes de viáticos.	Formularios	1675	---	75	120	125	105	150	75	185	190	160	170	150	170	Estos formularios se elaboran por misiones oficiales dentro o fuera del país, por jornadas extraordinarias, gastos de movilización y viáticos masivos que se trabajan con un grupo de varios formularios, ya sea por giras nacionales, gastos de movilización o jornadas extraordinarias.
7. Conciliación de la cuenta de inventario con la Sección de Proveeduría.	Inventario	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Esta actividad se realiza todos los meses con la unidad de Almacén para balancear los saldos con el sistema contable ISTMO (SAP).
8. Registro de la amortización del inventario de activo fijo con la Sección de Bienes Patrimoniales.	Inventario	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Esta actividad se realiza mensualmente con la Sección de Bienes Patrimoniales para registrar la amortización de la cuenta de activo fijo.
9. Traslado de saldo de I.T.B.M.S. al Tesoro Nacional.	Registro	1180	---	10	45	80	75	145	150	135	115	85	105	115	120	Esta actividad se realiza por mandato del Decreto Ejecutivo No.463 de 14-10-2015, en el cual se establece que la Institución debe registrar la retención del 50% del ITBMS de las facturas generadas por las órdenes de compra al crédito y cuentas directas.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8151/ 4 DE OCTUBRE DE 2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LEILA CHAN DE QUINTERO/MARÍA CARRIZO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO (6) Pág 7 de 16

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CAN	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
Sección de Bienes Patrimoniales																	
1. Preparar el informe mensual de activos fijos por cuenta financiera y depreciación acumulada.	Informes	12	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Mensualmente se elaborará el balance de las cuentas financieras de activo fijo, depreciación, ajustes, etc, para ser remitido al Departamento de Contabilidad.
2. Efectuar el inventario físico de los activos fijos de la Institución.	Informes	-	100%	0%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Se imprimen los informes de inventario de activos fijos por Unidad Administrativa, se cotejan las plaquitas, descripción, ubicación, físico, etc.
3. Preparar el informe de inventario de activo fijo de la Institución y el informe consolidado por cuenta financiera.	Informes	12	-	6	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	Este informe contiene el inventario general de activo fijo de la Institución solicitado por el Ministerio de Economía y Finanzas, balanceado por las cuentas financieras mayores y menores de B/. 500.00 y el consolidado de las cuentas.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8151/ 4 DE OCTUBRE DE 2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LEILA CHAN DE QUINTERO/MARIA CARRIZO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 8 de 16

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE	9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		PRODUCCIÓN	(9A) CAN	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N		D
Departamento de Imprenta																	
1. Imprimir y diseñar																	
1.1 Diseño y confección de tarjetas. tarjetas.	Tarjetas	36500	--	1500	3000	3000	2500	1500	5000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	5000	Se diseña y se confeccionan tarjetas de presentación, inventario, activos fijos, codificación y más, según solicitudes de las unidades de la Institución.
1.2 Diseño y/o confección de formularios.	Resmas	342	--	12	45	45	10	70	10	50	20	20	20	20	20	20	Estos documentos son solicitados por las unidades administrativas para controles y demás trámites requeridos para los diferentes procesos que se llevan a cabo.
1.3 Confección de sobres.	Cajas	40	--	3	2	2	2	2	7	14	3	1	1	1	2	Se confeccionan sobres de invitación a los distintos eventos que organiza la Institución.	
1.4 Tiraje y encuadernación de normas legales.	Libros	5100	--	0	100	800	1000	1500	200	100	100	100	800	200	200	Recopilación de normas legales, Reglamento Interno y Constitución Política.	
1.5 Encuadernación.	Libros	17000	--	1000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	500	2000	500	500	500	Empaste y encuadernación de libros y documentos de la Biblioteca Parlamentaria y de las unidades administrativas que lo soliciten.	
1.6 Diseño y Diagramación de Dúpticos/Trípticos.	Ejemplar	10000	--	1000	1000	500	500	500	1000	1000	1000	1500	500	500	1000	Documentos solicitados para brindar información sobre diferentes temas o actividades que realiza la institución.	
1.7 Diseño y Confección de las Memorias.	Ejemplar	500	--	0	50	0	0	20	200	100	50	50	0	0	30	Informes de gestión de las Secretarías Técnicas, Comisiones y Presidencia.	

ACTUALIZADO-2019

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8151/ 4 DE OCTUBRE DE 2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LEILA CHAN DE QUINTERO/MARIA CARRIZO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO (6) Pág 9 de 16

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE	9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)													(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		PRODUCCIÓN	(9A) CAN	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
1.8 Diseño y confección de abanicos de mano.	Abanico	3700	--	300	200	200	200	200	200	500	500	500	500	200	200	200	Se confeccionan para las diferentes campañas de concienciación de carácter cultural o social que se lleven a cabo.
1.9 Diseño, diagramación y tiraje de la Revista Debate.	Ejemplar	600	--	0	0	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	300	Revista editada por la Dirección de Estudios Parlamentarios sobre temas tratados en la Institución.
1.10 Diseño y Confección de certificados o diplomas.	Ejemplar	800	--	100	100	100	100	50	50	50	100	50	50	30	20	Reconocimientos a personas distinguidas o para los participantes de diferentes seminarios y capacitaciones dentro de la Institución.	
1.11 Diseño y confección de separadores.	Ejemplar	2800	--	0	500	500	100	200	100	500	100	200	200	200	200	Se confeccionan para las diferentes campañas de concientización de carácter cultural o social que lleve a cabo.	
1.12 Confección de cartapacios.	Ejemplar	2800	--	200	200	200	100	100	500	100	500	500	200	100	100	Se confeccionan, según solicitud de las unidades administrativas y técnicas de la Institución.	
1.13 Diseño y tiraje de afiches.	Afiches	1050	--	0	50	200	50	50	100	100	100	100	100	100	100	Se utilizan para anunciar actividades o eventos organizados por la Institucion.	
1.14 Confección de sellos.	Sellos	250	--	10	5	20	5	5	10	70	60	45	10	5	5	Se confeccionan según las solicitudes de las unidades adminstrativas.	
1.15 Diseño y confección de folletos.	Folletos	4000	--	500	300	600	200	300	300	300	200	500	500	200	100	Se confeccionan para las diferentes campañas de concienciación de carácter cultural o social que se lleve a cabo.	

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8151/ 4 DE OCTUBRE DE 2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LEILA CHAN DE QUINTERO/MARÍA CARRIZO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO (6) Pág 10 de 16

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CAN	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
1.16 Libros varios.	Libro	1700	--	100	100	100	200	200	100	200	200	200	100	100	100	100	Se hacen libros de colorear para distribuir en las ferias y eventos organizados por la Asamblea Nacional.
1.17 diseño y confección de banner/pancarta.	Banner	125	--	0	5	5	5	5	20	20	10	20	20	5	10	Se utilizan para eventos organizados por la Asamblea Nacional.	

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: _____ 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8151/ 4 DE OCTUBRE DE 2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LEILA CHAN DE QUINTERO/MARIA CARRIZO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 11 de 16

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
		Departamento de Presupuesto															
1. Elaborar informe de viáticos (Actualización).	Informes	24	--	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Mantener un registro de giras al interior y al exterior realizadas mensualmente en la Institución.
2. Elaborar informes de saldos presupuestarios.	Informes	72	--	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Estos informes de saldos se elaboran para la Dirección de Administración y Finanzas y se entregan a la Presidencia de la Asamblea Nacional.
3. Elaborar informe de viáticos, pasajes al interior y exterior.	Informes	24	--	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Los informes de viáticos al interior y al exterior del país, se entregan mensualmente a la Secretaría General en cumplimiento de la Ley de Transparencia.
4. Elaborar informes mensuales de balance de la ejecución presupuestaria.	Informes	36	--	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Estos informes se realizan con el objeto de comparar la ejecución presupuestaria institucional con el sistema (Istmo); son entregados al MEF, Contraloría y a la Comisión de Presupuesto.
5. Elaborar el análisis del informe Informe de ejecución presupuestaria.	Infomes	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	El informe se realiza para cumplir con la Ley de Transparencia.
6. Elaborar el informe de avance de actividades y proyectos (F-02A).	Informes	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Estos informes se elaboran una vez al mes, se recopila la información necesaria de las actividades del departamento y luego se envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8151/ 4 DE OCTUBRE DE 2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LEILA CHAN DE QUINTERO/MARÍA CARRIZO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 12 de 16

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
		7. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de la Asamblea Nacional del 2020.	Anteproyecto	--	100%	0%	0%	50%	50%	50%	0%	0%	0%	0%	0%		0%
8. Elaborar el Proyecto de Presupuesto anual 2020 de la Institución.	Proyecto	---	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	El Proyecto final incluye las reformulaciones según recomendación del MEF, luego pasa a sustentación y aprobación en la Comisión de Presupuestos de la Asamblea Nacional.
9. Elaborar la mensualización presupuestaria anual del 2020.	Mensualización	--	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	Confeccionar la proyección mensual de gastos y enviarlos al MEF, para su aprobación.
10. Elaborar detalles de las partidas por objeto de gasto anual.	Detalles	--	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	Confeccionar los detalles de gastos anual, y enviarlos al MEF, para su aprobación.
11. Elaborar las estructuras de Cargos.	Estructuras	2	--	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Se elabora estructuras de cargos una vez aprobado el Presupuesto General del Estado y es enviado al MEF para su aprobación.
12. Modificaciones a la estructura:																	
12.1 Personal Fijo.	Resoluciones	14	--	0	0	2	2	1	1	2	2	2	2	2	0	0	Se modifica la estructura de personal una vez aprobado el Presupuesto General del Estado y es enviado al MEF para su aprobación.
12.2 Personal Transitorio.	Modificaciones	16	--	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0		
12.3 Personal de Servicios Especiales (Contratos).	Modificaciones	30	--	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: _____ 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8151/ 4 DE OCTUBRE DE 2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LEILA CHAN DE QUINTERO/MARÍA CARRIZO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 13 de 16

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CAN	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
13. Impresión de informes de la ejecución en el SAP.	Informes	36	--	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Al finalizar el cierre de cada mes, se procede a la impresión de los informes que tienen que ver con la ejecución presupuestaria de la Institución y se envían a las instancias correspondientes.
14. Realizar modificaciones en el Presupuesto.	Traslados y Redistribución	135	--	10	15	20	15	10	10	10	10	10	15	15	5	0	Los traslados presupuestarios se realizan para fortalecer los saldos de partidas según requerimientos de la Institución.
15. Actualizar la estructura de cargos.	Decretos y Resueltos	1,130	--	50	100	150	150	100	100	100	100	100	80	80	20	Se actualiza y verifica la estructura de cargos de la Institución y se le asigna la partida correspondiente.	
16. Formularios de cajas menudas.	Cajas Menudas	765	--	50	75	50	75	75	70	70	50	50	75	75	50	Estos formularios se revisan, se les asigna la partida presupuestaria y se firman.	
17. Rembolso de cajas menudas.	Cajas Menudas	114	--	10	6	10	10	10	10	15	10	10	10	8	5	El reembolso de caja menuda llega al departamento para la asignación y la verificación de la partida presupuestaria.	
18. Asignar partida presupuestaria: 18.1 Órdenes de compras.	Órdenes de Compra	970	--	50	95	100	80	90	70	80	95	95	95	80	40	A las órdenes de compra se les asigna partida y se bloquea en el sistema SAP.	
18. 2. Solicitudes de bienes y/o servicios.	Solicitud de Bienes y/o Servicios	920	--	80	100	90	90	90	100	70	90	10	80	80	40	A las solicitudes de bienes se les asigna la partida presupuestaria y se hace la reserva manualmente en los libros que lleva cada analista.	

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: _____ 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8151/ 4 DE OCTUBRE DE 2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LEILA CHAN DE QUINTERO/MARÍA CARRIZO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 14 de 16

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CAN	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
18.3 Cuentas internas.	Cuentas Internas	1,515	--	100	100	150	150	130	150	90	70	175	150	150	100	A las cuentas internas se le asigna partida presupuestaria y se firma el documento por el jefe del departamento.
18.4 Gestiones de Cobro al Tesoro Nacional.	Gestiones de Cobro	1,230	--	70	90	100	90	90	100	100	90	100	150	150	100	A las gestiones de cobro se le asigna partida presupuestaria y se firma el documento por el jefe del departamento de Presupuesto.
18.5 Formularios de viáticos al interior del país.	Formularios	700	--	60	70	70	60	60	60	60	60	60	60	60	20	Los formularios de viáticos al interior, se les asigna partida presupuestaria, se bloquea en el sistema y es firmado por el jefe del departamento.
18.6 Formularios de viáticos al exterior del país.	Formularios	125	--	5	5	10	20	10	10	5	10	20	10	10	10	Los formularios de viáticos al interior, se les asigna partida presupuestaria, se bloquea en el sistema y es firmado por el jefe del departamento.
18.7 Formularios de gastos de movilización.	Formularios	1,200	--	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	A estos documentos se le asigna partida presupuestaria, se bloquea en el sistema y se firma por el jefe del departamento.
18.8 Formularios de reintegro de cheques.	Reintegro de cheques	410	--	40	40	40	30	40	30	20	40	40	35	35	20	A estos documentos se les asigna la partida presupuestaria correspondiente de acuerdo con la estructura de cargos.
18.9 Planillas.	Planillas	600	--	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Se revisan, se hacen los cálculos de contribución al Seguro Social y se le asignan las partidas correspondientes a la planilla.

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: _____ 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8151/ 4 DE OCTUBRE DE 2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LEILA CHAN DE QUINTERO/MARIA CARRIZO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO (6) Pág 15 de 16

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE	9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		PRODUCCIÓN	(9A) CAN	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N		D
18.10 Contratos de Servicios especiales listados.	Contratos	335	--	0	20	30	30	30	30	30	30	0	35	40	40	50	Estos contratos son revisados con la estructura de cargos que envía el MEF, se les asigna las partidas y se remiten a Control Fiscal, para su debida revisión.
19. Contratos de mantenimiento (Elevadores, fotocopiadoras, etc.)	Contratos	25	--	2	2	3	3	2	2	2	2	2	3	1	2	1	A este tipo de contrato se les asigna la partida presupuestaria se bloquea en el SAP.
20. Contratos de servicios de publicidad, alquiler de locales, etc.	Contratos	32	--	3	5	5	2	3	2	2	2	2	3	1	2	2	Estos contratos se les asigna la partida y luego se bloquea en el SAP.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8151/ 4 DE OCTUBRE DE 2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LEILA CHAN DE QUINTERO/MARÍA CARRIZO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 16 de 16

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
		(9A) CAN	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
Departamento de Transporte																		
1- Reparacion de vehículos de la Institución.	Reparación mecánica	200	--	20	20	20	20	10	10	20	20	20	20	10	10			Las reparaciones son menores, ya que los autos son relativamente nuevos.
2- Mantenimiento preventivo a los vehículos.	Reparación preventivo	260	--	25	25	25	25	15	15	25	25	25	25	15	15			Brindar mantenimiento periódico a los vehículos de la Institución, para garantizar su vida útil.
3- Servicio de transporte a misiones oficiales.	Misiones	6,000	--	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500			Las misiones son solicitadas por comisiones, secretaría técnicas, direcciones, despachos de diputados con autorización del Presidente.
4- Servicio de transporte a misiones oficiales.	Misiones	165	--	15	15	15	15	10	10	10	15	15	15	15	15			Estas misiones oficiales son realizadas por las distintas unidades administrativas y técnicas que componen la Institución.
5- Suministro de galones de diesel a la Flota Vehicular de la Asamblea Nacional.	Litros de diésel	180000	--	15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000			El consumo es exclusivo para los vehículos de la Institución y los alquilados, que se utilizan en las misiones oficiales de la Institución.
6- Suministro de Gasolina a la Flota vehicular de la Asamblea Nacional.	Litros de gasolina	84000	--	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000			El consumo es exclusivo para los vehículos de la institución y los alquilados, que se utilizan en las misiones oficiales de la Institución.
7- Compra de vehículos.	Unidades	5	--	2	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0			Estos autos son requeridos debido al volumen de misiones oficiales con los honorables diputados, comisiones y departamentos.

ACTUALIZADO-2019

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL : 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

504-1129 / 504-1739

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

SR. HIDALGO CANDANEDO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARQ. ORIEL LEÓN (6) Pág. 1 de 7

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES.																		
1. Realizar reuniones con los jefes y supervisores de la dirección	Reuniones	60	---	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Coordinar con los jefes y supervisores los avances semanales de las actividades y proyectos de la dirección.
2. Confeccionar informe de evaluación semestral (F-03A) de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales del periodo de julio a diciembre del 2018	Informe de evaluación	1	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Rendir informe comparativo de las metas programadas y el grado de ejecución correspondiente al segundo semestre del 2018.
3. Confeccionar informe de evaluación semestral (F-03A) de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales del periodo de enero a junio del 2019.	Informe de evaluación	1	---	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Elaborar los informes de evaluación de las actividades programadas durante el primer semestre de 2019.
4. Confeccionar los informes de avance mensual (F-02A) del 2019.	Informe de evaluación	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Evaluar los avances mensuales de las actividades y proyectos que realiza la dirección y los departamentos.
5. Confeccionar el Plan Operativo Anual (F-01A) de 2020 de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.	Plan Operativo Anual	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Proyectar las actividades, proyectos y reuniones que se van a realizar en el año 2020.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL : 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1129/504-1739

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

SR. HIDALGO CANDANEDO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARQ. ORIEL LEÓN

(6) Pág. 2 de 7

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.																
1. Realizar labores de limpieza y de aseo de las oficinas de la administración, recinto parlamentario, despachos de los diputados, salones de reuniones, Edificio #356 y la sede del Parlato.	Áreas de limpieza	86,203	---	7329	6980	6282	6980	7678	6980	8027	7678	7329	8027	6282	6631			Programar y hacer la limpieza de las diferentes oficinas y departamentos de la Asamblea Nacional.
2. Dar mantenimiento a las áreas verdes, a los jardines y a los macteros de los edificios que componen la Asamblea Nacional.	Jornada de trabajo	741	---	63	60	54	60	66	60	69	66	63	69	54	57			Realizar el mantenimiento preventivo a las áreas verdes y jardines de la Asamblea Nacional.
3. Brindar mantenimiento de los pisos laminados del Palacio Justo Arosemena.	Reuniones de trabajo	14	---	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7			Mantener limpios y en buen estado los pisos laminados de la Institución.
4. Brindar el servicio de cafetería a las comisiones permanentes.	Reuniones de trabajo	138	---	12	15	15	25	6	2	2	20	22	15	2	2			Prestar el servicio de cafetería a las comisiones permanentes, durante las reuniones.

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1129/504-1739

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

SR. HIDALGO CANDANEDO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARQ. ORIEL LEÓN

(6) Pág. 3 de 7

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.																
1. Realizar servicio de refrigeración	Trabajo	240	---	15	15	20	25	20	30	25	20	20	20	20	10	Prestar adecuadamente el servicio de refrigeración a las diferentes unidades de la Institución.
2. Realizar servicio de cielo raso, aluminio , vidrio, cerradura de escritorio de metal, archivadores, credenzas y puerta de vidrio.	Trabajo	280	---	15	15	15	15	15	45	45	35	35	25	10	10	Prestar adecuadamente el servicio de instalación o reparación de cielo rasos aluminio, vidrio, cerraduras de escritorio de metal, archivadores, credenzas y puertas de vidrio a las unidades de la Institución.
3. Realizar servicio de soldadura y techo.	Trabajo	190	---	5	5	5	10	20	25	25	20	25	25	15	10	Prestar el servicio de soldadura y techo diferentes unidades de la Institución.
4. Realizar servicio de albañilería.	Trabajo	60	---	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Prestar el servicio de albañilería a las diferentes unidades de la Institución.
5. Realizar trabajos de electricidad.	Trabajo	340	---	15	15	15	25	30	45	50	40	35	30	20	20	Prestar el servicio de electricidad a las diferentes unidades de la Institución.
6. Realizar servicio de pintura.	Trabajo	290	---	10	10	10	25	40	35	35	30	30	30	20	15	Prestar el servicio de pintura a las diferentes unidades de la Institución.

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1129/504-1739

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

SR. HIDALGO CANDANEDO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARQ. ORIEL LEÓN

(6) Pág. 4 de 7

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
		7. Realizar servicio de gypsum.	Trabajo	200	---	10	10	15	20	20	25	20	20	20	20		10	10	Prestar adecuadamente el trabajo en gysoson a diferentes unidades de la Institución.
8. Realizar servicio de plomería.	Trabajo	295	---	15	15	15	20	30	35	35	35	30	30	20	15	Brindar el servicio de plomería a las diferentes instalaciones de la Asamblea Nacional.
9. Servicio de ebanistería, cerrajería, laca y barniz.	Trabajo	145	---	5	5	5	5	10	30	30	20	20	5	5	5	Prestar el servicio de ebanistería, cerrajería, laca y barniz a las diferentes unidades de la Institución.
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA.																
Proyectos																
1. Realizar mejoras de cubierta de zinc de metal de canales, ubicados entre el edificios Anexo y el Palacio Justo Arosemena; con su canales y bajantes.	Proyecto	---	100%	20	20	20	20	20	0	0	0	0	0	0	0	Mejorar el techo de planta baja, ubicado entre el edificio Anexo y Edificio Principal.
2. Remover e instalar de las unidades condensadoras de aires acondicionado existentes y construir las caminadoras de metal, ubicado en la cubierta de metal planta baja, entre el edificios Anexo y Palacio Justo Arosemena.	Proyecto	---	100%	20	20	20	20	20	0	0	0	0	0	0	0	Construir una plataforma de metal que permita el mantenimiento a las unidades condesadoras a manera de que la cubierta de zinc no se vea afectada; se debe contemplar la reubicación de todas las condensadoras de las unidades de aires acondicionados existentes.

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1129/504-1739

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

SR. HIDALGO CANDANEDO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARQ. ORIEL LEÓN

(6) Pág. 5 de 7

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
		3. Renovación de la fuente ornamental ubicada en la entrada del Recinto Parlamentario.	Proyecto	---	100%	0	20	20	20	20	20	0	0	0	0		0	0
4. Confeccionar y levantar los planos de todas las estructuras existentes en la Asamblea Nacional.	Proyecto	---	100%	20	20	20	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Captar todas las áreas o espacios, de la Institución incluyendo los elementos, los equipos y la estructura, con el fin de contar con la información adecuada en caso de urgencia.
5. Realizar trabajos de inspección, diseño y reconfiguración de los circuitos electrónicos, adecuación eficiente, cambio e instalación de luminarias LED para los tres niveles de estacionamientos del edificio nuevo de la Asamblea Nacional.	Proyecto	---	100%	0	20	20	20	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0	Disminuir el consumo energético, aumentar la iluminación de los tres niveles de estacionamientos y mayor duración que las bombillas tradicionales.
6. Efectuar trabajos de reforzamiento de la estructura de la cerca peritral 155.10 ml del Edificio # 356 de la Asamblea Nacional.	Proyecto	---	100%	20	20	30	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Reforzar la cerca perimetral con la finalidad de proporcionar mayor seguridad a al edificio y colaboradores, mejorando a la vez la imagen de la actual sede de la Asamblea Nacional.
7. Techo de proveeduría: desinstalación de techo existente 563.27 mts2. e instalación de nuevo techo 483.08 mts2. de láminas de metal corrugada, con su respectivo canal de desagüe en el Edificio # 356.	Proyecto	---	100%	0	20	20	20	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0	Cambiar todo el techo del edificio, ya que el mismo se encuentra en malas condiciones.

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1129/504-1739

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

SR. HIDALGO CANDANEDO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARQ. ORIEL LEÓN

(6) Pág. 7 de 7

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
		14. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de sellado de paneles compuestos de aluminio y de paños fijos al Edificio de las Oficinas del Palacio Justo Arosemena.	Proyecto	---	100%	0	20	30	30	20	0	0	0	0	0		0
15. Desmontar, suministrar e instalar puertas y ventanas correderizas de la fachada del Edificio # 356.	Proyecto	---	100%	0	30	30	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0	Cambiar el sistema viejo de ventanas y puertas, por un sistema nuevo acorde a la actualidad y evitar el escape del aire frío de las uniades acondicionadoras.
16. Remodelar la Clínica de la Asamblea Nacional.	Proyecto	---	100%	0	20	20	25	25	0	0	0	0	0	0	0	0	Optimizar el uso del espacio existente y mejorar la calidad del servicio, con un aprovechamiento funcional de las áreas.
17. Suministrar e instalar cortina rollers y cenefas screen a los pisos No.6 y No.7 del Edificio Palacio Justo Arosemena.	Proyecto	---	100%	0	20	40	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0	Proteger de los rayos solares a los colaboradores y controlar la temperatura establecida por la unidad de a/c central de cada piso.
18. Suministrar e instalar cortinas nas rollers y cenefas del Edificio # 356, Asamblea Naciona.	Proyecto	---	100%	0	30	30	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0	Proteger de los rayos solares a los colaboradores y controlar la temperatura establecida por la unidad de a/c central de cada piso.

ACTUALIZADO-2019

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8388 02/10/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

ING. ELBIS GONZÁLEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: JESSENIA RODRÍGUEZ

(6) Pág. 1 de 6

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES																		
1. Elaborar el informe de evaluación (F-03) de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones del periodo de julio a diciembre de 2018.	Informe de evaluación	1	--	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Se evaluará el informe comparativo metas programadas contra la ejecución real de medio año.
2. Elaborar el informe de evaluación (F-03) de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones, periodo de enero a junio de 2019.	Informe de evaluación	1	--	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Confeccionar el informe de evaluación del primer semestre 2019. Hacer un resumen de las metas realizadas en los primeros seis meses.
3. Confeccionar el Plan Operativo Anual (F-01) de la Dirección del año 2020.	POA	1	--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Preparar el Plan Operativo Anual, de la Dirección de Tecnología, con las actividades y proyectos que se van a realizar durante el año 2020.
4. Elaborar los informes de avances de las actividades y proyectos (F-02) que se realizan en la Dirección mensualmente.	Informe mensual	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se recopila la información de las actividades realizadas durante el mes y se confecciona el informe de avance de las actividades mensuales.
5. Realizar reuniones con los jefes de Departamentos de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones.	Reunión	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	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.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8388 02/10/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

ING. ELBIS GONZÁLEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: JESSENIA RODRÍGUEZ

(6) Pág. 2 de 6

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.																		
1. Optimización, mantenimiento, actualización y administración del sitio Web de la Asamblea Nacional.	Sistema	--	100%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	5%	5%		Administración, actualización y mantenimiento del Sitio Web en Drupal de la Asamblea.
2. Actualización, mantenimiento y soporte a sistemas existentes.	Sistema	--	100%	5%	10%	5%	10%	10%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	Modificaciones, actualizaciones, respaldos y soporte de los sistemas existentes.
3. Elaboración de reportes para el sistema de asistencia al pleno y Comisiones de los honorables diputados.	Sistema	--	100%	15%	15%	15%	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	Creación de reportes y listados de asistencias de diputados al pleno y a las comisiones para llevar las estadísticas.
4. Análisis, diseño, desarrollo y migración de sistema de Trámite Legislativo a una aplicación web.	Proyecto	--	100%	0%	0%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	Analizar, diseñar y revisar datos, crear esquemas para visualizar alcance, migrar datos a la otra base de datos a aplicación con plataforma web y software de código abierto.
5. Implementar sistema de asistencia y acción del personal de Recursos Humanos.	Sistema	--	100%	15%	15%	15%	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	Llevar el registro de asistencias, ausencias, tardanzas, permisos y otras acciones del personal de la Asamblea Nacional.

ACTUALIZADO-2019

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8388 02/10/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

ING. ELBIS GONZÁLEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: JESSENIA RODRÍGUEZ

(6) Pág. 3 de 6

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN.																	
1. Proyecto de integración de las sedes regionales de Participación Ciudadana la Red Inalámbrica de la Institución.	Proyecto	--	100%	20%	20%	20%	20%	20%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Dotar de infraestructura inalámbrica a las sedes regionales de Participación Ciudadana.
2. Proyecto Actualización de los Switches Core HP-12508.	Proyecto	--	100%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	40%	0%	0%	0%	0%	0%	Actualizar los switches core de la Asamblea Nacional, ya que la compañía HP ya no dará soporte ni garantía a estos equipos.	
3. Proyecto de radio enlaces en los Edificio Nuevo, Edificio Justo Arosemena y Edificio 356 de las Comisiones.	Proyecto	--	100%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	40%	0%	0%	0%	0%	0%	La Asamblea Nacional tendrá un backup a nivel de enlaces entre el Edificio Nuevo, Edificio Justo Arosemena y Edificio 356 de las Comisiones.	

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8388 02/10/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

ING. ELBIS GONZÁLEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: JESSENIA RODRÍGUEZ

(6) Pág. 4 de 6

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO INFORMÁTICO																	
1. Servicio Técnico Especializado para la Plataforma Virtual.	Mantenimiento	-	100%	8%	9%	8%	9%	8%	9%	8%	9%	8%	8%	8%	8%	8%	Optimizar los servidores virtuales y respaldo de información.
2. Servicio Técnico para Aires Acondicionados Stulz del DC, ubicado en el 5to Piso del Edificio Nuevo.	Mantenimiento	-	100%	8%	9%	8%	9%	8%	9%	8%	9%	8%	8%	8%	8%	8%	Servicio de limpieza y mantenimiento de partes de los A/A.
3. Servicio Técnico para componentes del centro de datos del Edificio Nuevo (UPS EATON, Sist. Control Incendio, Sist. Control de Acceso, Sist. Monitoreo Ambiental)	Mantenimiento	-	100%	8%	9%	8%	9%	8%	9%	8%	9%	8%	8%	8%	8%	8%	Servicio de limpieza y mantenimiento de partes para los componentes del Centro de Datos del edificio nuevo.
4. Servicio Técnico para A/A LIEBERT.	Mantenimiento	-	100%	8%	9%	8%	9%	8%	9%	8%	9%	8%	8%	8%	8%	8%	Servicio de limpieza y mantenimiento de partes del A/A Liebert de 8 toneladas del centro de datos del edificio nuevo.
5. Redundancia de la infraestructura virtual.	Proyecto	-	100%	10%	10%	20%	20%	20%	20%	20%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Adquirir Sistema de Almacenamiento y Sistema de Virtualización para crear la redundancia en la Infraestructura Virtual.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8388 02/10/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

ING. ELBIS GONZÁLEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: JESSENIA RODRÍGUEZ

(6) Pág. 5 de 6

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS			
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D				
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO.																			
1. Gestión de sesiones y expedientes legislativos.	Proyecto	-	100%	10%	20%	20%	20%	20%	20%	10%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Contar con equipo y software para llevar un mejor control de los tramites del recinto y la secretaria general.
2. Equipamiento del auditorio, Salones de reuniones de edificio nuevo y salones de reuniones de las comisiones.	Proyecto	-	100%	10%	20%	20%	20%	20%	20%	10%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Equipar los salones de tecnologías modernas para reuniones y presentaciones.
3. Sistema de Video Biblioteca.	Proyecto	-	100%	10%	20%	20%	20%	20%	20%	10%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Contar con un portal de autoservicio, y gestión de video para los usuarios internos y externos.
4. Asamblea APPS –Aplicativo Móvil.	Proyecto	-	100%	10%	20%	20%	20%	20%	20%	10%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Brindarle a la ciudadanía un medio donde puedan consultar las leyes desde sus celulares o tablets.
5. Compras de equipos.	Proyecto	100	---	0	10	10	20	20	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0	Reemplazar los equipos más viejos de las diferentes unidades administrativas.
6. Dar mantenimiento a las terminales existentes en la Institución.	Mantenimiento	900	---	50	50	50	100	100	100	50	50	50	100	100	100	100	100	100	Se realizará el mantenimiento y correctivo a todas las computadoras.
7. Realizar reparaciones a las computadoras y soporte técnico a los usuarios.	Mantenimiento	360	---	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	Se realizarán las instalaciones de dispositivos y apoyo a los usuarios en los diferentes programas.

ACTUALIZADO-2019

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8388 02/10/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

ING. ELBIS GONZÁLEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: JESSENIA RODRÍGUEZ

(6) Pág. 6 de 6

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
8. Compra de licencias de Microsoft Profesional (Word, Excel, Outlook, Power Point, Access).	Compra	100	---	25	25	25	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Actualización del Software de procesamiento de datos.

ACTUALIZADO-2019

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

5042088 01 DE OCTUBRE DE 2018

(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA

LCDA. VIOLETA VILLARREAL

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: SAMUEL SAMUDIO M. (6) Pág. 1 de 3

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FONDOS																
1. Gestionar viáticos:	Viáticos	2,602	---	300	220	273	288	125	133	145	210	227	225	216	240	Ejecutar los viáticos internos de funcionarios y diputados de las jornadas extraordinarias, giras y viajes al exterior.
a. Viáticos internos		2,520	---	300	215	270	280	100	130	135	205	225	220	210	230	
b. Viáticos al exterior.		82	---		5	3	8	25	3	10	5	2	5	6	10	
2. Confeccionar gestiones de cobro de viáticos al interior, gastos de movilización y caja menuda:	Cuentas	1635	---	96	150	54	63	115	99	172	172	175	150	204	185	Tramitar el pago de viático al interior, gastos de movilización y caja menuda.
a. Tesoro Nacional		412	---	15	5	35	12	25	70	20	20	50	50	50	60	
b. Fondo institucional		1140	---	80	140	15	30	70	25	150	150	120	90	150	120	
c. Caja menuda		83	---	1	5	4	21	20	4	2	2	5	10	4	5	
3. Confeccionar reembolsos de fondo rotativo.	Reembolsos	31	---	2	2	6	2	1	2	2	3	3	2	3	3	Organizar los reembolsos de los fondos rotativos de acuerdo a los procedimientos respectivos.
4. Tramitar reembolsos de caja menuda.	Cheques	25	---	1	4	4	2	2	3	1	1	2	1	2	2		Confeccionar los reembolsos de la caja menuda tramitada.
5. Tramitar cuentas a proveedores:	Cuentas	1380	---	45	65	85	115	140	150	130	125	140	120	140	125	Tramitar el pago del Tesoro Nacional y Fondo Institucional, según el monto respectivo de acuerdo con lo revisado y tramitado.
a. Tesoro Nacional		985	---	30	45	60	70	90	95	90	80	90	100	120	115	
b. Fondo institucional		395	---	15	20	25	45	50	55	40	45	50	20	20	10	

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
5042088 01 DE OCTUBRE DE 2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA

LCDA. VIOLETA VILLARREAL

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: SAMUEL SAMUDIO M. (6) Pág. 2 de 3

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y PAGOS																	
6. Recibir cheques por reembolsos tramitados de caja menuda.	Cheques de Caja Menuda	23	---	2	4	1	2	2	1	0	3	2	2	2	2		Recibir los cheques de los reembolsos para proceder al pago de los viáticos por caja menuda.
7. Pagar viáticos de caja menuda mediante comprobante.	Comprobante	1185	---	60	125	70	140	125	105	90	100	70	100	90	110		Recibir los viáticos de la caja menuda para ser pagado mediante comprobante.
8. Elaborar listas de pagos de:	Listados	5924	---	415	640	380	460	458	376	384	575	570	570	576	520		Proceder a elaborar las lista de pago quincenalmente para cada uno de los rubros, e igualmente para el décimo tercer mes.
a. Planilla regular		4945	---	400	385	370	435	440	370	370	375	400	450	500	450		
b. Planilla de contratos		265	---	10	55	10	10	0	0	10	0	20	20	70	60		
c. Décimo tercer mes.		714	---	5	200	0	15	18	6	4	200	150	100	6	10		
9. Desglosar y entregar los cheques de:	Cheques Talonarios	59438	---	3805	6265	4225	4520	4615	4550	4413	7100	4310	4510	4410	6715		Desglosar los cheques de los funcionarios de la Institución, y en los meses respectivos los cheques de décimos tercer mes para ser entregados en tiempo oportuno.
a. Planilla		52400	---	3800	4100	4200	4400	4500	4500	4400	4800	4300	4500	4400	4500		
b. Contratos		295	---	5	165	25	20	25	0	10	0	10	10	10	15		
d. Décimo tercer mes		6743	---	0	2000	0	100	90	50	3	2300	0	0	0	2200		
10. Reintegrar cheques al Tesoro Nacional.	Reintegrar	265	---	20	25	20	25	15	15	20	30	25	20	25	25		Realizar en su totalidad el reintegro de los cheques al Tesoro Nacional de los funcionarios que no laboran en la Institución.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

5042088 01 DE OCTUBRE DE 2018

(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA

LCDA. VIOLETA VILLARREAL

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: SAMUEL SAMUDIO M. (6) Pág. 3 de 3

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
11. Elaborar el Plan Operativo Anual (F-01A) de 2020.	Plan Operativo ANUAL	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Plasmar todas las actividades y proyectos que se realizarán en el año de 2020
12. Elaborar el Informe mensual de avances de las actividades y proyecto F-02A de 2019.	Informes	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Plasmar mensualmente todas las actividades y proyectos que realiza la Dirección.
13. Elaborar el informe de evaluación de las actividades y proyectos F-03A I semestre de 2019 y II semestre de 2018.	Informe	2	---	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Mostrar la información recopiladas durante el periodo de seis meses ejecutado en la Dirección, durante el periodo 2018 y 2019.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1108/1120 17 de septiembre 2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

LCDO. FRANCILINO DÍAZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: RUBY CAMARGO (6) Pág. 1 de 8

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS			
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D				
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN																			
1. Realizar reuniones con los coordinadores de las diferentes secciones de la Dirección.	Reuniones	48	--	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Organizar reuniones con los coordinadores de las secciones, para la programación de las actividades que se llevarán a cabo.
2. Revisar el material noticioso elaborado por los periodistas de prensa escrita.	Notas de prensa	985	--	105	100	90	105	45	45	90	100	105	110	45	45				Analizar el material noticioso por la correctora (or) de estilo para luego ser publicado en la página Web y en los medios externos.
3. Soporte informativo a otras instituciones.	Soporte Informativo	32	--	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2				Determinar un espacio a las instituciones del Estado dentro de la programación televisiva parlamentaria para divulgar su trabajo de gestión.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual (F-01A) para el año 2020.	Plan Operativo Anual	1	--	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0				Establecer las actividades y proyectos a desarrollarse en el 2020.
5. Elaborar los informes de avance de actividades (F-02A) de 2019.	Informe de avances	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				Permitirá darle seguimiento a la elaboración mensual del Plan Operativo Anual 2018 en las diferentes secciones.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1108/1120 17 de septiembre 2018

(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

LCDO. FRANCILINO DÍAZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: RUBY CAMARGO

(6) Pág. 2 de 8

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS			
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D				
6. Elaborar el informe de evaluación de la Dirección de Comunicación del periodo de julio a diciembre de 2018.	Informe de evaluación	1	--	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Evaluar el informe de metas de los resultados de los últimos seis meses del año 2018.
7. Elaborar el informe de evaluación de la Dirección de Comunicación del periodo de enero a junio de 2019.	Informe de evaluación	1	--	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Evaluar el informe de metas de los resultados de los primeros seis meses de enero a junio de 2019.
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS																			
1. Colaborar en todas las comisiones de trabajo y en otras actividades como enlace de prensa y como maestro de ceremonia.	Apoyo y enlace de prensa	180	--	20	20	20	20	5	5	20	20	20	20	5	5				Dar cobertura como maestro de ceremonia a las comisiones permanentes, a las diferentes actividades como enlace de la prensa.
2. Tramitar todo lo relacionado con la publicidad en medios de comunicaciones externos sobre las diferentes actividades, convocatorias, edictos de la Asamblea Nacional.	Publicidad	16	--	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	0	0				La Presidencia de la Asamblea Nacional solicitará y aprobará toda la publicidad necesaria y tramitada en los medios externos de la institución.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

504-1108/1120 17 de septiembre 2018

(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

LCDO. FRANCILINO DÍAZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: RUBY CAMARGO

(6) Pág. 3 de 8

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
3. Dictar charlas a estudiantes, docentes, profesionales y otros visitantes.	Charlas	24	--	1	1	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	Determinar charlas a los visitantes sobre el funcionamiento de la Asamblea Nacional y hacer un recorrido por el Pleno Legislativo, Biblioteca y el nuevo edificio.
4. Participar de las actividades sociales, culturales, feriales y capacitación.	Actividades	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Brindar apoyo a todas las actividades que soliciten las diferentes unidades administrativas.
5. Elaborar informes de resultados mensuales.	Informe	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Elaborar un informe de se-mientos de las actividades mensuales del departamento.
DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN 1. Dar cobertura a todas las actividades que realice la Asamblea Nacional dentro y fuera de la Institución.	Coberturas	985	--	105	100	90	105	45	45	90	100	105	110	45	45	Dar cobertura a las sesiones del pleno, reuniones de las comisiones permanentes de trabajo, actividades del presidente, jornadas académicas y reuniones del Parlatino.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1108/1120 17 de septiembre 2018

(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

LCDO. FRANCILINO DÍAZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: RUBY CAMARGO

(6) Pág. 4 de 8

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
2. Redactar noticias y reportajes de las actividades desarrolladas por la Asamblea Nacional.	Noticias	985	--	105	100	90	105	45	45	90	100	105	110	45	45	Divulgar las noticias y reportajes a la ciudadanía y a todos los medios de comunicación social.
3. Alimentar la Web con fotos, noticias y reportajes, sobre todo, lo que acontece en la Asamblea Nacional.	Noticias	985	--	105	100	90	105	45	45	90	100	105	110	45	45	Actualizar la página Web diariamente con todas las actividades del día con 5 a 10 fotos por noticias.
4. Organizar conferencias de prensa.	Conferencias	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Organizar invitaciones para ser enviada a todos los medios externo vía electrónica para eventos especiales y temas de importancia.
5. Se contará con redes sociales para la retroalimentación.	Redes Sociales	985	--	105	100	90	105	45	45	90	100	105	110	45	45	Establecer a través de las redes sociales de la Asamblea Nacional la comunicación directa con el público vía Twitter, youtube, facebook e instagram.
6. Monitoreo de todos los medios impresos sobre noticias relacionadas con la Asamblea Nacional y con el acontecer nacional para ser enviados a la junta directiva, diputados, secretarías técnicas y directores.	Monitoreo de prensa escrita	248	--	21	20	18	21	22	20	23	21	21	23	17	21	Programar informes con los diferentes medios de noticias impresos que sean más relevantes de la Asamblea Nacional. Este monitoreo es escrito y con recortes de periódicos.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

504-1108/1120 17 de septiembre 2018

(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

LCDO. FRANCILINO DÍAZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: RUBY CAMARGO

(6) Pág. 5 de 8

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
7. Elaborar y evaluar los informes de actividades y proyectos mensuales (F-02A) de 2019. DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN PARLAMENTARIA SECCIÓN DE RADIO	Informes	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Presentar el informe mensual de las actividades y proyectos que se realizan el Departamento y será enviado a la Dirección de Comunicación para su revisión y unificación.
1. Transmitir las sesiones del Pleno.	Transmisiones	133	--	17	16	12	17	0	0	19	16	17	19	0	0	0	Enunciar las sesiones plenarias tramitada por F.M. Nacional de lunes a miércoles de 4:30 p.m. a 8:00 p.m. y los jueves de 9:30 a.m. en adelante.
2. Dar cobertura a las sesiones del Pleno y a las comisiones permanentes.	Coberturas	160	--	20	20	20	20	0	0	20	20	20	20	0	0	0	Dar cobertura a todos las sesiones del pleno y comisiones permanentes de trabajo.
3. Elaboración de reportajes.	Reportajes	40	--	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	0	0	0	Enunciar los reportajes de las sesiones y actividades que son utilizadas para el noticieron de radio por los periodistas.
4. Producir cápsulas inforamativas.	Cápsulas	20	--	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	1	Producir cápsulas de temas o actividades alusivas a la institución.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

504-1108/1120 17 de septiembre 2018

(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

LCDO. FRANCILINO DÍAZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: RUBY CAMARGO

(6) Pág. 6 de 8

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
5. Promocionar promos institucional.	Promos institucional	28	--	3	3	3	3	1	1	3	3	3	3	1	1	Enunciar a todos los oyentes con hechos históricos, proyectos aprobados y actividades de carácter social que son realizados en la Asamblea o en otras instituciones.
6. Elaborar informes mensuales.	Informes	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Detallar los informe mensual de del departamento y será enviado a la Dirección de Comunicación para la revisión y unificación.
SECCIÓN DE TELEVISIÓN																
1. Transmitir las sesiones del pleno.	Transmisiones	133	--	17	16	12	17	0	0	19	16	17	19	0	0	Tramitar la sesiones del Canal 10 de Cable Onda, Canal 96 Cable Onda en cajilla y Canal 50 por C&W.
2. Transmitir las sesiones de las comisiones permanentes de trabajo.	Transmisiones	48	--	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	0	0	Tramitar todas las sesiones de las Comisiones Permanentes en la Televisión Parlamentaria cuando no sea en horas de transmisión del Pleno.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1108/1120 17 de septiembre 2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDO. FRANCILINO DÍAZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: RUBY CAMARGO

(6) Pág. 7 de 8

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
3. Cobertura de sesiones, comisiones, jornadas académicas, seminarios, actividades sociales, culturales, foros, giras de diputados y comisiones.	Coberturas	985	--	105	100	90	105	45	45	90	100	105	110	45	45	Editar las noticias de las diferentes actividades que acontecen en la Asamblea Nacional.
4. Elaboración de reportajes.	Reportajes	68	--	8	8	8	8	1	1	8	8	8	8	1	1	Editar las fechas históricas y eventos que serán tramitados por el canal parlamentario.
5. Producción de noticieros.	Noticieros	248	--	21	20	18	21	22	20	23	21	21	23	17	21	Transmitir todas las noticias que se presentan de lunes a viernes de las comisiones, del Pleno y otras actividades por el Canal de la Asamblea Nacional, SERTV y el Canal 11.
6. Producción de promos.	Promos	44	--	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	Desarrollar los promos informativas de los hechos históricos, proyectos aprobados y las actividades de carácter social realizados en la Asamblea como en otras instituciones.

**ASAMBLEA NACIONAL
ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

504-1108/1120 17 de septiembre 2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDO. FRANCILINO DÍAZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: RUBY CAMARGO

(6) Pág. 8 de 8

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
7. Transmisión de promos.	Transmisión de promos	985	--	105	100	90	105	45	45	90	100	105	110	45	45	Transmitir todas las promos que se realicen durante los recesos que se den en el Pleno y en la promoción regular del Canal Parlamentario.
8. Producción de síntesis o resúmenes informativos.	Resúmenes	51	--	4	4	5	3	5	4	4	5	4	4	5	4	Realizar los resúmenes de los viernes de las noticias más relevantes de la Asamblea Nacional que serán transmitido por el Canal de la Televisión Parlamentaria todos los fines de semana.
9. Grabación de programas de debates.	Grabaciones	48	--	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Ampliar temas de interés nacional y proyectos de ley que han sido aprobados por la Asamblea Nacional.
10. Elaborar informes mensuales.	Informes	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Desarrollar los informes mensuales del departamento que será enviado a la Dirección de Comunicación para la revisión y unificación.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8012 / 09 de octubre de 2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

SR.OMAR GONZÁLEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: RODRIGO ÁLVAREZ

(6) Pág. 1 de 4

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS			
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D				
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA:																			
1. Elaborar el informe de Evaluación de la Dirección de Seguridad periodo julio a diciembre de 2018.	Informe de evaluación	1	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Se evaluará el informe comparativo de las metas programadas contra la ción real del último semestre de 2018
2. Elaborar el informe de Evaluación de la Dirección de Seguridad periodo enero a junio de 2019.	Informe de evaluación	1	---	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	El informe de evaluación del periodo de enero a junio de 2019 contendrá un resumen de las metas realizadas.
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO																			
1. Orientar a los visitantes hacia los despachos de los diputados y diputadas de las direcciones y departamentos de la Institución.	Personas orientadas	40.000	---	3500	3000	3,000	4000	3500	2500	4000	4500	3200	2800	2,500	3,500				Establecer un filtro y registro de los visitantes que ingresan a las diferentes dependencias de la Institución.
2. Orientar los estudiantes que lleguen de excursión a la Institución, procedentes de los diferentes colegios a nivel nacional.	Excursiones orientadas	15	---	0	0	0	2	2	3	3	2	2	1	0	0				Esta actividad será coordinada con los funcionarios encargados de brindar a los visitantes, las charlas explicativas sobre la misión, visión y funciones de la Asamblea Nacional.
3. Coordinar con la Presidencia de la Asamblea Nacional las visitas de personalidades importantes.	Visitas	155	---	15	15	15	10	10	10	15	15	15	15	10	10				Esta actividad se realizará para garantizar la protección de las diversas personalidades diplomáticas que visitan el Palacio Justo Arosemena.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8012 / 09 de octubre de 2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA

SR.OMAR GONZÁLEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: RODRIGO ÁLVAREZ (6) Pág. 2 de 4

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
4. Proteger a personalidades nacionales gubernamentales e internacionales en eventos organizados por la Institución.	Eventos	8.000	---	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Brindar seguridad y protección a las diferentes personalidades que visiten la Institución.
5. Brindar el servicio de escolta y seguridad a los diputados, diputada y a la Directiva de la Institución.	Horas	36000	---	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	Brindar protección y salvaguardar la integridad física de los diputados y diputadas, al igual que la Directiva de la Asamblea Nacional.
6. Brindar protección a los servidores públicos, visitantes y bienes de la Institución.	Horas	102000	---	8500	8500	8500	8500	8500	8500	8500	8500	8500	8500	8500	8500	Salvaguardar la vida de los funcionarios, visitas y bienes muebles e inmuebles de esta Institución.
7. Participar en cursos y seminarios de capacitación en las diversas áreas técnicas de seguridad.	Cursos y seminarios	6	---	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	Capacitar al personal con cursos y seminarios, según las necesidades que se presenten.
8. Organizar reuniones de coordinación con el personal que labora en la Dirección de Seguridad Parlamentaria.	Reuniones	48	---	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Garantizar el funcionamiento eficiente de la Dirección.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8012 / 09 de octubre de 2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

SR.OMAR GONZÁLEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: RODRIGO ÁLVAREZ

(6) Pág. 3 de 4

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y VIDEOVIGILANCIA																		
1. Dar mantenimiento permanente a los radios de comunicación.	Revisiones	1020	---	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	Prevenir y garantizar el buen funcionamiento de los equipos de comunicación.
2. Mantener el control y disciplina en la red.	Horas	11400	---	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	Llevar un mejor control de las novedades que se presenten.
3. Controlar las entradas y salidas de diputados, diputadas y Directiva del Parlamento.	Entrada y salida	4200	---	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	Se llevará un control de las entradas y salidas de los diputados y Directiva de la Institución.
4. Participar con los equipos de comunicación en los eventos que la Asamblea Nacional organice.	Eventos	11	---	0	0	0	2	1	1	2	2	1	0	1	1	1	1	Se le brindará apoyo al personal en diferentes eventos y actividades que se realicen fuera de la Institución.
5. Vigilar por medio de los monitores de v/v, los predios donde se encuentran ubicadas las cámaras.	Horas	10800	---	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	Esta actividad permitirá garantizar la seguridad de las áreas internas de la Institución.
6. Revisar las cámaras de v/v para determinar que estén en óptimas condiciones.	Revisiones	180	---	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Dar mantenimiento preventivo a las cámaras de v/v para asegurar su buen funcionamiento.

ACTUALIZADO-2019

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8012 / 09 de octubre de 2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

SR.OMAR GONZÁLEZ

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: RODRIGO ÁLVAREZ

(6) Pág. 4 de 4

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
DEPARTAMENTO DE ARMERIA																
1. Brindarle al personal entrenamiento en el polígono de tiro.	Entrenamientos	6	---	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	Estos entrenamientos se realizarán con el propósito de que todo el personal se relacione con las armas de fuego.
2. Brindar entrenamientos de manejo de armas al personal.	Entrenamientos	108	---	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	Se realizarán con el propósito de que los funcionarios de seguridad conozcan el uso y manejo de las armas.
3. Dar mantenimiento permanente a las armas de la institución.	Limpiezas	2400	---	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	Mantener en buen estado el equipo de armería.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, EXT. 8506, 15/10/2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LCDA.BERTILDA RIVERA DE CEDEÑO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARIS D. DEL CID DE PINEDA (6) Pág. 1 de 22

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS																	
1. Desarrollar reuniones de gestión con los jefes de los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.	Reuniones	60	---	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Intercambiar ideas, para mejorar el grado de avance de las actividades que ejecutan las unidades administrativas que conforman la Dirección.
2. Realizar reuniones con los servidores de las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Recursos Humanos.	Reuniones	60	---	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Presentar proyectos o actividades que brinden soluciones a diferencias surgidas en el entorno laboral.
3. Participar en reuniones con los representantes de los servidores ante el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo.	Reuniones	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Exponer proyectos o modificaciones legales, para ser analizados en beneficio de funcionarios y de la Institución.
4. Participar en las reuniones del Consejo de Carrera del Servicio Legislativo.	Reuniones	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Revisar los diferentes temas de la administración del recurso humano con la aplicación de la Ley N°12 de 1998 y los beneficios para los funcionarios.
5. Realizar reuniones con funcionarios, grupos organizados de la Institución y los representantes del sector gubernamental y privado.	Reuniones	36	---	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Analizar las diferentes opciones de solución como respuesta a las necesidades del recurso humano de la Institución.
6. Elaborar y presentar el informe de evaluación semestral (F-03A) de las actividades y proyectos del segundo semestre del año 2018 y el informe de evaluación (F-03A)	Informes semestrales	2	---	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Presentar los avances por semestre de las actividades y proyectos planificados para el segundo semestre del año 2018 y el primer semestre del año 2019, analizando

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, EXT. 8506, 15/10/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA.BERTILDA RIVERA DE CEDEÑO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARIS D. DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 2 de 22

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
de las actividades y proyectos del primer semestre del año 2019.																	las limitantes y observaciones, en el desarrollo de estas.
7. Presentar los informes mensuales de seguimiento y evaluación (F02-A), de la Dirección de Recursos Humanos y sus departamentos.	Informes mensuales	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Presentar el avance mensual unificado de las actividades y proyectos planificados por la Dirección para el 2019 y de sus respectivos departamentos.
8. Presentar el Plan Operativo Anual (F-01A) 2020 de la Dirección de Recursos Humanos y de sus Departamentos.	Plan Operativo Anual	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Planificar y presentar la programación anual de los proyectos y tarea para ejecutar, durante el 2020, de las unidades administrativas de esta dirección.	
9. Elaborar y presentar el Anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos y de sus departamentos, para la vigencia fiscal 2020.	Anteproyecto de presupuesto	---	100%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Presentar las necesidades de: equipo y material de oficina, mobiliario e infraestructura y otras necesidades, para ejecutar la planificación del año 2020.	

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, EXT. 8506, 15/10/2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LCDA.BERTILDA RIVERA DE CEDEÑO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARIS D. DEL CID DE PINEDA (6)Pág. 3 de 22

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS																		
1. Revisar y actualizar el Manual de Clases Ocupacionales de la Institución.	Actualizar	---	100%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	La actividad se realizará cada vez que se modifique el organigrama funcional de la Institución, ya que afecta la descripción de cargos, según sea el caso .
2. Revisar y actualizar los perfiles de los cargos según el Manual de Clases Ocupacionales.	Perfiles	---	100%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	La ejecución de esta actividad dependerá de la actualización del Manual de Clases Ocupacionales.
3. Investigar y analizar los casos disciplinarios que presente los directores o jefes, y darles seguimiento a cada uno, respectivamente.	Investigación	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Encontrar soluciones a los conflictos que se den en las diferentes áreas administrativas, no solo recomendaciones, sino también encontrar la génesis de los problemas.
4. Verificar la correcta aplicación de las medidas disciplinarias y asesorar al personal sobre sus deberes y derechos.	Seguimiento	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Esta actividad busca el respeto de los derechos de los funcionarios para evitar excesos o injusticias y para mantener el orden del recurso humano en la Institución.
5. Desarrollar jornadas de sensibilización sobre responsabilidades, deberes y derechos frente a la Ley N° 39 del 30 de mayo de 2017, que modifica la Ley 12 de 1998.	Jornadas	---	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Sensibilizar a los funcionarios de la Carrera Legislativa sobre las responsabilidades, deberes y derechos establecidos en la Ley de Carrera de Servicio de la Carrera Legislativa.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, EXT. 8506, 15/10/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA.BERTILDA RIVERA DE CEDEÑO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARIS D. DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 4 de 22

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
6. Asesorar en materia de administración de recursos humanos (en cualquiera de los subsistema).	Consultas	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Atender las consultas de directores, jefes y funcionarios respecto a los diferentes subsistemas de recursos humanos.
7. Revisar y analizar las solicitudes de ajustes de salario y nombramiento permanente, que hace el personal de la Institución.	Actualizar	---	100%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	50%	0%	0%	0%	0%	Analizar las solicitudes, con la finalidad de brindar una recomendación acorde a la realidad del perfil del funcionario de la Institución.
8. Implementar el programa de diseño del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos Técnicos para la evaluación del desempeño de los funcionarios Públicos.	Programa	---	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	La actividad se llevará a cabo a través del personal designado por la Dirección de Recursos Humanos, la cual establecerá el procedimiento a seguir.
9. Actualizar el banco de datos de elegibles para suplir vacantes cuando sea necesario.	Programa	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	El banco de datos se actualizará periódicamente para conocer los aspirantes que llenarán las vacantes que se generen a nivel institucional.
10. Realizar el análisis de las solicitudes de reclasificación del recurso humano de la Institución.	Reclasificar	24	---	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Reclasificar las vacantes que se dan en forma horizontal, es decir, que no involucren ascensos.
11. Realizar las entrevistas y las asignaciones del personal nombrado permanente o por contrato en planta y a los que cumplan con los trámites para ser trasladados.	Entrevistas	120	---	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Al asignar funciones se considera la preparación académica y la experiencia laboral del servidor; la actividad se incrementa con el cambio de Directiva.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, EXT. 8506, 15/10/2018

(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LCDA.BERTILDA RIVERA DE CEDEÑO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARIS D. DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 5 de 22

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
12. Actualizar las asignaciones a los funcionarios de la Institución de acuerdo con los nombramientos y la reclasificación de cargo, según sus funciones.	Actualizar	---	100%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	50%	0%	0%	0%	Se debe revisar el estado de los funcionarios que han pasado de contrato o transitorio a permanente, se cambia según las resoluciones pertinentes.
13. Preparar el informes y registros de los datos del recurso humano existente (permanente, transitorio o de contrato en la Institución).	Informes	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Desarrollar la actividad la cual permitirá realizar análisis comparativo con respecto a la información de personal que ayuda a la toma de decisiones de la Institución.
14. Remitir lista de los nuevos servidores de la Institución al Departamento de Capacitación de esta Dirección.	Lista	2	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Identificar a los funcionarios nuevos, con el fin que el Departamento de Capacitación coordine la respectiva inducción.
15. Actualizar el sistema integral de Recursos Humanos y mantener la información del personal al día.	Actualización	---	100%	20%	10%	10%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	5%	5%	5%	Mantener la estructura actualizada, permitiendo una mejor administración del recurso humano en la Institución.
16. Preparar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.	Anteproyecto de Presupuesto	---	100%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	En esta actividad se plasman las necesidades para la ejecución de las actividades del 2020.
17. Elaborar y presentar el informe de evaluación de las actividades y proyectos del segundo semestre (F-03A) del año 2018, y el informe de evaluación de las activi-	Informes Semestrales	2	---	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Plasmar los avances semestrales de las actividades y proyectos programados con las respectivas limitaciones sugerencias y observaciones en el desarrollo de estas.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, EXT. 8506, 15/10/2018

(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LCDA.BERTILDA RIVERA DE CEDEÑO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARIS D. DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 6 de 22

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
dades y proyectos del primer semestre (F-03A) del año 2019.																		
18. Presentar los informes de avances de actividades y proyectos (F-02A), planificadas para ejecutarse en el año 2019.	Informes Mensuales	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Presentar los informes de avance de las actividades y proyectos planificados para el 2019.
19. Elaborar del Plan Operativo Anual (F-01A), del 2020.	Plan Operativo Anual	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Preparar y presentar la planificación anual de los proyectos y tareas a ejecutarse en el 2020 por el Departamento.
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y RELACIÓN LABORAL																		
1. Realizar y evaluar la situación social, socioeconómica y de investigación laboral a funcionarios y familiares de la Institución.	Casos	120	---	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Hacer evaluaciones sociales dirigidas a los funcionarios para la intervención en situaciones que interfieren en el desarrollo y cumplimiento de las actividades laborales en la Institución.
2. Desarrollar eventos sociales recreativos y de salud, para el personal de la Institución: Programa de Verano Feliz para los hijos de los colaboradores, Semana de la Familia, y la Campaña de la Cinta Rosada-Celeste.	Eventos	11	---	0	1	1	2	0	1	0	0	1	3	0	2	2	2	Motivar a los funcionarios a través de programas recreativos, para los hijos de los funcionarios en tiempo de vacaciones, igualmente sensibilizando a los funcionarios con campañas, riesgos y prevención de cáncer de mama y próstata.

ACTUALIZADO-2019

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, EXT. 8506, 15/10/2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LCDA.BERTILDA RIVERA DE CEDEÑO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARIS D. DEL CID DE PINEDA (6) Pág. 7 de 22

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
3. Organizar y realizar la conmemoración del Día de la Madre, de la Secretaria y el Día Internacional de la Mujer.	Eventos	3	---	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Celebrar con actos festivos y educativos, los diferentes roles de las funcionarias de nuestra Institución.
4. Desarrollar el Programa de Salud Ocupacional para el personal de la Asamblea Nacional.	Programa	---	100%	0%	20%	0%	0%	20%	0%	20%	20%	0%	20%	0%	0%	0%	Vigilar ,provenir y mantener en buen estado la salud física, mental y social de los funcionarios.
5. Implementar el programa de salud preventiva, (ferias y campañas visual y auditiva, vacunas, y otras).	Programa	7	---	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	Organizar actividades con instituciones públicas y privadas para mantener y promover el buen estado de salud de los funcionarios.	
6. Organizar charlas educativas.	Charlas	7	---	0	1	0	1	0	0	1	1	0	2	1	0	Las charlas estan enfocadas en temas de orientación, mejorar calidad de vida familiar, salud, laboral, economía, educación, ética laboral, trabajo en equipo, etc.	
7. Desarrollar el Programa de Salud Mental.	Programa	---	100%	10%	5%	10%	10%	10%	5%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	Coordinar los programas de salud, a través de la Red Intersectorial de ministerio de Salud, para la promoción de la salud mental en los sitios de trabajo.	

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, EXT. 8506, 15/10/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA.BERTILDA RIVERA DE CEDEÑO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARIS D. DEL CID DE PINEDA (6) Pág. 8 de 22

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
8 .Confeccionar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento para la vigencia fiscal del año 2020.	Anteproyecto de Presupuesto	---	100%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Se presentarán las necesidades del departamento de equipo, mobiliario de oficina e infraestructura para ejecución del año próximo.
9. Presentar la memoria sobre las actividades más relevantes realizadas en el año 2019.	Memoria	1	---	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Presentar la ejecución de las actividades realizadas en cada periodo, para presentarlas en la memoria de la Institución, al finalizar el periodo legislativo.
10. Elaborar y presentar el informe de evaluación de las actividades y proyectos (F-03A) del segundo semestre del año 2018, y el informe de evaluación de las actividades y proyectos (F-03A) del primer semestre del año 2019.	Informes semestrales	2	---	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Informar los avances semestrales de las actividades y proyectos programados con las limitaciones, sugerencias y observaciones en el desarrollo de las mismas.
11. Presentar los informes mensuales (F-02A) de avances de las actividades durante el 2019 a la Dirección de Recursos Humanos.	Informes mensuales	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Presentar los informes mensuales sobre el avance en la ejecución de las actividades y proyectos planificados a ejecutarse durante el año 2019.
12. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (F-01A) 2020, de las actividades y proyectos del departamento.	Plan Operativo Anual	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Preparar y presentar la programación anual de los proyectos y tareas a ejecutarse en el año 2020, en este departamento.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, EXT. 8506, 15/10/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA.BERTILDA RIVERA DE CEDEÑO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARIS D. DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 9 de 22

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
13. Realizar las evaluaciones psicológicas a los aspirantes a cargos o puestos de la Institución.	Evaluaciones	100	---	9	8	7	7	9	10	8	7	10	8	9	8	El propósito de las evaluaciones psicológicas para los aspirantes a cargos o puestos de trabajo en la institución, es obtener el perfil calificado para el área requerida.
14. Brindar los servicios clínicos psicológicos al personal, a sus hijos y cónyuges.	Consultas psicológicas	120	---	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	La atención psicológica tiene el objetivo de supervisar y fortalecer a través de sesiones terapéuticas un perfecto estado de salud mental en los funcionarios.
15. Desarrollar el programa de sensibilización de las enfermedades de transmisión sexual VIH-SIDA en los sitios de trabajo.	Programa	---	100%	5%	10%	5%	5%	10%	15%	5%	5%	5%	5%	10%	20%	El Programa va dirigido al personal con la finalidad de prevenir y controlar y el VIH-SIDA.
16. Brindar atención médica general al personal de la Institución.	Consultas médicas	8,400	---	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	Se brindará servicios de consulta en medicina general a todo el personal.
17. Brindar atenciones de enfermería al personal de la Institución.	Servicios de enfermería	8,400	---	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	Se brinda servicios de inyectables, canalización, suturas, curación, electrocardiogramas, glucosa, toma de presión arterial inhaloterapias y otros servicios de enfermería.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, EXT. 8506, 15/10/2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LCDA.BERTILDA RIVERA DE CEDEÑO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARIS D. DEL CID DE PINEDA (6) Pág. 10 de 22

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
18. Brindar servicios de odontología a los funcionarios de la Institución.	Consultas odontológicas	1,800	---	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	Brindar atención odontológica integral a todo el personal de la Institución.
19. Brindar servicios prehospitalarios y de traslado de pacientes en ambulancia.	Traslado a hospitales	36	---	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Brindar el servicio de traslado de pacientes al Cuarto de Urgencias, asistido por paramédicos o por el médico de turno en la Clínica Parlamentaria.
DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES 1. Realizar evaluaciones sobre la condición laboral de los servidores con discapacidad.	Evaluaciones	52	---	5	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	Determinar las condiciones físicas del entorno donde labora el servidor con discapacidad y analizar si debe realizarse adaptación a su puesto de trabajo, basado en el art.43 de la Ley 42 del 27 de agosto de 1999.
2. Orientar la gestión de ayudas técnicas para los funcionarios con discapacidad o familiares con discapacidad, que ofrecen otras instituciones y organizaciones no gubernamentales.	Ayudas técnicas	2	---	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	Recibir y canalizar la gestión de ayudas técnicas auxiliares y especializadas (sillas de ruedas, audífonos, bastones y otros) para funcionario, familiares con discapacidad.

ACTUALIZADO-2019

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, EXT. 8506, 15/10/2018

(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LCDA.BERTILDA RIVERA DE CEDEÑO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARIS D. DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 11 de 22

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
3. Realizar las consultas en áreas técnicas, a los funcionarios con discapacidad y a los que tienen familiares con discapacidad.	Evaluaciones	40	---	3	3	3	4	4	4	3	3	3	4	3	3	Brindar, atención de orientación	
4. Orientar a los funcionarios con discapacidad y a los que tienen familiares en condición de discapacidad, sobre la Ley 15 de 2016 y Ley 42 de 1999.	Orientaciones y consultas	100	---	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	0	Establecer los procedimientos que se deben seguir para el cumplimiento de los deberes y derechos de las personas con discapacidad.
5. Actualizar el banco de datos del funcionario con discapacidad.	Banco de datos	3	---	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	Actualizar, tres veces al año el banco de datos de la población con discapacidad que exista en la Institución.	
6. Presentar el informe de los trabajos de Infraestructura sobre accesibilidad en la Institución.	Informes	6	---	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Coordinar con la Dirección de Infraestructura, sobre los avances de trabajos accesibilidad solicitados, por el Departamento de Equiparación de Oportunidades.	
7. Verificar el sistema de marcación de los funcionarios con discapacidad y de los que tienen familiares con discapacidad.	Verificación	128	---	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	8	9	Cumplir con el artículo 19 de la Ley 15 del 2016, que reforma la Ley 42 de 1999.	

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, EXT. 8506, 15/10/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA.BERTILDA RIVERA DE CEDEÑO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARIS D. DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 12 de 22

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
8. Realizar las jornadas educativas sobre discapacidad.	Sensibilización	5	---	0	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	Sensibilizar, a través de charlas, visitas a departamentos, murales, etc, en materia de discapacidad, a los funcionarios de la Institución.
9. Elaborar y presentar el informe de evaluación de las actividades y proyectos del segundo semestre (F-03A) del año 2018, y el informe de evaluación de las actividades y proyectos del primer semestre (F-03A) del 2019.	Informes	2	---	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Plasmar los avances semestrales de las actividades y proyectos programados con las respectivas limitaciones, sugerencias y observaciones en el desarrollo de estas, en el 2019.
10. Presentación de los informes mensuales de avance de las actividades (F-02A) del 2019 a la Dirección de Recursos Humanos.	Informes	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Presentar el informe mensual del avance en las actividades programadas a ejecutarse durante el 2019
11. Planificar y presentar el Plan Operativo Anual (F-01A), de las actividades y proyectos del departamento a ejecutarse durante el 2020	Plan Operativo Anual	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Presentar la planificación anual de los proyectos y tareas por ejecutar en el departamento durante el 2020.
12. Presentar la memoria, de las actividades más relevantes realizadas en el 2019.	Memoria	1	---	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Presentar la memoria sobre las actividades más relevantes realizadas en cada periodo anual.

ACTUALIZADO-2019

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, EXT. 8506, 15/10/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA.BERTILDA RIVERA DE CEDEÑO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARIS D. DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 13 de 22

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
13. Coordinar la celebración del Día Internacional de las Personas con Discapacidad.	Conmemoración	---	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	10%	10%	10%	10%	60%	Coordinar diferentes actividades, tales como: caminatas, concursos entre otras, en conmemoración del Día Internacional de las Personas con Discapacidad.
14. Elaborar informes para la Secretaría Nacional de Discapacidad.	Informes	2	---	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	Presentar informes semestrales de los avances relacionados con los trabajos de infraestructura, charlas, entre otras actividades del departamento.
15. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto del departamento.	Anteproyecto de presupuesto	---	100%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Presentar el requerimiento de equipo y mobiliario de oficina para el desarrollo de las actividades durante el año 2020.
16. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual para la Secretaría Nacional de Discapacidad, que se ejecutará en el año 2020.	Plan Operativo Anual	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Elaborar el Plan Anual 2020, que realizará la Institución en materia de discapacidad para presentarlo ante la Secretaría Nacional de Discapacidad y el Consejo Nacional Consultivo.
17. Coordinar el curso básico de lenguaje de señas para los funcionarios de la Institución.	Curso	---	100%	0%	40%	60%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Instruir a los funcionarios interesados de la Institución en el lenguaje de señas y coordinado con la Secretaría Nacional de Discapacidad para tales efectos.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, EXT. 8506, 15/10/2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LCDA.BERTILDA RIVERA DE CEDEÑO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARIS D. DEL CID DE PINEDA (6) Pág. 14 de 22

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
18. Brindar apoyo social a los funcionarios con discapacidad.	Atención	5	---	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	Apoyar a los servidores con discapacidad para coordinar la asistencia a citas médicas, proveer transporte para cotizaciones de ayudas técnicas, enlace con la Dirección de Asesoría Legal para trámites legales de servidores con discapacidad y con familiares en condición de discapacidad.
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN																		
1. Presentar el Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso.	Programa de inducciones	1	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dejar establecido el contenido y metodología que se va a desarrollar durante el año en las charlas de inducción.
2. Realizar inducción del personal nuevo.	Inducción	4	---	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Dar a conocer al personal de primer ingreso, la razón de ser de la Institución y mostrar los deberes y derechos de los servidores.
3. Gestionar cursos	Cursos	5	---	0	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	Suministrar al funcionario las herramientas necesarias que le ayuden en sus tareas diarias de manera más efectiva.
4. Organizar y gestionar los talleres.	Talleres	4	---	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	Lograr que el funcionario adquiera con la práctica, las habilidades necesarias para su buen desempeño.

ACTUALIZADO-2019

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, EXT. 8506, 15/10/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA.BERTILDA RIVERA DE CEDEÑO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARIS D. DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 15 de 22

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
5. Organizar y coordinar seminarios.	Seminarios	12	---	0	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Actualizar y reforzar los conocimientos en temas puntuales que ayuden al buen desempeño.
6. Crear enlaces interinstitucionales a nivel público y privado, para coordinar jornadas de capacitación para el personal.	Enlaces	12	---	1	1	2	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Lograr el apoyo de entidades en la ejecución de nuestras actividades de capacitar a los funcionarios de la Institución.
7. Aplicar encuestas de detección de necesidades de capacitación.	Encuestas	2	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Conocer las actividades reales de los colaboradores en temas de capacitación.
8. Aplicar evaluaciones de las capacitaciones realizadas en la Institución.	Evaluaciones	5	---	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	Medir la efectividad de la capacitación realizada que nos permita conocer nuestras fortalezas y debilidades.
9. Gestionar diplomados.	Diplomados	1	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Brindar a los funcionarios las competencias específicas en un área de trabajo.
10. Coordinar la ejecución de charlas informativas para el personal.	Charlas	4	---	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	Motivar y actualizar al funcionario sobre temas de importancia en nuestro entorno.
11. Presentar el anteproyecto de presupuesto de este Departamento.	Anteproyecto de presupuesto	---	100%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Presentar el requerimiento de equipo y mobiliario de oficina para el de actividades del año 2020.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, EXT. 8506, 15/10/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA.BERTILDA RIVERA DE CEDEÑO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARIS D. DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 16 de 22

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
12. Elaborar el informe de evaluación de las actividades y proyectos del II semestre (F-03A) 2018, y el informe de seguimiento y evaluación de las actividades del primer semestre (F-03A) 2019.	Informes semestrales	2	---	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Plasmar los avances semestrales de las actividades y proyectos programados con las respectivas limitantes, sugerencias y observaciones en el desarrollo de estas.
13. Presentar los informes mensuales de avance de las actividades (F-02A) del año 2019 a la Dirección de Recursos Humanos.	Informes mensuales	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Presentar el informe mensual sobre el avance en las actividades programadas a ejecutar durante el año 2019.
13. Preparar el Plan Operativo Anual (F-01A) 2020 del departamento para el año próximo.	Plan Operativo Anual	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Preparar y presentar la planificación anual de las actividades y proyecto a ejecutar del departamento durante el año 2020.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL																	
1. Realizar captación, impresión y plastificación de los carné de los funcionarios.	Carnés	500	---	35	35	40	40	40	40	60	60	40	40	35	35	Mantener en nuestra base de datos a todos los funcionarios y confeccionar los carnet de identificación personalizada, para el acceso a las diferentes áreas de la Institución.	
2. Verificar en el Sistema Tempo el registro de los informes de asistencia mensual por unidad administrativa.	Verificar y actualizar	948	---	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	Comprobar la asistencia mensual de cada funcionario por unidad administrativa a fin de comprobar que las incidencias sean registradas correctamente en el sistema.	

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, EXT. 8506, 15/10/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA.BERTILDA RIVERA DE CEDEÑO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARIS D. DEL CID DE PINEDA (6) Pág. 17 de 22

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
3. Actualizar los permisos en general de cada servidor por unidad administrativa e informar al personal que está sobregirado en su tiempo, a través de notas.	Actualizaciones	948	---	0	0	0	0	0	0	0	474	0	0	0	0	474	Verificar las incidencias de cada funcionario por unidad administrativa, que no se excedan de los dieciocho días a los cuales tiene derecho, de acuerdo con el Art. 174 del Reglamento de Administración de Recursos Humanos.
4. Capacitar y asesorar sobre el funcionamiento del sistema de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional.	Consultas	600	---	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Asesorar, orientar y adiestrar, dar respuesta a consultas sobre los cambios de horario o cambios administrativos.
5. Mantener actualizados los Sistema de la Dirección de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional.	Mantenimiento y actualizaciones	2,500	---	209	209	209	209	209	209	209	209	209	209	209	209	201	Revisar, registrar, alimentar y actualizar los programas por los cambios constantes en las planillas por nombramientos, ascensos, destituciones, traslados, vacaciones, tiempos compensatorios, acción de personal, y actualización de datos personales.
6. Procesar los diferentes formularios de personal, como acciones de personal, tiempo compensatorios, vacaciones, entre otros.	Formularios	10,000	---	833	833	833	833	833	833	833	837	833	833	833	833	833	Tramitar todas las solicitudes del personal, considerando los registros existentes de cada funcionario, confeccionar y actualizar informes de vacaciones, tiempo compensatorio, entre otros, para entregarlos a las unidades que lo soliciten.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, EXT. 8506, 15/10/2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LCDA.BERTILDA RIVERA DE CEDEÑO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARIS D. DEL CID DE PINEDA (6)Pág. 18 de 22

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
7. Confeccionar y verificar los informes mensuales, de licencias: por gravidez, por enfermedad y otras, que pueden ser con sueldo o sin sueldo.	Informes	48	--	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Preparar y presentar informes de seguimiento y control de las licencias y registrar en el Sistema Tempo, cada tipo de incidencia.
8. Atender las solicitudes de proforma de cartas de trabajo, certificaciones en general, cese de labores y forma de riesgo profesional.	Formularios	10,000	--	833	833	833	833	833	833	833	833	833	833	833	833	837	Tramitar las solicitudes de proformas, carta de trabajo, certificaciones, cese de labores y completar informes de accidentes de trabajo, diariamente.
9. Actualizar y archivar los documentos de los expedientes y la confección de expedientes nuevos de los funcionarios de la Institución.	Actualización de archivo	10,000	--	833	833	834	833	833	834	834	833	833	833	834	833	Archivar los documentos de trámite que llegan al departamento, como permisos, certificaciones, formularios de giras, asistencia, decretos, resoluciones, etc., para mantener la información actualizada.	
10. Actualizar la información en la página Web de la Institución.	Actualización	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Actualizar la información mensualmente, a través de la información de la planilla mensual, Esto se envía por correo electrónico a la Dirección de Informática y Comunicaciones, luego de la autorización de las autoridades superiores.	

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, EXT. 8506, 15/10/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA.BERTILDA RIVERA DE CEDEÑO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARIS D. DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 19 de 22

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
11. Elaboramos y presentamos el informe de evaluación de las actividades y proyectos del segundo semestre (F-03A) 2018, y el informe de evaluación de las actividades y proyectos del primer semestre (F-03A) 2019.	Informes semestrales	2	---	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Plasmar los avances semestrales las actividades y proyectos programados con las respectivas limitaciones, sugerencias y observaciones en el desarrollo de ellas.
12. Presentación de los informes mensuales de avance de las actividades (F-02A) del año 2019 a la Dirección de Recursos Humanos.	Informes mensuales	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Presentar el informe mensual sobre el avance en las actividades programadas para ejecutar durante el año 2019.
13. Preparar y elaborar el Plan Operativo Anual (F-01A), de este Departamento para el 2020.	Plan Operativo Anual	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Preparar y presentar la planificación anual de los proyectos y tareas del departamento a ejecutarse durante el año 2020.
DEPARTAMENTO DE PLANILLA 1. Confeccionar decretos, resueltos de personal fijo y de planillas, certificaciones de salario, movimientos en la estructura de personal, acreditamiento de salario y otros.	Decretos y resueltos	2,725	---	80	160	220	35	420	400	65	120	150	550	425	100	100	Elaborar decretos, resueltos de personal fijo y de planilla certificaciones de salario y movimientos en la estructura, acreditamiento y otros, con la debida aprobación y firma del Despacho Superior.
2. Elaborar las planillas de sueldos, servicios profesionales, décimo tercer mes y personal fijo.	Planillas	2,407	---	25	17	70	380	380	265	110	100	250	250	260	300	300	Confeccionar y tramitar las planillas del personal fijo, para garantizar el pago al personal de la Institución.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, EXT. 8506, 15/10/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA.BERTILDA RIVERA DE CEDEÑO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARIS D. DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 20 de 22

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
3. Dar mantenimiento y actualizar el sistema para la elaboración de las planillas de salarios.	Mantenimiento y actualizar	---	100%	5%	5%	5%	5%	5%	15%	5%	5%	10%	10%	10%	20%	Dar mantenimiento al sistema de elaboración de las planillas del personal en coordinación con la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones.
4. Realizar reuniones con los diferentes departamentos de la Contraloría General de la República.	Reuniones	6	---	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	1	Establecer vinculos de coordinación y de buena comunicación con los diferentes departamentos de la Contraloría General de la República, a fin de subsanar inconvenientes en los movimientos que se realizan en la Institución.
5. Recepción de formularios y notas de reintegro de cheques al Tesoro Nacional.	Formularios	126	---	10	5	5	10	10	18	15	8	10	15	10	10	Dar seguimiento a los formularios de reintegro de cheques, para lograr que el trámite sea expedito.
6. Verificar y tramitar la afiliación al sistema de acreditamiento (ACH) del personal en la Institución.	Verificaciones y trámites	83	---	10	5	5	10	8	15	5	5	5	5	5	5	Permitir que el personal reciba el pago del salario rápido, seguro y en el tiempo establecido.
7. Desarrollar reuniones de trabajo con los colaboradores del departamento.	Reuniones	8	---	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	Hacer reuniones de coordinación sobre temas que serán desarrollados por departamento y sus connotaciones.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, EXT. 8506, 15/10/2018
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LCDA.BERTILDA RIVERA DE CEDEÑO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARIS D. DEL CID DE PINEDA (6) Pág. 21 de 22

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
8. Elaboración de informes de seguimiento de nombramientos, vacaciones, planillas, y otras actividades relevantes del departamento.	Informes de seguimiento	---	100%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	5%	10%	15%	10%	10%	10%	Tener la información del estatus de los documentos tramitados y darle el seguimiento en los diferentes procesos que llevan de manera interna y externa.
9. Formulación del anteproyecto de Presupuesto del Departamento.	Anteproyecto de Presupuesto	---	100%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Presentar las necesidades de equipo y mobiliario de oficina para la ejecución de las actividades, planes y proyectos planificados para el año 2020.
10. Actualizar el archivo de los documentos en expedientes de funcionarios asignados a despachos de los honorables diputados.	Registro	---	100%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	15%	5%	5%	10%	15%	15%	Llevar un registro cuando finalizan los trámites de documentos, de nombramientos, cese de labores, modificaciones de salarios y otros.
11. Actualizar la información de los funcionarios asignados a despachos de diputados y diputadas y enviarla a la Dirección de Tecnología informática y comunicaciones.	Actualización de registros	---	100%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	15%	5%	5%	10%	15%	15%	Actualizar mensualmente la información de los funcionarios asignados a los despachos, ya sea por modificaciones de salarios o por movimientos que ellos soliciten.
12. Elaboración de certificaciones de salario solicitadas por la Caja de Seguro Social de funcionarios que están tramitando la pensión de jubilación y licencia de gravidez.	Certificaciones	200	---	20	10	8	20	25	20	31	25	15	8	10	8	Realizar las certificaciones del desglose de pagos realizados a los solicitantes, a la Caja de Seguro Social de sus cuentas individuales para el pago de sus pensiones.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2019

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, EXT. 8506, 15/10/2018

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA.BERTILDA RIVERA DE CEDEÑO

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: ARIS D. DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 22 de 22

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
13. Confección de notas de corrección de cédula, nombre y apellidos errados en los cheques de pagos por servicios especiales al banco.	Notas de corrección	24	---	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Hacer notas para solicitar la corrección de cheques, que salen con datos errados para que se puedan tramitar en el banco.
14. Elaboración de formulario de inclusión de nombramiento, de baja de licencia sin sueldo, modificación de número de cédula, número de seguro social del personal.	Formulario de inclusión	1,250	---	100	20	10	35	720	65	65	45	40	60	50	40	Llevar un control de correcciones que se deben hacer para efecto de conocer el inicio de labores del personal para que se haga la inclusión en la Institución.
15. Elaboración del informe de evaluación de las actividades y proyectos del segundo semestre (F-03A) 2018, y el informe de evaluación de las actividades y proyectos del primer semestre (F-03A) 2019.	Informes	2	---	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Plasmar los avances semestrales de las actividades y proyectos programados con las respectivas limitaciones, sugerencias y observaciones en el desarrollo de estas.
16. Presentación de informes mensuales de seguimiento y evaluación (F-02A), a la Dirección para unificar y presentar a la Dirección de Desarrollo Institucional.	Informes	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Presentar el informe mensual sobre el avance en las actividades programadas a ejecutar, durante el año 2019.
18. Preparar el Plan Operativo Anual (F-01A) 2020 de este departamento.		1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Preparar y presentar la planificación anual de las actividades y proyectos a ejecutarse durante el año 2020