



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018





ASAMBLEA NACIONAL

YANIBEL ÁBREGO SMITH

PRESIDENTA

JORGE IVÁN ARROCHA ROSARIO

PRIMER VICEPRESIDENTE

GABRIEL SOTO MARTÍNEZ

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 CAÑIZALES	ANALISTA
CARMEN DÍAZ	ANALISTA
MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

REVISADO Y CORREGIDO POR:

MIRNA VARGAS

PASIONARIA ANDRIÓN

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 de trabajo	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 de trabajo de las áreas administrativas y técnicas	9
Unidad de Relaciones Internacionales	10
Dirección de Auditoría Interna	12
Unidad de Seguridad Informática	18
Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana	21
Dirección de Estudios Parlamentarios y Red Global de Información (glin)	24
Dirección de Documentación y Publicaciones	27
Dirección de Desarrollo Institucional	38
Unidad de Protocolo	43
Unidad de Estadística	48
Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios	53
Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos	62
Dirección General de Administración y Finanzas	67
Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	85

Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones	91
Dirección de Tesorería	96
Dirección de Comunicación	99
Departamento de Seguridad Parlamentaria	106
Dirección de Recursos Humanos	110
Dirección de Cultura y Deporte	130
Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones	134

MISIÓN

**DECRETAR 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

El Plan Operativo Anual 2018 de la Asamblea Nacional, es un documento que contiene el conjunto de actividades y proyectos que serán ejecutados por las unidades administrativas y técnicas que integran este Órgano del Estado.

La realización de este trabajo involucró a los funcionarios de las diferentes unidades administrativas y técnicas de la Institución, con la asesoría, planificación y correcta programación de la Dirección de Desarrollo Institucional. En conjunto, elaboramos un documento que establece la ruta a seguir durante un año conforme a la normativa vigente que regula esta materia.

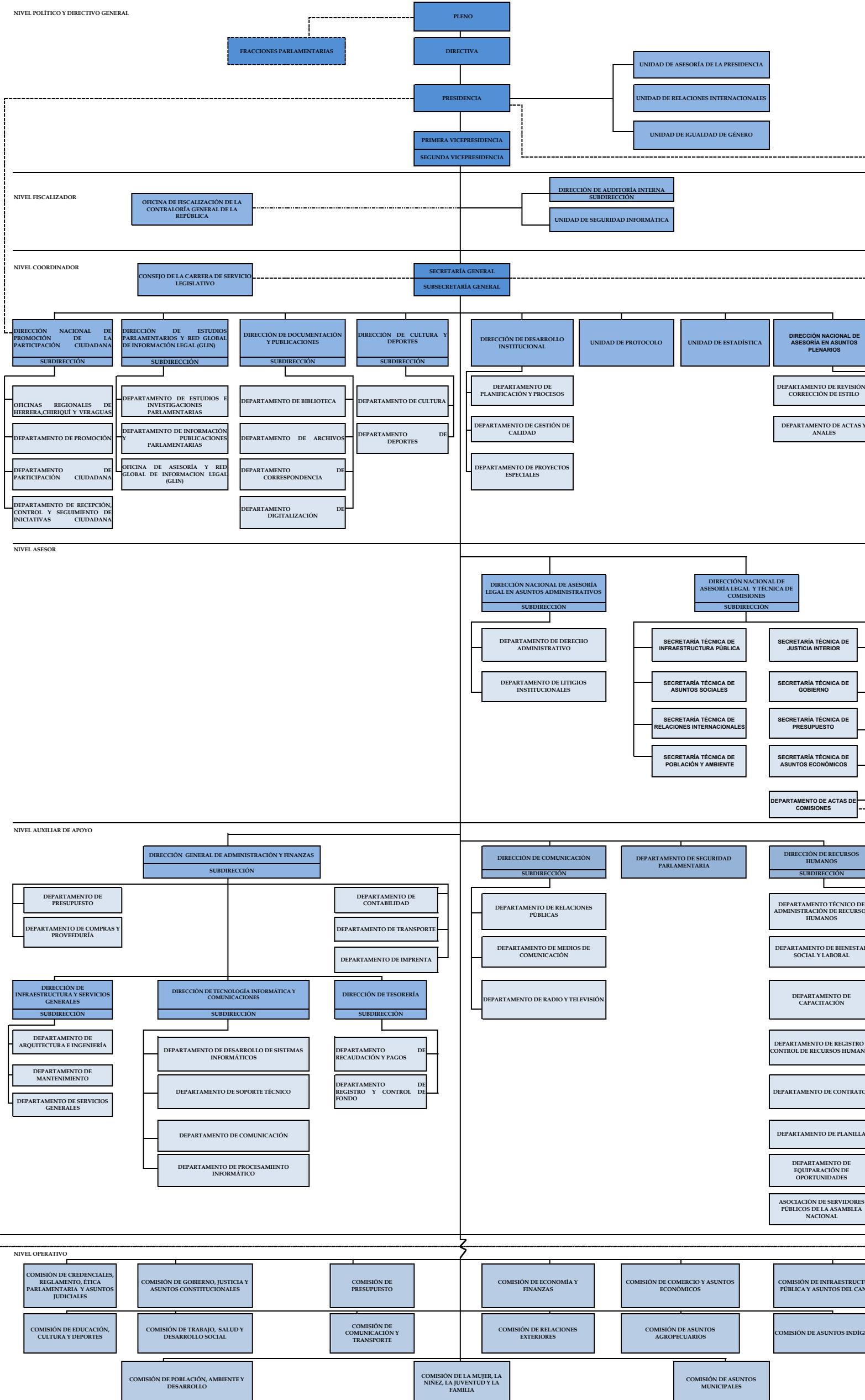
En virtud de esta organización ordenada de trabajo, el Plan Operativo Anual se convierte en una herramienta valiosa de planificación de la gestión administrativa, ya que por medio de un profundo análisis, definimos de manera coherente las metas y objetivos que persigue la Institución, los cuales son controlados y supervisados a través del Informe Mensual (F-02A) y valorados a través del Informe de Evaluación Semestral (F-03A) el cual nos permite medir el cumplimiento periódico de nuestras metas, entre otras estimaciones y análisis.

En ese orden de ideas es importante señalar que el POA también es un medio de información, ya que se publica en la página Web de la Asamblea Nacional, en la sección de Transparencia, el cual está expuesto al público, hecho que fortalece la Institución en materia de transparencia y rendición de cuenta.

En la elaboración del POA 2018, se consideraron diferentes elementos en torno a la planificación a efecto de determinar los equipos, los tipos de recursos, los términos de cumplimiento y los suministros necesarios para la ejecución de las actividades y proyectos programados por la Institución.

ÓRGANO LEGISLATIVO

Organigrama Estructural hasta Departamentos 2015



SÍMBOLOS
 - - - - - COORDINACIÓN

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 la ejecución de los mismos; delimitado las acciones y recursos, que permitan en un tiempo determinado lograr los resultados esperados para el cual fue concebido, garantizando el funcionamiento de la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar los procesos de trabajo de las unidades administrativas de la Asamblea Nacional, afecto de establecer los objetivos y metas evaluables a corto plazo, que contribuyan al fortalecimiento institucional y eleven la calidad y la transparencia de la gestión administrativa.
- Establecer las actividades, programas y proyectos para dar cumplimiento a los objetivos y metas trazadas, así como el calendario de ejecución; indicando la unidad de medida del resultado final, estableciendo en términos cuantitativos su magnitud o tiempo de ejecución.
- Establecer los indicadores de rendimiento que permiten 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 darle cumplimiento a las metas establecidas, tanto cualitativa como cuantitativamente.
- Definir los parámetros de medición de las acciones que permita supervisar y evaluar de manera eficiente el trabajo de los colaboradores 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 fue 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), señalando 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 brindó capacitación y asesoría a aquellas unidades que tenían dudas en la confección de su plan de trabajo.

Una vez que todas las unidades administrativas y técnicas entregaron su plan de trabajo a la Dirección de Desarrollo Institucional, se procedió a la revisión y corrección de este, en estrecha coordinación con las direcciones y unidades para su consolidación y posterior edición.

Después de ser autorizados por la Secretaría General, se publica el Plan Operativo Anual (F-01A) en la página Web de la Asamblea Nacional, para efectos 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 a 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 de trabajo anual (F-01A)

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

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

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

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

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

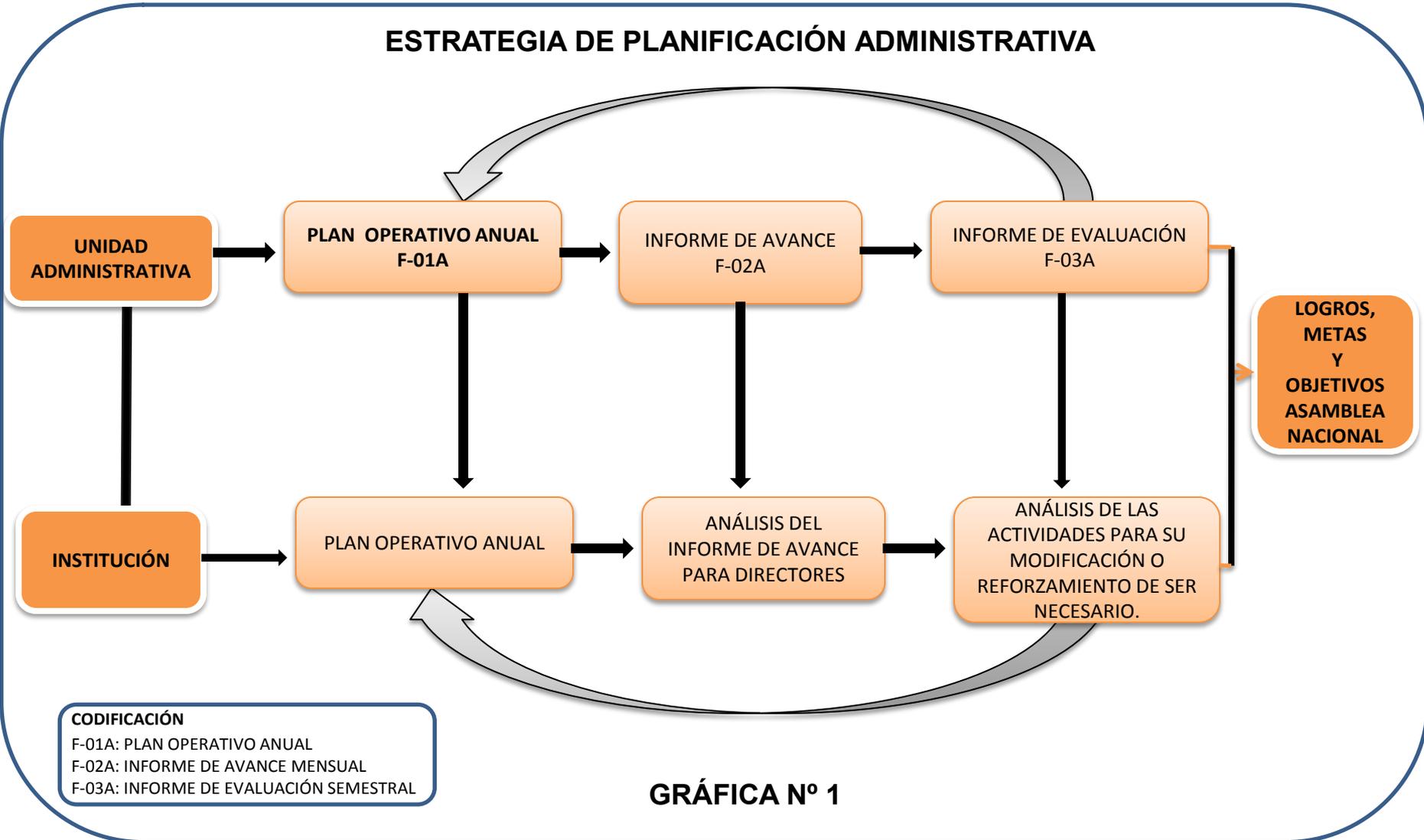
- Hacen posible la evaluación en los avances de las actividades de manera semestral, ya que con la realización de este informe se pueden tomar los correctivos de aquellas actividades no realizadas.
- Dotan a los directores de una herramienta de autoevaluación para replantear sus técnicas y poder lograr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

4) Gráfica de la planificación administrativa

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

ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ESTRATEGIA DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA



GRÁFICA Nº 1

IV.DISCURSO DE LA PRESIDENTA

Palabras HD Yanibel Abrego, presidente de la Asamblea en ocasión a su toma de posesión en la primera legislatura del cuarto período.

1 de Julio de 2017.

Esta mañana al despertar le di gracias a Dios por cada uno de los días que he vivido y por este momento tan especial de dirigir en este cuarto período el primer Órgano del Estado panameño.

Agradezco a mi bancada mayoritaria de Cambio Democrático y a los demás colegas por haberme distinguido con la postulación. Gracias hermanos, por haber confiado en esta humilde mujer.

También al resto de los colegas que me han dado su voto mis mayores consideraciones, a los que no, los invito a que me acompañen en esta iniciativa de echar hacia adelante la institución y la imagen del parlamento.

A mi familia, gracias por su respaldo incondicional, sobre todo a mis dos hijas, por su sacrificio de no poder estar más tiempo juntas. Creo sinceramente que a las mujeres, nos cuesta más liderar escenarios de poder. Sin embargo, mi deseo y voluntad de contribuir a transformar instituciones que inciden en el mejoramiento de vida de los panameños, me hace comprometerme en esta tarea. Estoy segura de que mi familia lo entiende y le estoy agradecida.

Debo reconocer también que en el periodo que hoy culmina recibí el apoyo de diputados de varias bancadas para ocupar la segunda vicepresidencia y esta responsabilidad me permitió colaborar con el presidente Rubén De León y entender el complejo carácter de esta institución. Por ello le doy las gracias por su comprensión, confianza y apoyo, a lo largo de su gestión parlamentaria.

Este es un día de cambios, cambios que mantienen su compromiso en temas institucionales o de importancia nacional, porque a pesar de las diferencias de opiniones, sé que es posible trabajar por el país y la institución, tal como lo hicimos en el pasado.

Mi confianza la depositaré en todos mis colegas, porque sé que juntos trabajaremos en paz y armonía haciendo lo que venimos a hacer: aprobar las leyes que necesita el país, ser facilitadores de la gobernabilidad del estado panameño, defensores de la institucionalidad democrática y constructores de normas que ayuden a los tres órganos a liquidar las injustas estructuras de pobreza que aún existen en Panamá.

Excelentísimo Señor Presidente Juan Carlos Varela: Tenga la certeza, que como presidenta de este primer Órgano del estado panameño, **mantendremos** con el Ejecutivo y el órgano judicial **una política de armónica colaboración dentro de la separación de los poderes como lo mandata la constitución, siempre respetando el debido proceso y las garantías individuales de todos los panameños.**

Estoy convencida que el diálogo nos permite a todos mirar desde posiciones diferentes las preocupaciones de cada persona que con el diálogo **gana el país.**

El objetivo de la nueva mayoría de este parlamento **es cumplir con la visión institucional de una Asamblea Nacional abierta, participativa y transparente** enfocada en garantizar un clima de colaboración y armonía, una comunicación abierta con toda la sociedad.

Al personal de la Asamblea cuya labor hace posible todo lo que aquí se aprueba, **le reconocemos sus méritos** y también **le reconoceremos su trabajo**.

Hay cosas que tenemos que resolver definitivamente, una de ellas es la situación de trabajo que existe en el nuevo edificio de la Asamblea Nacional y que afecta la eficacia y el rendimiento de nuestros funcionarios y su seguridad laboral.

Con la adecuación del viejo edificio **modernizaremos las oficinas** donde funcionaran las comisiones, direcciones y departamentos ubicados actualmente en el área revertida. **Esto será atendido como corresponde** para ofrecerle un área de trabajo digno a nuestros funcionarios.

Tenemos el compromiso de reformar el regimen interno como resultado de los análisis de transparencia realizados por el PNUD, una necesidad para renovar la imagen parlamentaria y sobre todo para recuperar la confianza del pueblo panameño en el primer órgano del estado, lesionada en los últimos años.

Pronto, celebraremos los 200 años del natalicio del padre de la nacionalidad, Don Justo Arosemena, un momento oportuno para reflexionar sobre el rumbo que sigue el país, sus organizaciones políticas y los sueños de construir una patria independiente, solidaria, equitativa y humana.

Distinguidos colegas y conciudadanos:

Juntos, tenemos la misión de construir avenidas de esperanzas mediante el dialogo, la consulta y participación para fortalecer la confianza de nuestro pueblo en las instituciones democráticas.

Debemos profundizar diálogos con distintos sectores estratégicos como el que se realizó recientemente con el sector agropecuario, un sector fundamental para garantizar la soberanía alimentaria. Esa práctica nos permite acercar la asamblea a la población panameña y fortalecer su imagen como centro del debate y de la democracia.

Excelentísimo Señor Presidente de la Republica:

Avancemos en la búsqueda de soluciones permanente de educación, salud y seguridad y para esto concretemos un gran acuerdo nacional con todos los sectores de la sociedad, gremios, partidos políticos, obreros, campesinos, grupos religiosos y empresariales, **porque el país es de todos y todos debemos participar en la búsqueda de las mismas**.

Finalmente, y de manera especial quiero agradecer a los electores de mi circuito 8-2 Capira, por haberme dado la oportunidad de representarlos como diputada, y al mismo tiempo, de ser electa presidenta de este órgano del Estado.

Hago un llamado a todos mis colegas y funcionarios de la Asamblea Nacional, para que trabajemos juntos por mejorar su imagen, aumentando su productividad, la asistencia a las sesiones del pleno, a las comisiones de trabajo y la calidad de sus debates. Si lo hacemos, las ciudadanas y ciudadanos tendrán mayor confianza en el trabajo que se desarrolla en nuestra institución.

Asumo con decisión esta designación, pero no como Yanibel Abrego, sino como parte de una correlación de fuerzas de gobierno y oposición que ha valorado mi papel y el potencial que podemos desarrollar en un momento tan necesario.

Le daremos la tranquilidad al país con temas de urgente atención como lo es: el veto parcial de la ley de contrataciones públicas, el veto parcial de la reciente ley de AUPSA, para hacerle justicia a nuestros productores nacionales. **”Mientras sea presidenta, mediante ley no permitiremos un impuesto adicional al pueblo panameño.**

Y quiero ser categórica como diputada de oposición que el país duerma tranquilo, **no habrá una ley que contemple re-avalúos en este país.”**

Asumo este compromiso con la convicción de que contaré con el apoyo de todos y trabajaré para todos, pidiendo a Dios que me dé la sabiduría necesaria, para llevar el parlamento por el camino del éxito y bienestar de todos los panameños.

Muchas Gracias. Dios me los bendiga.

V. PLANES DE TRABAJO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN DE TRABAJO DEL AÑO: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8500 / 512-8324 20/10/15

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDO. ROBERTO MONTAÑEZ

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

(5) Elaborado por: LICDA. ANA MARÍA CASTILLO

(6) Pág. 1 de 2

(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		
		PRODUCCIÓN	(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N		D	
1. Organizar y coordinar eventos internacionales donde la Asamblea Nacional es la sede.	Eventos Internacionales		1	---	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	La Asamblea Nacional será sede del Foro "Desplazamiento Humano en Centroamerica"organizado por la Comisión de Relaciones Exteriores. Se contará con la participación de los presidentes de las Comisiones de Centroamerica y República Dominicana, para abordar sensitivos temas.
2. Elaborar informes técnicos a los diputados y diputadas cuando participen en reniones de las comisiones permanentes del Parlantino y organismos de integración regional.	Informes Técnicos		12	---	0	2	1	1	2	2	2	0	0	2	0	0	0	La Unidad de Relaciones Internacionales tiene como una de sus principales funciones ofrecer soporte técnico a los designados para representar a la Asamblea Nacional en reuniones de organismos interparlamentarios y de integración. Por lo tanto se encarga de preparar los informes una vez concluida la misión, con el propósito de dar un seguimiento a la gestión institucional.
3. Proporcionar la documentación de los informes técnicos a los honorables diputados que participen en las conferencias de la Asociación de Mujeres Parlamentarias, Parlamento Europeo y otros organismos interparlamentarios.	Informes Técnicos		12	---	0	2	1	1	2	2	2	0	0	2	0	0	0	La Asociación de Mujeres Parlamentarias y la Asociación de Secretarías Generales de Parlamentos se reunirán dos veces al año, paralelo a las conferencias Interparlamentarias.
4. Brindar apoyo técnico a los diputados y diputadas que participen en las Asambleas de la Unión Interparlamentarias.	Informes Técnicos		2	---	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	La Unión Interparlamentaria se reunirán dos veces al año, una en el país que escoja el Consejo Ejecutivo y otra en Ginebra.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN DE TRABAJO DEL AÑO: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8500 / 512-8324 20/10/15

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDO. ROBERTO MONTAÑEZ

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

(5) Elaborado por: LICDA. ANA MARÍA CASTILLO (6) Pág. 2 de 2

(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	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
5. Efectuar traducciones escritas del inglés al español y del español al inglés.	Traducciones	5	---	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	Los documentos al ser traducidos variarán de acuerdo con los meses y las actividades internacionales.
6. Elaborar informe de evaluación semestral F-03A período julio a diciembre de 2016.	Informes	1	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Este informe recopilará los últimos seis meses de 2016.
7. Elaborar informe de evaluación semestral F-03A período enero a junio de 2017.	Informe	1	---	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Este informe recopilará todos los avances de las actividades de los primeros seis meses de 2017.
8. Plan Operativo Anual 2018.	Plan Operativo	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Se realizará para contemplar las metas a desarrollar en el 2018.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8043/512-8014

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDO. JOSÉ ARIEL ARROCHA SANTANA

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

(5) Elaborado por: LICDO. JOSÉ ARIEL ARROCHA S. (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			
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D				
AUDITORÍAS DE OFICIO DE:																			
1. Presidencia 1.1. Arqueo de Caja Menuda.	Arqueo de Caja Menuda	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Realizar auditorías como medida de control, basándonos en el Manual de Procedimientos de las Cajas Menudas emitido por la Contraloría General de la República de Panamá, de manera sorpresiva.
2. Dirección General de Administración y Finanzas 2.1. Arqueo de Caja Menuda.	Arqueo de Caja Menuda	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Realizar estas auditorías cumpliendo con el Manual de Procedimientos de las Cajas Menudas, expuestas por la Contraloría General de la República de Panamá, de manera sorpresiva.
3. Dirección de Tesorería 3.1. Arqueo de Caja Menuda.	Arqueo de Caja Menuda	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Realizar auditorías como medida de control, basándonos en el Manual de Procedimientos de las Cajas Menudas, emitido por la Contraloría General de la República de Panamá, de manera sorpresiva.
4. Departamento de Contabilidad 4.1. Los Estados Financieros.	Auditoría de los Estados Financieros	3	---	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	Auditar los Estados Financieros emitidos por el Departamento de Contabilidad con el fin de establecer la razonabilidad de la cifra y verificar que cumplan con las normas internacionales de contabilidad.
4.2. Cuentas por pagar.	Auditoría de las Cuentas por Pagar	2	---	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Evaluar las cuentas por pagar, realizando un análisis de la antigüedad y confirmar los saldos de los proveedores.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8043/512-8014

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDO. JOSÉ ARIEL ARROCHA SANTANA

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

(5) Elaborado por: LICDO. JOSÉ ARIEL ARROCHA S. (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		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
5. Departamento de Compras 5.1. Participación y verificación de las normas legales de los actos públicos.	Verificar los Actos Públicos	3	---	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0		Verificar que el proveedor cumpla con los requisitos establecidos en el pliego de cargo en lo que concierne a la fianza de cumplimiento.
5.2 Medidas de control de la aplicación de los procedimientos.	Verificación de los controles y procedimientos de compras	2	---	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0		Verificar los controles internos y la correcta aplicación de los procedimientos.
6. Sección de Proveeduría 6.1. Medidas de control interno y correcta aplicación de los procedimientos.	Verificación de los procedimientos	2	---	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0		Verificar la correcta aplicación de los procedimientos de los controles internos.
7. Departamento de Transporte 7.1. Verificación del inventario de 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	1	0	0	0	0	0	0		Verificar de forma exhaustiva y objetiva el inventario de los autos y así medir el cumplimiento de los procesos.
7.2. Verificación del mantenimiento reparación de los autos, inventario de los repuestos y los equipos y herramientas del taller de mecánica.	Verificación del mantenimiento, repuestos y herramientas	2	---	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0		Verificar el mantenimiento y reparación de cada auto, evaluar de forma objetiva los controles internos de esta sección.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8043/512-8014

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDO. JOSÉ ARIEL ARROCHA SANTANA

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

(5) Elaborado por: LICDO. JOSÉ ARIEL ARROCHA S. (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			
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D				
7.3. Arqueo del Informe de combustible.	Arqueo de Informe de Combustible	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Verificar el consumo de combustible de la flota vehicular con la documentación sustentaria de este gasto.
8. Departamento de Imprenta 8.1. Evaluación de control interno del área de taller, de diseño gráfico y el area de fotocopiado.	Verificación de Control Interno	2	---	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Verificar la correcta aplicación del control interno en las áreas de trabajo del Departamento de Imprenta de forma objetiva.
9. Dirección de Infraestructura y Servicios Generales. 9.1. Arqueo de Caja Menuda	Arqueo de Caja Menuda	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Realizar la auditoría como medida de control, basándonos en el Manual de Procedimientos de las Cajas Menudas, emitido por la Contraloría General de la República de Panamá, de manera sorpresiva.
9.2. Verificación de obras y proyectos terminados.	Verificar las Obras y Proyectos	3	---	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	Evaluar los avances de obras y proyectos según las especificaciones para realizar estas obras de la Institución.
9.3. Verificación de las herramientas y materiales ubicados en el depósito.	Verificar el Inventario de Materiales	3	---	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Verificar el inventario de los materiales aplicando las medidas de control interno en la revisión de estas.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8043/512-8014

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDO. JOSÉ ARIEL ARROCHA SANTANA

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

(5) Elaborado por: LICDO. JOSÉ ARIEL ARROCHA S. (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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
9.4. Verificación del inventario de artículos de Cafetería e implementos de aseo de Servicios Generales.	Verificar el Inventario de Cafetería	3	---	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	Verificar el inventario de los insumos de Cafetería y aseo, aplicando las normas de control interno.
10. Dirección de Recursos Humanos. 10.1. Control de asistencia, vacaciones y tiempo compensatorio.	Verificar el control de asistencia, vacaciones y tiempo compensatorio	2	---	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Verificar dos veces al año el control de asistencia, vacaciones y tiempo compensatorio de los funcionarios.
10.2. Auditoría de puestos en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.	Auditoría de puestos	2	---	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	Verificar el cumplimiento de la asistencia en el puesto de trabajo de los funcionarios de la Institución y velar que se cumpla con el reglamento interno.
10.3 Realizar la verificación de la Clínica Parlamentaria en cuanto a procesos administrativos, atención a los usuarios, adquisición de los insumos, inventario de los equipos.	Verificación de los controles administrativos, insumos y equipos clínicos	2	---	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Verifica los procedimientos de los controles de los procesos administrativos, activos fijos y los insumos médicos.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8043/512-8014

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDO. JOSÉ ARIEL ARROCHA SANTANA

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

(5) Elaborado por: LICDO. JOSÉ ARIEL ARROCHA S. (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		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
11. Dirección de Cultura y Deporte 11.1. Revisión de inventario de las prendas, vestuario e instrumentos musicales del Conjunto Típico.	Verificación de inventario de las Prendas	2	---	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Verificar que se cumplan los controles internos en cuanto a la Resolución N°529 del 15 de mayo de 2012, que dicta el Reglamento del Conjunto de Proyecciones Folklóricas.
12. Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones 12.1. Realizar la verificación de los controles internos en el uso y Mantenimiento de los equipos de informática.	Verificar los controles internos en los equipos	2	---	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Verificar la correcta aplicación de los controles internos en el buen uso de los equipos informáticos.
13. Departamento de Seguridad 13.1. Realizar la verificación de la Sección de Armas y equipo de radio y telecomunicaciones.	Verificación de las armas y radio de comunicación	2	---	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Verificación del inventario de las armas y radios de la telecomunicaciones, en cuanto a la correcta aplicación de los procesos de control interno.
13.2. Realizar la verificación de la Sección de Cámaras de Video Vigilancia.	Verificación del sistema de cámaras	2	---	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Verificación del inventario de las cámaras de video vigilancia y su correcta aplicación de los procesos de Control Interno.
14. Dirección de Comunicación 14.1. Realizar la verificación de los controles internos en el uso de los equipos de radio y televisión.	Verificar los controles internos en los equipos	1	---	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Verificar la correcta aplicación de los controles internos en el buen uso de los equipos de radio y televisión.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8043/512-8014

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDO. JOSÉ ARIEL ARROCHA SANTANA

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

(5) Elaborado por: LICDO. JOSÉ ARIEL ARROCHA S. (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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
		15. Seguimiento a las recomendaciones plasmadas en las auditorías a las diferentes unidades administrativas.	Seguimiento	21	---	0	0	1	2	5	1	1	1	2	0		7	1	Dar seguimiento de los informes brindados a las diferentes unidades administrativas que fueron auditadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de estas.
SISTEMA DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.																
16.1. Elaborar el Plan Operativo Anual (F-01A) 2019.	Plan Operativo Anual	1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	El Plan Operativo Anual se elaborará de acuerdo a las metas a desarrollarse en el año 2019, para su mejor control de todas las actividades programadas.
16.2. Elaborar los Informes de Avance de Actividades (F-02 A).	Informes	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Realizar el informe mensual de los avances de las actividades de acuerdo a lo planificado en el POA 2018.
16.3. Elaborar el Informe de Evaluación semestral (F-03 A) 2017.	Informe	1		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Realizar un análisis de los Avances de los trabajos programados en los últimos seis (6) meses de 2017.
16.4. Elaborar el Informe de Evaluación Semestral (F-03 A) 2018.	Informe	1		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Realizar un análisis de los avances de los trabajos programados en los primeros seis (6) meses del 2018.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN DE TRABAJO DEL AÑO 2018**

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: ING. NAYUBEL RUIZ

(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) OBJETIVO	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
		1. Análisis de riesgo de la infraestructura tecnológica de la Institución.	Informe de Auditoría	---	100%	0%	0%	10%	20%	20%	20%	10%	10%	10%	10%		0%
2. Auditorías internas en las oficinas de la Institución.	Informe de Auditoría	---	100%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	20%	5%	5%	0%	Se realizará a todos los equipos de la institución en busca de posibles amenazas a la red y que los equipos cumplan con estándares mínimos de seguridad sugeridos por la unidad.	
3. Seguridad del internet.	Monitoreo	---	100%	15%	15%	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	Verificación mensual con reportes sobre la utilización del internet.	
4. Verificación de los sistemas y programas instalados.	Monitoreo	---	100%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	Realizar revisiones periódicas de todas las adquisiciones tecnologías instaladas para recomendar y acatar normas de seguridad de la Institución	
5. Adquisición de sistemas de seguridad para la implementación de medidas de seguridad para la Institución.	Sistemas	---	100%	0%	0%	30%	20%	20%	30%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Con la adquisición de estos equipos podremos monitorear y mantener el control más granular para obtener visibilidad y prevenir los ataques.	
6. Elaboración de correcta implementación de planes de contingencia y recuperación de desastre.	Informe	---	100%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	10%	0%	0%	0%	0%	0%	Mantener un manual de procedimiento que permita actuar rápida y eficientemente con los equipos de tecnología en caso de desastre.	

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN DE TRABAJO DEL AÑO 2018**

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: ING. NAYUBEL RUIZ

(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) OBJETIVO
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
7. Concienciación al personal de la Institución.	Charla	---	100%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	5%	5%	Mantener al personal de la Institución bien informado sobre políticas y eventos de seguridad informática mediante charlas en coordinación del Departamento de Capacitación.
8. Revisión de la seguridad física y hacer recomendaciones.	Revisión de infraestructura	---	100%	20%	20%	20%	20%	20%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Involucrar a todas las direcciones que tengan algún tipo de responsabilidades en la seguridad física de la infraestructura tecnológica.
9. Capacitación del personal de la Unidad de Seguridad Informática.	Cursos	---	100%	0%	0%	25%	10%	10%	10%	25%	10%	5%	0%	0%	0%	La adquisición de estos cursos son para el personal de la Unidad de Seguridad Informática para estar actualizado ante las nuevas amenazas .
10. Planificar plan de seguridad.	Plan	---	100%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	10%	0%	0%	0%	0%	0%	Tener un plan de seguridad que deberán cumplir los equipos de la institución para evitar ataques.
11. Actualizar y desarrollar las políticas de seguridad.	Informe	---	100%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	5%	5%	Implementar nuevas políticas de seguridad para minimizar riesgo y aplicar controles que minimicen el riesgo de ataque informático.
12. Desarrollo e implementación de medidas de seguridad (directas, preventivas y correctivas).	Informe y Aplicación de Medidas	---	100%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	5%	5%	Implementar medidas de seguridad a todos los niveles, con el fin de prevenir y corregir incidentes de seguridad.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN DE TRABAJO DEL AÑO 2018**

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: ING. NAYUBEL RUIZ

(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) OBJETIVO
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
		13. Planificación de procesos de tecnología y buena práctica.	Informe y Ejecuciones	---	100%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	
14. Realizar laboratorios internos de la Unidad de Seguridad	Laboratorios	---	100%	20%	0%	0%	20%	20%	20%	20%	0%	0%	0%	0%	0%	Mantener actualizado al personal de la USI (Unidad de Seguridad Informática) para enfrentar situaciones futuras.
15. Preparar informes mensuales (F-02A) de las actividades realizadas.	Informe	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se preparará el informe mensual de las actividades realizadas por la unidad cada mes.
16. Preparar el Plan Operativo Anual (F-01A) de la Unidad de Seguridad Informática para el año 2019.	Plan Anual	1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1	---	---	Se preparará el Plan Operativo Anual (F-01) de la unidad, donde se programarán las actividades y proyectos a futuro para realizarlos.
17. Elaborar el informe de evaluación (F-03A) de los meses de julio a diciembre 2017.	Informe	1	---	1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Se elaborará el informe de evaluación del segundo semestre de avances de las actividades y proyectos, para conocer sus debilidades y fortalezas.
18. Elaborar el informe de evaluación (F-03A) de los meses de enero a junio de 2018.	Informe	1	---	---	---	---	---	---	---	1	---	---	---	---	---	Se realizará el informe después de culminado el primer semestre del año 2018 para conocer las actividades que cumplieron y sus limitantes.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

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 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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
1. Organizar el programa de Asamblea Juvenil.	Programa	---	100%	0	0	10%	10%	5%	20%	15%	15%	25%	0	0	0	Esta actividad brinda la oportunidad a estudiantes de educación media de conocer el proceso de elaboración y aprobación de la ley, así como desarrollar su liderazgo.
2. Programar giras de promoción y acercamiento a la comunidad.	Giras	64	---	5	2	2	10	5	10	10	10	10	0	0	0	Las giras se organizarán procurando 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.
3. Organizar conversatorios con estudiantes universitarios y grupos juveniles.	Conversatorios	8	---	0	0	1	2	2	0	0	2	1	0	0	0	En estos conversatorios se busca informar a la juventud acerca de las funciones y atribuciones de la Asamblea Nacional, buscando 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	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. Estas se remiten a las diferentes instancias administrativas para el trámite respectivo.
5. Recibir la presentación de los anteproyectos de ley, producto de las iniciativas ciudadanas que se consideren viables.	Anteproyectos	36	---	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Las iniciativas, luego de ser evaluadas y consideradas viables, son remitidas como ante prpyectos a las comisiones de trabajos respectivas.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

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 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		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
		6. Ejecución de Plan de Fortalecimiento de los mecanismos para la Participación Ciudadana en la Asamblea Nacional.	Proyecto	---	100%	15%	25%	20%	20%	20%	0	0	0	0	0		0	0
7. Realizar reuniones de trabajo con el personal de la Dirección.	Reuniones	38	---	5	3	2	3	5	3	5	3	3	3	3	3	0	0	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.
8. Mantener actualizado el registro de iniciativas recibidas y evaluadas.	Informes	12	---	1	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 estos y estar a la disposición de los ciudadanos físicamente y a través de la página Web.
9. Remitir información a la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones para la actualización de la página Web en temas relacionados con la participación ciudadana.	Actualizaciones	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Los ciudadanos pueden remitir sus iniciativas y conocer las actividades que realiza la Asamblea Nacional, a través de la página Web.
10. Elaborar informes de avances de actividades (F-02A).	Informes	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se remiten mensualmente las actividades realizadas (programadas y no programadas) conjunto con las limitaciones y observaciones de cada caso.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

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 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			
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D				
		11. Preparar el proyecto de presupuesto de la Dirección.	Presupuesto	1	---	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0		0	0	0
12. Participar en eventos feriales a nivel nacional.	Eventos	5	---	2	1	1	1	0	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.
13. Elaborar el informe de evaluación de actividades y proyectos (F-03A), de julio a diciembre del 2017.	Informe	1	---	1	0	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.
14. Elaborar el informe de evaluación de actividades y proyectos (F-03A) de enero a junio 2018.	Informe	1	---	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Este informe se realiza para evaluar el primer semestre.
15. Elaborar el Plan Anual (F-01A) de la Dirección del 2019.	Plan Anual	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Se prepara el Plan Operativo del 2019.
16. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Institución en el marco del Plan de Acción de Gobierno Abierto 2017-2019.	informe	---	100%	10%	25%	35%	10%	10%	10%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Con esta actividad se busca dar seguimiento al avance en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Tercer Plan de Acción de Gobierno Abierto (AGA).

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

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

2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE ESTUDOS PARLAMENTARIOS Y RED GLOBAL DE INFORMACIÓN GLIN

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDO. JAIME BEITIA.

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

(5) Elaborado por: PAOLA MARTÍNEZ H.

(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
		(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	12		2	0	2	1	2	1	1	2	0	1		0	0	Se realizarán reuniones con instituciones gubernamentales, organismos internacionales ONG, sociedad civil y empresa privada que guarden una relación con la tarea 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.	13		0	1	0	2	2	1	1	2	2	2	0	0	Elaborar documentos para eventos o actividades especiales, que soliciten a la Dirección de Estudios Parlamentarios.
3. Realizar reuniones con los diputados o diputadas, los jefes de unidad administrativa y de personal.	Reuniones	11		1	2	2	2	1	0	0	1	1	1	0	0	Se rendirá informe a las distintas direcciones de las reuniones que se realicen.
4. Programar Viernes Académicos.	Formación	11		2	1	2	1	0	0	0	0	2	2	1	0	Actualizar a los asesores legales y a los técnicos especializados que apoyan las labores de las comisiones permanentes y los despachos de diputados.
5. Participar de invitaciones académicas para el personal de la Dirección de Estudios Parlamentarios.	Capacitaciones.	20		2	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	0	Fortalece los conocimientos del personal de la Dirección de Estudios Parlamentarios.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

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

LICDO. JAIME BEITIA.

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

(5) Elaborado por: PAOLA MARTINEZ H.

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
6. Elaborar informes y evaluaciones de los Viernes Académicos.	Informe	11		2	1	2	1	0	0	0	0	2	2	1	0	Evaluar a través de encuestas y tabulaciones por parte de los asistentes al evento.
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	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Dar seguimiento a la ejecución de los convenios suscritos por la Institución con otros órganos del Estado y entidades privadas.
8. Elaborar y promover estudios e investigación.	Investigaciones.	8		0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	Promover, impulsar y coordinar las investigaciones sobre evaluación y funcionamiento de los sistemas sociales, político, constitucionales y electorales.
9. Compilar, analizar y promover publicaciones.	Publicaciones	9		0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	Coordinar la publicación de la Revista Debate, el boletín electrónico y otras publicaciones política y sociales.
10. Confeccionar el Plan Operativo Anual (F-01A) 2019 de la Dirección de Estudios Parlamentarios.	Plan Anual	1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Proyectar la programación de las actividades que se ejecutarán en el 2019.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

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

2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE ESTUDOS PARLAMENTARIOS Y RED GLOBAL DE INFORMACIÓN GLIN

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDO. JAIME BEITIA.

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

(5) Elaborado por: PAOLA MARTINEZ H.

(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	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
		11. Realizar los informes mensuales de avances de actividades y proyectos (F-02A) del 2018.	Informe	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1
12. Elaborar informe de evaluación semestral de actividades y proyectos (F-03A) de julio a diciembre de 2017.	Informe	1		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Se recopilan la información de las actividades realizadas durante el segundo semestre de 2017.
13. Elaborar el informe de evaluación de las actividades y proyectos de enero a junio (F-03A) de 2018.	Informe	1		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Se recopila la información de las actividades que se realizaron en el primer semestre de 2018.
14. Desarrollar foros y conversatorios.	Foros	8		2	2	0	0	2	1	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 .
15. Organizar y planificar ciclos de conferencias.	Ciclos de conferencia.	2		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	En mayo se organizará temas de interés nacional y parlamentario y en noviembre sobre temas legislativos.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
8525/8626 20/10/17

2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. REBECA SAONA

(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		
		(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 informe F-01A Plan Anual 2019.	Informe	1	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Presentar el planeamiento anual de las actividades a desarrollarse durante el año 2019.
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 2017 y el I semestre de 2018.	Informe	2	-	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Elaborar los informe de evaluación de las actividades programadas durante el segundo semestre de 2017 y el primer semestre de 2018 de la Dirección y los departamentos.
5. Pariticipar 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 que se organizan a nivel institucional.
6. Atender público en general.	Atención	60	-	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Se atenderá al público en temas relacionados con la Dirección.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
8525/8626 20/10/17

2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. REBECA SAONA

(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	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
8. Organizar eventos relacionados con la Dirección.	Eventos	3	-	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	Se organizarán conjuntamente con los departamentos los eventos relacionado con la Dirección.	
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA																	
1. Recibir la correspondencia interna, clasificarlo, mediante lista para su distribución.	Documentos	72800	-	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	5300	7500	Se recibirán las correspondencias, las que será distribuidas a las diferentes unidades administrativas, despacho de los honorables diputados, comisiones permanente, despacho superior, áreas técnicas y administrativas.
2. Clasificar y distribuir la correspondencia externa.	Documentos	79000	-	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6200	7800	Se distribuirá en las diferentes instituciones gubernamentales, sector privados y en embajadas.
3. Distribución de periódicos.	Informes	12	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	La distribución de los periódicos se realizarán diariamente a la Presidencia, Secretaría 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: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
8525/8626 20/10/17

2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. REBECA SAONA

(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	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
4. Control numérico de la correspondencia interna y externa.	Docu- mentos codificados	144950	-	11900	11900	11900	11900	11900	11900	11900	11900	11900	11900	11900	11250	14700	Una vez recibida la correspondencia general, será registrada a través de un listado que facilitará la entrega a las instancias correspondientes.
5. Confeccionar el Plan Operativo (F-01A) 2019 del departamento.	Informe	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Elaboración del Plan Operativo Anual de las actividades que se desarrollarán durante el año 2019.
6. Confeccionar los informes mensuales del F-02A de 2018.	Informes	12	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Elaboración del informe mensual de las actividades que se realizarán durante el año 2018.
7. Confeccionar los informes F-03A del Departamento de Correspondencia de julio a diciembre de 2017.	Informe	1	-	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Se confeccionará el informe de evaluación del segundo semestre de 2017 de las actividades realizadas.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
8525/8626 20/10/17

2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. REBECA SAONA

(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		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
8. Confeccionar el informe F-03A del Departamento de Correspondencia, de enero a junio del 2018.	Informe	1	-	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Se confeccionará el informe de evaluación de las actividades de los seis primeros meses del año 2018.
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN																		
1. Organizar y clasificar manualmente toda documentación administrativa y plenaria recibida de las diferentes unidades administrativas	Carpetas y documentos	15200	-	2100	1400	1100	1600	1300	1100	1100	1100	1300	1300	900	900			Se gestionarán toda la documentación administrativa y plenaria de la Asamblea Nacional en la organización y su clasificación.
2. Alimentar la base de datos con la documentación administrativa y plenaria.	Documentos	21275	-	2625	2375	1775	2175	2175	1775	1400	1400	1675	1300	1300	1300			Se alimentará la base de dato con la información administrativa y plenaria para llevar un mejor control de la información procesada.
3. Realizar descripciones y resúmenes de los documentos que van a microfilmarse.	Descripciones	3000	-	275	275	275	275	275	275	225	225	225	225	225	225			Se realizará de manera tecnológica y con métodos de archivo.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

8525/8626 20/10/17

2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. REBECA SAONA

(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
		(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	284500	-	24000	23500	23500	23500	24000	24000	24000	24000	23500	23500	23500	23500	Se realizará de acuerdo a la demanda de documentos de la Institución.
5. Registrar rollos de película sobre Gacetas Oficiales, leyes, anteyectos, proyectos y documentación administrativa.	Rollos microfilmados	132	-	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	Dependerá del volumen de documentos microfilmados, administrativos y plenarios que se recibirá por periodos.
6. Revisar en 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	Se efectuará 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	Este proceso permite la búsqueda rápida y a su vez la agilización de la documentación existente.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
8525/8626 20/10/17

2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. REBECA SAONA

(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	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
8. Búsqueda de la documentación (depósito de Arraiján, depósito en el área revertida y sótano del edificio nuevo)	Seguimiento de los archivos	96	-	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Se realizará el seguimiento e inspecciones debidamente programadas en la búsqueda de información 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	La Institución no cuenta con equipos para su revelación y cuidado de los rollos de microfilmación, por lo que debemos recurrir a proveedores.
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	Se seguirá atendiendo las consultas según los temas relevantes que se darán en discusiones del Pleno por las diferentes unidades administrativas.
11. Celebrar 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	Las reuniones se realizarán con el objetivo de mejorar los resultados técnicos en los procesos, el entorno laboral y responsabilidades que tiene los colaboradores.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
8525/8626 20/10/17

2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. REBECA SAONA

(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		
		(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	246	-	21	17	18	21	22	21	21	22	20	23	19	21	Se publicará habitualmente una gaceta diaria, y una adicional con el procedimiento digital con sus número y letras para mejor control.		
2. Actualizar la Base de Datos Legispan según el contenido diario de la Gaceta Oficial.	Actualizaciones	246	-	21	17	18	21	22	21	21	22	20	23	19	21	Se anotarán 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	246	-	21	17	18	21	22	21	21	22	20	23	19	21	Las actualizaciones estarán ordenadas alfabéticamente con toda la documentación para digitalizar.		
4. Envío del índice de la Gaceta Oficial vía correo electrónico a todos los usuarios suscritos a la Base de Datos Legispan.	Envío de Gacetas Oficiales	246	-	21	17	18	21	22	21	21	22	20	23	19	21	Consistirá en el envío diario del índice de contenido de la Gaceta Oficial vía correo electrónico.		
3. Realizar búsquedas e impresión de información en atención a consultas ubicados en base de datos jurídico (Legispan, Info-Leg y otras).	Consultas	2207	-	247	227	274	253	56	96	230	125	185	182	164	168	Este servicio facilitará al usuario realizar búsquedas de información jurídicas, entre otros.		

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
8525/8626 20/10/17

2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. REBECA SAONA

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
5. Elaborar el Tarjetario Referencial.	Tarjetario Referencial	51	-	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	4	Actualizar y publicar los viernes en el sitio web de la Asamblea Nacional.
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	Se digitalizarán todos los documentos que forman parte del trámite legislativo y se publicarán en el sitio Web de la corporación.
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA PARLAMENTARIA																
1. Brindar el servicio de préstamos de documentos para consultas en sala y préstamos especiales.	Documentos	1963	-	159	162	168	199	95	98	230	220	195	240	99	98	Atender al usuario en las consultas en sala y préstamos especiales.
2. Llevar un registro de la cantidad y categoría de usuarios que realizan consultas e investigaciones.	Usuarios	1613	-	136	130	150	168	90	96	165	132	135	130	139	142	Registrar la cantidad y categoría de usuario que hacen uso de la biblioteca para sus investigaciones y consultas.
4. Brindar el servicio para consultas e investigaciones en internet.	Consultas y usuarios	1089	-	120	125	127	85	52	50	132	52	92	82	85	87	Permitir al usuario realizar sus propias consultas e investigaciones haciendo uso del internet bajo orientación del personal de Biblioteca.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
8525/8626 20/10/17

2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. REBECA SAONA

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
5. Formación de usuarios sobre los servicios que brinda la Biblioteca a los visitantes.	Usuarios	330	-	12	14	16	20	18	16	44	40	49	32	36	33	Orientar al usuario que visita la Biblioteca sobre los servicios que se brindan entre otra información de interés.
6. Clasificar, catalogar e introducir el material bibliográfico y hemerográfico en el catálogo automatizado de la Biblioteca.	Libros y Revistas	2598	-	248	250	252	300	303	225	228	246	136	128	140	142	Realizar los proceso del material procesado 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	5006	-	420	425	432	458	322	356	459	502	482	385	381	384	Disponer de información relevante de la prensa escrita local sobre el acontecer del Pleno de las comisiones y de instituciones en general.
8. Compilar los diarios de debate de las actas originales del Pleno y de las comisiones permanentes, leyes originales con sus antecedentes, microfilmación, digitalización, formar legajos, enviarlo al Departameto de Imprenta para su empaste.	Documentos y Legajos	436	-	42	38	40	39	39	36	32	40	42	33	35	20	Se conservará en buen estado la documentación una vez realizado los procesos técnicos de digitalización y empaste, entre otros.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
8525/8626 20/10/17

2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. REBECA SAONA

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
9. Seleccionar documentación bibliográfica con deterioro para su empaste y reempaste en la imprenta	Documentos	342	-	42	44	40	42	26	22	34	32	18	16	12	14	Restaurar la documentación con deterioro, a fin de conservarla, con apoyo de la imprenta.
10. Realizar exhibiciones del material bibliográfico y hemerográfico de adquisiciones recientes, e histórico.	Exhibiciones	12	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Realizar exhibiciones en la Biblioteca, con el fin de que los visitantes conozcan el material nuevo disponible para su uso.
11. Cuantificar la clasificación e indexación de los procesos de automatización realizados en el acervo de la Biblioteca.	Documentos	1865	-	151	143	148	225	125	117	203	195	80	175	153	150	Evaluar el avance de los procesos de automatización para saber su efectividad.
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	4283	-	650	558	458	650	130	150	385	387	356	285	142	132	efectuadas a las diferentes colecciones documentadas y la categoría que se benefician con la base de datos jurídicos.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
8525/8626 20/10/17

2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. REBECA SAONA

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
13. Inventarios de documentos históricos legislativos.	Documentos	1603	-	110	100	84	83	48	50	185	175	152	256	185	175	Recopilar la cantidad de documentos como resoluciones legislativas, actas originales, proyectos no aprobados, entre otros.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual 2019 de la Biblioteca Parlamentaria.	Documento	1	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Dar a conocer las actividades y proyectos que la Biblioteca ejecutará en en el año 2019.
15. Elaborar el informe mensual (F-02A) de 2018 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 proyecto programados en el Plan Operativo Anual 2018.
16. Confeccionar los informes de evaluación F-03A correspondiente a julio a diciembre 2017 y F-03A enero a junio de 2018.	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 2017 y el primero de 2018, para conocer el grado de cumplimiento de POA de 2018.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8294 EXT. 8027 17-10-2017

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. 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		
		(9A) CANT	(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 2018 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	Dar a conocer las actividades y proyectos de las unidades administrativas y técnicas de la Institución debidamente programadas en el Plan Operativo Anual (F-01A) 2018.
2. Dar inicio al Plan Operativo Anual 2019 de la Asamblea Nacional en sus áreas técnicas y administrativas.	Documento Plan Institucional	---	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	25%	25%	50%	Coordinar en tiempo oportuno la elaboración del Plan Operativo Anual (F-01A) 2019 de las unidades administrativas y técnicas de la Asamblea Nacional.	
3. Brindar asesoría a las unidades administrativas y técnicas para la confección del Plan Operativo Anual (F-01A) 2019.	Consultas Atendidas	---	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	Reducir errores en la confección del Plan Operativo Anual.		
4. Elaborar el Plan Operativo Anual (F-01A) 2019 de la Dirección de Desarrollo Institucional.	Plan Anual	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Evaluar el cumplimiento de las actividades proyectadas del año anterior para confeccionar el Plan Operativo Anual 2019 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	Realizar un control mensual a través del informe de avances de actividades.		

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8294 EXT. 8027 17-10-2017

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. 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
		(9A) CANT	(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 2017.	Informe de Evaluación	1	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Confeccionar el informe de evaluación semestral (F-03A) del II Semestre de 2017, resaltando y analizando el nivel de ejecución de las actividades realizadas durante ese periodo por la Dirección.
8. Concluir y publicar en la pág. Web el informe de evaluación semestral (F-03A) de las unidades administrativas de julio a diciembre de 2017, de la Institución.	Informe de Evaluación	1	---	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dar a conocer los resultados estadísticos de las actividades y proyectos desarrollados por las unidades administrativas de la Institución en el 2017.
9. Preparar el informe de evaluación (F-03A) de la Dirección de Desarrollo Institucional de enero a junio de 2018.	Informe de Evaluación	1	---	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Elaborar y analizar el informe de evaluación semestral (F-03A) del primer semestre de 2018 de la Dirección.
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 2018.
11. Concluir y publicar en la pág. Web el Informe de evaluación (F-03A) de la Institución de enero a junio de 2018.	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 2018.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8294 EXT. 8027 17-10-2017

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. 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 PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
		12. Levantar los manuales de procedimientos de la Institución de las áreas técnicas y administrativas y publicarlos en la página Web.	Manuales	6	---	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0		0	3	Realizar análisis de los procedimientos administrativos de las direcciones, unidades y departamentos de la Institución para levantar y confeccionar los respectivos manuales.
13. Actualizar los manuales de procedimientos de las direcciones, unidades y departamentos de la Asamblea Nacional.	Manuales	4	---	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	Análisis de 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.
14. Realizar reunión informativa con los funcionarios de la unidad administrativa cuando se elaboran o actualizan los manuales de procedimientos administrativos.	Reunión	10	---	0	0	0	0	2	3	0	0	0	0	2	3	Divulgar y dar a conocer a los funcionarios de las unidades administrativas los diferentes procesos y procedimientos de su unidad.
15. Confeccionar y actualizar los formularios respectivos al levantar los manuales de procedimientos.	Formularios e Instructivos	---	100%	0	0	0	0	50%	0	0	0	0	0	0	50%	Cada vez que se confecciona un manual de procedimiento se debe actualizar y confeccionar los formularios pertinentes.
16. Confeccionar y revisar los formularios e instructivos de trámites administrativos de uso corriente en la Institución.	Formularios e Instructivos	---	100%	0	25%	0	25%	0	0	25%	0	0	0	25%	0	Revisar los formularios e instructivos de uso corriente de todas las direcciones, las unidades y los departamentos de la Institución para hacer las modificaciones que sean necesarias.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8294 EXT. 8027 17-10-2017

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. 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	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS	
		PRODUCCIÓN	(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N		D
17. Modificar los formularios de la Dirección de Desarrollo Institucional.	Forlularios	3	---	0	0	0	1	0	0	0	1	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 mensual (F-02A).	
18. Llevar a cabo los análisis de procedimientos administrativos para realizar cambios dentro de la estructura organizativa y de funcionamiento de la Institución.	Propuestas	---	100%	0	0	0	50%	0	0	0	0	0	50%	0	0	Analizar periodicamente la estructura organizativa de la Institución en aras de estar acorde con los cambios y evolución de la administración pública.	
19. Realizar inducción para los nuevos funcionarios, sobre la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.	Charla	2		0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Dar a conocer a los nuevos colaboradores la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.	
20. Reunión con los directores.	Reunión	6	---	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	Coordinar y dar a conocer la importancia de los (F-01A), (F-02A) y (F-03A) y su impacto en transparencia.	
21. Reunión con el personal de la Dirección.	Reunión	6	---	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	Realizar reuniones con el personal de esta Dirección para coordinar diversos temas.	
22. Coordinar con las direcciones para que se actualice la sección de de Transparencia en la página Web.	Coordinar	12	---	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, tengan la información al día publicada en la página Web.	

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8294 EXT. 8027 17-10-2017

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. 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 PRODUCCIÓN	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
		PROYECTOS														
1. Proyecto de gestión de calidad mediante la operación y control de los procedimientos basados en las normas ISO.	Gestión de Calidad	---	100%	0%	0%	25%	0%	0%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	0%	Implementar un sistema de gestión de calidad basado en las normas ISO.
2. Programa para la sistematización del Plan Operativo Anual (POA).	Programa POA	---	100%	0%	0%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	0%	0%	25%	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: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8092 -1140 18 DE OCTUBRE DE 2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA UNIDAD DE PROTOCOLO

LCDA: ANAYANSI BULA

(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
		(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 pasaportes diplomáticos (renovación), dependiendo de los diputados que así lo soliciten.
2. Tramitar las visas de los diputados y diputadas.	Visas	15	--	1	1	1	2	2	1	1	1	3	1	1	Tramitar visas de acuerdo a 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	Trámitar visa de estudios o misión oficial a funcionarios que lo requieran.
5. Atender a los Honorables Diputados en el Aeropuerto Internacional de Tocumen.	Atención a diputados	31	--	2	3	3	3	3	2	3	2	3	2	2	3	Tramitará el salón Diplomático, aduanas, migración y pasillo Diplomático para la atención a los Honorables Diputados.
6. Preparativos para la sesión del 1° de julio de 2018.	Sesión	--	100%	0%	0%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Organizar los preparativos para la sesión del 1 de julio 2018, en los meses de mayo y junio.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8092 -1140 18 DE OCTUBRE DE 2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA UNIDAD DE PROTOCOLO

LCDA: ANAYANSI BULA

(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	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS	
		PRODUCCIÓN	(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 2019.	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 de los períodos anuales, 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%	Colocar los Símbolos Patrios, afiches alusivos a la Patria y coordinar con otras dependencias del Estado para los actos protocolares. (Comunicación, Infraestructura y Presidencia).	
9. Entrega de Resoluciones.	Resoluciones especiales y de duelo	7	--	0	0	0	0	1	2	0	1	0	2	1	0	Atender en este período las entregas de resoluciones a los destinatarios, acompañada 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 cuando así sea requerida por instrucciones del Presidente, vicepresidentes, presidentes de comisiones, secretario general, Dirección Directiva del Pleno, diputados y diputadas.	

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8092 -1140 18 DE OCTUBRE DE 2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA UNIDAD DE PROTOCOLO

LCDA: ANAYANSI BULA

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
11. Coordinar todos los días la agenda del Presidente.	Revisión diaria de la agenda del presidente	259	--	22	20	22	21	22	21	22	23	20	23	22	21	Revisar todos los días la Agenda del Presidente y se coordinará para verificar acciones de protocolo en sus actividades, y orientar e informar sobre lo que nos corresponde.
12. Atender delegaciones en el Aeropuerto Internacional de Tocumen a honorables diputados e invitados especiales, (Parlatino, Foprel y otros).	Delegaciones y diputados (as)	172	--	10	8	8	8	5	10	20	10	8	70	15		Se atenderán a todas las delegaciones que sean invitadas por la Asamblea Nacional y el Parlamento Latinoamericano para participar de los foros o eventos y las comisiones que se reúnan 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 y 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).

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8092 -1140 18 DE OCTUBRE DE 2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA UNIDAD DE PROTOCOLO

LCDA: ANAYANSI BULA

(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	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS
		PRODUCCIÓN	(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.	Personalidades	1330	--	100	100	200	200	20	10	100	180	150	250	10	10	Atender en el salón Chanchoré previa aprobación del Pleno Legislativo.
16. Visitas a honorables diputados y diputadas en el salón Chanchoré.	Visitas	1125	--	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.	Reuniones	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se realizarán reuniones de coordinación de todas las actividades que se desarrollan anualmente.
18. Elaborar el Plan Operativo Anual (F-01A) 2019.	Plan de trabajo	1	--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Esta actividad se elaborará en el mes de octubre de 2018.
19. Elaboración del Informe de avance mensual (F-02A) de 2018.	Plan de trabajo	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Esta actividad consistirá en elaborar el avance de las actividades y proyecto de la Unidad de Protocolo.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8092 -1140 18 DE OCTUBRE DE 2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA UNIDAD DE PROTOCOLO

LCDA: ANAYANSI BULA

(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	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS			
				PRODUCCIÓN	(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S		O	N	D
20. Elaborar el informe de evaluación de las actividades de la Unidad de Protocolo de julio a diciembre de 2017.	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 metas programadas contra la ejecución real de medio año, se publicará en enero del 2017.
21. Elaborar el informe de evaluación período de enero a julio 2018.	Informe de evaluación	1	--	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	El informe de enero a junio 2017 contendrá un resumen de las metas realizadas en los primeros seis meses.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8396/ Ext.8536/8014 28/10/14
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA

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
		(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	300	—	20	25	30	35	5	5	10	50	50	60	5	5	Dar seguimiento a las actividades que se realizan en las comisiones permanentes, tales como: reuniones ordinarias, informativas, subcomisiones y giras.
2. Monitorear las actividades legislativas que se llevan a cabo en el Pleno Legislativo.	Monitoreo	130	—	18	14	16	15	0	0	15	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	1095	—	50	75	50	100	25	120	65	140	190	230	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	248	—	20	18	22	18	23	21	22	23	21	23	16	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.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8396/ Ext.8536/8014 28/10/14

(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
		(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	2085	—	180	160	190	35	198	198	150	207	189	198		210	170	Registra 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	4	2	2	4	4	4	4	2	2	Realiza 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 semanalmente 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	83	—	10	5	5	10	5	15	10	8	5	5	3	2	Atenderán todas las solicitudes correspondientes a información sobre estadísticas de la Asamblea Nacional.
10. Gestionar seminarios de capacitación para el personal.	Seminarios	8	—	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	Capacitar al personal de la unidad referente a temas de interés general.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8396/ Ext.8536/8014 28/10/14

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
		11. Registrar las asistencias de los diputados principales y suplentes en las reuniones del Pleno Legislativo.	Informe de Asistencia	7979	—	1210	920	1120	1000	0	0	115	1200	1136	1278		0	0	Registra diariamente la asistencia de cada uno de los diputados que asisten a las reuniones 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	4775	—	200	2200	300	400	45	50	80	450	430	530	45	45	Registra diariamente la asistencia de cada uno de los diputados que asisten a las reuniones de las comisiones permanentes para obtener un reporte estadístico.
13. Difundir en la página Web la asistencia de los diputados que son miembros de las comisiones permanentes.	Informe de Asistencia	305	—	20	30	30	45	5	5	10	50	45	55	5	5	Difundir en la página Web en el informe de la asistencia de los diputados a cada una de las reuniones de las comisiones permanentes.
14. Preparar el informe de asistencia de cada diputado suplente y su suplente al Pleno Legislativo y a las comisiones.	Informe	172	—	0	0	0	86	0	0	0	0	0	86	0	0	Elaborar un compendio por Periodo Legislativo, en el que se refleja la asistencia de los diputados y sus suplentes, en el Pleno y en las comisiones.
15. 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.

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

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8396/ Ext.8536/8014 28/10/14
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA _____

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		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
		16. Incluir la asistencia de comisiones en el informe que se le entregan a cada uno de los diputados a cada legislatura.	Informe	172	—	0	0	0	86	0	0	0	0	0	0		86	0	0	Incorporar la asistencia de las reuniones de comisión en el informe de asistencia que se le entrega a los diputados al finalizar cada legislatura.
17. Preparar el Plan de Trabajo Anual F-01A, 2019.	Informe	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	Dar inicio a la confección del Plan Anual F-01A para el 2019.
18. Preparar el Informe de Avances de Actividades Mensual F-02A.	Informe	12	—	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dar el seguimiento mensualmente a las actividades del año 2018.
19. Preparar el Informe de Evaluación F-03A de enero a julio de 2018.	Informe	1	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	Después de culminar el primer semestre, se elabora el informe de evaluación F-03A.
20. Preparar el informe de Evaluación F-03 de julio a diciembre de 2017.	Informe	1	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Se elabora el informe de evaluación F-03A, después de culminar el segundo semestre.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8396/ Ext.8536/8014 28/10/14

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
Proyectos																
1. Gestionar el cambio y actualización de los equipos informáticos de la Unidad de Estadística, cónsonos con las labores que se realizan.	Proyecto	---	100%	15%	15%	15%	10%	5%	5%	0%	5%	10%	10%	5%	5%	Se coordinará con la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones, la solicitud de equipos informáticos nuevos.
3. Crear una base de datos que almacene toda la información de la participación de los diputados en las Comisiones Permanentes de periodos legislativos pasados.		---	100%	25%	10%	10%	15%	10%	10%	5%	5%	10%	0%	0%	0%	Se creará una plantilla digital que recopile la participación de cada diputado en las Comisiones.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

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

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MAGISTER. CARLOS JAIME

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

(5) Elaborado por: CAROLINE GARZÓN (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
		(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	160	....	20	20	20	20	0	0	20	20	20	20	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 Subsecretaría cada vez que lo requieran.
3. Calificar los proyectos y anteproyectos de ley.	Informes	240	....	30	30	30	30	0	0	30	30	30	30	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, 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: 2018**

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

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MAGISTER. CARLOS JAIME

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

(5) Elaborado por: CAROLINE GARZÓN

(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		
		(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	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	132	....	17	15	16	17	0	0	17	18	16	16	0	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	64	....	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	0	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	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	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: 2018**

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

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MAGISTER. CARLOS JAIME

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

(5) Elaborado por: CAROLINE GARZÓN

(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	
		(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	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	0	Elaborar los cuadros guía 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	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	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	0	Preparar mociones relacionadas con el trámite legislativo para uso del Pleno.
16. Redactar resoluciones.	Documentos	32	....	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	0	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: 2018**

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

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MAGISTER. CARLOS JAIME

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

(5) Elaborado por: CAROLINE GARZÓN

(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
		(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 plenarios.
18. Redactar anteproyectos de ley.	Documentos	80	....	10	10	10	10	0	0	10	10	10	10	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 sea requerido.
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 mensualmente de las actividades programadas de la Dirección para control de ejecución.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

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

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MAGISTER. CARLOS JAIME

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

(5) Elaborado por: CAROLINE GARZÓN

(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	
		(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 2018.	Plan Anual	1	....	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	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 2017.	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 2018.	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: 2018**

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

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MAGISTER. CARLOS JAIME

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

(5) Elaborado por: CAROLINE GARZÓN

(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
		(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 presentados 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 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.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

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

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MAGISTER. CARLOS JAIME

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

(5) Elaborado por: CAROLINE GARZÓN

(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	
		(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	170	10	10	15	15	20	20	20	20	20	20	20	0	0	Brindar apoyo a los diferentes departamentos, unidades o direcciones en su gestión.
8. Absolver consultas.	Consultas	90	....	10	10	10	10	5	5	10	10	10	10	0	0	Coadyuvar en la absolución de interrogantes requeridas.
9. Realizar reuniones con el personal y el director de la Dirección.	Reuniones	10	....	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Coordinar la ejecución de actividades y proyectos a fin de su cumplimiento.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

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

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MAGISTER. CARLOS JAIME

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

(5) Elaborado por: CAROLINE GARZÓN

(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
		(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	132	....	16	15	15	18	0	0	17	18	16	17	0	0	Las actas de las sesiones se confeccionarán diariamente.
2. Confeccionar los diarios de debate.	Diarios de Debate	1,140	....	140	130	140	150	0	0	140	150	140	150	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	132	....	16	15	15	18	0	0	17	18	16	17	0	0	Se ordenan las carpetas que contienen diarios de debate y el acta de cada sesión, las cuales serán enviadas 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: 2018**

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

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MAGISTER. CARLOS JAIME

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

(5) Elaborado por: CAROLINE GARZÓN

(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
		(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	132	....	16	15	15	18	0	0	17	18	16	17	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 mensualmente de todas las actividades proyectadas en el Departamento.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento de Actas y Anales del 2018.	Plan Anual	1	....	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	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 2017.	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 2018.	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.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8378/8597

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDO. JUAN JOSÉ TUÑÓN M.

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

(5) Elaborado por: 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		
		(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 en Asuntos Administrativos, como (actas, oficios, notas, resoluciones, recursos de apelación, y reconsideración, contratos, solicitudes de información, denuncias ciudadanas, demandas, expedientes administrativos, procesos civiles penales, administrativos, procesos civiles, penales, administrativos, laborales y de familia).	Documento Jurídico	1200	--	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		100	100
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	40	Verificar la documentación para darle 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	45	Consiste en confeccionar los documentos solicitados a la Dirección por las diferentes unidades administrativas.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8378/8597

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDO. JUAN JOSÉ TUÑÓN M.

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

(5) Elaborado por: 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
		(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	Asistir legalmente a la Asamblea Nacional en todos los trámites que se 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	Estas reuniones consistirán en brindar el sustento legal 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	300	--	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	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, Seretaría 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	Responder asesorías legales verbales o escritas sobre situaciones particulares.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8378/8597

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDO. JUAN JOSÉ TUÑÓN M.

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

(5) Elaborado por: 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		
		(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	60	--	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Se confeccionarán los alegatos que sean requeridos.
10. Asumir la representación legal de la Asamblea Nacional en los litigios intitucionales 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 competentes.
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: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8378/8597

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDO. JUAN JOSÉ TUÑÓN M.

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

(5) Elaborado por: 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		
		(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	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	96	--	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	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 a la Ley 10 de 1998, Ley de Carrera 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	10	Asistir a los familiares en todo lo que consiste a los derechos, de acuerdo a la ley vigente, para su respectiva reclamación.
15. Confeccionar el Plan Operativo Anual (F-01A), de la Dirección del 2019	Informe	1	--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Este informe se prepara en el mes de octubre.
16. Confeccionar el informe de evaluación semestral (F-03A) de la Dirección de enero a junio de 2018.	Informe	1	--	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Este informe se prepara después de culminar el primer semestre.

ACTUALIZADO-2018

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8378/8597

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDO. JUAN JOSÉ TUÑÓN M.

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

(5) Elaborado por: 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	
		(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 2017.	Informe	1		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
18. Confeccionar el informe de avances de actividades (F-02A) de la Dirección del año 2018.	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: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
oct-17

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. LEILA CHAN DE QUINTERO

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 1 de 18

(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	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
Dirección General de Administración y Finanzas:																	
1. Reunión con Directores de la Dirección General de Administración y Finanzas.	Reunión	36	--	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	Se realizan con el propósito de dar seguimiento a todas las actividades que desarrollan las Direcciones de Informática, Infraestructura y Tesorería . Las nuevas asignaciones que deben cumplir para el buen funcionamiento de la Institución.
2. Reunión con jefes de departamentos de la Dirección General de Administración y Finanzas.	Reunión	50	--	6	8	8	6	8	8	2	2	2	2	2	2	2	Las reuniones son con la finalidad de conocer los avances de las tareas asignadas y las nuevas asignaciones que cada unidad administrativa debe realizar dentro de un periodo determinado.
3. Elaborar el informe de avance de actividades y proyectos (F-03) de julio a diciembre 2017.	Informe	1	--	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Recoger los resultados de julio a diciembre de 2017, plasmándose las metas y resultados obtenidos como Dirección General de Administración y Finanzas.
4. Elaborar el informe de avance de actividades y proyectos (F-03) de enero a junio 2018.	Informe	1	--	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 2018.
5. Elaborar los informes mensuales de avances de actividades y proyectos (F-02A) del 2018.	Informe	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recoger los resultados de cada mes, plasmándose las metas y los resultados obtenidos en cada unidad administrativa.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A
oct-17

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. LEILA CHAN DE QUINTERO

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 2 de 18

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
6. Elaborar el Plan de Operativo Anual (F-01A) del 2019.	Informe	1	--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Esta actividad se desarrolla una vez al año y se plasma la proyección que se tiene para el 2019.
7. Aprobar solicitudes de bienes y servicios.	Solicitud de Bienes y/o Servicio	1240	--	150	120	130	150	100	60	50	120	150	130	60	20	Los documentos reciben visto bueno del Director y son enviados al departamento de Compras para el precio de referencia y posteriormente son enviados para la aprobación.
8. Aprobar de 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 al señor Presidente.
9. Aprobar solicitudes de caja menuda asignada a la Dirección General de Administración y Finanzas.	Comprobante	485	--	30	30	40	40	50	45	10	50	55	60	55	20	Llevar un control de la caja menuda asignada a la dirección y velar que se realicen los procedimientos y registros de compras con sus respectivas facturas.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A

oct-17

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. LEILA CHAN DE QUINTERO

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 3 de 18

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
11. Dar visto bueno a las gestiones de cobro.	Getión de cobro	3290	--	120	200	300	300	300	300	200	260	360	400	400	150	Estos documentos reciben el visto bueno de la Dirección y posteriormente aprobados por el señor Presidente.
12. Elaborar el Presupuesto de la Asamblea Nacional para el año 2019.	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.
14. Aprobacion de solicitudes y entrega de materiales y equipos en el almacén.	Requicion	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.
15. Aprobacion de Planillas.	Planilla	1150	--	50	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Para agilizar los pagos a los funcionarios se realizan las aprobaciones de las planillas.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A

oct-17

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. LEILA CHAN DE QUINTERO

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 4 de 18

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
Departamento de Compras y Proveduría:																
1. Recibir y autorizar las solicitudes de bienes y/o servicios.	Solicitud de bienes y/o servicios	1520		200	225	220	190	150	100	100	95	90	80	40	30	Tramitar las solicitudes de bienes y/o servicios, provenientes de las unidades administrativas de la Asamblea Nacional.
2. Cuadro de Precio de Referencia para reserva de partida presupuestaria.	Cuadro de cotizaciones	1330		200	200	200	150	125	100	90	85	70	70	25	15	Análisis y comparación de cotizaciones para solicitar partida presupuestaria.
3. Confeccion de órdenes de compra.	Órdenes de compra	1490		190	170	185	180	170	165	100	100	85	70	50	25	Se formaliza el compromiso de compra con los proveedores.
Sección de Contrataciones Públicas:																
1. Hacer actas de Directiva.	Actas	95		5	5	5	8	10	10	10	14	14	7	4	3	Recopilar varias resoluciones, con el objetivo de buscar la aprobación de la Directiva.
2. Resoluciones de contratación directa.	Resoluciones	219		25	25	20	20	12	10	15	25	25	21	15	6	Resoluciones de Contratación directa, cuando existe la necesidad de cotratar con una empresa.
3. Elaborar pliegos de cargos.	Pliegos	4		0	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	Participación para actos públicos convocados por la Institución.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A

oct-17

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. LEILA CHAN DE QUINTERO

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 5 de 18

(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		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
4. Hacer resoluciones de adjudicación.	Adjudicación	2		0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Comunicar formalmente cuando hay un proveedor beneficiado de un Acto Público.
5. Celebrar Contratos de suministros de bienes y/o servicios.	Contratos	152		15	15	20	10	10	25	20	15	10	5	5	2			Se realizan con la finalidad de que el proveedor suministre los bienes o servicios necesarios para la institución, que pueden ser de servicios varios.
Sección de Proveeduría: 1. Recibir y verificar las órdenes de compras.	Órdenes de Compras	790	-	25	20	60	60	60	50	70	85	95	90	95	80			Se recibe y verifica que cumpla con los requisitos para realizar la compra.
2. Recibir y verificar las cajas menudas tramitadas por los distintos departamentos.	Caja Menuda	885	-	50	70	50	80	70	80	80	70	90	80	85	80			Verificar y sellar a través de las compras realizadas de caja menuda.
3. Despacho de requisiciones de materiales a las unidades solicitantes en el almacén.	Requisiciones	2400	-	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200			El almacén distribuye los materiales solicitados mediante requisiciones a las diferentes unidades.
4. Inventario anual.	Inventario Anual	2	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-			Se hace un conteo físico comparado órdenes de compras, bajo la supervisión Depto. De Contabilidad y Auditoría Interna.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A

oct-17

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. LEILA CHAN DE QUINTERO

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 6 de 18

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
5. Inventario semanal.	Inventarios	52	-	4	4	5	5	4	5	4	5	4	3	5	4	Realizar inventarios físicos cada viernes y comparar con el sistema kardex.
6. Realizar informe mensual de balance de inventario al Depto. de Contabilidad.	Informe mensual	12	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Todas las mercancías ingresadas se cotejan con su precio unitario.
7. Confección del informe de recepción del almacén para el Depto. de Contabilidad.	Informes de Recepción	268	-	15	20	22	21	25	20	20	25	30	20	25	25	Informes diarios de entrada de mercancías en el almacén.
8. Confección de informe de las requisiciones entregadas al Depto. de Contabilidad.	Informes de salidas	201	-	16	16	19	15	18	18	16	19	17	17	13	17	Se realizan con el objetivo de verificar las salidas con sus respectivos precios y comprobantes de SAP.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A

oct-17

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. LEILA CHAN DE QUINTERO

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 7 de 18

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
Departamento de Contabilidad.																
1. Confeccionar informes de los Estados Financieros.	Informes	4	---	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	La finalidad de los Estados Financieros es presentar la situación financiera de la Institución, estos os se confeccionarán trimestralmente.
2. Registro de Gestión de Cobro por Cuenta Directa.	Rec./Factura	1345	---	50	40	120	155	225	125	85	60	130	90	150	115	Esta actividad contempla las gestiones de cobro de servicios básicos: electricidad, aseo, suscripciones a seminarios, recargos bancarios, excedentes de fotocopiadoras combustibles de los Honorables Diputados, etc.
3. Registro de recibo de factura de los contratos por bienes y servicios órdenes de compra (MIR-7).	Rec./Factura	380	---	15	10	15	15	30	65	45	20	50	40	50	25	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	310	---	15	20	30	10	30	20	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.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A

oct-17

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. LEILA CHAN DE QUINTERO

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 8 de 18

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
5. Registro de comprometido devengado referente a precompromiso de las planillas de contratos por Servicios Profesionales.	Devengado	1065	---	15	20	30	80	175	110	55	25	65	155	160	175	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.
6. Tramitar solicitudes de viáticos.	Formularios	2515	---	60	120	200	350	250	150	200	285	325	210	175	190	Se elaboran para realizar los pagos de las misiones oficiales de los funcionarios de la Asamblea Nacional.
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 todos los meses con la Sección de Bienes Patrimoniales para registrar la amortización de la cuenta de activo fijo.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A

oct-17

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. LEILA CHAN DE QUINTERO

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 9 de 18

(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	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
		9. Traslado de saldo de I.T.B.M.S. al Tesoro Nacional.	Registro	1000	---	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85		84	66	Registrar la retención del 50% del ITBMS de las facturas generadas de las órdenes de compra al crédito y cuentas directas.
Sección de Bienes Patrimoniales.																	
1. Preparar el informe mensual de salida de los activos fijos de Almacén de la Sección de Proveeduría.	Informes	12	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Efectuar balances mensuales de las salidas de activos fijos del almacén.
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 coteja 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	8	-	4	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	Este informe contiene el inventario general de activo fijo de la Institución y el consolidado por cuenta financiera.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A

oct-17

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. LEILA CHAN DE QUINTERO

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 10 de 18

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
Departamento de Imprenta.																
1. Impresiones																
1.1. Tarjetas	Tarjeta	36500		1500	3000	3000	3000	2500	1500	5000	3000	3000	3000	3000	5000	Incluye: Tarjetas de presentación, de atentos saludos para los diputados suplentes y el personal que tienen prerrogativa. Además incluyen tarjetas de inventarios, activos fijos, tarjetas de invitación a las diferentes actividades que realiza la Asamblea Nacional.
1.2. Formularios	Resma	342		12	45	45	10	70	10	50	20	20	20	20	20	Documentos preelaborados para las unidades administrativas, para llevar diversos controles internos y externos como hojas membretadas memorando y hojas de trámites.
1.3. Sobres	Cajas	25		3	2	2	2	2	2	6	1	1	1	1	2	Solicitados por la Junta Directiva, diputados, suplentes, comisiones y unidades administrativas.
1.4. Normas legales	Libro	5100		0	100	800	1000	1500	200	100	100	100	800	200	200	Donde se recopilan las normas legales como Reglamento Interno y Constitución Política de la República de Panamá.
1.5. Encuadernación	Libro	17000		1000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	500	2000	500	500	500	Empaste, encuadernación de libros de Biblioteca Parlamentaria y las unidades administrativas.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A

oct-17

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. LEILA CHAN DE QUINTERO

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 11 de 18

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
1.6. Dípticos/ Trípticos	Ejemplar	10000		1000	1000	500	500	500	1000	1000	1000	1500	500	500	1000	Actividades que realiza nuestra Institución solicitadas por la Presidencia, Comisiones y las diferentes unidades administrativas.
1.7. Memoria	Ejemplar	500		0	50	0	0	20	200	100	50	50	0	0	30	Informes de las diferentes secretarías técnicas, comisiones permanentes y Presidencia.
1.8. Abanicos	Abanico	3700		300	200	200	200	200	500	500	500	500	200	200	200	Para diversas campañas de carácter social y cultural de divulgación de ciertos servicios que ofrece nuestra Institución.
1.9. Revista Debate	Libro	600		0	0	0	0	300	0	0	0	0	0	0	300	Revista que ejecuta la Dirección de Estudios Parlamentarios, sobre temas tratados en el Pleno.
1.10. Certificados	Certificado	800		100	100	100	100	50	50	50	100	50	50	30	20	Se les otorga a funcionarios que asisten a diferentes charlas o seminarios.
1.11. Separadores	Separador	2800		0	500	500	100	200	100	500	100	200	200	200	200	Para diversas campañas de carácter social y cultural de divulgación de ciertos servicios que ofrece nuestra Institución, solicitadas por las diferentes unidades administrativas.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A

oct-17

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. LEILA CHAN DE QUINTERO

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 12 de 18

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
1.12. Cartapacios	Cartapacio	2800		200	200	200	100	100	500	100	500	500	200	100	100	Se confeccionan para las Asambleas Juveniles, Secretaría General, Secretarías Técnicas, Comisiones, despachos y unidades administrativas.
1.13. Afiche	Afiche	1050		0	50	200	50	50	100	100	100	100	100	100	100	Actividades de importancia que realiza la Asamblea Nacional, como las Asambleas Juveniles, Cinta Rosada y otras.
1.14. Sellos	Sello	120		10	5	20	5	5	10	20	10	15	10	5	5	Para uso de la Directiva, despachos y unidades administrativas.
1.15. Folletos	Folletos	4000		500	300	600	200	300	300	300	200	500	500	200	100	Actividades de importancia que realiza la Asamblea Nacional.
1.16. Libros varios	Libro	1700		100	100	100	200	200	100	200	200	200	100	100	100	Ediciones de libros de colorear, que se distribuyen en las diferentes ferias.
1.17. Banners	Banner	125		0	5	5	5	5	20	20	10	20	20	5	10	Para diversas campañas de carácter social y cultural de divulgación de ciertos servicios que ofrece nuestra Institución.

ACTUALIZADO-2018

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A

oct-17

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. LEILA CHAN DE QUINTERO

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 13 de 18

(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
		(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	Mantener registro de giras al interior y al exterior que se realizan mensualmente en la Institución.
2. Elaborar informes de saldos presupuestarios.	Informes	72	--	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	Elaborar los informes de viáticos mensualmente, para tenerlos actualizados según el requerimiento de la Ley de Transparencia.
4. Elaborar informes de balances ejecución presupuestaria mensual.	Informes	36	--	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Estos informes se realizan con el objetivo de comparar la ejecución institucional con el sistema (Istmo), se entrega al MEF, Contraloría y a la Comisión de Presupuesto.
5. Elaborar el análisis del informe de ejecución presupuestaria.	Infomes	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	El informe se realiza para cumplir con la Ley de Transparencia.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A

oct-17

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. LEILA CHAN DE QUINTERO

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 14 de 18

(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	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
6. Elaborar el informe de avance 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 de las actividades realizadas de los departamentos.
7. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto para el 2018.	Anteproyecto	--	100%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Incluye una primera fase donde se presenta a la Junta Directiva para su aprobación y luego se envía al MEF para su recomendación.
8. Elaborar el Proyecto de Presupuesto anual 2018.	Proyecto	---	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	0%	0%	El Proyecto final incluye las reformulaciones según recomendación para luego pasar a sustentación y aprobación en la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional.
9. Elaborar la mensualización presupuestaria anual del 2018.	Mensualización	--	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	La mensualización es confeccionada una vez aprobado el Presupuesto General del Estado y es enviado 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%	Detallar las partidas, tales como: alquileres, maquinaria, y equipo, dietas y gastos de representación, entre otros.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A

oct-17

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. LEILA CHAN DE QUINTERO

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 15 de 18

(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	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
11. Elaborar las estructuras de cargos.	Estructuras	2	--	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Las estructuras de cargos incluyen la del personal fijo, transitorio, contratos, servicios especiales, la cual se envía al MEF con el Anteproyecto, y a la Comisión de Presupuesto con el Anteproyecto de Presupuesto.
12. Modificaciones a la estructura																	
12.1 personal fijo.	Resoluciones	15	--	0	1	2	2	1	1	2	2	2	2	0	0	0	Se elaboran las resoluciones ejecutadas y modificaciones mediante
12.2 personal transitorio.	Modificaciones	18	--	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	creación de cargos y aumentos de
12.3 personal de servicios especiales (contratos).	Modificaciones	390	--	5	20	40	40	40	40	20	40	40	40	20	5	5	de salarios (personal fijo, servicios, transitorio y contratos).
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 mes, se procede a la impresión de los informes que tienen que ver con la ejecución presupuestaria mensual de la Institución para ser enviadas a la instancias correspondientes.
14. Realizar modificaciones en el Presupuesto.	Traslados y Redistribución	140	--	5	15	15	10	15	15	15	15	15	15	5	0	0	Los traslados y redistribuciones se realizan para fortalecer saldos de partida 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	20	Los Decretos y Resueltos de nombramientos del personal son verificados con la estructura de cargos y se le asigna la partida correspondiente.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A

oct-17

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. LEILA CHAN DE QUINTERO

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 16 de 18

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
18.3 Cuentas internas.	Cuentas Internas	1.800	--	150	180	175	150	130	150	95	155	170	180	165	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	1.265	--	90	100	100	100	100	125	75	75	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	840	--	80	80	80	80	60	60	60	80	80	80	80	20	Confeccionar el formulario para que se tramite el pago.
18.6 Formularios de viáticos al exterior del país.	Formularios	170	--	10	10	15	20	15	15	10	15	20	15	15	10	Confeccionar el formulario para que se tramite el pago.
18.7 Formularios de gastos de movilización.	Formularios	900	--	75	75	75		75	75	75	75	75	75	75	75	A estos documentos se le asigna partida presupuestaria, se bloquea en el sistema y se firma el documento por el jefe del departamento.
18.8 Formularios de reintegro de cheques.	Reintegro de cheques	380	--	30	30	30	30	30	30	30	40	40	35	35	20	A estos documentos se les asigna la partida presupuestaria correspondiente, de acuerdo con la estructura de cargos.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A

oct-17

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. LEILA CHAN DE QUINTERO

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 17 de 18

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
18.9 Planillas.	Planillas	1.700	--	50	100	100	150	150	300	100	100	150	200	200	100	Se revisan, se les hacen los cálculos de la contribución de seguro social y se le asigna las partidas correspondientes a la planilla.
18.10 Contratos de servicios especiales listados.	Contratos	9.850	--	400	800	800	900	1000	1000	750	900	900	950	1000	450	Estos contratos son revisados con la estructura de cargos que envía el MEF, se les asigna partida y se remiten a Control Fiscal, para su debida revisión.
19. Contratos de mantenimiento (elevadores, fotocopiadoras, etc.).	Formularios	30	--	1	2	5		2	2	2	3	4	2	2	1	A los contratos se les asigna partida y se bloquea en el SAP.
20. Contratos otros servicios (publicidad, alquiler de locales, etc.)	Contratos	25	--	1	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	Estos contratos se les asigna partida y luego se bloquean en el SAP.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A

oct-17

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDA. LEILA CHAN DE QUINTERO

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág 18 de 18

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
Departamento de Transporte.																
Transporte.																
1- Reparación de vehículos de la Institución.	Reparacion Mecanica	280		30	30	30	30	20	30	30	20	30	10	10	10	Revisar y reparar los vehículos para que estén en óptimas condiciones.
2- Mantenimiento preventivo a los vehículos.	Reparacion Preventivo	180		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Mantener en buen estado los vehículos que componen la flota de la Institución.
3- Servicio de transporte a misiones oficiales.	Misiones	5400		450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	Las misiones solicitadas por los Depto., Comisiones, Secretarías Técnicas, Diputados con autorización del Despacho del Presidente.
4- Servicio de transporte a misiones oficiales y parlamentarias.	Misiones	108		9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	se coordina el transporte para las misiones oficiales.
5- Suministro de galones de diesel a la flota vehicular de la Asamblea Nacional.	Diesel	159000		13250	13250	13250	13250	13250	13250	13250	13250	13250	13250	13250	13250	Comprar combustible para los vehículos de la Intitución.
6- Suministro de gasolina a la flota vehicular de la Asamblea Nacional.	Gasolina	68400		5700	5700	5700	5700	5700	5700	5700	5700	5700	5700	5700	5700	El consumo es exclusivo para los vehículos de la Institución que se utilizan en misiones oficiales.
7- Vehículos.	Unidades	10		0	0	0	5	0	0	5	0	0	0	0	0	Se requieren para optimizar el servicio de la flota institucional.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1129/504-1739
(3) Teléfono, Fax y Fecha

2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

SR. HIDALGO CANDANEDO

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

(5) Elaborado por: ARQ. ORIEL LEÓN (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		
		(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	Realizar reuniones para coordinar con los jefes y supervisores sobre los avances semanales de las actividades y proyectos de la Dirección.
2. Confeccionar informe de evaluación semanal (F-03A), de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales del periodo de julio a diciembre de 2017.	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 de 2017.
3. Confeccionar el Informe de evaluación semestral de las actividades (F-03A), de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales del periodo enero a junio de 2018.	Informe de evaluación	1	--	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Evaluar el periodo de enero a junio de las metas obtenidas en el primer semestre de 2018.
4. Confeccionar los Informes de avance mensual (F-02A) de 2018.	Informe de evaluación	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Evaluación de los avances mensuales de los proyectos y actividades.
5. Confeccionar el Plan Operativo Anual (F-01A) del 2019 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, reuniones y proyectos que se van a realizar en el año 2019.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

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 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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES																
1. Realizar limpieza y el aseo de las oficinas de administración, recinto parlamentario, despachos de los diputados y salones de reuniones, edificio # 356 y la sede del Parlamento.	Áreas de limpieza	96224	--	8148	6596	7760	8148	8536	8148	8536	8536	7760	8924	8148	6984	Hacer limpieza de las diferentes oficinas y departamentos de la Asamblea Nacional.
2. Dar mantenimiento a las áreas verdes, a los jardines y a los maceteros de los edificios que componen la Asamblea Nacional.	Jornada de trabajo	754	--	67	54	60	62	69	60	64	69	60	71	62	56	Realizar mantenimiento preventivo a las áreas verdes y jardines de la Institución.
3. Brindar mantenimiento de los pisos laminados del Palacio Justo Arosemena.	Limpiezas especiales.	31	--	2	2	2	2	2	6	2	2	2	2	2	5	Mantener limpio y en buen estado los pisos laminados de la Institución.
4. Brindar servicio de cafetería a las Comisiones Permanentes	Reuniones de trabajo	151	--	13	14	20	20	6	4	2	23	25	20	2	2	Ofrecer el servicio de cafetería a las Comisiones Permanentes durante sus reuniones.
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO																
1. Realizar trabajos de refrigeración.	Trabajo	240	--	25	20	20	25	30	20	20	20	20	15	15	10	Brindar el servicio de reparación, mantenimiento e instalación de las unidades de aires acondicionados de los edificios de la Asamblea Nacional.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

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 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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
2. Realizar trabajos de cielo raso, aluminio y vidrio.	Trabajo	350	--	20	20	25	30	30	40	45	30	30	30	30	20	Realizar el mantenimiento preventivo a las instalaciones de la Asamblea Nacional, respecto a cielo raso, puertas de aluminio, vidrios, ventanas y mobiliario en general.
3. Realizar trabajos de techo y soldadura.	Trabajo	255	--	15	15	20	25	25	20	20	20	20	25	30	20	Brindar mantenimiento preventivo de techos de los edificios de la Asamblea Nacional (Edif. # 356. Palacio Justo Arosemena y Parlatino).
4. Realizar trabajos de albañilería.	Trabajo	80	--	10	10	10	10	5	5	5	5	5	5	5	5	Prestar los servicios de albañilería para la materialización de trabajos del Departamento de Arquitectura e Ingeniería.
5. Realizar trabajos de electricidad.	Trabajo	600	--	30	30	40	40	50	60	60	60	60	70	70	30	Brindar mantenimiento preventivo al sistema eléctrico de los edificios de la Asamblea Nacional.
6. Realizar trabajos de laqueo y barniz.	Trabajo	60	--	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Realizar trabajos de laqueo y barniz en donde se solicite por las unidades administrativas.
7. Realizar trabajos de pintura.	Trabajo	350	--	20	20	30	40	50	40	30	20	20	30	30	20	Dar mantenimiento preventivo a las fachadas, despachos diputados, comisiones, departamentos, oficinas y áreas de circulación de los edificios de la Asamblea Nacional.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

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 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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
8. Realizar trabajos de gypsum board.	Trabajo	300	--	20	20	30	30	30	20	20	30	30	30	20	20	Brindar mantenimiento preventivo en los despachos, oficinas y departamentos de los edificios de la Asamblea Nacional.
9. Realizar trabajos de plomería.	Trabajos	325	--	15	20	20	40	40	40	30	30	30	20	20	20	Brindar mantenimiento preventivo en los edificios de la Asamblea Nacional.
10. Realizar trabajos de ebanistería.	Trabajos	60	--	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Realizar trabajos y mantenimiento preventivos de muebles, puertas.
Proyectos																
1. Construcción del paso elevado para conectar el edificio nuevo con el edificio principal.	Proyecto	--	100%	10	10	20	20	20	20	0	0	0	0	0	0	Mayor seguridad de los Honorables Diputados al entrar al Hemiciclo Parlamentario.
2. Remodelación y adecuación del Hemiciclo Parlamentario.	Proyecto	--	100%	0	0	0	0	0	0	0	20	20	20	20	20	Adecuar el Hemiciclo a las necesidades actuales de los Honorables Diputados.
3. Cambio de techo e impermeabilización en el Palacio Justo Arosemena, anexo y edificio # 356 de la Asamblea Nacional.	Proyecto	--	100%	10	20	30	30	10	0	0	0	0	0	0	0	Realizar el cambio de cubiertas de zinc de las diferentes áreas que se requieran e impermeabilizar las áreas afectadas por oxidación.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

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 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	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
4. Diseño y remodelación de las oficinas del Departamento de Seguridad, Atención al Público y Capilla.	Proyecto	--	100%	10	20	20	20	20	10	0	0	0	0	0	0	0	Adecuación y remodelación de la sala de espera, remodelación de la fachada y el cambio de techo.
6. Cambio de las fascias de la planta alta y planta baja del edificio anexo de la Asamblea Nacional.	Proyecto	--	100%	20	30	30	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Instalar nuevas fascias de plycem, ya que las existentes están cristalizadas y fisuradas además, cambiar el color de estas para que combinen con el color del nuevo edificio.
7. Diseño y construcción de la puerta cochera existente del Salón Azul.	Proyecto	--	100%	20	20	20	20	10	10	0	0	0	0	0	0	0	Reacondicionar el área de la ubicación de la puerta cochera, con materiales adecuados para mantener la armonía con el diseño del nuevo edificio.
8. Diseño y Construcción de la fuente del Pabellón de banderas.	Proyecto	--	100%	10	10	20	20	20	20	0	0	0	0	0	0	0	Revestimiento del área de piscina, iluminación, alineamiento de las letras y jardinería del área.
9. Rehabilitación de la fuente del Busto de Justo Arosemena.	Proyecto	--	100%	10	10	20	20	20	20	0	0	0	0	0	0	0	Habilitar el sistema hidráulico, iluminación, pulimiento del revestimiento actual.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

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. 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		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
10. Cambio del tapiz de las butacas del Auditorio, ubicadas en el nivel 400 del edificio nuevo.	Proyecto	--	100%	0	40	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Cambio del tapiz a tela y reforzamiento del anclaje de las sillas o cambio de las que sean necesarias.
11. Cambio del tocho (piso) de la parte frontal y lateral del Palacio Justo Arosemena.	Proyecto	--	100%	30	30	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Crear un diseño de piso en áreas de la entrada principal al Palacio Justo Arosemena.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A

2-8352 ext. 8352, Fax: 512-8210 25-10-2017

(3) Teléfono, Fax y Fecha

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

LIC. OSCAR JIMENEZ

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

(5) Elaborado por: KATHIA SERRACÍN

(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		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	Informe de Evaluación	1	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Se evaluará el informe comparativo de metas programadas contra la ejecución real de medio año.
	Informe de Evaluación	1	---	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Confeccionar el informe de evaluación del primer semestre 2018. Tendrá un resumen de las metas realizadas en los primeros seis meses.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A
2-8352 ext. 8352, Fax: 512-8210 25-10-2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

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

LIC. OSCAR JIMENEZ

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

(5) Elaborado por: KATHIA SERRACÍN

(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		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS																		
1. Implementación, mantenimiento, actualización y administración del sitio Web de la Asamblea Nacional.	Sistemas	---	100%	10%	10%	10%	5%	10%	5%	10%	5%	10%	10%	10%	10%	5%		Administración, actualización, mantenimiento, respaldo de la información y soporte al usuario del sitio web de la Asamblea Nacional.
2. Actualización, mantenimiento y soporte a sistemas existentes.	Sistemas	---	100%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	5%	5%		Actualización, mantenimiento, respaldo y soporte a usuarios de los sistemas existentes.
3. Elaboración de reportes para el sistema de asistencia al Pleno y Comisiones de los H.D.	Sistemas	---	100%	0%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	0%	0%	0%	0%		Se desea crear una aplicación web integrada de todo el trámite legislativo.
4. Migrar sistema de viáticos de Secretaría General a una aplicación de código abierto.	Sistemas	---	100%	0%	0%	0%	0%	0%	10%	10%	10%	15%	15%	20%	20%		Se desea migrar el sistema de viáticos actual, ya que está obsoleto, a una aplicación de código abierto.	
5. Implementar módulo de asistencia del personal del sistema de Recursos Humanos.	Sistemas	---	100%	25%	25%	15%	15%	10%	10%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		Se espera reemplazar el actual de Tempo, puesto que está obsoleto y no se puede utilizar con sistemas operativos actuales.	

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A
2-8352 ext. 8352, Fax: 512-8210 25-10-2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

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

LIC. OSCAR JIMENEZ

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

(5) Elaborado por: KATHIA SERRACÍN

(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			
		(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%	9%	8%	9%	8%	9%	8%	Optimizar los servidores virtuales y respaldo de información.
2. Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para aires acondicionados de presión.	Mantenimiento	---	100%	8%	9%	8%	9%	8%	9%	8%	9%	8%	9%	8%	9%	8%	9%	8%	Brindar servicio de limpieza de mantenimiento a los aires acondicionados del centro de datos del edificio nuevo.
3. Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de sistema de UPS y sistema contra incendio.	Mantenimiento	---	100%	8%	9%	8%	9%	8%	9%	8%	9%	8%	9%	8%	9%	8%	9%	8%	Brindar servicio de limpieza y mantenimiento para los equipos informáticos.
4. Servicio técnico para A/A LIEBERT.	Mantenimiento	---	100%	8%	9%	8%	9%	8%	9%	8%	9%	8%	9%	8%	9%	8%	9%	8%	Brindar servicio de limpieza y mantenimiento del A/A Liebert de 8 toneladas del centro de datos del edificio nuevo.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A
2-8352 ext. 8352, Fax: 512-8210 25-10-2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

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

LIC. OSCAR JIMENEZ

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

(5) Elaborado por: KATHIA SERRACÍN

(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			
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D				
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES																			
1. Proyecto de infraestructura inalámbrica.	Proyecto	---	100%	0%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	0%	Con este proyecto lograremos la total conectividad inalámbrica en los edificios de la Asamblea Nacional.
2. Proyecto de modernización de switches de acceso 3com ubicados en el edificio viejo y área revertida.	Proyecto	---	100%	0%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	0%	Actualizar nuestra infraestructura de comunicaciones a nivel de switches de acceso en el edificio viejo, el área revertida y comisiones, ya que estos equipos no cuentan con soporte técnico de fábrica.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A
2-8352 ext. 8352, Fax: 512-8210 25-10-2017

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LIC. OSCAR JIMENEZ

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

(5) Elaborado por: KATHIA SERRACÍN

(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	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO																	
1. Adecuación de salones de reuniones (Edif. Nuevo).	Proyecto	---	100%	20%	0%	0%	0%	0%	0%	10%	10%	10%	10%	20%	20%		Se adecuarán pantallas y proyectores para la parte audiovisual de los salones.
2. Compras de equipos.	Proyecto	100	---	0	10	10	20	20	20	20	0	0	0	0	0		Reemplazar los equipos más viejos de las diferentes unidades administrativas.
3. Dar mantenimiento a las terminales existentes en la Institución.	Mantenimiento	900	---	50	50	50	100	100	100	50	50	50	100	100	100		Se realizará el mantenimiento y correctivo a todas las computadoras.
4. 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		Se realizarán las instalaciones de dispositivos y apoyo a los usuarios en los diferentes programas.
5. Apoyo a otros departamentos en la instalación de nuevas aplicaciones.	Usuarios	100	---	20	20	20	20	20	0	0	0	0	0	0	0		Implementación de cualquier aplicación adicional a las existentes.
6. Compra de licencias de Microsoft Professional (Word, Excel, Outlook, Power Point, Access).	Compra	100	---	25	25	25	25	0	0	0	0	0	0	0	0		Actualización del Software de procesamiento de datos.
7. Compra de la licencia del Antivirus.	Compra	100	---	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0		Renovación de la licencia del Antivirus.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A

504-2088

13 de octubre de 2

2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCIDA. VIOLETA VILARREAL

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y FONDOS																
1. Gestionar viáticos	Viáticos	3.428	---	600	185	180	382	320	235	325	203	227	224	287	260	Se gestionarán los viáticos internos (jornadas extraordinarias y giras) viáticos de funcionarios y diputados de viajes exteriores.
a. Viáticos Internos		3040	---	305	175	160	380	305	215	325	200	225	220	280	250	
b. Viáticos al Exterior		388	---	295	10	20	2	15	20	0	3	2	4	7	10	
2. Confeccionar Gestiones de cobro de viáticos al interior, gastos de movilización y gastos de caja menuda:	Cuentas	2368	---	214	214	224	214	154	174	174	204	194	199	204	199	Se procedera a la confección de las gestiones de cobro respectivas tramitación del pago.
a. Tesoro Nacional		630	---	60	50	50	60	40	50	40	50	60	55	50	65	
b. Fondo institucional		1.690	---	150	160	170	150	110	120	130	150	130	140	150	130	
c. Caja menuda		48	---	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
3. Confeccionar reembolsos de fondo rotativo.	Reembolsos	37	---	3	2	2	4	3	2	2	3	6	3	4	3	Cumplidos los procedimientos respectivos se procederá al reembolso.
4. Tramitar reembolsos de caja menuda.	Cheques	28	---	1	2	1	2	2	2	3	5	2	3	3	2		Se procederá a los pagos por caja menuda de los viáticos con sus respectivos reembolsos.
5. Tramitar cuentas a proveedores:	Cuentas	1450	---	10	20	50	115	200	215	155	120	90	165	160	150	Revisadas y tramitadas las cuenta, procederá a su pago en las dos formas establecidas, según el monto.
a. Tesoro Nacional		1.171	---	6	15	35	90	150	175	130	100	75	140	140	115	
b. Fondo Institucional		279	---	4	5	15	25	50	40	25	20	15	25	20	35	

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A

504-2088

13 de octubre de 2

2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCIDA. VIOLETA VILARREAL

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
		DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y PAGOS														
6. Recibir cheques de reembolso de caja menuda tramitados.	Cheques de caja menuda	46	---	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Se recibirán los cheques, producto del reembolso para proceder al pago de los viáticos por caja menuda.
7. Realizar los pagos de comprobante de viáticos de caja menuda.	Comprobante	1115	---	0	110	70	100	80	140	130	90	80	100	90	125	Se confeccionarán los comprobantes para pago de viáticos por caja menuda.
8. Elaborar los informes diarios del fondo de viáticos.	Informes	212	---	1	1	4	20	20	25	20	25	25	23	23	25	Se elaborará mensualmente el informe de los pagos de viáticos.
9. Elaborar listas de pagos de:	Listados	7581	---	338	1004	423	433	452	433	953	1124	693	504	598	626	Se elaborará quincenalmente las respectivas listas para cada uno de los rubros pagados.
a. Planilla regular		5.485	---	338	339	414	421	430	420	423	646	556	425	521	552	
b. Planilla de contratos		1.799	---	0	500	2	0	14	0	500	463	110	74	71	65	
c. Décimo tercer mes.		297	---	0	165	7	12	8	13	30	15	27	5	6	9	
10. Desglosar y entregar los cheques:	Cheques talonarios	153222	---	9770	15810	10845	13295	11540	12260	17020	19500	12930	5775	6430	18047	Quincenalmente se desglosarán los cheques de los funcionarios de la Institución.
a. Planilla		59938	---	3270	3400	4500	6645	4730	5150	5100	8000	5900	4400	4412	4431	
b. Contratos		23274	---	0	4600	5	0	60	0	5000	2000	320	374	815	10100	
c. Diputados y Diputadas		65108	---	6500	6150	6300	6500	6650	6900	6600	9300	6600	1001	1203	1404	
d. Décimo tercer mes		4902	---	0	1660	40	150	100	210	320	200	110	0	0	2112	
11. Reintegrar cheques al Tesoro Nacional.	Reintegrar	1.200	---	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Se reintegrarán los cheques de funcionarios que dejaron de laborar en la Institución.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A

504-2088

13 de octubre de 2

2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCIDA. VIOLETA VILARREAL

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
12. Elaborar el plan Operativo Anual (F-01A) de 2019.	Plan Operativo Anual	1	---	0	0	0		0	0	0	1	0	1	0	0	Recopilar toda la información de las actividades de la Dirección que van a ejecutar en el 2019.
13. Elaborar el informe de avance de las actividades y proyectos (F-02A) DE 2018.	Informe	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Plasmar los resultados obtenidos, durante el periodo 2018 de las actividades de cada mes en el POA.
14. Elaborar el informe de evaluación (F-03A) I semestre 2018 y II semestre de 2017.	Informe	2	---	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Se evaluará el informe de metas de los resultados de los seis primeros meses del año 2018 y el segundo de 2017.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1108/1120 9 de octubre 2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

LICDO. FRANCILINO DÍAZ

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

(5) Elaborado por: RUBY CAMARGO

(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		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
7. Elaborar el informe de evaluación de la Dirección de Comunicación del periodo de enero a junio de 2018.	Informe de evaluación	1	--	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Resultado de los seis primeros meses del año 2018.
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICA																		
1. Participar como maestro de ceremonia en diferentes actividades e instalaciones de comisiones.	Participación	28	--	2	2	2	2	1	1	2	10	2	2	1	1			El personal de Relaciones Públicas y Medios de Comunicación darán cobertura como maestro de ceremonia a las diferentes actividades que se requieran.
2. Colaborar en todas las comisiones de trabajo como apoyo y enlace de la prensa.	Atención	160	--	20	20	20	20	5	5	0	20	20	20	5	5			Se atenderán a los invitados en las comisiones y eventos que se desarrollen en la Asamblea Nacional y ser enlace entre la prensa y los diputados.
3. Dictar charlas a estudiantes, docentes, profesionales y otros visitantes.	Charlas	40	--	1	2	2	2	2	3	3	4	3	6	6	6			Se les dará charlas a los visitantes sobre el funcionamiento de la Asamblea Nacional, y también un recorrido por el Pleno Legislativo, Biblioteca y el nuevo edificio.
4. Tramitar todo lo relacionado con la publicidad en medios de comunicaciones externos sobre las diferentes actividades, convocatorias y edictos de la Asamblea Nacional.	Publicidad	25	--	3	2	2	2	0	0	4	2	2	2	3	3			La Presidencia solicitará y aprobará toda la publicidad necesaria concerniente a la Institución y tramitada en los medios escritos externos.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1108/1120 9 de octubre 2017

2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LICDO. FRANCILINO DÍAZ

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

(5) Elaborado por: RUBY CAMARGO

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
5. Participar de las actividades sociales, culturales, feriales y de capacitación.	Actividades	15	--	1	1	2	2	1	1	2	1	2	2	0	0	Se brindará apoyo a todas las actividades que soliciten las diferentes unidades administrativas.
6. Elaborar informes de resultados mensuales.	Informe	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se elaborará un informe de seguimiento 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.	Cobertura	1.100	---	110	110	110	110	55	55	110	110	110	110	55	55	Se dará cobertura a las sesiones del Pleno, reuniones de las comisiones permanentes, actividades del presidente, jornadas académicas y las reuniones del Parlatino.
2. Redactar noticias y reportajes de las actividades desarrolladas por la Asamblea Nacional.	Noticias	1.100	---	110	110	110	110	55	55	110	110	110	110	55	55	Se mantendrá informada 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	1.100	---	110	110	110	110	55	55	110	110	110	110	55	55	La página Web será actualizada diariamente con todas las actividades del día y de 5 a 10 fotos por noticias.
4. Organizar conferencia de prensa.	Conferencias	16	--	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	0	0	Se les enviarán invitaciones a todos los medios vía impresa, electrónica y telefónica para eventos especiales y temas importantes.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1108/1120 9 de octubre 2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

LICDO. FRANCILINO DÍAZ
(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(5) Elaborado por: RUBY CAMARGO (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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
5. Se contará con redes sociales para la retroalimentación.	Redes sociales	1.100	---		110	110	110	55	55	110	110	110	110	55	55	Las redes sociales de la Asamblea Nacional permitirán una comunicación más 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 enviadas a la directiva, diputados, secretarías técnicas y directores.	Monitoreo de prensa escrita	365	--	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	Se realizarán informe con los diferentes medios de noticias impresos que sean más relevantes de la Asamblea Nacional. Este monitoreo es escrito y con recortes de periódicos.
7. Elaborar y evaluar los informes de resultados mensuales	Informes	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se realizará un informe mensual de todo el trabajo que realice el Departamento y será enviado a la Dirección de Comunicación para su revisión y unificación.
DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN PARLAMENTARIA SECCIÓN DE RADIO																
1. Transmitir las sesiones del Pleno.	Transmisiones	132	--	17	12	16	17	0	0	18	17	16	19	0	0	Las sesiones plenarias se transmitirán por F.M. Nacional de lunes a miércoles de 4:30 p.m. a 8:00 p.m. y los jueves de 9:30 en adelante.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1108/1120 9 de octubre 2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

LICDO. FRANCILINO DÍAZ

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

(5) Elaborado por: RUBY CAMARGO

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
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	Se les dará cobertura a todas las sesiones del Pleno y comisiones de trabajo.
3. Elaboración de reportajes.	Reportajes	100	--	10	10	10	10	5	5	10	10	10	10	5	5	Los periodistas se encargaran de hacer reportajes en comisiones a diputados o diputadas y diferentes actividades que son utilizadas para el noticiero de radio.
4. Producir cápsulas informativas.	Cápsulas	48	--	5	5	5	5	2	2	5	5	5	5	2	2	Consistirán en temas o actividades alusivas a la Institución.
5. Promocionar campañas sociales.	Campañas sociales	28	--	3	3	3	3	1	1	3	3	3	3	1	1	Se orientará a todos los oyentes con las campañas sociales sobre el bienestar de la ciudadanía.
6. Elaborar informes mensuales.	Informes	12	--	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se elaborará mensualmente el informe de plan de trabajo y será enviado a la Dirección de Comunicación para su unificación.
SECCIÓN DE TELEVISIÓN																
1. Transmitir las sesiones del pleno.	Transmisiones	132	--	17	12	16	17	0	0	18	17	16	19	0	0	Las sesiones del Pleno serán transmitidas por el Canal 10 de Cable Onda, Canal 96 Cable Onda en cajilla y Canal 50 por C&W.
2. Transmitir las sesiones de las Comisiones de Trabajo.	Transmisiones	48	--	6	6	6	6	0	0	6	6	6	6	0	0	La televisión parlamentaria transmite el desarrollo de las comisiones permanentes, siempre y cuando tengan los recursos tecnológicos necesarios.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1108/1120 9 de octubre 2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

LICDO. FRANCLINO DÍAZ

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

(5) Elaborado por: RUBY CAMARGO

(6) Pág. 6 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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
3. Cobertura de sesiones, comisiones, foros, jornadas académicas, seminarios, actividades sociales, culturales, educativas, folclóricas, giras de diputados y comisiones.	Cobertura	1100	---	110	110	110	110	55	55	110	110	110	110	55	55	Se editarán noticias de todo lo que acontece en la Asamblea Nacional.
4. Elaboración de reportajes.	Reportajes	116	--	12	12	12	12	5	5	12	12	12	12	5	5	Se editarán reportajes de los proyectos de ley más relevantes, fechas históricas y eventos.
5. Producción de noticieros.	Noticieros	248	--	22	17	20	20	22	21	22	22	20	23	21	18	Los noticieros son realizados de lunes a viernes con toda la información de las comisiones, del Pleno y de otras actividades que son transmitidos por el canal de la Asamblea y en SERTV Canal 11.
6. Producción de promos.	Promo institucional	56	--	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	4	Se elaborarán promos informativas de todos los hechos históricos, proyectos aprobados y actividades de carácter social que son realizados en la Asamblea Nacional a igual que otras instituciones.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1108/1120 9 de octubre 2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

LICDO. FRANCLINO DÍAZ

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

(5) Elaborado por: RUBY CAMARGO

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
7. Transmisión de Promo.	Transmisión de promo	1100	---	110	110	110	110	55	55	110	110	110	110	55	55	Todas las promos que se realicen serán transmitidas durante los recesos que se den en el Pleno y en la programación regular del Canal Parlamentario.
8. Producción de síntesis o resúmenes informativos.	Resúmenes	51		4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	4	Todos los viernes se hará un resumen de las noticias más relevantes de la Asamblea Nacional y será transmitido por el Canal de la Televisión Parlamentaria todo el fin de semana.
9. Grabación de programas de debates.	Grabaciones	24		3	3	3	3	0	0	3	3	3	3	0	0	Ampliar temas de interés nacional y proyectos de ley que han sido aprobados por la Asamblea Nacional.
10. Capacitar al personal de televisión.	Capacitación	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Con la instalación del sistema HD al Canal Parlamentario, se capacitará al personal de televisión, sobre nuevas tecnologías de audio y video.
11. Elaboración de informes.	Informes	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se elaborará mensualmente un informe de sección de televisión y será enviado a la Dirección de Comunicación para su revisión.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8012 27 DE OCTUBRE DE 2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

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			
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D				
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA:																			
1. Elaborar el informe de Evaluación del Departamento de Seguridad periodo julio a diciembre de 2017.	Informe de Evaluación	1	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Evaluar las metas establecidas con lo desarrollado en los últimos seis meses del año 2017.
2. Elaborar el informe de Evaluación del Departamento de Seguridad periodo enero a junio 2018	Informe de Evaluación	1	---	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Plasmar las actividades que han cumplido con su meta establecida y poder realizar sugerencias en cuanto a las limitantes de las no ejecutadas.
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD ATENCIÓN AL PÚBLICO																			
1. Orientar a los visitantes hacia los despachos de los diputados y diputadas de las direcciones y departamentos de la Institución.	Pesonas orientadas	34700	---	3000	2500	3500	3800	2800	3200	3400	2500	2800	2000	2300	2900				Mediante esta actividad se dará el debido filtro a los visitantes que ingresen a la Institución llevando así un registro de estos.
2. Orientar la llegada de los estudiantes que llegan de excursión a la institución, procedentes de los diferentes colegios a nivel nacional.	Excursiones orientadas	15	---	0	0	0	3	2	2	1	2	3	2	0	0				Esta actividad será coordinada con personas encargadas de brindarle a visitantes las charlas explicativas la misión, visión y funciones a la Asamblea Nacional.
3. Coordinar con la Presidencia de la Asamblea Nacional las visitas de personalidades importantes.	Visitas	155	---	15	15	15	10	10	15	10	10	10	15	15	15				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: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8012 27 DE OCTUBRE DE 2017

(2) UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

(3) Teléfono, Fax y Fecha

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	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
SECCIÓN DE COMUNICACIÓN																	
1. Dar mantenimiento permanente a los radios de comunicación.	Revisiones	960	---	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	Esta actividad garantizará el buen funcionamiento de los equipos de comunicación.
2. Mantener el control y disciplina en la red.	Horas	10800	---	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	Esta actividad se realizará con la finalidad de llevar un mejor control de las novedades que se preseten durante el día.
3. Control de entrada y salida de diputados, diputadas y Directiva del Parlamento.	Entrada y salida	3300	---	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	Se llevará un control de las entradas y salidas de los diputados diputadas 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	Se le brindará apoyo al personal en diferentes eventos y actividades que se realicen fuera de la Institución.
SECCIÓN DE VIDEOVIGILANCIA																	
1. Vigilar por medio de los monitores de v/v, los predios donde se encuentran ubicadas las cámaras.	Horas	10200	---	850	850	850	850	850	850	850	850	850	850	850	850	850	Esta actividad permitirá garantizar la seguridad de las áreas internas de la Institución.
2. Revisar las cámaras de v/v para así determinar que estén en óptimas condiciones.	Revisiones	144	---	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	Se le dará mantenimiento preventivo a las cámaras de v/v para asegurar así su buen funcionamiento.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8012 27 DE OCTUBRE DE 2017

(2) UNIDAD EJECUTORA: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

(3) Teléfono, Fax y Fecha

OMAR GONZALEZ

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

(5) Elaborado por: RODRIGO ALVAREZ

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
SECCIÓN DE ARMERÍA																
1. Brindarle al personal entrenamiento en el polígono de tiro.	Entrenamientos	7	---	0	0	1	1	1	0	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	78	---	8	8	5	5	5	8	8	8	5	5	5	8	Estos entrenamientos se realizarán con el propósito de que conozcan bien 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	En esta actividad los armeros del departamento mantendrán en buen funcionamiento el equipo de armería.
SECCIÓN DE OPERACIONES																
1. Proteger a personalidades nacionales gubernamentales e internacionales en eventos organizados por Institución.	Eventos	8	---	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Se les brindará protección a las diversas personalidades gubernamentales y diplomáticas que visiten la Institución.
2. Brindar el servicio de escolta y seguridad a los diputados, diputadas y a la Directiva de la Institución.	Horas	36000	---	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	Se le brindará protección para salvaguardar la integridad física de los diputados, diputadas y de la Directiva de la Asamblea Nacional.
3. 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	Esta actividad permitirá salvaguardar la vida y honra de los funcionarios, visita, bienes muebles e inmuebles de la Institución.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, 512-8390, Ext. 8506, 23/10/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JUAN B. PEÑA CEDEÑO

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

(5) Elaborado por: ARIS DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 1 de 20

(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	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS																	
1. Desarrollo de reuniones de gestión con los jefes de los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.	Reuniones	48	---	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Intercambiar ideas para mejorar el grado de avance en las actividades que ejecutan las unidades administrativas que conforma la Dirección.
2. Realización de reuniones con los servidores de las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Recursos Humanos.	Reuniones	36	---	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Presentar proyectos o actividades que brinden soluciones a diferencias surgidas en el entorno laboral.
3. Participación 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 y que sean en beneficio de colaboradores y de la Institución.
4. Participación 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 colaboradores.
5. Desarrollo de reuniones con servidores, grupos organizados de la Institución y los representantes del sector gubernamental y privado.	Reuniones	24	---	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Revisar opciones de solución a las diferentes necesidades administrativas del recurso humano institucional.
6. Elaboración y presentación del informe de evaluación de las actividades y proyectos del segundo semestre (F-03A) del año 2017, y el informe de evaluación de las actividades y proyectos del primer semestre (F-03A) del año 2018.	Informes	2	---	1	0	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: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, 512-8390, Ext. 8506, 23/10/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JUAN B. PEÑA CEDEÑO

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

(5) Elaborado por: ARIS DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 2 de 20

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
7. Presentación del informe mensual de avance de actividades (F-02A), de la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y presentación.	Informes	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Presentar el avance unificado de las actividades y proyectos planificados para el año 2018 de los respectivos departamentos de esta Dirección.
8. Preparación del Plan Operativo Anual (F-01A) 2019 de los departamentos y de la Dirección de Recursos Humanos.	Plan Operativo Anual	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Preparar y presentar la planificación anual de los proyectos y tareas por ejecutar durante el año 2019 de las unidades administrativas de esta Dirección.
9. Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos para el año 2019.	Anteproyecto de Presupuesto	---	100%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Presentar las necesidades de equipo, material, mobiliario e infraestructura de la Dirección de Recursos Humanos para el año 2019.
10. Presentación de propuesta de concertación de reuniones del Consejo de Carrera Legislativa, para la aprobación de las modificaciones del Manual de Clases Ocupacionales y el Reglamento de Evaluación del desempeño, y otros documentos importantes de Carrera del Servicio Legislativo.	Propuesta	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Presentar propuestas sobre temas del recurso humano y la aplicación de la Carrera al Servicio Legislativo, y la actualización del Manual de Clases Ocupacionales de acuerdo a fecha establecida en la Ley.
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS																
1. Revisión y actualización del Manual de Clases Ocupacionales de la Institución.	Actualizar	---	100%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Esta 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.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, 512-8390, Ext. 8506, 23/10/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JUAN B. PEÑA CEDEÑO

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

(5) Elaborado por: ARIS DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 3 de 20

(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	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
2. Revisión y actualización de 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%	La ejecución de la actividad dependerá de la actualización del Manual de Clases Ocupacionales.
3. Investigación y análisis de los casos disciplinarios que presenten 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	Encontrar soluciones a los conflictos que se den en las diferentes áreas administrativas, no solo recomendar sanciones, sino también encontrar la génesis de los problemas.
4. Verificación de la correcta aplicación de las medidas disciplinarias y asesorar al personal en sus deberes y derechos.	Seguimiento	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	En la actividad se busca el respeto de los derechos de los servidores para evitar los excesos o injusticias y mantener el orden del recurso humano en la Institución.
5. Desarrollo de 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%	Sensibilizar a los funcionarios de la Carrera Legislativa sobre la responsabilidad, deberes y derechos establecidos en la Ley de Carrera de Servicio de la Carrera Legislativa.
6. Asesoramiento en materia de administración de recursos humanos (en cualquiera de los subsistemas).	Consultas	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Atender las consultas de directores, jefes y colaboradores respecto a los diferentes subsistemas de recursos humanos.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, 512-8390, Ext. 8506, 23/10/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JUAN B. PEÑA CEDEÑO

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

(5) Elaborado por: ARIS DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 4 de 20

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
7. Revisión y análisis de 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%	50%	0%	0%	0%	0%	Analizar las solicitudes, con la finalidad de brindar una recomendación acorde a la realidad del perfil del servidor de la Institución.
8. Implementación del programa de diseño del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos Técnicos para la evaluación del desempeño de los servidores Públicos.	Programa	---	100%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Esta actividad se llevará a cabo a través del personal designado por la Dirección de Recursos humanos, la cual establecerá el procedimiento a seguir.
9. Actualización del 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	El banco de datos se actualizará periódicamente para conocer los aspirantes que llenarán las vacantes que se generen a nivel institucional.
10. Realización del 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	Reclasificar las vacantes que se dan en forma horizontal, es decir, que no involucren ascensos.
11. Ejecución de las entrevistas y las asignaciones al 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	Para asignar funciones se tomará en cuenta la preparación académica y la experiencia laboral del servidor, la actividad se incrementa con el cambio de Directiva.
12. Actualización de asignaciones a los servidores de la Institución de acuerdo con los nombramientos y a la reclasificación de cargo, según funciones.	Actualizar	---	100%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	50%	0%	0%	0%	Se debe revisar el estado de los servidores que han pasado de contrato o de transitorio a permanente. Se les cambia según resoluciones.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, 512-8390, Ext. 8506, 23/10/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JUAN B. PEÑA CEDEÑO

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

(5) Elaborado por: ARIS DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 5 de 20

(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		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
13. Preparación de 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	1	1	Desarrollar la actividad la cual permitirá realizar análisis comparativos con respecto a la información de personal que ayuda a la toma de decisiones de las autoridades de la Institución.
14. Remisión de lista de los nuevos servidores de la Institución al Departamento de Capacitación de esta Dirección.	Lista	2	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Identificar a los funcionarios nuevos para que el departamento de Capacitación coordine la respectiva inducción.
15. Actualización del 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%	5%	5%	Mantener la estructura actualizada, permitiendo una mejor administración del recurso humano en la Institución.
17. Preparación del anteproyecto de presupuesto del Departamento.	Anteproyecto de Presupuesto	---	100%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	En esta actividad se plasman las necesidades para la ejecución de las actividades planificadas para el año 2019.
18. Elaboración y presentación del informe de evaluación de las actividades y proyectos del segundo semestre (F-03A) del año 2017, y el informe de evaluación de las actividades y proyectos del primer semestre (F-03A) del año 2018.	Informes Semestrales	2	---	1	0	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 limitaciones, sugerencias y observaciones en el desarrollo de estas.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, 512-8390, Ext. 8506, 23/10/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JUAN B. PEÑA CEDEÑO

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

(5) Elaborado por: ARIS DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 6 de 20

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
19. Presentación de los informes de avances de actividades y proyectos (F-02A), planificadas para el 2018.	Informes Mensuales	12	---	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 año 2018.
20. Presentación del Plan Operativo Anual (F-01A), de los planes y proyectos a ejecutar durante el año 2019.	Plan Operativo Anual	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Preparar y presentar la planificación anual de los proyectos y tareas a ejecutarse durante el año 2019 del departamento.
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y RELACIÓN LABORAL																
1. Realización y evaluaciones sociales, socioeconómicas y de investigación laboral a colaboradores y familiares de la Institución.	Casos	120	---	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Hacer evaluaciones sociales dirigidas a los colaboradores de la Institución, para la intervención en situaciones que interfieren en el desarrollo y cumplimiento de las actividades laborales.
2. Desarrollo de eventos sociales recreativos, 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	Realizar actividades para motivar a los colaboradores, a través de acciones de grupo, con programas recreativos para los hijos de colaboradores en tiempo de vacaciones, fortaleciendo sus destrezas, sus valores y las relaciones intrafamiliares; sensibilizándolos con campañas de salud, riesgo y prevención de cáncer de mama y próstata.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, 512-8390, Ext. 8506, 23/10/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JUAN B. PEÑA CEDEÑO

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

(5) Elaborado por: ARIS DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 7 de 20

(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	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
3. Desarrollo del 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%	El objetivo del programa es vigilar, prevenir y mantener en buen estado el nivel de salud física, mental y social de los colaboradores.
4. Implementación del programa de salud preventiva, (ferias y campañas visual y auditiva, vacunas, etc.)	Programa	7	---	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	Organizar actividades con instituciones públicas y privadas que brindan su servicio para mantener y promover la buena salud de los colaboradores.	
5. Organización de 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.	
6. Desarrollo del 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 del Ministerio de Salud, para vigilar y promover la salud mental en los sitios de trabajo de los colaboradores.	
7. Confección del anteproyecto de Presupuesto del Departamento para la vigencia del año 2018.	Anteproyecto de Presupuesto	---	100%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Se presentarán las necesidades del departamento de equipo, mobiliario de oficinas e infraestructura para la ejecución del año próximo.	
8. Presentación de la memoria sobre las actividades más relevantes realizadas en el año 2018.	Memoria	1	---	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Presentar la ejecución de las actividades realizadas durante cada periodo, para presentarlas en la memoria de la Institución, al término del periodo.	

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, 512-8390, Ext. 8506, 23/10/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JUAN B. PEÑA CEDEÑO

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

(5) Elaborado por: ARIS DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 8 de 20

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
18. Elaboración y presentación del informe de evaluación de las actividades y proyectos del segundo semestre (F-03A) del año 2017, y el informe de evaluación de las actividades y proyectos del primer semestre (F-03A) del año 2018.	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.
10. Presentación de los informes mensuales de avances de las actividades (F02-A) 2018, a la Dirección de Recursos Humanos.	Informes Mensuales	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Presentar los informes mensuales del avance en la ejecución de las actividades y proyectos planificados para el año 2018.
11. Presentación del Plan Operativo Anual (F-01A) 2019, de los planes y proyectos del departamento.	Plan Operativo Anual	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Preparar y presentar la planificación anual de los proyectos y tareas a ejecutar durante el año 2019 de este departamento.
12. Realización de evaluaciones psicológicas a los aspirantes a 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 puestos de trabajo en la Institución, es obtener el perfil calificado para el área requerida.
13. Brindarle 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 como objetivo brindar, supervisar y fortalecer a través de sesiones terapéuticas, un perfecto estado de salud mental en los colaboradores.
14. Desarrollo del 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 las enfermedades de transmisión sexual y el VIH SIDA.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, 512-8390, Ext. 8506, 23/10/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JUAN B. PEÑA CEDEÑO

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

(5) Elaborado por: ARIS DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 9 de 20

(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	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
15. Brindarle atención en medicina general al personal de la Institución.	Consultas Medicas	9.600	---	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	Se brindará servicios de consulta en medicina general a todo el personal.
16. Brindarle atención de enfermería al personal de la Institución.	Servicios de enfermería	8.400	---	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	Se brinda servicios de inyectables, canalización, suturas, curación, inhaloterapias, electrocardiogramas, toma de presión, glucosa, entre otros, a los colaboradores de la Institución.
17. Brindar servicios de odontología a colaboradores de la Institución.	Consultas odontologicas	1.800	---	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	Este servicio se brinda en horario de 8:30 a.m. a 4:00 p.m. con una atención odontológica integral para todo el personal.
18. Brindar servicios prehospitalarios y traslado de ambulancia.	Traslado a hospitales	36	---	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Se brindará el servicio de traslado de pacientes al Cuarto de Urgencias en ambulancia, asistidos por paramédicos de la Clínica Parlamentaria y por diagnóstico médico como urgencia médica.
DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES																	
1. Realización de evaluaciones de la condición laboral de los servidores con discapacidad.	Evaluaciones	52	---	5	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	Es un proceso de evaluación que tendrá el objetivo de determinar las condiciones físicas del entorno donde labora el servidor con discapacidad, y evaluar si debe realizarse alguna adaptación a su puesto de trabajo, basado en el art. 43 de la Ley N° 42 de 27 de agosto de 1999.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, 512-8390, Ext. 8506, 23/10/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JUAN B. PEÑA CEDEÑO

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

(5) Elaborado por: ARIS DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 10 de 20

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
2. Solicitudes de suministro de ayudas técnicas para servidores con discapacidad y con familiares con discapacidad en la Institución.	Donaciones de suministros	2	---	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	El objetivo será recibir y canalizar la gestión de ayudas técnicas auxiliares y especializadas (sillas de ruedas, audífonos, bastones y otros) para servidores o familiares con discapacidad.
3. Suministro de atenciones en áreas técnicas, a los servidores con discapacidad y los que tienen familiares con discapacidad.	Atenciones	20	---	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	0	Consiste en brindar atención en áreas como psicología, trabajo social, fisioterapia, etc., cuyo objetivo es presentar informes sobre la condición económica y psicológica de los servidores con discapacidad y los que tienen familiares con discapacidad.
4. Orientación a los servidores con discapacidad y a sus familiares con relación a la Ley 42 del 27 de agosto de 1999.	Orientaciones y consultas	100	---	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	0	Establecer los procedimientos que deben seguir para el cumplimiento de la Ley 42 en cuanto a los deberes y derechos de los discapacitados.
5. Actualización del banco de datos del servidor con discapacidad.	Banco de Datos	3	---	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1		Mantener actualizado tres veces al año el banco de datos de la población con discapacidad de la Institución.
6. Presentación del 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 la presentación de los informes de avance con la Dirección de Infraestructura, de los trabajos solicitados por este departamento.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, 512-8390, Ext. 8506, 23/10/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JUAN B. PEÑA CEDEÑO

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

(5) Elaborado por: ARIS DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 11 de 20

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
7. Verificación del sistema de marcación de los servidores con discapacidad y de los que tienen familiares con discapacidad.	Verificación	117	---	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	8	9	Esta actividad da cumplimiento del artículo 17 de la Ley 42 del 27 de agosto del 1999.
8. Realización de jornadas educativas sobre discapacidad.	Sensibilización	5	---	0	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	Realizar sensibilizaciones en grupos reducidos para lograr una transversalización en materia de discapacidad más personalizada.
18. Elaboración y presentación del informe de evaluación de las actividades y proyectos del segundo semestre (F-03A) del año 2017, y el informe de evaluación de las actividades y proyectos del primer semestre (F-03A) del año 2018.	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.
10. Presentación de los informes mensuales de avance de las actividades (F-02A) del año 2018 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 de las actividades programadas a ejecutar durante el año 2018.
11. Preparación del Plan Operativo Anual (F-01A), de los planes y proyectos del Departamento para el 2019.	Plan Operativo Anual	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Presentar la planificación anual de los proyectos y tareas por ejecutar en el departamento durante el año 2019.
12. Presentación de la memoria sobre las actividades más relevantes realizadas en el año 2018.	Memoria	1	---	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Presentar la memoria de las actividades más relevantes realizadas en cada periodo anual.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, 512-8390, Ext. 8506, 23/10/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JUAN B. PEÑA CEDEÑO

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

(5) Elaborado por: ARIS DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 12 de 20

(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	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
13. Coordinamos 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 como caminatas, concursos, entre otras, en conmemoración del Día Internacional de las Personas con Discapacidad.
14. Elaboramos 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, como charlas, entre otras actividades del departamento.
15. Presentamos el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento.	anteproyecto de Presupuesto	---	100%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Presentamos el requerimiento de equipo y mobiliario de oficina para el desarrollo de las actividades para el 2019.
16. Elaboramos y presentamos el Plan Operativo Anual para la Secretaría Nacional de Discapacidad, que se ejecutará en el año 2019.	Plan Operativo Anual	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Elaborar el Plan Anual 2019, que se realizará en la Institución en materia de de discapacidad para presentarlo a la Secretaría Nacional de Discapacidad y al Consejo Nacional Consultivo.	
17. Coordinamos el curso básico de lenguaje de señas para los servidores de la Institución.	Curso	---	100%	0%	40%	60%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	El curso será para el personal interesado de la Institución y coordinado con la Secretaría Nacional de Discapacidad.
18. Brindaremos apoyo social para servidores con discapacidad.	Atención	5	---	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	Apoyar a los servidores con discapacidad para coordinar la asistencia a citas médicas, proveer el 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.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, 512-8390, Ext. 8506, 23/10/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JUAN B. PEÑA CEDEÑO

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

(5) Elaborado por: ARIS DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 13 de 20

(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			
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D				
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN																			
1. Confeccionamos el Programa de Inducción para el personal nuevo.	Inducciones	4	---	2	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Orientar al personal de primer ingreso la esencia y razón de pertenecer a la Institución, su conformación, sus deberes y derechos, como servidores de la Institución.
2. Elaboramos y entregamos el folleto informativo en el ingreso de colaboradores a la Institución.	Folleto	1	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Presentar un folleto informativo para el personal de primer ingreso con los objetivos y composición de cada unidad administrativa.
3. Organizamos y coordinamos cursos.	Cursos	10	---	1	1	0	2	1	2	1	0	1	1	0	0	0	0	0	Los cursos se darán en el año 2018, con el fin de actualizar y reforzar el conocimiento y habilidad en el uso de herramientas y el equipo informático.
4. Organización y coordinación de talleres.	Talleres	8	---	0	0	4	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	Proporcionar a los colaboradores técnicas para el logro de los objetivos y reforzar las relaciones y comunicaciones interpersonales.
5. Organización de Conferencias.	Conferencias	5	---	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	Exponer a los colaboradores temas específicos, de tal manera que se refuerzen los valores, conductas; como tema de motivación para elevar el nivel de autoestima.
6. Organización de Seminarios.	Seminarios	14	---	2	1	1	1	2	1	2	2	1	1	0	0	0	0	0	Actualizar y reforzar los conocimientos en temas específicos para el buen funcionamiento de cada unidad administrativa de la Institución.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, 512-8390, Ext. 8506, 23/10/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JUAN B. PEÑA CEDEÑO

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

(5) Elaborado por: ARIS DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 14 de 20

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
7. Elaboración de encuestas.	Encuestas	2	---	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Se utilizan para determinar las necesidades de los departamentos y evaluar el nivel organizacional de cada uno.
8. Aplicación de evaluaciones trimestrales de las capacitaciones realizadas en la Institución.	Evaluaciones	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Aplicar la evaluación para medir la efectividad de la capacitación; conocer las fortalezas y debilidades de estas capacitaciones.
9. Creamos enlaces interinstitucionales a nivel público y privado para coordinar capacitaciones para los colaboradores de la Institución.	Enlaces	17	---	1	0	2	2	2	1	2	0	2	1	2	2	Establecer enlaces con otras entidades públicas o privadas, con el fin de capacitar y mejorar el desarrollo humano de la Institución.
10. Presentación del anteproyecto de presupuesto del Departamento.	anteproyecto de Presupuesto	---	100%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Presentar el requerimiento de equipo y mobiliario de oficina para el desarrollo de actividades del año 2019.
11. Elaboración del informe de evaluación de las actividades y proyectos del II semestre (F-03A) 2017, y el informe de seguimiento y evaluación de las actividades del primer semestre (F-03A) 2018.	Informes Semestrales	2	---	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Plasmear los avances semestrales de las actividades y proyectos programados con las respectivas limitaciones, sugerencias y observaciones en el desarrollo de estas.
12. Presentación de los informes mensuales de avance de las actividades (F-02A) del año 2018 a la Dirección de Recursos Humanos.	Informes Mensual	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 2018.
13. Preparar el Plan Operativo Anual (F-01A) 2019 del departamento para el año próximo 2019.	Plan Operativo Anual	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Preparar y presentar la planificación anual de los proyectos y tareas a ejecutar del Departamento para el año 2019.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, 512-8390, Ext. 8506, 23/10/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JUAN B. PEÑA CEDEÑO

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

(5) Elaborado por: ARIS DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 15 de 20

(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		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL																		
1. Captación, impresión y plastificación de los carnés.	Carnés	500	---	35	35	40	40	40	40	60	60	40	40	35	35			La actividad tiene como finalidad captar en el sistema preestablecido los carnés, lo que permite que todos los servidores estén debidamente identificados para que puedan registrar su acceso dentro de la Institución.
2. Verificación 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			Verificar la asistencia mensual de cada servidor por unidad administrativa con el fin de comprobar que las incidencias sean registradas correctamente en el Sistema Tempo.
3. Actualizar los permisos en general de cada servidor por unidad administrativa e informar al personal que está sobregirado en su tiempo.	Actualizaciones	948	---	0	0	0	0	0	0	474	0	0	0	0	474			Actualizar cada semestre los permisos en general por unidad administrativa, con el fin de constatar los servidores que se exceden de los dieciocho días a los cuales tienen derecho, de acuerdo con el Art.174 del Reglamento de Administración de Recursos Humanos.
4. Capacitación y asesoramiento 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			Ofrecer asesoramiento, dar respuesta a las consultas sobre los cambios de horario o cambios administrativos.
5. Mantenimiento y actualización del Sistema de la Dirección de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional.	Mantenimiento y Actualizaciones	2.500	---	208	208	209	208	209	209	209	208	208	208	208	208			Alimentar y actualizar el sistema debido a los constantes movimientos de planilla (nombramientos, ascensos, destituciones) acciones de personal, actualización de datos personales, entre otros documentos.

ACTUALIZADO-2018

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, 512-8390, Ext. 8506, 23/10/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JUAN B. PEÑA CEDEÑO

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

(5) Elaborado por: ARIS DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 16 de 20

(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	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
6. Procesamiento de los formularios de personal, como acciones de personal, tiempo compensatorio, vacaciones y otros.	Formularios	9.996	---	833	833	833	833	833	833	833	833	833	833	833	833	833	Tramitar todas las solicitudes del personal, considerando los registros existentes de cada servidor; confeccionar y actualizar informes de vacaciones, tiempo compensatorio y otros.
7. Elaboración y verificación de 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, este tipo de incidencias.
8. Procesamiento de solicitudes de proforma de cartas de trabajo, certificaciones en general, cese de labores y forma de riesgo profesional.	Formularios	9.996	---	833	833	833	833	833	833	833	833	833	833	833	833	833	Tramitar las solicitudes de proforma de carta de trabajo, certificaciones, cese de labores y completar informes de accidentes de trabajo diariamente.
9. Actualizaciones en el archivo de documentos de los expedientes y la confección de expedientes nuevos.	Actualización de archivo	10.000	---	833	833	834	833	833	834	834	833	833	833	834	833	833	Archivar la documentación de trámite que llega, como: incapacidades, permisos, certificaciones, formularios de giras, asistencia, decretos, resoluciones, etc., para mantener los expedientes actualizados.
10. Actualización de la información en la página Web de la Institución.	Actualización	6	---	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	Actualizar la información todos los meses a través de la información de la planilla mensual. Esta se envía por correo electrónico a la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones, luego de la autorización de la autoridad superior.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, 512-8390, Ext. 8506, 23/10/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JUAN B. PEÑA CEDEÑO

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

(5) Elaborado por: ARIS DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 17 de 20

(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	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
11. Elaboración del informe de evaluación de las actividades y proyectos del II semestre (F-03A) 2017, y el informe de seguimiento y evaluación de las actividades del primer semestre (F-03A) 2018.	Informes Semestrales	2	---	1	0	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 ellas.
12. Presentación de los informes mensuales de avance de las actividades (F-02A) del año 2018 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 2018.
13. Preparación del Plan Operativo Anual (F-01A), de este Departamento para el año próximo 2019.	Plan Operativo Anual	1	---	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 durante el año 2019.	
DEPARTAMENTO DE PLANILLA																	
1. Elaboración de decretos, resueltos de personal fijo y de planilla de diputados y diputadas, certificaciones de salario, movimientos en la estructura de personal, acreditamiento de salario y otros.	Decretos y Resueltos	1.305	---	150	25	10	35	720	65	65	45	40	60	50	40	40	Elaborar decretos, resueltos de personal fijo y de planilla de diputados, certificaciones de salario y movimientos en la estructura, acreditamiento y otros, con la debida aprobación y firma del Despacho Superior.
2. Elaboración de 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.
3. Mantenimiento y actualización del sistema para la elaboración de las diferentes planillas de salarios.	Mantenimiento y Actualizar	---	100%	5%	5%	5%	5%	5%	15%	5%	5%	10%	10%	10%	20%	20%	Dar mantenimiento al sistema de elaboración de las planillas del personal, en coordinación con la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, 512-8390, Ext. 8506, 23/10/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JUAN B. PEÑA CEDEÑO

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

(5) Elaborado por: ARIS DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 18 de 20

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
		4. Desarrollo de reuniones con los diferentes departamentos de la Contraloría General de la República.	Reuniones	6	---	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	
5. Registro y control de los contratos por servicios especiales cuando sean refrendados.	Registros	12.870	---	75	120	500	1.700	2.000	1.090	485	1.400	1.500	1.500	1.400	1.100	Mantener el control del proceso que dura el documento, en cuanto a la entrada, salida y el número de planilla correspondiente a cada documento.
6. 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	Darle seguimiento a los formularios de reintegro de cheques, para lograr que el trámite sea expedito y acertado.
7. Verificamos y tramitamos 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.
8. Desarrollo de 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 trabajo para coordinar los temas por desarrollar en el Departamento y sus connotaciones.
9. Elaborar 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.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, 512-8390, Ext. 8506, 23/10/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JUAN B. PEÑA CEDEÑO

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

(5) Elaborado por: ARIS DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 19 de 20

(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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
10. 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 2019.
11. Actualización y archivo de los documentos en los expedientes de las planillas del personal de los honorables diputados.	Registro	---	100%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	5%	10%	15%	10%	10%	10%	Llevar un registro cuando finalizan los trámites de documentos, de nombramientos, cese de labores, modificaciones de salarios, y otros.
12. Actualización de la información de planillas de los colaboradores de los diputados y diputadas, 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 las planillas de los diputados, ya sea por modificaciones de salarios o por movimientos que ellos soliciten.
13. Elaboración de certificaciones de salario solicitadas por la Caja de Seguro Social de colaboradores 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, cuando la Caja de Seguro Social analice sus cuentas individuales para el pago de sus pensiones.
14. 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.
15. 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 efectos de conocer el inicio de labores del personal para que se haga la inclusión en la Institución.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
512-8390, 512-8390, Ext. 8506, 23/10/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JUAN B. PEÑA CEDEÑO

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

(5) Elaborado por: ARIS DEL CID DE PINEDA

(6) Pág. 20 de 20

(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	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
16. Elaboración del informe de evaluación de las actividades y proyectos del II semestre (F-03A) 2017, y el informe de seguimiento y evaluación de las actividades del primer semestre (F-03A) 2018.	Informes	2	---	1	0	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.
17. Presentación de los informes mensuales de avance de las actividades (F-02A) del año 2018 a la Dirección de Recursos Humanos.	Informes	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 2018.
18. Preparar el Plan Operativo Anual (F-01A) 2019 del Departamento.		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 a ejecutarse durante el año 2019.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

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

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE

(3) Teléfono, Fax y Fecha

SR. LUIS BERNAL

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

(5) Elaborado por: SR. LUIS BERNAL

(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		
		(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	0	1	0	0		Elaborar en este informe las actividades y proyectos a desarrollar durante el año.
2. Elaborar el informe mensual F-02A.	Informe Mensual	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Se presentarán 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 2018.	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-03A de julio a diciembre de 2017.	Informe Semestral	1	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Evaluar los últimos 6 meses del 2017 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 nuestro medio ambiente.	Eventos	4	---	0	0	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0		Se realizarán diferentes eventos para dar a conocer la importancia de conservar nuestro medio ambiente.
6. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.	Anteproyecto	---	100%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		Presentar las necesidades de la Unidad a la Dirección General de Administración y Finanzas y así contar con las herramientas necesarias para la realización de nuestras labores.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

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

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE

(3) Teléfono, Fax y Fecha

SR. LUIS BERNAL

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

(5) Elaborado por: SR. LUIS BERNAL

(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		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
		DEPARTAMENTO DE CULTURA		22	---	5	1	2	1	1	2	2	2	1	1		2	2
1. Realizar presentaciones folclóricas y la Orquesta Patria en las diferentes ferias y festivales a nivel nacional.	Presentaciones																	Se darán diferentes presentaciones folclóricas y de la Orquesta Patria
2. Efectuar conversatorio sobre temas folclóricos dirigidos a los colaboradores de la Institución.	Conversatorio	2	---	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Brindar conocimiento a los colaboradores sobre el tema del folclor.
3. Memorar diferentes fechas de trascendencia histórica que deben ser resaltadas por la Institución.	Memorar	3	---	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	Se realizarán diferentes actos memorando fechas representativas tales como : el 9 de Enero, Holocausto , entre otros.
4. Realizar diferentes actos.	Actos	32	---	1	2	2	3	6	2	6	5	2	1	1	1	1	1	Realizar diferentes actos a nivel institucional 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	1	1	Con el conjunto de teatro Semilla de Luz se buscará en las diferentes escuelas a nivel nacional proyectar valores en la sociedad a través de mensajes positivos.
6. Efectuar audiciones para el Conjunto Folclórico.	Audiciones	1	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Se incentivará a los colaboradores a participar de las audiciones y así dar ese aporte a la institución con sus conocimientos en el baile.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

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

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE

(3) Teléfono, Fax y Fecha

SR. LUIS BERNAL

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

(5) Elaborado por: SR. LUIS BERNAL

(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		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
7. Realizar exposiciones artesanales.	Exposiciones	1	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Se busca exponer el valor de las artesanías, presentadas por los artesanos para los colaboradores de esta Institución.
DEPARTAMENTO DE DEPORTE																		
1. Realizar campeonato de Voleibol mixto.	Campeonato	40	---	0	0	0	16	16	8	0	0	0	0	0	0	0	0	Se realizarán juegos de volleyball con las diferentes unidades de la Institución.
2. Realizar campeonato de baloncesto masculino 3x3.	Campeonato	40	---	0	0	0	0	0	0	16	16	8	0	0	0	0	0	Se realizarán juegos de baloncesto con las diferentes unidades de la Institución.
3. Realizar campeonato de bola suave masculino.	Campeonato	40	---	0	16	16	8	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.	Campeonato	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 futbol legislativo.	Campeonato	36	---	16	16	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Se realizarán juegos de futbol con las diferentes unidades de la Institución.
6. Realizar convivio deportivo con los diferentes medios de comunicación.	Convivio	1	---	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Este convivio se realizará con los diferentes medios, de comunicación.

ACTUALIZADO-2018

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

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

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE

(3) Teléfono, Fax y Fecha

SR. LUIS BERNAL

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

(5) Elaborado por: SR. LUIS BERNAL

(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	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
7. Realizar campeonato de balompié tipo sala.	Campeonato	36	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	16	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 a nivel gubernamental.
9. Participar liga gubernamental de softbol.	Liga	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Se organizará la liga de softbol a nivel gubernamental.
10. Realizar campeonato Voleibol femenino.	Campeonato	24	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	8	4	Se realizarán juegos de voleibol con las diferentes unidades de la Institución.

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A

504-1559, EXT: 8069 / 8169 22/11/2017

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MGTER. MARÍA MILAGROS SOLÍS 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 (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBJETIVOS	
		(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. Secretaría Técnica de Asuntos Económicos Secretaría Técnica de Asuntos Sociales Secretaría Técnica de Gobierno Secretaría Técnica de Infraestructura Pública Secretaría Técnica de Justicia Interior Secretaría Técnica de Ambiente y Asuntos Agropecuarios Secretaría Técnica de Presupuesto Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales	Reuniones	296	---	20	23	24	22	8	7	18	56	88	23	5	2	Brindar asesoramiento permanente a los diputados y diputadas en temas jurídicos, proyectos y anteproyectos de ley, tanto en comisiones como en el Pleno.	
		26	---	3	3	3	3	1	1	3	3	3	3	0	0		
		44	---	4	4	5	6	2	2	4	4	5	6	1	1		
		16	---	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	0	0		
		27	---	3	4	4	2	1	0	2	4	3	4	0	0		
		13	---	2	2	2	1	0	0	1	2	2	1	0	0		
		24	---	3	3	3	3	0	0	3	3	3	3	0	0		
		130	---	1	3	3	3	3	3	1	37	69	3	3	1		
		16	---	2	2	2	2	1	1	2	1	1	1	1	0		
2. Confeccionar Guías Legislativas de proyectos de leyes, emitiendo conceptos de viabilidad técnica. Secretaría Técnica de Asuntos Económicos Secretaría Técnica de Asuntos Sociales Secretaría Técnica de Gobierno Secretaría Técnica de Infraestructura Pública Secretaría Técnica de Justicia Interior Secretaría Técnica de Ambiente y Asuntos Agropecuarios Secretaría Técnica de Presupuesto Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales	Guías Legislativas	431	---	13	25	64	63	29	44	11	52	85	27	16	2		Instrumento de trabajo que permite orientar a los diputados y asesores sobre la viabilidad, contenido y ordenamiento legal de un proyecto de ley.
		50	---	6	6	6	6	2	2	4	6	6	6	0	0		
		26	---	2	2	3	3	2	2	2	3	3	2	1	1		
		10	---	1	1	1	1	0	0	1	2	2	1	0	0		
		11	---	1	2	1	1	0	0	1	2	2	1	0	0		
		2	---	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0		
		6	---	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0		
		316	---	1	12	50	50	25	40	1	37	69	15	15	1		
		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: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1559, EXT: 8069 / 8169 22/11/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

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

MGTER. MARÍA MILAGROS SOLÍS 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	
		(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 así como por iniciativa propia o de las Secretarías Técnicas. Secretaría Técnica de Asuntos Económicos Secretaría Técnica de Asuntos Sociales Secretaría Técnica de Gobierno Secretaría Técnica de Infraestructura Pública Secretaría Técnica de Justicia Interior Secretaría Técnica de Ambiente y Asuntos Agropecuarios Secretaría Técnica de Presupuesto Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales	Proyectos	44	---	4	4	4	4	1	4	3	5	6	5		2
2	---	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0			
18	---	1	1	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2			
10	---	2	1	1	0	0	2	1	1	1	1	1	0	0			
6	---	0	1	0	1	0	0	0	1	0	2	1	0	0			
2	---	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0			
2	---	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0			
0	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
4	---	1	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0			
4. Realizar investigaciones y estudios sobre temas especiales relacionados con las funciones de las Comisiones. Secretaría Técnica de Asuntos Económicos Secretaría Técnica de Asuntos Sociales Secretaría Técnica de Gobierno Secretaría Técnica de Infraestructura Pública Secretaría Técnica de Justicia Interior Secretaría Técnica de Ambiente y Asuntos Agropecuarios Secretaría Técnica de Presupuesto Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales	Investigaciones Legislativas	84	---	9	7	11	8	3	3	10	11	7	8	4	3	Investigar sobre diversos temas a efecto de los proyectos de leyes que sirvan de apoyo para el conocimiento de diputados, diputadas y asesores.	
7	---	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0			
24	---	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
10	---	1	1	2	1	0	0	1	2	1	1	1	0	0			
16	---	2	1	2	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1			
13	---	2	1	2	1	0	0	2	2	1	1	1	1	0			
4	---	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0			
0	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
10	---	2	1	1	1	0	0	2	1	1	1	1	0	0			

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1559, EXT: 8069 / 8169 22/11/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

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

MGTER. MARÍA MILAGROS SOLÍS 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
		(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	323	---	6	6	6	6	2	2	4	6	6	6		0	0	Se realizan investigaciones para tratar los anteproyectos o proyectos de leyes que se presentan para acrecentar conocimiento de los diputados, diputadas y asesores.
Secretaría Técnica de Asuntos Económicos	50	---	6	6	6	6	2	2	4	6	6	6	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	10	---	1	2	1	1	0	0	1	2	1	1	0	0		
Secretaría Técnica de Justicia Interior	4	---	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0		
Secretaría Técnica de Ambiente y Asuntos Agropecuarios	6	---	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0		
Secretaría Técnica de Presupuesto	222	---	1	12	20	20	25	30	1	37	69	3	3	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	81	---	9	9	8	9	1	1	9	12	12	11	0	0	Esta actividad tiene como finalidad cumplir con lo establecido en el RORI y destacar 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	10	---	1	1	1	1	0	0	1	2	2	1	0	0		
Secretaría Técnica de Infraestructura Pública	14	---	2	2	1	1	0	0	1	2	2	3	0	0		
Secretaría Técnica de Justicia Interior	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0		
Secretaría Técnica de Ambiente y Asuntos Agropecuarios	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: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1559, EXT: 8069 / 8169 22/11/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

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

MGTER. MARÍA MILAGROS SOLÍS 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
		(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	27	---	1	2	4	5	1	1	3	2	3	2		1	2	Estas giras de trabajo se planifican con los asesores de las diferentes Comisiones con la finalidad de hacer consultas en las comunidades acerca de los proyectos de ley.
Secretaría Técnica de Asuntos Económicos	5	---	0	0	1	1	0	0	1	1	0	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	7	---	1	1	0	2	0	0	1	0	1	0	0	1		
Secretaría Técnica de Ambiente y Asuntos Agropecuarios	6	---	0	1	1	1	0	0	1	1	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		
8. Elaborar informes relacionados con las giras de trabajo.	Informes	27	---	1	2	4	5	1	1	3	2	3	2	1	2	Elaborar informes para dejar constancia de las consultas ciudadanas realizadas, respecto a los proyectos, y conocer los problemas que afectan a las comunidades.
Secretaría Técnica de Asuntos Económicos	5	---	0	0	1	1	0	0	1	1	0	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	7	---	1	1	0	2	0	0	1	0	1	0	0	1		
Secretaría Técnica de Ambiente y Asuntos Agropecuarios	6	---	0	1	1	1	0	0	1	1	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		

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1559, EXT: 8069 / 8169 22/11/2017

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MGTER. MARÍA MILAGROS SOLÍS PINTO DE CASANOVA

(4) Nombre, firma del jefe v 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
		(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	93	---	6	8	11	13	5	3	9	12	12	8		3	3	Recopilar información que nos pueda servir de instrumento en las Comisiones.
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	6	---	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0		
Secretaría Técnica de Infraestructura Pública	24	---	1	1	2	5	3	1	2	2	3	2	1	1		
Secretaría Técnica de Justicia Interior	18	---	2	2	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1		
Secretaría Técnica de Ambiente y Asuntos Agropecuarios	15	---	0	3	3	3	0	0	0	3	3	0	0	0		
Secretaría Técnica de Presupuesto	6	---	0	0	0	0	0	0	1	2	2	1	0	0		
Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales	6	---	1	0	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	48	---	3	3	8	4	1	2	6	5	7	4	3	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	12	---	1	1	2	1	0	1	1	2	1	0	1	1		
Secretaría Técnica de Justicia Interior	8	---	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0		
Secretaría Técnica de Ambiente y Asuntos Agropecuarios	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	5	---	0	0	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0		

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A

504-1559, EXT: 8069 / 8169 22/11/2017

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MGTER. MARÍA MILAGROS SOLÍS 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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
		11. Elaborar informes relativo a las incidencias en Comisiones. Secretaría Técnica de Asuntos Económicos Secretaría Técnica de Asuntos Sociales Secretaría Técnica de Gobierno Secretaría Técnica de Infraestructura Pública Secretaría Técnica de Justicia Interior Secretaría Técnica de Ambiente y Asuntos Agropecuarios Secretaría Técnica de Presupuesto Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales	Informes de Incidencias	179	---	17	22	21	19	5	5	16	25	26	19		3	1	Estos informes nos permiten de conocer los acontecimientos que se presentaron en las reuniones de las distintas comisiones.
25	---	2	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	0	0		
25	---	2	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	0	0		
16	---	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	0	0		
24	---	3	4	4	3	0	0	1	3	3	3	3	0	0		
13	---	2	2	2	1	0	0	1	2	2	1	1	0	0		
24	---	3	3	3	3	0	0	3	3	3	3	3	0	0		
40	---	1	3	3	3	3	3	1	7	9	3	3	3	1		
12	---	2	2	1	1	0	0	2	2	1	1	1	0	0		
12. Elaborar documentos especiales para el Presidente de la Asamblea Nacional o Presidente de Comisión. Secretaría Técnica de Asuntos Económicos Secretaría Técnica de Asuntos Sociales Secretaría Técnica de Gobierno Secretaría Técnica de Infraestructura Pública Secretaría Técnica de Justicia Interior Secretaría Técnica de Ambiente y Asuntos Agropecuarios Secretaría Técnica de Presupuesto Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales	Documentos especiales	75	---	4	6	8	7	3	3	7	10	12	8	4	3	Estos documentos se realizan bajo la supervisión y aprobación del Presidente de la Asamblea Nacional, y se llevan a cabo como asesoría para altos funcionarios.
5	---	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	
17	---	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	
5	---	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	
7	---	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	
21	---	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	
2	---	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
12	---	0	2	0	0	0	0	0	0	1	4	4	1	0	0	
6	---	0	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	

ACTUALIZADO-2018

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A

504-1559, EXT: 8069 / 8169 22/11/2017

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MGTER. MARÍA MILAGROS SOLÍS 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
		(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 éstos con su personal.	Reuniones	146	---	12	9	13	13	12	12	11	12	16	16		11	9	Estas reuniones se realizan para mantener al personal actualizado en cuanto a los distintos acontecimientos que se presentan y como apoyo al mejoramiento de los trabajos que se efectúan 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		7	---	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	
Secretaría Técnica de Justicia Interior		48	---	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Secretaría Técnica de Ambiente y Asuntos Agropecuarios		12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Secretaría Técnica de Presupuesto		33	---	2	2	4	4	3	3	1	4	4	4	1	1	
Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales		6	---	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	
14. Efectuar seminarios, foros, talleres cursos y conferencias.	Capacitaciones	34	---	5	5	5	3	1	1	3	3	4	3	1	0	Realizar seminarios para actualizar a los asesores, miembros de la Dirección y al público en general sobre las diferentes tareas que realiza la Asamblea Nacional y tratar temas del acontecer nacional e internacional.
Secretaría Técnica de Asuntos Económicos		1	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Secretaría Técnica de Ambiente y Asuntos Agropecuarios		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	---	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1559, EXT: 8069 / 8169 22/11/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

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

MGTER. MARÍA MILAGROS SOLÍS 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
		(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	9	---	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1		0	1	Se elaboran los informes de ratificaciones de funcionarios que envía el Organo Ejecutivo.
		9	---	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	
16. Elaborar informe de denuncias. Secretaría Técnica de Justicia Interior	Informes	7	---	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	0	Elaborar los informes de los expedientes que se presentan en contra de los magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
		7	---	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	0	
17. Elaborar informes relacionados con estudios correspondientes a los anteproyectos y proyectos de ley. Secretaría Técnica de Justicia Interior	Informes	3	---	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	Confecionar los informes de los proyectos de ley.
		3	---	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A

504-1559, EXT: 8069 / 8169 22/11/2017

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MGTER. MARÍA MILAGROS SOLÍS 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			
		(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 2017. D.N.A.L.T.C	Informe de Evaluación	1	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
19. Elaborar el Informe de Evaluación de la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones periodo enero a junio del 2018. D.N.A.L.T.C	Informe de Evaluación	1	---	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Al culminar el primer semestral se realiza el informe de evaluación de los seis primeros meses.
		1	---	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018**

FORMA AN/SG/DDI/01A
504-1559, EXT: 8069 / 8169 22/11/2017
(3) Teléfono, Fax y Fecha

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

MGTER. MARÍA MILAGROS SOLÍS 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
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D	
		DEPARTAMENTO DE ACTAS DE COMISIONES		125	---	15	10	17	15	4	5	5	15	17	15		3	4	Se recopila la información suministrada por las Comisiones Permanentes, para ser divulgadas a los diferentes departamentos.
1. Confeccionar y difundir la agenda de reuniones y actividades de las Comisiones Permanentes. Actas de Comisiones	Calendarios	125	---	15	10	17	15	4	5	5	15	17	15	3	4	
2. Recopilar los audios de las grabaciones producto de las actividades realizadas en las Comisiones Actas de Comisiones	Grabaciones	257	---	29	20	28	25	8	8	15	45	35	32	8	4	Una vez efectuada la grabación de reuniones se compila el audio y su se distribuye despues de cada reunión.
		257	---	29	20	28	25	8	8	15	45	35	32	8	4	
3. Transcribir las grabaciones de las reuniones ordinarias y actividades especiales (mesas de diálogos) para elaborar el borrador de actas. Actas de Comisiones	Transcripciones	241	---	25	20	28	24	8	8	10	41	35	31	8	3	Se transcriben las reuniones que cuenten con quorum deliberativo y reglamentario.
		241	---	25	20	28	24	8	8	10	41	35	31	8	3	
4. Corregir el borrador de actas Actas de Comisiones	Informes	241	---	25	20	28	24	8	8	10	41	35	31	8	3	El acta corregida es enviada a la comisión para su consideración y firma.
		241	---	25	20	28	24	8	8	10	41	35	31	8	3	
5. Elaborar el informe de asistencia mensual del personal del Depto. De Actas de Comisiones Actas de Comisiones	Actas	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Información de la asistencia requerida por el Depto. de Registro y Control.
		12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

ACTUALIZADO-2018

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A

504-1559, EXT: 8069 / 8169 22/11/2017

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MGTER. MARÍA MILAGROS SOLÍS 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	
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D		
		6. Elaborar el plan operativo anual (F-01A) 2018 del Departamento. Actas de Comisiones	Informes	1	---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	0	0	Proyección de las actividades y proyecto del Depto.
7. Elaborar los informes de avances de actividades (F-02A) del Depto. Actas de Comisiones	Informe de Avance	12	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Avances de la actividades y proyectos.
8. Elaborar los informes de evaluación semestral (F.03A) de las actividades y proyectos del Departamento. Actas de Comisiones	Informes	2	---	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Se confeccionan dos informes semestrales al año, reflejando la meta acumulada contra el resultado acumulado.
9. Elaborar notas de naturaleza administrativa. Actas de Comisiones	Notas	30	---	3	2	3	3	4	3	0	4	3	2	1	2	Reflejan las notas que se realizan administrativamente al año.	
10. Asistir a diversas reuniones Actas de Comisiones	Asistencia	14	---	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	Asistencia a las reuniones que se efectúan para tratar temas de coordinación o supervisión.	
11. Solicitar requisiciones de materiales y cafetería. Actas de Comisiones	Requisiciones	14	---	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	Requisición mensual para solicitar los insumos de consumo en el Departamento.	
		14	---	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1		

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2018

FORMA AN/SG/DDI/01A

504-1559, EXT: 8069 / 8169 22/11/2017

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MGTER. MARÍA MILAGROS SOLÍS 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		
		(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O	N	D			
		12. Cambiar el equipo de transcripción (grabadora digital y audífonos). Actas de Comisiones	Equipo	1	---	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0
13. Programar chequeo auditivo y visual cada seis (6) meses para el equipo de transcriptores y correctores Actas de Comisiones	Revisión periódica	2	---	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Desgaste audiovisual del equipo de transcriptores y correctores se debe hacer mínimo cada seis meses.
		2	---	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	