Asamblea Nacional
Secretaría General
Dirección de Desarrollo Institucional

# POA

## Plan Operativo Anual 2024

AN_DDI_F1_21_NOVIEMBRE_2023

Dirección de Desarrollo Institucional

"Documento no Controlado a excepción del original"

## DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL

# H.D. JAIME E. VARGAS CENTELLA

# PRESIDENTE

H.D. RICARDO J. TORRES D.
**PRIMER VICEPRESIDENTE**

H.D. CORINA E. CANO
**SEGUNDA VICEPRESIDENTA**

LCDO. QUIBIÁN PANAY
**SECRETARIO GENERAL**

LCDA. DANA CASTAÑEDA
**SUBSECRETARIA GENERAL**

**ASAMBLEA NACIONAL**
**SECRETARÍA GENERAL**

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ
DIRECTORA

## PERSONAL TÉCNICO

| | |
|---|---|
| LCDA.LUZ MARINA NAVARRO | DIRECTORA |
| TEC. GLORIA GIL | ASISTENTE ADMINISTRATIVA |
| LCDA.MELINA OROCÚ | ANALISTA |
| LCDA. BERTA HISLOP | ANALISTA |
| LCDA. MARKELDA CAÑIZALES | ANALISTA |
| YERITZA CASTILLERO | ASISTENTE DE ANALISTA |
| MATILDE BUSTAMANTE | SECRETARIA |

## DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

## DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO

REVISADO POR

DIANA RODRÍGUEZ.

CORRECTORA

# ÍNDICE


**Misión y Visión** 6

**Introducción** 7

**Organigrama general de la Asamblea Nacional** 8

**I. Objetivos del Plan Operativo Anual** 9

**II. Metodología** 10

**III. Estrategia para la planificación administrativa** 11

1) Los planes operativos 11

2) Los informes de avance mensual 11

3) Los informes de evaluación semestral 12

4) La gráfica para la planificación administrativa 13

**IV. Planes operativos de las áreas administrativas y técnicas** 14

Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones 15

Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes 22

Dirección de Desarrollo Institucional 24

Dirección de Infraestructura y Servicios Generales 30

Dirección de Documentación y Publicaciones 36

Dirección de Tesorería 44

Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios 52

Dirección General de Administración y Finanzas 58

Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos 71

Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones 76

Dirección de Comunicación 97

Dirección de Seguridad Parlamentaria 108

Unidad de Estadística 112

Unidad de Relaciones Internacionales 115

Dirección Nacional de Participación Ciudadana 118

Unidad de Protocolo 123

Unidad de Igualdad de Género 126

Dirección de Cultura y Deportes 129

Dirección de Estudios Parlamentarios 133

Dirección de Recursos Humanos 140

Dirección de Auditoría Interna 157

Unidad de Seguridad Informática 159

Secretaria General 162

# MISIÓN

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

# VISIÓN

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

# INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) 2024 de la Asamblea Nacional permite precisar, orientar y dirigir el trabajo administrativo de la institución, contando con la asignación de recursos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos durante el año.

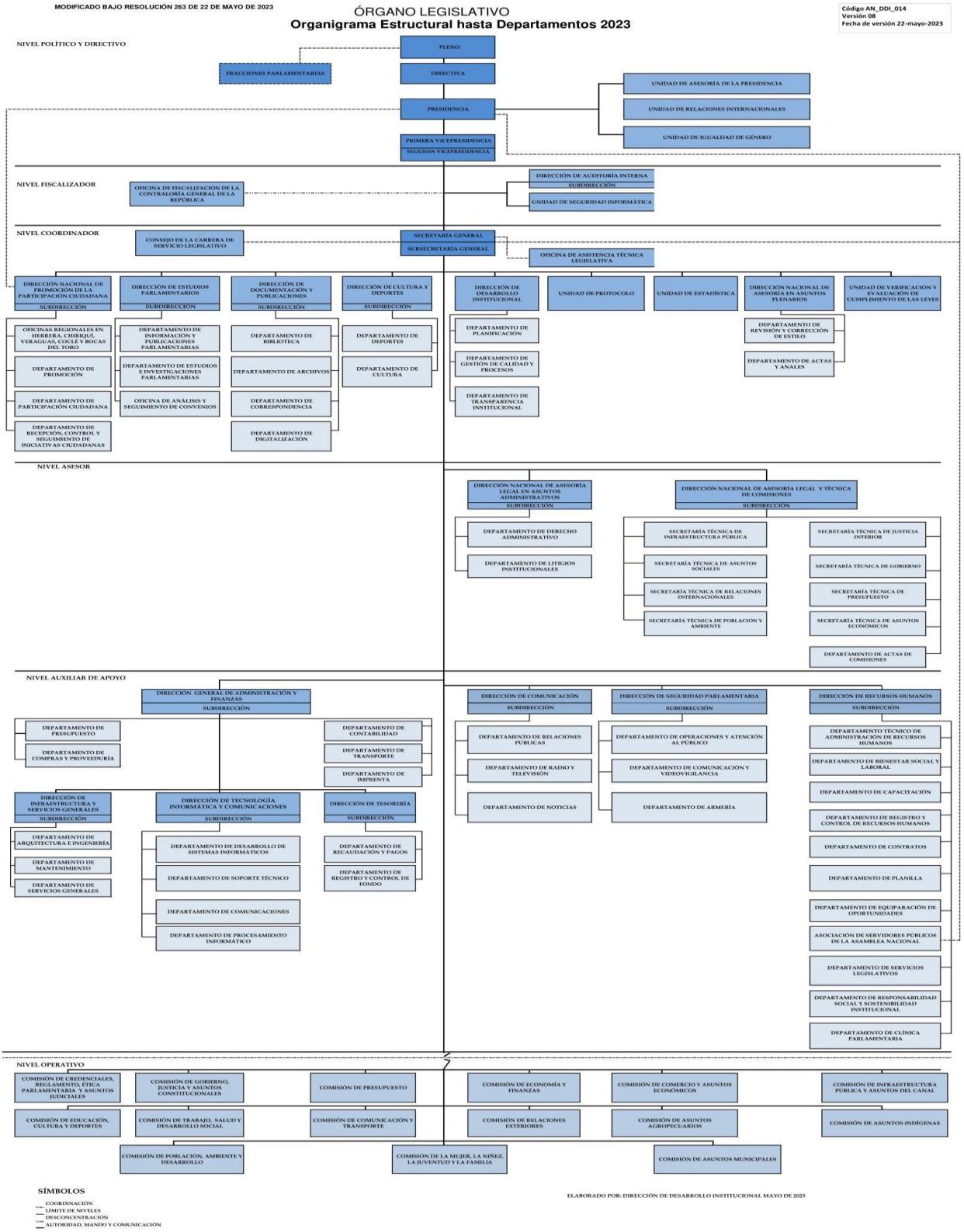
Es importante destacar que es responsabilidad de las unidades administrativas y técnicas de la institución elaborar y planificar sus actividades en este plan.

Las mejoras que se realizan cada año a través de la planificación es un compromiso del personal institucional que evidencia la labor que se desempeña para el buen funcionamiento de la institución.

Es importante resaltar que toda esta planificación es elaborada por medio de un programa tecnológico, que registra los resultados, le da seguimiento a la ejecución de las actividades planificadas, el cual es revisado y controlado constantemente por la Dirección de Desarrollo Institucional.

Este documento, una vez haya sido aprobado por la Secretaría General, se publica en la página web de la institución, según lo establece la Ley 6 de 22 de enero de 2002, que dicta normas para la transparencia en la gestión pública.

# ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL



# I. OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

## OBJETIVO GENERAL

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

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar los procesos de trabajo de las unidades administrativas de la Asamblea Nacional, a efecto de establecer los objetivos y metas por ejecutar a corto plazo, que contribuyan al fortalecimiento institucional y que eleven la calidad y la transparencia de la gestión administrativa.

- Establecer las actividades, programas y proyectos para dar cumplimiento a los objetivos y metas trazados, así como el calendario de ejecución, indicar la unidad de medida del resultado final, y establecer en términos cuantitativos su magnitud o tiempo de ejecución.

- Establecer los indicadores de rendimiento que permitan medir la eficiencia y determinar la consistencia entre las metas y los medios empleados para lograrlas.

- Apoyar la elaboración de los informes de seguimiento y de evaluación para determinar el cumplimiento de las metas establecidas, tanto cualitativa como cuantitativamente.

- Definir los parámetros de medición de las acciones que permitan supervisar y evaluar de manera eficiente el trabajo de los funcionarios y de las unidades responsables conjuntamente.

- Informar a los planificadores y directivos de la Institución los resultados del proceso de seguimiento y control de las actividades programadas, con el propósito de que tomen las decisiones pertinentes sobre las desviaciones de sus actividades y, en su defecto, reestructuren las acciones para cumplir con las metas establecidas.

## II. METODOLOGÍA

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

Se remitió nota a todos los directores y a los jefes de las unidades administrativas de la Institución, a través de la Secretaría General, para informarles el inicio de la elaboración del Plan Operativo Anual (F1), y se señaló su respectiva fecha tope de entrega.

La Dirección de Desarrollo Institucional habilitó en el Sistema POA, el formulario para que las unidades administrativas pudieran elaborar sus actividades y proyectos. Se brindaron capacitación y asesoría a aquellas unidades que tenían dudas sobre la confección de su Plan Operativo Anual.

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

Después de ser autorizado por la Secretaría General, se publica el Plan Operativo Anual (F1) en la página web de la Asamblea Nacional, con el propósito de ponerlo en conocimiento de la ciudadanía y su respectiva distribución a las principales autoridades de este Órgano del Estado.

## III. ESTRATEGIA PARA LA PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

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

Por lo anteriormente expuesto, les presentamos la importancia del Plan OperativoAnual (F1), el informe de avance mensual (F2), el informe de evaluación semestral (F3) y, por último, la gráfica de la planificación administrativa. Todos estos elementos forman parte de la estrategia administrativa de la Asamblea Nacional.

### 1) Los planes operativos anuales (F1)

• 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, 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 (F2)

• 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 (F1) las actividades propuestas y ver si las metas establecidas se han alcanzado o superado.

**3) Los informes de evaluación semestral (F3)**

• Hacen posible la evaluación en los avances de las actividades de manera semestral, ya al generarse 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.

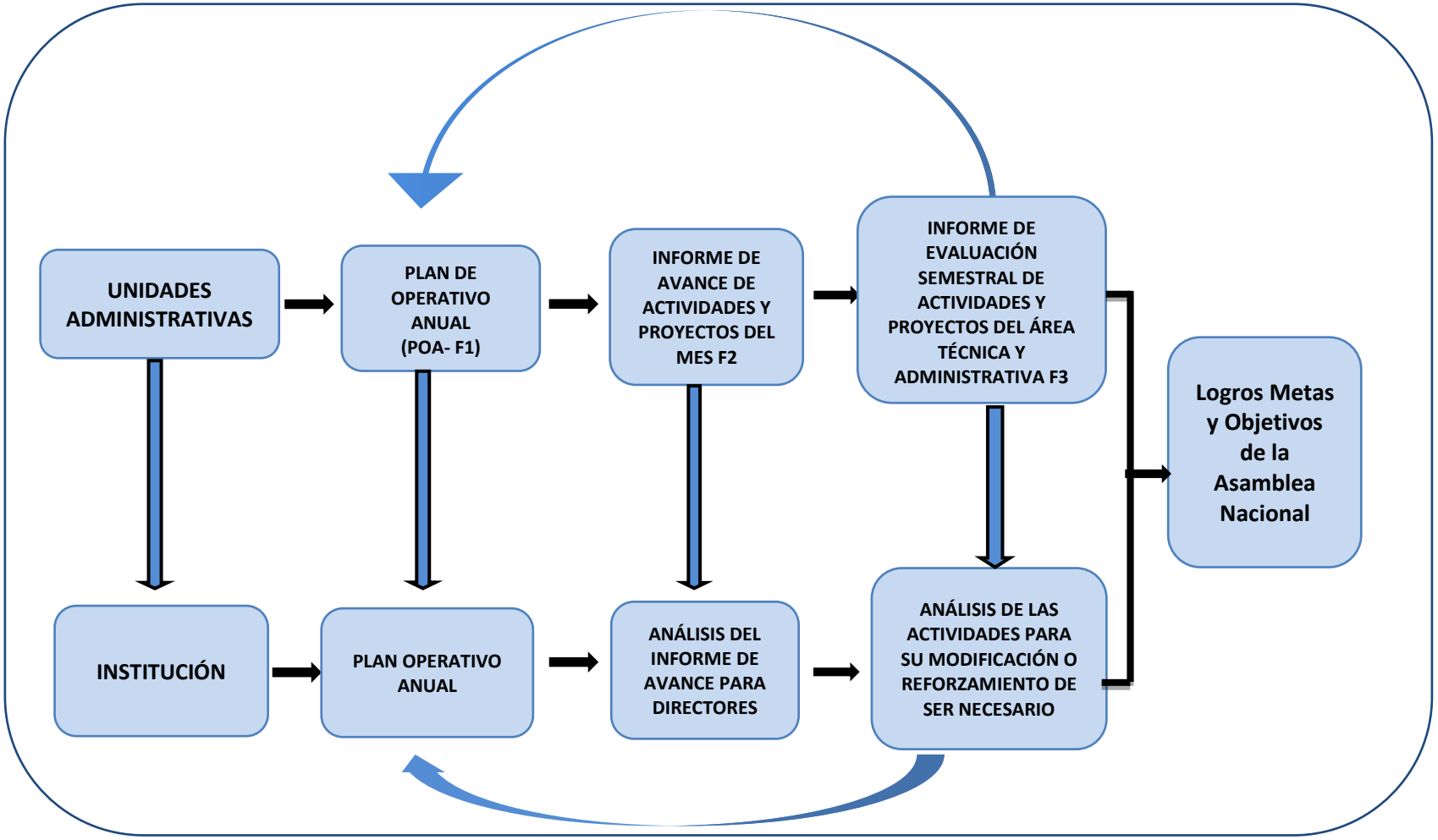
• Presentan, de manera didáctica y clara, el desarrollo de los proyectos para poder tomar decisiones que permitan satisfactoriamente la culminación de las actividades pendientes.

**4) Gráfica de la planificación administrativa**

• En la gráfica nº1 se presenta la Estrategia de Planificación Administrativa de la Asamblea Nacional por parte de las direcciones y unidades ejecutoras involucradas en este proceso.

**GRÁFICA**

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



IV.

- Planes Operativos de las Áreas Administrativas y Técnicas

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones* **Fecha:** *13/11/2023*

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

**Elaborado por:** *Madelein Murillo* **Pág.** *15* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- Formular la planificación de las actividades que se realizarán en el 2025. | El Plan Operativo Anual F1. | Informe entregado / # Informe programado x100 | 100 | Anual | Director | 31 de dic. de 2024 |
| 2.- Monitoreo del Plan Operativo 2024. | Seguimiento mensual del Informe de Avances de las Actividades y Proyectos F2. | Informe enviado/ # Informe elaborado x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Generar el Informe Semestral de las Actividades y Proyectos F3. | Informe firmado enviado/ # Informe generado x100 | 100 | Semestral | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| 3.- Implementar comunicación entre departamentos en relación con el personal y las tareas realizadas. | Realizar reuniones con los jefes de los departamentos de la Dirección. | Reuniones realizadas / # Reuniones programadas x100 | 100 | Mensual | Director | 31 de dic. de 2024 |
| | Reunión con jefes de departamentos, para analizar su plan de mantenimiento preventivo de los equipos y programas informáticos. | Plan analizado/ # Plan presentado x100 | 100 | Anual | Director | 31 de dic. de 2024 |
| 4.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad. | Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y Oportunidades para el cumplimiento de las acciones propuestas. | Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100 | 100 | Trimestral | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Reunión de coordinación para trabajar los riesgos y oportunidades. | Reunión realizada/ # Reunión programada x100 | 100 | Mensual | Director | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones* **Fecha:** *13/11/2023*

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

**Elaborado por:** *Madelein Murillo* **Pág.** *16* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios. | Gestionar en un 100% las asistencias por medio de bitácoras. | Bitácoras atendidas/ # Bitácoras programadas x100 | 100 | Mensual | Director | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *José Grimaldo* **Nombre del departamento:** *Dpto. de Desarrollo de Sistemas Informáticos*

**Elaborado por:** *Madelein Murillo* **Pág.** *17* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.-<br>Mantener disponible y funcional el sitio web de la Asamblea Nacional. | Soporte de usuario y monitoreo. | Revisiones Realizadas / # Revisiones programadas x100 | 100 | Mensual | Webmaster | 31 de dic. de 2024 |
| | Se realizan los mantenimientos de la aplicación Web y del servidor (Flush). | Mantenimiento realizado/ # Mantenimiento programado x100 | 100 | Mensual | Webmaster | 31 de dic. de 2024 |
| | Creaciones de usuarios roles y permisos. | Creaciones realizadas / # Creaciones solicitadas x100 | 100 | Mensual | Webmaster | 31 de dic. de 2024 |
| | Subir documentos en el sitio web. | Publicaciones realizadas / # Publicaciones programadas x100 | 100 | Mensual | Webmaster | 31 de dic. de 2024 |
| | Actualización de versiones. | Actualizaciones realizadas / # Actuaizaciones programadas x100 | 100 | Mensual | Webmaster | 31 de dic. de 2024 |
| | Creación de nuevos requerimientos. | Creaciones realizadas / # Requerimientos solicitados x100 | 100 | Mensual | Webmaster | 31 de dic. de 2024 |
| 7.- Mantener actualizado los sistemas y aplicación que estén en producción. | Mantenimiento, actualización de versiones y creación de nuevos requerimientos. | Requerimiento atendido/ # Requerimiento programada x100 | 100 | Mensual | Analista Desarrollador | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *José Grimaldo* **Nombre del departamento:** *Dpto. de Desarrollo de Sistemas Informáticos*

**Elaborado por:** *Madelein Murillo* **Pág.** *18* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Creación de usuarios roles y permisos. | Creaciones realizadas / # Creaciones solisitadas x100 | 100 | Mensual | Analista Desarrollador | 31 de dic. de 2024 |
| 8.- Respaldo de información (Backups). | Se realizan respaldos de base de datos y sistemas de códigos y marcaciones. | Backups realizados / # Bockups programados x100 | 100 | Mensual | Administrador de Base de Datos | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *José Grimaldo* **Nombre del departamento:** *Departamento de Procesamiento Informático*

**Elaborado por:** *Madelein Murillo* **Pág.** *19* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9.- Realizar servicios de mantenimiento de la plataforma virtual. | Revisiones generales, redes, actualizaciones, alta disponibilidad, balanceo de carga, corrección de errores y seguimiento. | Mantenimiento realizado / # Mantenimiento programado x100 | 100 | Mensual | Jefa | 31 de dic. de 2024 |
| 10.- Mantenimiento para componentes de Data Center (UPS,SCI). | Revisiones generales, limpieza de partes y seguimiento. | Mantenimientos realizados / # Mantenimientos programados x100 | 100 | Mensual | Jefa | 31 de dic. de 2024 |
| 11.- Cumplir con las asistencias al usuario por medio de bitácoras solicitadas. | Atender las solicitudes de configuración, instalación y creación de correo, ingreso al dominio usuario nuevos, permisos y creación de carpetas compartidas, instalación del sistema SAP. | Bitácoras atendidas / # Bitácoras solicitadas x100 | 100 | Mensual | Jefa | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones* **Fecha:** *13/11/2023*

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

**Elaborado por:** *Madelein Murillo* **Pág.** *20* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12.- Mantener completa operatividad de la Red de Comunicación. | Realizar proyecto de cambio de Switches Core, Switches de acceso. | Proyecto realizado / # Proyecto programado x100 | 100 | Anual | Jefe | 31 de dic. de 2024 |
| | Realizar proyecto de MDF-IDFS, adecuación y climatización de los centros de distribución. | Proyecto realizado / # Proyecto programado x100 | 100 | Anual | Jefe | 31 de dic. de 2024 |
| | Realizar backups y una limpieza lógica, de chasis y de sistema de Switches Core. | Mantenimiento realizado / # Mantenimiento programado x100 | 100 | Trimestral | Jefe | 31 de dic. de 2024 |
| | Realizar backups y una limpieza lógica, de chasis, puertos y de sistema de Switches de acceso por IDF. | Mantenimiento realizado / # Mantenimiento programado x100 | 100 | Trimestral | Jefe | 31 de dic. de 2024 |
| 13.- Cumplir con el plan de Mantenimiento. | Realizar mantenimientos correctivos de switches de acceso: Cisco, HP, Rucks. | Mantenimiento realizado/ # Mantenimiento programado x100 | 100 | Mensual | Jefe | 31 de dic. de 2024 |
| 14.- Realizar atenciones al usuario en telefonía, acceso a internet, acceso inalámbrico y cableado. | Atender las bitácoras. | Bitácoras atendidas / # Bitácoras recibidas x100 | 100 | Mensual | jefe | 31 de dic. de 2024 |
| 15.- Mantener el respaldo de la configuración de los equipos tecnológicos de comunicación, por contingencia. | Realizar backup. | Backup realizado/ # Backup programado x100 | 100 | Mensual | Jefe | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *José Grimaldo* **Nombre del departamento:** *Departamento de Soporte Técnico*

**Elaborado por:** *Madelein Murillo* **Pág.** *21* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 16.- Realizar compras de equipos para reemplazar los dañados y los más obsoletos de las diferentes unidades administrativas. | Compra de equipos. | Compra realizada/ # Compra programada x100 | 100 | Mensual | Jefe | 31 de dic. de 2024 |
| | Reemplazo de los equipos dañados. | Equipo reeplazado/ # Equipo solicitado x100 | 100 | Mensual | Jefe | 31 de dic. de 2024 |
| 17.- Mantener los equipos existente de la institución en óptimo estado. | Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las computadoras, impresoras multinacionales y reloj de correspondencia. | Mantenimiento realizado / # Mantenimiento programado x100 | 100 | Mensual | Jefe | 31 de dic. de 2024 |
| 18.- Prevenir y resolver problemas, además de optimizar y mejorar el rendimiento de los equipos. | Atención de bitácoras con soporte técnico a los usuarios. | Bitácoras atendidas/ # Bitácoras solicitadas x100 | 100 | Mensual | Jefe | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Franklin Rivera*

**Elaborado por:** *Keyra Epinosa* **Pág.** *22* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- Dar seguimiento y estudiar las leyes vigentes. | Analizar las leyes vigentes para el levantamiento de un informe con las recomendaciones correspondientes. | Informe elaborado con las recomendaciones/ # solicitudes recibidas x100 | 100 | Mensual | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| 2.- Conocer el impacto social económico, ambiente y psicológico en la comunidad en relación a la aplicación, grado de cumplimiento, satisfacción de las leyes. | Investigación de campo. | Investigacion realizada/ # Investigacion requerida x100 | 100 | Trimestral | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| | Tabulación de resultados y levantamiento de informe. | Cuadro entregado / # Cuadro elaborado x100 | 100 | Trimestral | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| 3.- Planificar y presentar los resultados del funcionamiento, desarrollo y alcance de las actividades realizadas a la Secretaria General. | Elaboración de informe. | Informe entregado / # Informe elaborado x100 | 100 | Mensual | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| 4.- Presentar las actividades y proyectos del Plan Operativo Anual (POA) 2023 F1 de la Unidad y su seguimiento mensual F2 y el informe semestral F3. | Elaboración del POA de la Unidad. | POA entregado/ # POA elaborado x100 | 100 | Anual | Director | 31 de dic. de 2024 |
| | Informe y Avance de Actividades y Proyectos Mensuales F2. | Informe entregado / # Informe elaborado x100 | 100 | Mensual | Asesor legal | 30 de dic. de 2024 |
| | Generar el Informe Semestral de las Actividades y Proyectos F3. | Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100 | 100 | Semestral | Asesor legal | 30 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Franklin Rivera*

**Elaborado por:** *Keyra Epinosa* **Pág.** *23* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Elaborar la ficha de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Asesor Legal | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Desarrollo Institucional* **Fecha:** *13/11/2023*

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

**Elaborado por:** *Gloria E. Gil* **Pág.** *24* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- Verificar el avance de las tareas programadas, a efecto de asegurar la mejora continua y la eficacia. | Realizar reuniones con el personal de la Dirección sobre los avances y seguimiento de las tareas programadas. | Reunión realizada/ 1 Reunión programada x100 | 100 | Mensual | Directora | 31 de dic. de 2024 |
| | Enviar información administrativa a los directores y jefes de unidades administrativas de la institución. | Información enviada/ # Información elaborada x100 | 100 | Anual | Directora | 31 de dic. de 2024 |
| | Revisar los manuales de procedimientos administrativos de las unidades de la Institución. | Manuales revisados/ # Manuales entregados x100 | 100 | Semestral | Directora | 31 de dic. de 2024 |
| | Revisar el Informe de Planificación Anual F1 de la DDI. | Informe revisado y firmado/ # Informe entregado x100 | 100 | Anual | Directora | 31 de dic. de 2024 |
| | Revisar el Informe de Evaluación Semestral de las Actividades y Proyectos del área técnica y administrativa F3 de la institución. | Informe revisado/ # Informe entregado x100 | 100 | Semestral | Directora | 31 de dic. de 2024 |
| | Revisar y corregir el Informe de Avances de Actividades y Proyectos F2 de la DDI. | Informe revisado y firmado/ # Informe entregado x100 | 100 | Mensual | Directora | 31 de dic. de 2024 |
| | Revisar el Plan Operativo F1 consolidado de las unidades administrativas de la institución. | Informe revisado/ # Informe entregado x100 | 100 | Anual | Directora | 31 de dic. de 2024 |
| 2.- Modificar y actualizar la estructura organizativa de la institución. | Elaborar borrador de Resolución de Directiva. | Borrador remitido/ # Borrador elaborado x100 | 100 | Anual | Directora | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Desarrollo Institucional* **Fecha:** *13/11/2023*

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

**Elaborado por:** *Gloria E. Gil* **Pág.** *25* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.- Actualizar el manual de organización y funciones. | Realizar cambios al Manual de Organización y Funciones y a la estructura organizativa. | Cambios realizados/ # Cambios presentados x100 | 100 | Anual | Directora | 31 de dic. de 2024 |
| 4.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad. | Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y Oportunidades para el cumplimiento de las acciones propuestas. | Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100 | 100 | Trimestral | Directora | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Desarrollo Institucional* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Luz Marina Navarro* **Nombre del departamento:** *Departamento de Planificación*

**Elaborado por:** *Gloria E. Gil* **Pág.** *26* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.- Cumplir con el tiempo de respuesta a los usuarios. | Compilar, corregir y publicar el POA F1, 2025. | Informe publicado/ # Informe compilado x100 | 100 | Anual | Analista, Asistente Administrativa Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| 6.- Seguimiento de los informes F2 y F3, para garantizar la eficacia del cumplimiento del POA. | Revisar los informes mensuales F2, de las unidades administrativas. | Informes revisados/ # Informes recibidos x100 | 100 | Mensual | Analista, Asistente Administrativa Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| | Compilar, corregir y publicar el F3. | Informe publicado/ # Informe compilado x100 | 100 | Semestral | Analista, Asistente Administrativa Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| 7.- Planificar, confeccionar y seguimiento de las actividades de la DDI. | Elaborar el Plan Operativo Anual 2025. | Informe elaborado/ # Informe programado x100 | 100 | Anual | Asistente Administrativa | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar el Informe de Avances de Actividades y Proyectos mensuales F2. | Informe elaborado/ # Informe programado x100 | 100 | Mensual | Asistente Administrativa | 31 de dic. de 2024 |
| | Generar el Informe de Evaluación Semestral F3. | Informe firmado/ # Informe generado x100 | 100 | Semestral | Asistente Administrativa | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas elaboradas/ # Fichas Planificadas x100 | 100 | Semestral | Asistente Administrativa | 31 de dic. de 2024 |
| 8.- Presentar resumen de los avances semestrales de las atividades de la DDI. | Elaborar el Informe Ejecutivo. | Informe elaborado/ # Informe programado x100 | 100 | Semestral | Asistente Administrativa | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Desarrollo Institucional* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Luz Marina Navarro* **Nombre del departamento:** *Departamento de Planificación*

**Elaborado por:** *Gloria E. Gil* **Pág.** *27* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9.- Mantener actualizado el cuadro de gestión operativa. | Registrar las fechas de entregas de los informes F1, F2, y F3. | Fechas registradas/ # Informes entregados x100 | 100 | Mensual | Analista, Asistente Administrativa Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| 10.- Ofrecer asesoría a las unidades administrativas para lograr una planificación oportuna y un mejor desarrollo en sus informes. | Atender las consultas. | Consultas atendidas/ # Consultas solicitadas x100 | 100 | Mensual | Analista, Asistente Administrativa Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| 11.- Presentar al secretario general, los avances semestrales de la ejecución de las unidades administrativas. | Recibir, revisar y compilar los informes ejecutivos. | Informe entregado/ # Informe compilado x100 | 100 | Semestral | Analista, Asistente Administrativa Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| 12.- Promover la mejora continua del SGC. | Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y Oportunidades para el cumplimiento de las acciones propuestas. | Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100 | 100 | Trimestral | Analista, Asistente Administrativa Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| 13.- Aclarar dudas sobre los avances de las tareas planificadas. | Realizar reunión. | Reunión realizada/ # Reunión programada x100 | 100 | Semestral | Analista, Asistente Administrativa Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| 14.- Mantener un registro del seguiniento de los avances de las actividades de las unidades administrativas. | Recibir, revisar y corregir las fichas de indicadores. | Fichas registradas/ # Fichas revizadas x100 | 100 | Semestral | Analista, Asistente Administrativa, Secretaria | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Desarrollo Institucional* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Luz Marina Navarro* **Nombre del departamento:** *Departamento de Gestión de Calidad y Procesos*

**Elaborado por:** *Gloria E. Gil* **Pág.** *28* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15.- Actualizar los manuales de procedimientos administrativos | Realizar reuniones con las unidades administrativas para documentar los manuales de procedimientos administrativos. | Reunión realizada/ # Reunión programada x100 | 100 | Trimestral | Analista de procesos administrativos | 31 de dic. de 2024 |
| | Desarrollar el contenido y procedimientos administrativos. | Procedimiento culminado/ # procedimiento desarrollado x100 | 100 | Semestral | Analista de procesos administrativos | 31 de dic. de 2024 |
| | Codificar y actualizar los formularios en uso corriente. | Formulario entregado/ # formulario codificado x100 | 100 | Bimestral | Analista de procesos administrativos | 31 de dic. de 2024 |
| | Inducción y entrega de manuales. | Manual entregado/ # Manual culminado x100 | 100 | Semestral | Analista de procesos administrativos | 31 de dic. de 2024 |
| 16.- Promover la mejora continua del SGC. | Orientar a las unidades administrativas en materia del SGC. | Orientación realizada/ # Orientación solicitada x100 | 100 | Trimestral | Analista de procesos administrativos | 31 de dic. de 2024 |
| | Actualizar el FODA, institucional. | Foda actualizado/ # Foda programado x100 | 100 | Anual | Analista de procesos administrativos | 31 de dic. de 2024 |
| | Coordinar la reunión de Alta Dirección. | Reunión realizada/ # Reunión programada x100 | 100 | Anual | Analista de procesos administrativos | 31 de dic. de 2024 |
| | Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y Oportunidades para el cumplimiento de las acciones propuestas. | Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100 | 100 | Trimestral | Analista de procesos administrativos | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Desarrollo Institucional* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Luz Marina Navarro* **Nombre del departamento:** *Departamento de Transparencia Institucional*

**Elaborado por:** *Gloria E. Gil* **Pág.** *29* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 17.- Cumplir con los requisitos legales de acuerdo con las Normas vigentes en materia de Transparencia y Datos Abiertos de gobierno. | Coordinar con las unidades administrativas para que actualicen la Sección de Transparencia de la página web de la institución. | Actualizaciones realizadas/ # Correos enviados x100 | 100 | Mensual | Oficial de Información | 31 de dic. de 2024 |
| | Coordinar con las unidades administrativas para que actualicen la plataforma de Transparencia de la ANTAI. | Actualizaciones realizadas/ # Correos enviados x100 | 100 | Mensual | Oficial de Información | 31 de dic. de 2024 |
| | Publicar información en el portal de Datos Abiertos de la AGI. | Acción ejecutada/ # Acción solicitada x100 | 100 | Trimestral | Oficial de Información | 31 de dic. de 2024 |
| | Presentar informe a la Secretaría General y a la Presidencia, sobre el avance de gestión de las publicaciones. | Informe presentado/ # Informe realizado x100 | 100 | Trimestral | Oficial de Información | 31 de dic. de 2024 |
| | Ejecutar las acciones relacionadas a las buenas prácticas de Gobierno del MESICIC de la OEA, solicitadas por la ANTAI. | Acción ejecutada/ # Acción solicitada x100 | 100 | Anual | Oficial de Información | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Infraestructura y Servicios Generales* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Grace Janeth Jaén M.*

**Elaborado por:** *Zulema Ortiz* **Pág.** *30* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- Programar con los jefes y supervisores los avances semanales de las actividades y proyectos de la Dirección. | Efectuar reuniones con los jefes y supervisores de la Dirección. | Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100 | 100 | Mensual | Asistente de Arquitecto | 31 de dic. de 2024 |
| 2.- Confeccionar y generar los informes. | Elaborar el Plan Operativo Anual F1 2025. | Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual programado x100 | 100 | Anual | Asistente de Arquitecto | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar el Informe Mensual de Seguimiento de las Actividades y Proyectos del F2. | Informe mensual de seguimineto entregado/ # Informe mensual de seguimiento elaborado x100 | 100 | Mensual | Asistente de Arquitectura | 31 de dic. de 2024 |
| | Generar el Informe Semestral F3. | Informe firmado y entregado / # Informe generado x100 | 100 | Semestral | Asistente de Arquitecto | 31 de dic. de 2024 |
| 3.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Asistente de Arquitecto | 31 de dic. de 2024 |
| 4.- Promover la mejora continua del SGC. | Generar y verificar el seguimiento a la matriz de riesgo y oportunidades para el cumplimiento del plan SGC. | Acción verificada/ # Acción generada x100 | 100 | Trimestral | Asistente de Arquitecto | 31 de dic. de 2024 |
| 5.- Lograr el grado de satisfacción del cliente. | Realizar encuestas de nuestros servicios y actividades al cliente interno. | Encuestas realizadas/ # Encuestas programadas x100 | 100 | Semestral | Asistente de Arquitecto | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Infraestructura y Servicios Generales* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Grace Janeth Jaén M.* **Nombre del departamento:** *Departamento de Mantenimiento*

**Elaborado por:** *Zulema Ortiz* **Pág.** *31* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.- Mejorar los servicios de Mantenimiento | Efectuar los servicios de electricidad de acuerdo a los solicitados. | Servicios de electricidad entregados/ # Servicios de electricidad solicitado x100 | 100 | Mensual | Electricista | 31 de dic. de 2024 |
| | Atender los servicios de plomería de acuerdo con los solicitados. | Servicios de plomería entregado/ # Servicios de plomería solicitado x100 | 100 | Mensual | Plomero | 31 de dic. de 2024 |
| | Ejecutar los servicios de gypsum de acuerdo con los solicitados. | Servicios de gypsum entregados/ # servicios de gypsum solicitados x100 | 100 | Mensual | Gypsero | 31 de dic. de 2024 |
| | Llevar a cabo los servicios de refrigeración de acuerdo con los solicitado, | Servicios de refrigeración entregados/ # Servicios de refrigeración solicitados x100 | 100 | Mensual | Técnico de refrigeración | 31 de dic. de 2024 |
| | Hacer los servicios de cielo raso y aluminio de los trabajos solicitados. | Servicios de cielo raso y aluminio entregados/ # Servicios de cielo raso y aluminio solicitados x100 | 100 | Mensual | Instalador de cielo rasos y aluminios | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Infraestructura y Servicios Generales* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Grace Janeth Jaén M.* **Nombre del departamento:** *Departamento de Mantenimiento*

**Elaborado por:** *Zulema Ortiz* **Pág.** *32* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ejecutar los servicios de pintura de los trabajos solicitados. | Servicios de pinturas entregado/ # Servicios de pinturas solicitados x100 | 100 | Mensual | Pintor | 31 de dic. de 2024 |
| | Ejecutar los servicios albañilería de los trabajos solicitados. | Servicios de albañilería entregados/ # Servicios de albañilerías solicitados x100 | 100 | Mensual | Albañil | 31 de dic. de 2024 |
| | Ejecutar los servicios de soldadura de los trabajos solicitados. | Servicios de soldaduras entregados/ # Servicios de soldaduras solicitados x100 | 100 | Mensual | Soldador | 31 de dic. de 2024 |
| | Ejecutar los servicios de ebanistería. | Servicios de ebanisterías entregados/ # Servicios de ebanisterías solicitados x100 | 100 | Mensual | Ebanista | 31 de dic. de 2024 |
| | Coordinar los servicios de ayudante generales de los trabajos solicitados. | Servicios de ayudantes generales entregados/ # Servicios de ayudantes generales solicitados x100 | 100 | Mensual | Ayudante en general | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Infraestructura y Servicios Generales* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Grace Janeth Jaén M.* **Nombre del departamento:** *Departamento de Mantenimiento*

**Elaborado por:** *Zulema Ortiz* 

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Secretaria | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Infraestructura y Servicios Generales* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Grace Janeth Jaén M.* **Nombre del departamento:** *Departamento de Servicios Generales*

**Elaborado por:** *Zulema Ortiz* **Pág.** *34* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8.- Realizar labores de limpieza y aseo en todas las áreas de los diferentes edificios de la Institución. | Organizar limpieza y aseo en las diferentes áreas de la Institución. | Limpiezas realizadas/ # Limpiezas programadas x100 | 100 | Mensual | Supervisora | 31 de dic. de 2024 |
| 9.- Cumplir con los mantenimientos a las áreas verdes, jardines, maceteros y pisos laminados. | Programar los mantenimiento a las áreas verdes, jardines, maceteros y pisos laminados en los edificios de la Institución. | Mantenimientos realizadas/ # Mantenimientos programados x100 | 100 | Mensual | Supervisora | 31 de dic. de 2024 |
| 10.- Ejecutar los servicio de cafetería para las diferentes Comisiones. | Distribuir al personal para los servicios de cafetería en las Comisiones Permanentes durante las reuniones. | Comisiones atendidas/ # Personal distribuidos x100 | 100 | Mensual | Supervisora | 31 de dic. de 2024 |
| 11.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Secretaria | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Infraestructura y Servicios Generales* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Grace Janeth Jaén M.* **Nombre del departamento:** *Departamento de Arquitectura e Ingeniería*

**Elaborado por:** *Zulema Ortiz* **Pág.** *35* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12.- Resolver las necesidades de los departamentos, oficinas, comisiones y otras áreas de la Institución. | Ejecutar mejoras, adecuaciones, restauraciones y suministros en los diferentes edificios que componen la Institución. | Necesidad realizada/ # Necesidad solicitada x100 | 100 | Trimestral | Asistente de Arquitecto | 31 de dic. de 2024 |
| 13.- Realizar informe de inspección previo al levantamiento de los proyectos. | Programar inspección informativa, levantar informe fotográfico, planos y proyectos. | Informe de inspección realizada/ # Informe de inspección solicitada x100 | 100 | Mensual | Asistente de Arquitecto | 31 de dic. de 2024 |
| 14.- Validar entrega de proyectos culminados satisfactoriamente. | Ejecutar informe de calidad, soporte de cuenta, acta de aceptación final y recibido conforme. | Informe de validación entregados/ # Informe de validación elaborados x100 | 100 | Semestral | Asistente de Arquitecto | 31 de dic. de 2024 |
| 15.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Asistente de Arquitecto | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Documentación y Publicaciones* **Fecha:** *13/11/2023*

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

**Elaborado por:** *Yariela Carter* **Pág.** *36* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- Atender periódicamente las necesidades que presenten los departamentos de la dirección. | Hacer reuniones con los jefes de los departamentos. | Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100 | 100 | Mensual | Directora y jefes de departamentos | 31 de dic. de 2024 |
| 2.- Brindar una atención eficiente al público en general. | Recibir al público y darle seguimiento a lo solicitado para el recorrido pertinente. | Persona atendida/ # Persona recibida x100 | 100 | Mensual | Directora y departamentos | 31 de dic. de 2024 |
| 3.- Confeccionar y generar los informes. | Elaborar el Plan Operativo Anual F1 de 2025. | Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual programado x100 | 100 | Anual | Asesora adm. legistaliva | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar los Informes de Seguimiento de las Actividades y Proyectos F2. | Informe de seguimiento y entregado/ # Informe de seguimiento elaborado x100 | 100 | Mensual | Asesora adm. legislativa. | 31 de dic. de 2024 |
| | Generar el Informe Semestral de las Actividades y Proyectos F3. | Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100 | 100 | Semestral | Asesora adm. legislativa. | 31 de dic. de 2024 |
| 4.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Asesora adm. legislativa. | 31 de dic. de 2024 |
| 5.- Organizar con el Departamento de Capacitación eventos para asignar a los diferentes departamentos. | Coordinar los eventos con los departamentos de la Dirección. | Eventos realizados./ # Eventos programados. x100 | 100 | Trimestral | Asesora adm. legislativa. | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Documentación y Publicaciones* **Fecha:** *13/11/2023*

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

**Elaborado por:** *Yariela Carter* **Pág.** *37* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.- Participar en las actividades que organiza la Institución. | Asistir a foros, seminarios, eventos académicos y culturales. | Actividades asistidas./ # Invitaciones de actividades recibidas. x100 | 100 | Mensual | Dirección y departamentos. | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Documentación y Publicaciones* **Fecha:** *13/11/2023*

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

**Elaborado por:** *Yariela Carter* **Pág.** *38* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.- Gestionar toda la documentación administrativa y plenaria. | Clasificar, organizar y foliar toda la documentación recibida para su organizar. | Documentos generados / # Documentos recibidos x100 | 100 | Mensual | Oficinista/ Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| 8.- Alimentar la base de datos con la información Legislativa. | Capturar toda la información y describir cada documentación. | Base de datos actualizados / # Base de datos capturados x100 | 100 | Mensual | Oficinista/ Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| 9.- Realizar la búsqueda y seguimiento de la documentación. | Buscar y brindar la atención a las unidades administrativas y al publico. | Atención ejecutada/ # Atención Solicitadas x100 | 100 | Mensual | Oficinista/ Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| 10.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Oficinista/ Secretaria | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Documentación y Publicaciones* **Fecha:** *13/11/2023*

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

**Elaborado por:** *Yariela Carter* **Pág.** *39* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11.- Mantener en buen estado el método de almacenamiento. | Microfilmar, registrar, revisar e indexar. | Rollos microfilmados archivados/ # Rollos microfilmados revelados x100 | 100 | Mensual | Oficinista/ secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| 12.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Oficinista/ secretaria | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Documentación y Publicaciones* **Fecha:** *13/11/2023*

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

**Elaborado por:** *Yariela Carter* **Pág.** *40* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13.- Sistematizar la base de datos de las Gacetas Oficiales de la Asamblea Nacional. | Digitalizar las Gacetas Oficiales que diariamente publica el Órgano Ejecutivo, agregando el sello de la Asamblea Nacional. | Gacetas procesadas / # Gacetas recibidas x100 | 100 | Mensual | Digitalizador | 31 de dic. de 2024 |
| 14.- Actualizar la base de datos LEGISPAN según el contenido de la Gaceta Oficial. | Registrar contenido de las gacetas a la base de datos, anotando referencias cruzadas (afectaciones) entre normas, fallos, palabras claves y rama de derecho. | Gacetas procesadas/ 0 Gacetas recibidas x100 | 100 | Mensual | Indexador | 31 de dic. de 2024 |
| 15.- Confeccionar el índice de la Gaceta Oficial en medios digitales. | Remitir el índice digital del contenido de la Gaceta Oficial a los usuarios que lo soliciten por email. El usuario podrá bajar el contenido total de la Gaceta Oficial. | Gacetas remitida/ # Gacetas solicitada x100 | 100 | Mensual | indexador | 31 de dic. de 2024 |
| 16.- Elaborar el Tarjetario de Referencias cruzadas o afectaciones. | Publicar en el sitio web el tarjetario de referencias cruzadas o afectaciones. | Tarjetario publicado/ # Tarjetario elaborados x100 | 100 | Mensual | Jefe | 31 de dic. de 2024 |
| 17.- Digitalizar documentos. | Procesar electrónicamente diversos documentos del trámite legislativo y apoyar a otros despachos en la digitalización. | Documentos procesados/ # Documentos elabordos x100 | 100 | Mensual | Digitatalizador | 31 de dic. de 2024 |
| 18.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Jefe | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Documentación y Publicaciones* **Fecha:** *13/11/2023*

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

**Elaborado por:** *Yariela Carter*



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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 19.- Recibir y distribuir la Correspondencia Interna y Externa. | Entregar la Correspondencia Interna. | Correspondencia Interna entregada/ # Correspondencia Interna reciba x100 | 100 | Mensual | Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| | Entregar la Correspondencia Externa. | Correspondencia Externa entregada/ # Corespondencia Externa recibida x100 | 100 | Mensual | secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| 20.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | secretaria | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Documentación y Publicaciones* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Larissa Lim Yueng* **Nombre del departamento:** *Departamento de Biblioteca Parlamentaria*

**Elaborado por:** *Yariela Carter* **Pág.** *42* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 21.- Ofrecer al usuario los servicios que brinda la Biblioteca para sus consultas e investigaciones. | Suministrar los documentos para consultas en sala y préstamos especiales. | Documentos suministrados/ # Documentos solicitados x100 | 100 | Mensual | Auxiliar de Biblioteca | 31 de dic. de 2024 |
| 22.- Facilitar a los usuarios información jurídica en formato digital o en material impreso. | Realizar búsquedas e impresión de información jurídica solicitada por los usuarios en base de datos. | Información jurídica brindada/ # Información jurídica solicitada x100 | 100 | Mensual | Auxiliar de Biblioteca | 31 de dic. de 2024 |
| 23.- Proveer al investigador de herramienta tecnológica eficaz que fortalezca sus conocimiento. | Apoyar con la tecnología de (internet) a los usuarios. | Servicio de investigación brindado/ # servicio de investigación solicitado x100 | 100 | Mensual | Auxiliar de Biblioteca | 31 de dic. de 2024 |
| 24.- Posibilita cuantificar y analizar las fortalezas y debilidades de los servicios que se brindan. | Recopilar datos generales de la atención brindada de todos los servicios, categoría de usuario y visitas guiadas. | Resultados de datos obtenidos/ # Recopilación de datos x100 | 100 | Mensual | Auxiliar de Biblioteca | 30 de dic. de 2024 |
| 25.- Mostrar al público en general obras y documentos de gran valor que se reciben en la Biblioteca, y a la vez motivar a la lectura. | Realizar exhibiciones de obras y documentos impresos, en formato digital. | Exhibiciones realizadas/ # exhibiciones programadas x100 | 100 | Mensual | Auxiliar de biblioteca | 31 de dic. de 2024 |
| 26.- Preparar técnicamente los documentos que ingresan a la Biblioteca. | Clasificar, catalogar, automatizar e indexar los documentos en material impreso, en formato digital . | Documentos procesado/ # Documentos elaborados x100 | 100 | Mensual | Bibliotecólogo, asistente de biblioteca y asistente de biblioteca. | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Documentación y Publicaciones* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Larissa Lim Yueng* **Nombre del departamento:** *Departamento de Biblioteca Parlamentaria*

**Elaborado por:** *Yariela Carter* **Pág.** *43* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 27.- Preservar la documentación histórica generada por la Asamblea Nacional, en microfilm, en formato digital y en la conservación del material impreso. | Compilar, microfilmar, digitalizar y formar legajos de la documentación original histórica legislativa para su empaste. | Documentos procesados, empastados/ # Documentos procesados compilados x100 | 100 | Mensual | Auxiliar de biblioteca . Oficinista de biblioteca. | 31 de dic. de 2024 |
| 28.- Permite conocer y garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información. | Realizar inventarios de la documentación histórica legislativa. | Inventarios realizados/ # Inventarios programados x100 | 100 | Mensual | Auxiliar de biblioteca. Oficinista de biblioteca | 31 de dic. de 2024 |
| 29.- Proteger el documento y permitir su lectura de forma más segura, y prologar su tabla de vida. | Identificar en estantería la documentación que presenta deterioro. | Documentos restaurados/ # documentos deteriorados x100 | 100 | Bimestral | Técnico en restauración. Auxiliar de biblioteca. | 31 de dic. de 2024 |
| 30.- Solventar las necesidades de información de los usuarios editada por la Asamblea Nacional de manera eficaz, expedita y digital. | Ingresar contenidos digitales monográficos y seriadas en el Programa del Repositorio Institucional (DSPACE). | Publicaciones digitales ingresadas/ # Publicacion digitales elaboradas x100 | 100 | Mensual | Asistente de biblioteca Oficinista de biblioteca. | 31 de dic. de 2024 |
| 31.- Conocer los tipos de consultas que se realizan para fortalecer mismos. | Llevar los registros estadísticos de las consultas realizadas por investigadores a nivel nacional, mundial en los programas Koha, DSPACE. | Registro estadístico realizado/ # Registro estadístico elaborado x100 | 100 | Mensual | Asistente de biblioteca. Auxiliar de biblioteca | 31 de dic. de 2024 |
| 32.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Asistente de biblioteca. Auxiliar de biblioteca | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Tesorería* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Violeta Villarreal*

**Elaborado por:** *Nellys Array* **Pág.** *44* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la Dirección. | Reuniones programadas con todo el departamento. | Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100 | 100 | Mensual | Directora | 31 de dic. de 2024 |
| 2.- Asesorar, orientar y resolver consultas que se presenten en materia de Tesorería. | Reuniones con las jefaturas de las unidades solicitantes. | Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100 | 100 | Mensual | Directorta/ Subdirector | 31 de dic. de 2024 |
| 3.- Asistir a las diferentes reuniones donde se solicite la participación de la Dirección. | Participación en reuniones solicitadas. | Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100 | 100 | Trimestral | Subdirector | 31 de dic. de 2024 |
| 4.- Confeccionar y generar los informes. | Plan Operativo Anual F1 de 2025. | Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual programado x100 | 100 | Anual | Directora | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar Informe Mensual F2. | Informe Mensual de seguimiento entregado/ # Informe Mensual de seguimiento elaborado x100 | 100 | Mensual | Asistente Administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Generar el Informe Semestral F3. | Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100 | 100 | Semestral | Directora | 31 de dic. de 2024 |
| 5.- Mantener un registro de tas actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Asistente Administrativo | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Tesorería* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Violeta Villarreal*

**Elaborado por:** *Nellys Array* **Pág.** *45* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad. | Generar y verificar el seguimiento a la matriz de riesgo y oportunidades para el cumplimiento del plan SGC. | Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100 | 100 | Trimestral | Directora/ Subdirector, Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Tesorería* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Violeta Villarreal* **Nombre del departamento:** *Departamento de Registro y Control de Fondos*

**Elaborado por:** *Nellys Array* **Pág.** *46* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.- Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios. | Gestionar viáticos internos. | Viáticos internos gestionados/ # Viáticos internos recibidos x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Gestionar viáticos externos. | Viáticos al exterior gestionados/ # Viáticos al exterior recibidos x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| 8.- Confeccionar las gestiones de cobro. | Gestiones de cobro al Tesoro Nacional. | Gestiones de cobro a Tesoro Nacional confeccionados/ # Gestiones de cobro a Tesoro Nacional recibidos x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Gestiones de cobro al Fondo Institucional. | Gestiones de cobro a Fondo Institucional confeccionados/ # Gestiones de cobro a Fondo Institucional recibidos x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Gestiones de cobro a la Caja menuda. | Gestiones de cobro a Caja menuda confeccionados/ # Gestiones de cobro a Caja menuda recibidos x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Tesorería* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Violeta Villarreal* **Nombre del departamento:** *Departamento de Registro y Control de Fondos*

**Elaborado por:** *Nellys Array* **Pág.** *47* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9.- Confeccionar los reembolsos de fondos rotativos. | Preparar los reembolsos de los fondos rotativos pendientes. | Reembolsos rotativos tramitados/ # Reembolsos rotativos pendientes x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| 10.- Tramitar los reembolsos de caja menuda pendientes. | Confeccionar los reembolsos de caja menuda pendientes. | Reembolsos de caja menuda tramitados/ # Reembolsos de caja menuda pendientes x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| 11.- Reintegrar cheques al Tesoro Nacional. | Entrega de cheques al Tesoro Nacional. | Cheques al Tesoro Nacional reintegrados/ # Cheques al Tesoro Nacional recibidos x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| 12.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Tesorería* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Violeta Villarreal* **Nombre del departamento:** *Departamento de Recaudación y Pagos*

**Elaborado por:** *Nellys Array* **Pág.** *48* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13.- Tramitar cuenta a proveedores. | Gestionar cuenta de proveedores a Tesoro Nacional. | Trámites de cuentas a Tesoro Nacional pagadas/ # Trámites de cuentas a Tesoro Nacional recibidas x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativa | 31 de dic. de 2024 |
| | Gestionar cuenta de proveedores a Fondo Institucional. | Trámites de cuentas a Fondo Institucional pagadas/ # Trámites de cuentas a Fondo Institucional recibidas x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativa | 31 de dic. de 2024 |
| 14.- Trámites pagados a proveedores. | Gestiones pagadas a proveedores por Tesoro Nacional. | Gestiones pagadas a proveedores por Tesoro Nacional realizadas/ # Gestiones pagadas a proveedores por Tesoro Nacional recibidas x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Gestiones pagadas a proveedores por Fondo Institucional. | Gestiones pagadas a proveedores por Fondo Institucional realizadas/ # Gestiones pagadas a proveedores por Fondo Institucional recibidas x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Tesorería* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Violeta Villarreal* **Nombre del departamento:** *Departamento de Recaudación y Pagos*

**Elaborado por:** *Nellys Array* **Pág.** *49* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15.- Efectuar los pagos de viáticos de caja menuda mediante comprobantes. | Realizar pagos de viáticos mediante comprobantes. | Comprobantes de viáticos pagados/ # Comprobantes de viáticos recibidos x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| 16.- Elaborar las listas de pagos a planilla regular, contrato y décimo tercer mes. | Listas de pago a planilla regular. | Listas de planilla regular entregadas/ # Listas de planilla regular desglosadas x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Listas de pago a planilla de contrato. | Listas de planilla de contrato entregadas/ # Listas de planilla de contrato desglosadas x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Listas de pago de décimo tercer mes. | Listas de pago de décimo tercer mes entregadas/ # Listas de pago de décimo tercer mes desglosadas x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| 17.- Organizar desglose y entrega de cheques. | Desglose y entrega de cheques a planilla regular. | Cheques de planilla regular entregados/ # Cheques de planilla regular desglosados x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Tesorería* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Violeta Villarreal* **Nombre del departamento:** *Departamento de Recaudación y Pagos*

**Elaborado por:** *Nellys Array* **Pág.** *50* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Desglose y entrega de cheques a planilla de contrato. | Cheques de planilla de contrato entregados/ # Cheques de planilla de contrato desglosados x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Desglose y entrega de cheques de décimo tercer mes. | Cheques de décimo tercer mes entregados/ # Cheques de décimo tercer mes desglosados x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| 18.- Efectuar pagos al Tesoro Nacional y Fondo Institucional. | Realizar las órdenes de pago al Tesoro Nacional. | Ordenes de pago al Tesoro Nacional realizados/ # Ordenes de pago al Tesoro Nacional tramitados x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Realizar las órdenes de pago al Fondo Institucional. | Ordenes de pago al Fondo Institucional realizados/ # Ordenes de pago al Fondo Institucional tramitados x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| 19.- Reintegrar el dinero en efectivo al Tesoro Nacional (MEF), pago de alquiler (cafetería y máquina de expendio de snack), devolución de viáticos y pérdida de carnet. | Pago por alquiler de cafetería y máquina de expendio de snack. | Pago de alquiler al Tesoro Nacional reintegrado/ # Pago de alquiler al Tesoro Nacional recibido x100 | 100 | Semestral | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Tesorería* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Violeta Villarreal* **Nombre del departamento:** *Departamento de Recaudación y Pagos*

**Elaborado por:** *Nellys Array* **Pág.** *51* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pago por pérdida de carnet. | Pago por pérdida de carnet al Tesoro Nacional reintegrados/ # Pago por pérdida de carnet al Tesoro Nacional recibido x100 | 100 | Semestral | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Devolución parcial o total de viáticos. | Devolución de viáticos al Tesoro Nacional reintegrados/ # Devolución de viáticos al Tesoro Nacional recibidos x100 | 100 | Semestral | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| 20.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100 | 100 | Semestral | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Carlos Jaime V.*

**Elaborado por:** *Doris De León* **Pág.** *52* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- Asesorar a la Junta Directiva y a los Diputados para coadyuvar en el desenvolvimiento de las sesiones plenarias. | Asesorías en las sesiones del pleno. | Asesoría realizada/ # Asesoría planificada x100 | 100 | Trimestral | Director/DNAAP | 31 de dic. de 2024 |
| | Atención y asesoría solicitada por los honorables diputados. | Asesoría atendida/ # Asesoría solicitada x100 | 100 | Mensual | Director/DNAAP | 31 de dic. de 2024 |
| 2.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los ususarios. | Calificar los proyectos, anteproyectos e iniciativa ciudadana. | Iniciativas calificadas/ # Iniciativas recibidas x100 | 100 | Mensual | Abogados | 31 de dic. de 2024 |
| 3.- Analizar la documentación elaborada en las secciones plenarias para evitar cualquier omisión, modificaciones propuestas y así dar el visto bueno. | Revisión de actas. | Actas entregadas/ # Actas revisadas x100 | 100 | Trimestral | Director/DNAAP | 31 de dic. de 2024 |
| | Revisar proyectos aprobados en segundo debate. | Proyectos revisados/ # Proyectos recibidos x100 | 100 | Trimestral | Director/ DNAAP | 31 de dic. de 2024 |
| | Hacer observaciones a los proyectos de ley de acuerdo con las técnicas legislativas. | Observaciones realizadas/ # Observaciones requeridas x100 | 100 | Trimestral | Abogados | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar propuesta con el trámite legislativo. | Propuestas elaboradas/ # Propuestas solicitadas x100 | 100 | Trimestral | Abogados | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Carlos Jaime V.*

**Elaborado por:** *Doris De León* **Pág.** *53* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Cuadro y control de leyes sobre proyectos aprobados en tercer debate. | Cuadro presentado/ # Cuadro elaborado x100 | 100 | Trimestral | Abogados | 31 de dic. de 2024 |
| | Redactar resoluciones. | Resoluciones entregadas/ # Resoluciones redactadas x100 | 100 | Trimestral | Abogados | 31 de dic. de 2024 |
| | Preparar notas de las incidencias plenarias. | Notas entregadas/ # Notas preparadas x100 | 100 | Trimestral | Abogados | 31 de dic. de 2024 |
| | Redactar consultas, escritas y emitir opiniones internas. | Consultas redactadas/ # Consultas solicitadas x100 | 100 | Trimestral | Abogados | 31 de dic. de 2024 |
| 4.- Elaborar la planificación anual F1 del 2025, el seguimiento mensual f2 y la evaluación semestral F3 de la Dirección con sus departamentos. | Planificar las actividades anuales de la Dirección Plan Operativo F1. | Plan operativo elaborado/ # Plan operativo planificado x100 | 100 | Anual | Asistente Administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Realizar los informes mensuales F2 de seguimiento de las actividades. | Informe enviado/ # Informe elaborado x100 | 100 | Mensual | Asistente Administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Generar el informe semestral de las actividades F3. | Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100 | 100 | Semestral | Asistente Administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Asistente Administrativo | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Carlos Jaime V.*

**Elaborado por:** *Doris De León* **Pág.** *54* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.- Promover la mejora continua del la SGC. | Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y Oportunidades para el cumplimiento de las acciones propuestas. | Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100 | 100 | Trimestral | Asesora Técnica | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Carlos Jaime V.* **Nombre del departamento:** *Depto. de Revisión y Corrección de Estilo*

**Elaborado por:** *Doris De León* **Pág.** *55* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.- Asesora en asuntos legales y legislativos en materia de revisión y corrección de estilos de los Proyectos y ante proyectos y documentos publicados en la página web. | Corregir proyectos de ley aprobados en segundo debate para aprobación en tercer debate. | Proyectos corregidos/ # Proyectos recibidos x100 | 100 | Trimestral | Jefa del Depto/ correctora | 31 de dic. de 2024 |
| | Informe técnico que acompaña al proyecto de ley. | Informe corregido/ # Informe recibido x100 | 100 | Trimestral | Jefa del Depto/ correctora | 31 de dic. de 2024 |
| | Revisar y corregir documentos en general. | Documentos revisados/ # Documentos recibidos x100 | 100 | Mensual | Jefa de Depto/ correctoraa | 31 de dic. de 2024 |
| | Solventar consultas. | Consultas resueltas/ # Consultas requeridas x100 | 100 | Mensual | Jefa de Depto/ correctora | 31 de dic. de 2024 |
| | Preparar textos únicos de leyes y consolidación de leyes. | Documento entregado/ # Documento elaborado x100 | 100 | Trimestral | Jefa de Depto/ correctora | 31 de dic. de 2024 |
| | Seguimiento a las leyes aprobadas hasta su publicación. | Leyes publicadas en gaseta/ # Seguimiento realizado x100 | 100 | Trimestral | Jefa de Depto/ correctora | 31 de dic. de 2024 |
| | Confeccionar Informe de Seguimiento F2. | informe entregado/ # Informe elaborado x100 | 100 | Mensual | Jefa de Depto/ correctora | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Carlos Jaime V.* **Nombre del departamento:** *Depto. de Revisión y Corrección de Estilo*

**Elaborado por:** *Doris De León* **Pág.** *56* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Elaborar Informe de Evaluación de Resultados F3. | Infrome entregado/ # Infrome elaborado x100 | 100 | Semestral | Jefa de Depto/ correctora | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar el Plan Anual de Actividades y Proyectos F1. | Plan operativo entregado/ # Plan operativo elaborado x100 | 100 | Anual | Jefa de Depto/ correctora | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Carlos Jaime V.* **Nombre del departamento:** *Departamento de Actas y Anales*

**Elaborado por:** *Doris De León* **Pág.** *57* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.- Presentar las información desarrollada en el Pleno de la Asamblea Nacional, ya que es un instrumento muy útil, para verificar cada sesión realizada, y se levanta un acta con su debida codificación. | Elaborar diariamente las actas de las sesiones del Pleno. | Actas presentadas/ # Actas elaboradas x100 | 100 | Trimestral | Jefe/Actas | 31 de dic. de 2023 |
| | Elaborar los diarios de debates. | Diario de debates presentado/ # Diario de debates elaborado x100 | 100 | Trimestral | Jefe/Actas | 31 de dic. de 2024 |
| | Ordenar la carpeta que contiene el diario de debate para ser remitido a la Biblioteca. | Carpeta remitidas/ # Carpeta ordenada x100 | 100 | Trimestral | Jefe /Acta | 31 de dic. de 2024 |
| | Grabar todas las sesiones del pleno | Sesiones grabadas/ # Sesiones programadas x100 | 100 | Trimestral | Jefe /Acta | 31 de dic. de 2024 |
| | Plan anual de trabajo de actividades y proyectos F1. | Plan operativo entregado/ # Plan operativo planificado x100 | 100 | Anual | Jefe /Acta | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar los informes de seguimiento sobre la ejecución de las actividades F2 | Informe entregado/ # Informe elaborado x100 | 100 | Mensual | Jefe /Acta | 31 de dic. de 2024 |
| | Generar el informe de evaluación de resultado F3. | Informe firmado entregado/ # Informe generado x100 | 100 | Semestral | Jefe /Acta | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección General de Administración y Finanzas* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Winston Welch*

**Elaborado por:** *Tania Castillo* **Pág.** *58* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- Evaluar el desempeño de los departamentos de la Dirección General de Administración y Finanzas. | Realizar reuniones de asignación y seguimiento de tareas con los directores y jefes de la Dirección General. | Reuniones realizadas / # Reuniones programadas x100 | 100 | Mensual | Director y/o Subdirector General | 31 de dic. de 2024 |
| 2.- Evaluar la viabilidad de las solicitudes recibidas en la Dirección. | Examinar y firmar las solicitudes de bienes y/o servicios recibidas. | Solicitudes aprobadas / # Solicitudes recibidas x100 | 100 | Mensual | Director y/o Subdirector General | 31 de dic. de 2024 |
| | Examinar y firmar las órdenes de compra recibidas. | Órdenes de compra aprobadas / # Órdenes de compra recibidas x100 | 100 | Mensual | Director y/o Subdirector General | 31 de dic. de 2024 |
| | Examinar y firmar las gestiones de cobro. | Gestiones de cobro aprobadas / # Gestiones de cobro recibidas x100 | 100 | Mensual | Director y/o Subdirector General | 31 de dic. de 2024 |
| | Análisis y aprobación de solicitudes de caja menuda. | Solicitud de caja menuda aprobadas/ # Solicitud de caja menuda recibidas x100 | 100 | Mensual | Director y/o Subdirector General | 31 de dic. de 2024 |
| 3.- Aprobación y firma de planillas de Recursos Humanos. | Envío de planillas para la firma. | Planillas aprobadas / # Planillas recibidas x100 | 100 | Mensual | Director y/o Subdirector General | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección General de Administración y Finanzas* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Winston Welch*

**Elaborado por:** *Tania Castillo* **Pág.** *59* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.- Planificar las actividades F1, Informes de Seguimiento de las Actividades y Proyectos F2 y el Informe de Avance de Actividades Semestral F3 de la Unidad. | Elaboración del POA F1. | Informe elaborado/ # Informe planificado x100 | 100 | Anual | Director y/o Subdirector General | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar los Informes Mensual F2. | Informe enviado/ # Informe elaborado x100 | 100 | Mensual | Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| | Generar el Informe Semestral F3. | Informe firmado entregado/ # Informe generado x100 | 100 | Semestral | Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Secreatria | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección General de Administración y Finanzas* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Winston Welch* **Nombre del departamento:** *Departamento de Compras y Proveeduría*

**Elaborado por:** *Tania Castillo* **Pág.** *60* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.- Cumplir con los requisitos de las Solicitudes de Bienes y Servicios. | Recibir las solicitudes. | Solicitudes trabajadas / # Solicitudes recibidas x100 | 100 | Mensual | Analista | 31 de dic. de 2024 |
| | Asignación de solicitudes de bienes y servicios a cada analista. | Solicitudes trabajadas / # Solicitudes asignadas x100 | 100 | Mensual | Jefe/Supervisor | 31 de dic. de 2024 |
| 6.- Gestionar la Partida Presupuestaria. | Enviar cuadro de precio de referencia para reserva de Partida. | Partida reservada/ # Cuadro enviado x100 | 100 | Mensual | Supervisor/ Analista | 31 de dic. de 2024 |
| | Enviar cuadro de especificaciones para confeccionar O/C para bloqueo. | Orden de Compra bloqueda/ # Cuadro enviado x100 | 100 | Mensual | Analista SAP/ Seguimiento O/C | 31 de dic. de 2024 |
| 7.- Gestionar la Confección de la Orden de Compra. | Enviar cuadro de especificación para confección de O/C (SAP) | O/C Generada/ # Cuadro enviado x100 | 100 | Mensual | Analista ( SAP) | 31 de dic. de 2024 |
| | Verificar y enviar O/ C confeccionada para Refrendo de Contraloría. | O/C Refrendada/ # O/C enviada x100 | 100 | Mensual | Supervisor/ Analista | 31 de dic. de 2024 |
| | Publicar O/C en el Sistema PanamaCompra. | O/C Publicadas/ # O/C Refrendadas x100 | 100 | Mensual | Analista(ventanilla) | 31 de dic. de 2024 |
| | Entregar O/ C al proveedor para recibo del bien y/ o servicio en Proveeduría o Unidad Gestora. | Bien o Servicio recibido/ # O/C entregada x100 | 100 | Mensual | Analista (ventanilla)/ Proveeduría | 31 de dic. de 2024 |
| | Medir tiempos de entrega de la O/ C al proveedor vs publicada en el sistema. | O/C Publicada/ # O/C entregada al Proveedor x100 | 100 | Mensual | Analista (Ventanilla) | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección General de Administración y Finanzas* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Winston Welch* **Nombre del departamento:** *Departamento de Compras y Proveeduría*

**Elaborado por:** *Tania Castillo* **Pág.** *61* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad. | Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y Oportunidades para el cumplimiento de las acciones propuestas. | Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100 | 100 | Trimestral | Analista | 31 de dic. de 2024 |
| 9.- Lograr el grado de satisfacción al cliente. | Realizar encuestas a proveedores. | Encuestas realizadas/ # Encuestas requeridas x100 | 100 | Semestral | Analista | 31 de dic. de 2024 |
| 10.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Analista | 31 de dic. de 2024 |
| 11.- Gestionar la documentación de Contratos y documentos legales .necesarios para llevar a cabo los procesos administrativos de la Institución. | Elaboración de pliegos de cargo. | Pliegos de cargos elaborados./ # Pliegos de cargos solicitados x100 | 100 | Anual | Asesores legales | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaboración de Proyectos de Resolución de Contratación mediante Procedimiento Excepcional. | Proyectos elaborados/ # Solicitud recibidas de Proyectos x100 | 100 | Mensual | Asesores legales | 31 de dic. de 2024 |
| | Confección de Resolución de Adjudicación. | Resoluciones confeccionadas/ # Resoluciones solicitadas x100 | 100 | Anual | Asesores legales | 31 de dic. de 2024 |
| | Contrato de Suministro de Bienes o Servicios. | Contratos firmados/ # Contratos gestionados para su firma x100 | 100 | Semestral | Asesores legales | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección General de Administración y Finanzas* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Winston Welch* **Nombre del departamento:** *Departamento de Contabilidad*

**Elaborado por:** *Tania Castillo* **Pág.** *62* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12.- Establecer los procedimientos generales y específicos para el efectivo control y transparencia de los registros contables a una fecha determinada. | Confeccionar Informe de los Estados Financieros. | Informe realizado/ # Informe programado x100 | 100 | Trimestral | Contador | 31 de dic. de 2024 |
| 13.- Registro de gestiones de cobros por cuenta directa a través del sistema SAP para el pago a servicios básicos (agua, luz, teléfono, otros) y combustible. | Registrar gestiones por cuenta directa, devengado. | Registros Realizados/ # Registros requeridos x100 | 100 | Mensual | Contador, Asistente Contable | 31 de dic. de 2024 |
| | Enviar a Tesorería el seguimiento de consecutivo de gestión de cobro. | Gestión de cobro enviado/ # Gestión de cobro realizado x100 | 100 | Mensual | Contador, Asistente Contable | 31 de dic. de 2024 |
| 14.- Realizar el registro de facturas por contratos de bienes y servicios, órdenes de compra, generadas por el Departamento de Compras para su debido pago. | Registrar Contratos de Bienes y Servicios, ordenes de Compras. | Ordenes de Compras registradas/ # Ordenes de compras requeridas x100 | 100 | Mensual | Contador, Asistente Contable | 31 de dic. de 2024 |
| 15.- Realizar el registro de las planillas adicionales que corresponden a salarios, XIII mes, prima de antigüedad, vacaciones y otros. | Registrar comprometido devengado, referente a bloqueo de las planillas adicionales. | Registros comprometidos/ # Registros requeridos x100 | 100 | Mensual | Contador, Asistente Contable | 31 de dic. de 2024 |
| 16.- Realizar el registro de planillas que corresponden a contratos por servicios especiales. | Registrar comprometido devengado, referente a pre-compromiso de las planillas por contratos por servicios profesionales. | Registros realizados/ # Registros requeridos x100 | 100 | Mensual | Contador, Asistente Contable | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección General de Administración y Finanzas* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Winston Welch* **Nombre del departamento:** *Departamento de Contabilidad*

**Elaborado por:** *Tania Castillo* **Pág.** *63* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 17.- Tramitar las solicitudes de viáticos por misión oficial (dentro o fuera del país), jornada extraordinaria y gastos de movilización. | Registrar solicitudes de viáticos, devengado. | Solicitud de viáticos registrados/ # Solicitud de viáticos recibidos x100 | 100 | Mensual | Contador, Asistente Contable | 31 de dic. de 2024 |
| | Envío de consecutivo a Tesorería. | Consecutivo enviado/ # Consecutivo realizado x100 | 100 | Mensual | Contador, Asistente Contable | 31 de dic. de 2024 |
| 18.- Actualizar a través de la sección de almacén para balancear los saldos con el sistema contable (SAP). | Conciliar la cuenta de inventario con la Sección de Proveeduría. | Cuenta conciliada/ # Cuenta por conciliar x100 | 100 | Mensual | Contador | 31 de dic. de 2024 |
| 19.- Actualizar la amortización para la confección de los asientos contables. | Registrar la amortización del inventario de activo fijo la Sección de Bienes Patrimoniales. | Amortización realizada/ # Amortización requerida x100 | 100 | Mensual | Asistente Contable | 31 de dic. de 2024 |
| 20.- Actualizar las cuentas por pagar, órdenes de compras refrendados y sin refrendo, estos deben estar balanceados. | Generar las cuentas por pagar, órdenes de compras refrendados y sin refrendo. | Informe actualizado/ # Informe requerido x100 | 100 | Mensual | Contador | 31 de dic. de 2024 |
| 21.- Generar la información para compensar con el Tesoro Nacional (CUT) las cuentas transitorias contra el libro mayor. | Elaboración de informe de conciliación bancaria y compensación. | Informe entregado/ # Informe elaborado x100 | 100 | Mensual | Asistente Contable | 31 de dic. de 2024 |
| 22.- Remitir el informe a la Dirección General de Ingresos y Finanzas y a los Departamento de Presupuesto y Compras. | Generar las cuentas por pagar, órdenes de compras refrendados y sin refrendo. | Informe actualizado/ # Informe requerido x100 | 100 | Mensual | Contador | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección General de Administración y Finanzas* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Winston Welch* **Nombre del departamento:** *Departamento de Contabilidad*

**Elaborado por:** *Tania Castillo* **Pág.** *64* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 23.- Remitir el informe al contador que confecciona los estados financieros (Departamento de Contabilidad). | Elaborar informe de conciliación bancaria y compensación. | Informe Elaborado/ # Informe requerido x100 | 100 | Mensual | Asistente Contable | 31 de dic. de 2024 |
| 24.- Conocer los saldos de las cuentas de los activos fijos. | Realizar informe de las cuentas activos fijos. | Informe Elaborado/ # Informe Requerido x100 | 100 | Mensual | Oficinista | 31 de dic. de 2024 |
| 25.- Actualizar el inventario y saber la existencia de los bienes de la institución. | Efectuar inventario físico de los activos fijos de la institución. | Inventario Realizado/ # Inventario Programado x100 | 100 | Anual | Oficinista | 31 de dic. de 2024 |
| 26.- Remitir informe a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas. | Elaborar informe de cierre solicitado por el MEF. | Informe Remetido/ # Informe Elaborado x100 | 100 | Semestral | Oficinista | 31 de dic. de 2024 |
| 27.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Oficinista | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección General de Administración y Finanzas* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Winston Welch* **Nombre del departamento:** *Departamento de Presupuesto*

**Elaborado por:** *Tania Castillo* **Pág.** *65* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 28.- Presentar informe de gestión administrativa. | Registrar los viáticos para el interior y exterior. | Registros de viáticos confeccionados / # Registro de viáticos recibidos x100 | 100 | Mensual | Analista del departamento | 31 de dic. de 2024 |
| 29.- Seguimiento de ejecución del costo. | Presupuesto para viático del interior y exterior. | Presupuesto registrado/ # Presupuesto Solicitados x100 | 100 | Mensual | Analista del departamento | 31 de dic. de 2024 |
| 30.- Presentación de gestión administrativa. | Confección de informe de ejecución y análisis presupuesto. | Informe de ejecución enviado/ # Informe de ejecución confeccionado x100 | 100 | Mensual | Analista del departamento | 31 de dic. de 2024 |
| 31.- Asignar partida presupuestaria a documentos para darles el tramite correspondiente. | Solicitud de caja menuda. | Solicitud de caja menuda revisada/ # Solicitud de caja menuda recibida x100 | 100 | Mensual | Analista del departamento | 31 de dic. de 2024 |
| 32.- Reserva de partida de las solicitudes de bienes. | Solicitud de bienes. | Solicitud de bienes tramitadas/ # Solicitud de bienes recibidas x100 | 100 | Mensual | Analista del departamento | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección General de Administración y Finanzas* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Winston Welch* **Nombre del departamento:** *Departamento de Presupuesto*

**Elaborado por:** *Tania Castillo* **Pág.** *66* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 33.- Bloqueo de partidas para reserva. | Solicitud de órdenes de compras. | Solicitud de órdenes de compras tramitadas/ # Solicitud de órdenes de compras recibidas x100 | 100 | Mensual | Analista del departamento | 31 de dic. de 2024 |
| 34.- Asignación de partidas. | Reintegro de cheques. | Cheques reintegro/ # Cheques recibidos x100 | 100 | Mensual | Analista del departamento | 31 de dic. de 2024 |
| 35.- Registro y bloqueo. | Planillas. | Planillas tramitadas/ # Planillas recibidas x100 | 100 | Mensual | Analistas del departamento | 31 de dic. de 2024 |
| 36.- Asignación de partidas presupuestarias según estructura del personal. | Contrato de servicio especiales. | Contratos tramitados/ # Contratos recibidos x100 | 100 | Mensual | Analista del departamento | 31 de dic. de 2024 |
| 37.- Asignación de partidas y bloqueo. | Gasto de movilización. | Gastos de movilización tramitados/ # Gastos de movilización recibidos x100 | 100 | Mensual | Analista del departamento | 31 de dic. de 2024 |
| 38.- Asignación de partida presupuestaria para contratación de personal.. | Decreto y resulto de personal. | Decreto tramitados/ # Decreto recibidos x100 | 100 | Mensual | Analista del departamento | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección General de Administración y Finanzas* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Winston Welch* **Nombre del departamento:** *Departamento de Presupuesto*

**Elaborado por:** *Tania Castillo* **Pág.** *67* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 39.- Tramitar las gestiones de cobro para el pago de las cuentas internas y cuentas al tesoro nacional. | Revisar el pago de las gestiones de cobro y firma. | Gestiones tramitadas/ # Gestiones solicitadas x100 | 100 | Mensual | Analista del Departamento | 31 de dic. de 2024 |
| 40.- Bloqueo y firma de cuenta. | Cuentas de servicio básicos pendientes por pagar. | Pagos realizados / # Pagos pendientes x100 | 100 | Mensual | Analista deñ departamento | 31 de dic. de 2024 |
| 41.- Realizar modificaciones en el presupuesto. | Traslado de partidas presupuestaria redistribución. | Traslado de partidas gestionadas/ # Traslado de partidas solicitadas x100 | 100 | Mensual | Analista,jefe y subjefe del departamento | 31 de dic. de 2024 |
| 42.- Modificar y actualizar. | Resolución y modificación la estructura de acuerdo a la situación. | Resoluciones gestionadas/ # Resoluciones solicitadas x100 | 100 | Mensual | Analista | 31 de dic. de 2024 |
| 43.- Asignación de Recursos Presupuestarios. | Confección del anteproyecto y proyecto del 2024. | Anteproyecto de Presupuesto presentado/ # Anteproyecto de Presupuesto solicitado x100 | 100 | Mensual | Jefe del departamento | 31 de dic. de 2024 |
| 44.- Mantener un registro de las actividades, semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Analista | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección General de Administración y Finanzas* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Winston Welch* **Nombre del departamento:** *Sección de Proveeduría*

**Elaborado por:** *Tania Castillo* **Pág.** *68* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 45.- Garantizar que las órdenes de compras, cumplan con los requisitos legales. | Recibir y verificar las órdenes de compras. | # Órdenes de compra verifcadas/ # Órdenes de compra recibidas x100 | 100 | Mensual | Recibidor de proveedor | 31 de dic. de 2024 |
| 46.- Verificar y sellar las compras realizadas a través de caja menuda. | Recibir y verificar los trámites de las cajas menudas. | # Caja menuda verifcadas y selladas/ # Caja menuda por verifcar y sellar x100 | 100 | Mensual | Oficinista | 31 de dic. de 2024 |
| 47.- Entregar materiales a las unidades solicitantes en el almacén. | Despachar materiales por medio de requisiciones a las unidades solicitantes. | # Requisiciones despachadas/ # Requisiciones por despachar x100 | 100 | Mensual | Despachadores | 31 de dic. de 2024 |
| 48.- Optimizar el conteo físico, comparando órdenes de compras. | Inventario anual. | Inventario físico realizado/ # Inventario físico planificado x100 | 100 | Anual | Jefe de Almacén | 31 de dic. de 2024 |
| 49.- Administrar el inventario físico de los bienes. | Inventario semanal. | # Inventario físico elaborado/ # Inventario físico requerido x100 | 100 | Mensual | Funcionarios del Almacén | 31 de dic. de 2024 |
| 50.- Optimizar las entradas de las órdenes de compras que se reciben al mes. | Confección del informe de recepción de almacén. | Informe confeccionado/ # Informe requerido x100 | 100 | Mensual | Ofcinista | 31 de dic. de 2024 |
| 51.- Mantener un registro de las actividades, semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Oficinista | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección General de Administración y Finanzas* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Winston Welch* **Nombre del departamento:** *Departamento de Imprenta*

**Elaborado por:** *Tania Castillo* **Pág.** *69* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 52.- Implementar las diagramaciones y diseños requeridos según producto. | Realizar la diagramaciòn confección e impresión de solicitudes recibidas. | Solicitudes tramitadas/ # Solicitudes recibidas x100 | 100 | Mensual | Diseñador,prensista,guillotine ro, compaginador. | 31 de dic. de 2024 |
| | Entregas de los trabajos culminados | Tratabajos entregados/ # Trabajos culminados x100 | 100 | Mensual | Diseñador, prensista,guillotine ro,compaginador. | 31 de dic. de 2024 |
| 53.- Representar gráficamente la información recibida por la unidad solicitante. | Realizar la diagramaciòn confección e impresión de la Revista Debate. | Solicitud trabajada/ # Solicitud recibida x100 | 100 | Semestral | Diseñador,prensista,guillotine ro,compaginador. | 31 de dic. de 2024 |
| 54.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Secretaria | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección General de Administración y Finanzas* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Winston Welch* **Nombre del departamento:** *Departamento de Transporte*

**Elaborado por:** *Tania Castillo* **Pág.** *70* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 55.- Administrar de forma eficiente la flota vehicular de la institución para brindar un servicio de satisfacción a los funcionarios de la Asamblea Nacional | Tramitar reparación de vehículos. | Reparación realizada/ # Reparación solicitada x100 | 100 | Mensual | Mecánico | 31 de dic. de 2024 |
| | Realizar el mantenimiento preventivo. | Mantenimientos realizados/ # Mantenimientos programados x100 | 100 | Mensual | Mecánico | 31 de dic. de 2024 |
| 56.- Administrar el servicio de transporte que es brindado a los funcionarios de la institución para realizar las misiones oficiales. | Brindar el servicio de transporte a los funcionarios para las misiones oficiales en el interior del país. | Servicio brindado a satisfación/ # Servicio solicitado x100 | 100 | Mensual | Supervisor | 31 de dic. de 2023 |
| | Brindar el servicio de transporte a los funcionarios paras las misiones oficiales en la ciudad de Panamá | Servicio brindado/ # Servicio solicitado x100 | 100 | Mensual | Supervisor | 31 de dic. de 2024 |
| 57.- Administrar el suministro de combustible y brindar informe del consumo de la flota vehicular de la Asamblea Nacional. | Abastecer de combustible los autos de la institución. | Combustible suministrado/ # Combustible solicitado x100 | 100 | Mensual | Supervisor | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar informe de los boucher entregados para el consumo de combustible de la institución. | Informe elaborado/ # Informe programado x100 | 100 | Mensual | Supervisor | 31 de dic. de 2024 |
| 58.- Mantener un registro de las actividades, semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Secretaria | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Kathia Rodríguez*

**Elaborado por:** *Nilsa Mendieta* **Pág.** *71* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- Asesorar en materia jurídica-legal a los diputados y diputadas que así lo soliciten, a la Directiva, Presidencia, Vicepresidencia, Secretaria General y Subsecretaria General y a las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, a fin de garantizar que sus actuaciones se enmarquen dentro de la Constitución y las leyes para el logro de una eficaz y eficiente de lagestión administrativa en la Institución. | Asesorar en materia jurídica-administrativa a diputados principales, suplentes y otros colaboradores que así lo requieran. | Asesorías atendidas/ # Asesorías solicitadas x100 | 100 | Mensual | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| | Coordinar, revisar y emitir opiniones jurídica a los Convenios con instituciones del Estado, conjuntamente con la Dirección de Estudios Parlamentarios. | Opiniones realizadas/ # Opiniones solicitadas x100 | 100 | Bimestral | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| | Atención a las sesiones del pleno. | Atenciones realizados/ # Atenciones solicitadas x100 | 100 | Semestral | Asesor egal | 31 de dic. de 2024 |
| | Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia en el cuadro espejo. | Correspondencia registrada/ # Correspondencia recibida x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativa | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar guía y brindar docencia a los estudiantes que realizan su labor social y práctica profesional. | Docencia realizada/ # Docencia solicitada x100 | 100 | Bimestral | Director/ Subdirector/ Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| | Recopilar información y realizar reuniones para la elaboración de la Revista Jurídica 2023-2024. | Revista Jurídica distribuidas/ # Revista Jurídica elaboradas x100 | 100 | Anual | Asesor egal/ Asistente Administrativo | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Kathia Rodríguez*

**Elaborado por:** *Nilsa Mendieta* **Pág.** *72* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.- Planificar, dar seguimientos a las ejecuciones de las actividades anuales, mensuales y semestrales a través de los informes F1, F2, F3. | Elaborar el Plan Operativo Anual F1 de la Dirección. | POA elaborado/ # POA programado. x100 | 100 | Anual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar el Informe de Avances de Actividades Mensuales del F2 de la Dirección. | Informe entregado/ # Informe elaborado x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Generar el Informe de Evaluación Semestral F3. | Informe firmado entregado/ # Informe generado x100 | 100 | Semestral | Asistente administrativos | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Asistente administrativos | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Kathia Rodríguez* **Nombre del departamento:** *Departamento de Derecho Administrativo*

**Elaborado por:** *Nilsa Mendieta* **Pág.** *73* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.- Asesorar en materia legal a todas las unidades administrativas de la institución. | Revisar, tramitar Actas, Resoluciones, Contratos y documentos de carácter administrativo provenientes de la Sección de Contrataciones Públicas. | Actas y Resoluciones tramitadas// # Actas y Resoluciones Revisadas x100 | 100 | Mensual | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| | Analizar, recomendar la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales en materia de Carrera Legislativa y asistir al consejo de Carrera y revisar los Recursos de Apelación de Ingreso o procedimiento ordinario de ingreso. | Recomendaciones a la Carrera analizada/ # Recomendaciones a la Carrera interpretada x100 | 100 | Mensual | Director/ subdirector | 31 de dic. de 2024 |
| | Organizar y archivar los documentos en sus respectivos expedientes cumpliendo con el proceso de selección, revisión y descartes señalado en la Tabla de Vida de los documentos que se generan en la dirección. ( Resolución N ° 80 de 9 de diciembre 2021). | Organización de los expedientes realizados / # Organización de los expedientes recibidos x100 | 100 | Mensual | Asesor Legal/ Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Digitalizar, organizar y archivar la documentación en la base de datos de la Dirección. | Documentos organizados digitalizados / # Documentos organizados realizados x100 | 100 | Mensual | Asesor Legal/ Asistente administrado | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Kathia Rodríguez* **Nombre del departamento:** *Departamento de Derecho Administrativo*

**Elaborado por:** *Nilsa Mendieta* **Pág.** *74* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Resolver los recursos de reconsideración remitido por la Dirección de Recursos Humanos. | Recursos de reconsideración tramitados/ # Recursos de reconsideración recibidas x100 | 100 | Mensual | Asesor Legal | 31 de dic. de 2024 |
| | Planificar, organizar, ejecutar actividades para la actualización de los colaboradores de la Dirección. | Actualización Jurídica tramitada/ # Actualización Jurídica realizadas x100 | 100 | Bimestral | Director/ subdirector | 31 de dic. de 2024 |
| | Brindar apoyo jurídico al proceso de elección de la directiva de la asociación de honorables diputados suplentes por medio de reuniones, consultas, redacción de documentos y cualquier otra gestión jurídica. | Apoyo jurídico brindado/ # Apoyo Jurídico solicitado x100 | 100 | Anual | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| | Redactar resoluciones institucionales y documentos jurídicos que así lo soliciten. | Resoluciones y documentos jurídicos/ tramitados/ # Resoluciones y documentos jurídicos realizados x100 | 100 | Mensual | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Kathia Rodríguez* **Nombre del departamento:** *Departamento de Litígios Institucionales*

**Elaborado por:** *Nilsa Mendieta* **Pág.** *75* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.- Brindar el debido asesoramiento y representación jurídica a la en los procesos administrativos y litigios judiciales en los que sea parte o tenga legítimo o algunos de sus miembros( diputados y suplentes) o funcionarios. | Asesorar y representar en cualquier proceso judicial o administrativo en los que sea parte o tenga legítimo interés la Institución. | Asesoría atendida/ # Asesoría solicitada x100 | 100 | Mensual | Director/ Subdirector/ Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| | Revisar los expedientes, edicto y fallos en la Corte Suprema de Justicia y las carpetas en las diferentes Fiscalías dentro los procesos judiciales, administrativos en los que es parte o tenga legítimo interés. | Expedientes revisados / # Expedientes recibidos x100 | 100 | Mensual | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| | Investigar y analizar los fallos de la Corte Suprema de Justicia de interés para la institución, y a la vez elaborar informe ejecutivo. | Informe Ejecutivo elaborado/ # Informe Ejecutivo analizado x100 | 100 | Mensual | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar respuesta institucional a las solicitudes de información, derecho de peticiones, quejas, denuncias, amparo, hábeas data, oficios y otros requerimientos de los particulares o las autoridades. | Requerimiento elaborado/ # Requerimiento Recibido x100 | 100 | Mensual | Director/ subdirector/ Asesor Legal | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Alex Campbell*

**Elaborado por:** *Jonathan Juárez* **Pág.** *76* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- Planificar, verificar el seguimiento y evaluar las actividades ejecutadas por la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones. | Elaborar el Plan Operativo Anual (F1). | Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual elaborado x100 | 100 | Anual | Asesor Técnico/ Subdirectora | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar el Informe de Avance de Actividades y Proyectos (F2). | Informe elaborado/ # Informe programado x100 | 100 | Mensual | Asesor Técnico | 31 de dic. de 2024 |
| | Generar el Informe Semestral de las Actividades y Proyecto (F3). | Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100 | 100 | Semestral | Asesor Técnico | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Asesor Técnico | 31 de dic. de 2024 |
| 2.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad. | Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas. | Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100 x100 | 100 | Trimestral | Subdirección | 31 de dic. de 2024 |
| 3.- Controlar las no Conformidades para su debida corrección y/o devolución. | Realizar revisiones y dar seguimiento de las no conformidades de Secretarías Técnicas y Comisiones Permanentes. | No conformidades verificadas/ # conformidades recibidas x100 x100 | 100 | Trimestral | Subdirección | 31 de dic. de 2024 |
| 4.- Lograr el grado de satisfacción del cliente. | Aplicar encuesta. | Encuesta Aplicada/ # Invitado Atendido x100 | 100 | Bimestral | Subdirección | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Alex Campbell* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Presupuesto*

**Elaborado por:** *Jonathan Juárez* **Pág.** *77* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.- Realizar seguimiento a las diferentes solicitudes de de traslados o crédito de las instituciones gubernamentales. | Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales. | Citaciones realizadas/ # Citaciones solicitadas x100 | 100 | Mensual | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| 6.- Apoyar a los honorables diputados a través de esta ayuda memoria para la toma de decisiones en cuanto a los traslados o créditos. | Confeccionar Ayudas Memorias. | Ayudas memorias de traslado o crédito elaboradas / # Traslados o créditos solicitados x100 | 100 | Mensual | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| 7.- Realizar reuniones de trabajo interna de la Comisión de Presupuesto. | Confeccionar informe de reunión. | Informes de reunión elaborados/ # Informes solicitados x100 | 100 | Mensual | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| 8.- Debatir las vistas presupuestarias presentadas por diferentes entidades autónomas y semi-autónomas del Estado. | Confeccionar Ayudas Memorias. | Ayudas memorias de las vistas elaboradas / # Vistas presupuestarias presentadas x100 | 100 | Anual | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar propuestas de modificaciones. | Informe de primer debate elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto de ley tramitado x100 | 100 | Anual | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Alex Campbell* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Presupuesto*

**Elaborado por:** *Jonathan Juárez* **Pág.** *78* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Elaborar Informe de Primer Debate. | Informe de primer debate elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto de ley tramitado x100 | 100 | Anual | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar Texto Único. | Texto único elaborado del proyecto y remitido al expediente a la Comisión/ # Proyecto de ley tramitado x100 | 100 | Anual | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| 9.- Debatir los proyectos de ley del Presupuesto General del Estado y el de la Autoridad del Canal de Panamá. | Elaborar Informe de Primer Debate. | Informe de primer debate elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto de ley tramitado x100 | 100 | Anual | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| 10.- Realizar giras de trabajo para supervisar los proyectos de inversión de la diferentes instituciones gubernamentales. | Preparar informes de las giras realizadas a los diferentes proyectos visitados. | Informe de giras realizadas/ # giras realizadas x100 | 100 | Anual | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| 11.- Complementar las capacidades de los asesores. | Confeccionar informe de reunión. | Informes de reunión elaborados/ # Informes solicitados x100 | 100 | Mensual | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Alex Campbell* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Presupuesto*

**Elaborado por:** *Jonathan Juárez* **Pág.** *79* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Preparar informes de los seminarios asistidos. | Informe de seminarios realizados/ # seminarios realizados x100 | 100 | Anual | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| 12.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Alex Campbell* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Gobierno*

**Elaborado por:** *Jonathan Juárez* **Pág.** *80* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios. | Emitir viabilidad de iniciativa ciudadana. | Conceptos emitidos/ # Iniciativas recibidas x100 | 100 | Trimestral | Asesoría Legal | 31 de dic. de 2024 |
| 14.- Evaluar anteproyectos y proyectos de ley. | Elaborar Guía Legislativa. | Guías Legislativas confeccionadas / # Anteproyectos y Proyectos de ley recibidos en la Comisión x100 | 100 | Trimestral | Asesor Legal | 31 de dic. de 2024 |
| 15.- Registrar todo lo acontecido en las reuniones de Comisiones y/ o Subcomisiones relacionado a los Proyectos de Ley. | Elaborar Informe de Incidencias de Comisiones y/o Subcomisiones. | Incidencias entregadas/ # Incidencias elaborado x100 | 100 | Trimestral | Asesor Legal | 31 de dic. de 2024 |
| | Informe de Primer Debate. | Informe entregado/ # Informe solicitado x100 | 100 | Trimestral | Asesor Legal | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar propuestas de modificaciones y/ o texto único. | Informe del Proyecto elaborado/ # Proyecto de Ley tramitado en Comisión x100 | 100 | Trimestral | Asesor Legal | 31 de dic. de 2024 |
| 16.- Recopilar información y/ o verificar el grado de avance (Status) de los proyectos de ley en las comisiones y/ o subcomisiones. | Elaborar Informe (Seguimiento de avances de Proyectos, y/o Informe de Objeción). | Informe entregado/ # Informe solicitado x100 | 100 | Trimestral | Secretarias y/o Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Alex Campbell* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Gobierno*

**Elaborado por:** *Jonathan Juárez* **Pág.** *81* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 17.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc. | Realizar reuniones de trabajo virtuales o presenciales y/ o preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales. | Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100 | 100 | Trimestral | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| 18.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad. | Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas. | Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100 | 100 | Trimestral | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| 19.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar ficha de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Alex Campbell* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Infraestructura*

**Elaborado por:** *Jonathan Juárez* **Pág.** *82* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 20.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios. | Emitir viabilidad de iniciativas ciudadanas. | Conceptos emitidos/ # Iniciativas ciudadanas recibidas x100 | 100 | Trimestral | Asesores Legales y técnicos | 31 de dic. de 2024 |
| 21.- Evaluar los anteproyectos y proyectos de ley. | Elaborar guías legislativas. | Guías legislativas confeccionadas/ # Anteproyectos y proyectos recibidos en la comisión x100 | 100 | Trimestral | Asesores Legales y técnicos | 31 de dic. de 2024 |
| 22.- Debatir los proyectos de ley. | Hacer nota de prohijamiento, propuestas de modificación, informe de primer debate, texto único y/o informe de objeción. | Informe del proyecto elaborado/ # Proyecto de Ley tramitado en comisión. x100 | 100 | Trimestral | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| 23.- Elaborar informes de incidencias en las comisiones y subcomisiones. | Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las comisiones y subcomisiones. | Informe entregado/ # Informe solicitado x100 | 100 | Mensual | Asesores legales y yécnicos | 31 de dic. de 2024 |
| 24.- Elaborar informe de estatus de los Proyectos de Ley | Recopilar información semanal de avance de los Proyectos de Ley relacionados con las comisiones. | Informe elaborado/ # Informe solicitado x100 | 100 | Mensual | Asesores Técnicos | 31 de dic. de 2024 |
| 25.- Mantener comunicación con entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc. | Realizar visitas, reuniones de trabajo presenciales o virtuales y giras. | Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100 | 100 | Mensual | Asesores Legales y Técnicos | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Alex Campbell* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Infraestructura*

**Elaborado por:** *Jonathan Juárez* **Pág.** *83* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 26.- Presentar memorias sobre actividades realizadas en las comisiones, año 2024. | Elaborar memorias. | Memoria entregadas/ # Memoria elaboradas x100 | 100 | Anual | Asesores Técnicos | 31 de dic. de 2024 |
| 27.- Promover la mejora continua. | Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas. | Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100 | 100 | Trimestral | Asesores Técnicos | 31 de dic. de 2024 |
| 28.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar ficha de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Asesores Técnicos | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Alex Campbell* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de R. Internacionales*

**Elaborado por:** *Jonathan Juárez* **Pág.** *84* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 29.- Debatir los proyectos de ley. | Elaborar informe de primer debate. | Informe de primer debate elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyectos de ley tramitados x100 | 100 | Trimestral | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| 30.- Recopilar información y/ o verificar el grado de avance de los proyectos de ley relacionados con las diferentes comisiones permanentes. | Elaborar informe. | Informe elaborado/ # Informe solicitado x100 | 100 | Mensual | Secretaría Técnica | 31 de dic. de 2024 |
| 31.- Registrar todos los hechos y acontecimientos en las diversas reuniones de las comisiones permanentes. | Elaborar informe relativos a las incidencias en las comisiones permanentes. | Informe elaborado/ # Informe solicitado x100 | 100 | Trimestral | Asesores técnicos especializados | 31 de dic. de 2024 |
| 32.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc. | Realizar visitas y reuniones de trabajo. | Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100 | 100 | Trimestral | Asesores técnicos especializados | 31 de dic. de 2024 |
| 33.- Fomentar la diplomacia parlamentaria. | Consolidación de los grupos de amistad interparlamentarios. | Informe redactado de grupo de amistad juramentado./ # Grupo de amistad consolidados. x100 | 100 | Trimestral | Asesores técnicos especializados | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaboración de actas y documentos con el trabajo de los grupos de amistad interparlamentarios. | Actas confeccionadas/ # Actas solicitadas x100 | 100 | Trimestral | Asesores técnicos especializados | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Alex Campbell* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de R. Internacionales*

**Elaborado por:** *Jonathan Juárez* 

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Elaborar resolución que hace constar las instalaciones del grupo de amistad interparlamentario. | Resolución confeccionada/ # Resolución solicitada x100 | 100 | Trimestral | Asesor técnico especializado | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaboración de informe para el desarrollo de las visitas de cortesía del cuerpo diplomático acreditado. | Informes confeccionados/ # Informes solicitados x100 | 100 | Trimestral | Asesor técnico especializado | 31 de dic. de 2024 |
| 34.- Recibir a los jefes de misión designados por el Órgano Ejecutivo para explicar el propósito de la misión conforme a la Ley 28 de 1999. | Elaborar las resoluciones de Comisión que hace constar que el jefe de misión ha cumplido con el deber de explicar el propósito de la misión. | Resoluciones elaboradas/ # Resoluciones solicitadas x100 | 100 | Trimestral | Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar ayuda memoria relacionadas con la comparecencia de los jefes de misión designados por el Órgano Ejecutivo en el servicio exterior de la República de Panamá, para cumplir con lo dispuesto en la Ley 28 de 1999. | Ayuda memoria de país elaborada/ # Ayuda memoria de país solicitada. x100 | 100 | Trimestral | Asesor técnico especializado | 31 de dic. de 2024 |
| 35.- Recopilar información para la confección de guías legislativas y resumen ejecutivo. | Confeccionar guías legislativa para proyecto de ley emitiendo concepto de viabilidad técnica. | Informe elaborado/ # Informe presentado x100 | 100 | Trimestral | Asesor técnico especializado | 31 de dic. de 2024 |
| | Confeccionar resumen ejecutivo para proyecto de ley. | Resumen ejecutivo elaborado/ # Resumen ejecutivo presentado. x100 | 100 | Trimestral | Asesor técnico especializado | 31 de dic. de 2024 |
| 36.- Promover un acercamiento diplomático entre Panamá y otras naciones para dar a conocer la realidad, desafíos, y oportunidades de nuestro país. | Organizar giras de trabajos con el cuerpo diplomático acreditado en Panamá. | Giras efectuadas/ # Giras solicitadas x100 | 100 | Anual | Asesor técnico especializado | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Alex Campbell* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de R. Internacionales*

**Elaborado por:** *Jonathan Juárez* **Pág.** *86* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 37.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad. | Generar y verificar el seguimiento de la matriz para el cumplimiento de las acciones propuestas. | Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100 | 100 | Trimestral | Asesor técnico especializado | 31 de dic. de 2024 |
| 38.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar ficha de indicadores. | Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100 | 100 | Semestral | Asesor técnico especializado | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Alex Campbell* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Justicia Interior*

**Elaborado por:** *Jonathan Juárez* **Pág.** *87* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 39.- Examinar si los funcionarios recomendados por el Órgano Ejecutivo cumplen o no con los requisitos establecidos por la Ley para ocupar dichos cargos. | Elaborar Informe para la consideración del nombramiento del funcionario. | Informe de Consideración realizado/ # Informe de consideración entregado x100 | 100 | Mensual | Secretario Técnico/Asesor Legal | 31 de dic. de 2024 |
| 40.- Coordinar que las reuniones se realicen una vez que estén sustentados los documentos aportados para la ratificación. | Remitir la documentación del expediente del designado a los Honorables Diputados que pertenecen a la Comisión. | Expediente entregado a los comisionados/ 100 Reuniones realizadas x100 | 100 | Mensual | Asesor legal / Personal administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| 41.- Mantener comunicación con las organizaciones, entidades oficiales, asociaciones para que los designados comparezcan a la ratificación. | Emitir invitación para su ratificación. | Invitación enviada/ 100 Invitación realizada x100 | 100 | Mensual | Secretario Técnico | 31 de dic. de 2024 |
| 42.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las comisiones y subcomisiones. | Elaborar informes relativos a las incidencias de comisiones y subcomisiones. | Informe de incidencia entregado/ # Informe de incidencia realizado x100 | 100 | Mensual | Asesor Legal / Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| 43.- Llevar registro de las denuncias en contra de magistrados de la Corte Suprema de Justicia y el presidente de la República. | Registrar las denuncias. | Denuncias registradas/ # Denuncia recibidas x100 | 100 | Trimestral | Asesor Legal | 31 de dic. de 2024 |
| | Análisis y verificación de pruebas y contenido de las carpetillas para elaboración de resolución legal. | Resolución entregada a los comisionados/ # Elaboración de resolución x100 | 100 | Trimestral | Asesor Legal | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Alex Campbell* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Justicia Interior*

**Elaborado por:** *Jonathan Juárez* **Pág.** *88* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 44.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios. | Analizar la viabilidad de las iniciativas ciudadanas recibidas. | Conceptos jurídico emitido / # Iniciativas ciudadanas recibidas x100 | 100 | Semestral | Secretario Técnico y Asesores Legales | 31 de dic. de 2024 |
| 45.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad. | Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas. | Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100 | 100 | Trimestral | Asesor Legal | 31 de dic. de 2024 |
| 46.- Mantener un registro de las actividades. | Elaborar las fichas de indicadores. | Ficha enviado/ # Ficha elaborado x100 | 100 | Semestral | Asesor Legal | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Alex Campbell* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Asuntos Económicos*

**Elaborado por:** *Jonathan Juárez* **Pág.** *89* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 47.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios. | Emitir conceptos. | Conceptos emitidos de iniciativas ciudadanas/ # Iniciativas ciudadana recibidas x100 | 100 | Trimestral | Asesor Legal | 31 de dic. de 2024 |
| 48.- Cumplir con los requerimientos del RORI. | Revisar las guías legislativas y la emisión de conceptos de las iniciativas ciudadanas. | Guías Legislativa e Iniciativas ciudadanas revisadas/ # Guías Legislativa e Iniciativas ciudadanas entregadas x100 | 100 | Trimestral | Secretario Técnico | 31 de dic. de 2024 |
| 49.- Evaluar los anteproyectos y proyectos de ley | Elaborar guía legislativa. | Guia legislativas confeccionada/ # Anteproyectos y Proyectos de Ley recibidos en la Comisión x100 | 100 | Trimestral | Asesor Técnico y Asesor legall | 31 de dic. de 2024 |
| 50.- Consensuar el Proyecto de Ley en estudio de Subcomisión | Elaborar informe de avance subcomisión. | Informe de avance de Subcomisión/ # Proyecto en estudio de subcomisión x100 | 100 | Trimestral | Asesor Legal | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Alex Campbell* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Asuntos Económicos*

**Elaborado por:** *Jonathan Juárez* **Pág.** *90* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 51.- Debatir los Proyectos de Ley | Elaborar Informe de Primer Debate, Texto Único y/o Propuesta de Modificaciones y/o Informe de Objeción. | Informe del Proyecto elaborado/ # Proyecto de Ley tramitado en Comisión x100 | 100 | Trimestral | Asesor Legal | 31 de dic. de 2024 |
| 52.- Debatir anteproyecto de ley. | Elaborar nota de prohijamiento. | Nota de prohijamiento elaborada/ # Nota de prohijamiento recibida x100 | 100 | Trimestral | Asesor Legal | 31 de dic. de 2024 |
| 53.- Recopilar información y/o verificar el grado del avance de los Proyectos relacionados con las diferentes Comisiones Permanentes | Elaborar informe. | Informe elaborado/ # Informe solicitados x100 | 100 | Mensual | Asesor Técnico | 31 de dic. de 2024 |
| 54.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de Comisiones y Subcomisiones. | Elaborar informe relativos a las incidencias de Comisiones y Subcomisiones. | Informes entregado/ # Informe elaborado x100 | 100 | Trimestral | Asesor Técnico | 31 de dic. de 2024 |
| 55.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad. | Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas. | Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100 | 100 | Trimestral | Asesor Técnico | 31 de dic. de 2024 |
| 56.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar la ficha de indicadores. | Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100 | 100 | Semestral | Asesor Técnico | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Alex Campbell* **Nombre del departamento:** *Departamento de Actas de Comisiones*

**Elaborado por:** *Jonathan Juárez* **Pág.** *91* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 57.- Publicar la agenda de reuniones de las Comisiones Permanentes, institucionalmente y en la página web. | Compilar las citaciones de reuniones correspondientes al día, para la elaboración de la agenda y su distribución. | Agendas publicadas / # Agendas confeccionadas x100 | 100 | Mensual | Asistente Técnico | 31 de dic. de 2024 |
| 58.- Recopilar todas las grabaciones de las reuniones ordinarias, de subcomisiones, las especiales y las inherentes a la institución. | Proveer el equipo de grabación al personal de audio para obtener las grabaciones de las sesiones y luego descargarlas en las carpetas correspondientes. | Grabaciones recopiladas/ # Grabaciones guardadas x100 | 100 | Mensual | Asistente Técnico | 31 de dic. de 2024 |
| 59.- Transcribir solamente los audios de las reuniones ordinarias realizadas en las Comisiones Permanentes. | Recibir del Departamento de Audio las grabaciones de las sesiones efectuadas y designar al personal de transcripción los audios de las reuniones ordinarias. | Audios recopilados / # Audios transcritos x100 | 100 | Mensual | Transcriptor | 31 de dic. de 2024 |
| 60.- Corregir el borrador del acta transcrita por el personal de corrección del Departamento de Actas de Comisiones. | Asignar a los correctores el borrador del acta culminada para su corrección y luego guardarla en la carpeta correspondiente a su comisión. | Borrador de Actas corregidas / # Borrador de Actas transcritas x100 | 100 | Mensual | Corrector | 31 de dic. de 2024 |
| 61.- Remitir las actas a la comisión una vez convocada a reunión para su consideración y firmas. | Suministrar a las comisiones las actas corregidas para su debida discusión y aprobación. | Actas entregadas/ # Actas corregidas x100 | 100 | Mensual | Asistente Técnico | 31 de dic. de 2024 |
| 62.- Entregar las actas a Secretaría General, después de ser firmadas en la comisión. | Recibir las actas de la comisión, una vez hayan sido aprobadas y firmadas. | Actas enviadas / # Actas firmadas x100 | 100 | Mensual | Asistente Técnico | 31 de dic. de 2024 |
| 63.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad. | Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas. | Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100 | 100 | Trimestral | Asistente Técnico | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Alex Campbell* **Nombre del departamento:** *Departamento de Actas de Comisiones*

**Elaborado por:** *Jonathan Juárez* **Pág.** *92* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 64.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar ficha de indicadores. | Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100 | 100 | Semestral | Asistente Técnico | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Alex Campbell* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Ambiente*

**Elaborado por:** *Jonathan Juárez* **Pág.** *93* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 65.- Evaluar los anteproyectos y proyectos de ley | Elaborar Guía legislativa. | Guías legislativas elaboradas/ # Anteproyectos y proyectos de ley recibidos en la comisión x100 | 100 | Trimestral | Asesoría legal | 31 de dic. de 2024 |
| 66.- Investigar sobre temas especiales relacionados con la Secretaría | Elaboración de documentos de investigación. | Investigaciones realizadas/ # Investigaciones solicitadas x100 | 100 | Trimestral | Asesoría legal | 31 de dic. de 2024 |
| 67.- Atender asuntos comunitarios u oficiales relacionados con las comisiones. | Organización e informe de giras de trabajo. | Giras de trabajo realizadas e informes/ # Giras de trabajo solicitadas x100 | 100 | Semestral | Asesoría legal | 31 de dic. de 2024 |
| 68.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc. | Realizar visitas, reuniones de trabajo (virtuales o presenciales). | Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100 | 100 | Trimestral | Asesoría legal | 31 de dic. de 2024 |
| 69.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las comisiones y subcomisiones. | Elaborar informes relativos a las incidencias de las reuniones de Comisiones y subcomisiones. | Informe entregado/ # Informe solicitado x100 | 100 | Trimestral | Asesoría legal | 31 de dic. de 2024 |
| 70.- Debatir los proyectos de ley. | Elaborar propuestas de modificaciones, Informe de Primer debate y/o texto Único. | Informe del proyecto elaborado / # Proyecto de ley tramitado en la comisión x100 | 100 | Trimestral | Asesoría legal | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Alex Campbell* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Ambiente*

**Elaborado por:** *Jonathan Juárez* **Pág.** *94* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 71.- Recopilar información y/ o verificar el grado de avance de los proyectos de ley relacionados con las diferentes comisiones permanentes | Elaborar informe de avances. | Informes elaborados/ # Informes solicitados x100 | 100 | Mensual | Secretaria/ Asesor legal | 31 de dic. de 2024 |
| 72.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios. | Emitir viabilidad de iniciativa ciudadana | Concepto de viabilidad emitido/ # Iniciativa ciudadana recibida x100 | 100 | Trimestral | Asesora legal | 31 de dic. de 2024 |
| 73.- Consensuar el proyecto de ley en estudio de subcomisión | Elaborar informe de avance de subcomisión | Informe de avance de subcomisión elaborado / # Proyecto tramitado en subcomisión x100 | 100 | Trimestral | Asesoría Legal | 31 de dic. de 2024 |
| 74.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad | Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el comportamiento. | Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100 | 100 | Trimestral | Asesoría Legal | 31 de dic. de 2024 |
| 75.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar la ficha de indicadores. | Fichas enviada/ # Ficha elaborada x100 | 100 | Semestral | Asesoría Legal | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Alex Campbell* **Nombre del departamento:** *Secretaría Tec. Asuntos Sociales*

**Elaborado por:** *Jonathan Juárez* **Pág.** *95* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 76.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios. | Emitir viabilidad de iniciativas ciudadanas. | Conceptos emitidos/ # Iniciativas ciudadana recibidas x100 | 100 | Trimestral | Asesor legal y técnico | 31 de dic. de 2024 |
| 77.- Preparar anteproyectos de las iniciativas ciudadanas viables. | Elaborar borrador del anteproyecto. | Anteproyectos elaborados/ # Iniciativas viables x100 | 100 | Trimestral | Asesor legal y técnico | 31 de dic. de 2024 |
| 78.- Evaluar los anteproyectos y proyectos de ley. | Elaborar Guías legislativas. | Guías legislativas confeccionadas/ # Anteproyectos y proyectos recibidos x100 | 100 | Trimestral | Asesor legal y técnico | 31 de dic. de 2024 |
| 79.- Consensuar el proyecto de ley en estudio de la subcomisión. | Elaborar informe de avance de la subcomisión. | Informe de avance elaborado/ # Proyecto tramitado en subcomisión x100 | 100 | Trimestral | Asesor legal y técnico | 31 de dic. de 2024 |
| 80.- Debatir los proyectos de ley. | Elaborar propuestas de modificaciones, informe de primer debate, texto único y/ o informe de objeción. | Informes elaborados/ # Proyectos tramitados x100 | 100 | Trimestral | Asesor legal y técnico | 31 de dic. de 2024 |
| 81.- Elaborar informes sobre los proyectos de ley de las diferentes comisiones permanentes. | Recopilar información verificando el grado de avance. | Informe elaborado/ # Informe solicitado x100 | 100 | Semestral | Asesor legal y técnico | 31 de dic. de 2024 |
| 82.- Programar las reuniones de las distintas comisiones y subcomisiones. | Preparar el material (notas, orden del día, listas de asistencias, armar carpetas, recabar firmas, foliar y digitalizar expedientes entre otras). | Reuniones realizadas/ # reuniones programadas x100 | 100 | Mensual | Asesor legal y técnico | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Alex Campbell* **Nombre del departamento:** *Secretaría Tec. Asuntos Sociales*

**Elaborado por:** *Jonathan Juárez* **Pág.** *96* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 83.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las Comisiones y subcomisiones | Elaborar informes de incidencias, giras, Departamento de Actas de las comisiones Permanentes y Unidad de Estadísticas. | Informes entregados/ # Acontecimientos registrados x100 | 100 | Trimestral | Asesor legal y técnico | 31 de dic. de 2024 |
| 84.- Plasmar el trabajo desarrollado durante el año en la comisión de Educación, Cultura y Deportes y la comisión de Trabajo, Salud y Desarrollo Social. | Compilar información en una Memoria Anual. | Memoria anual elaborada/ # Información Anual compilada x100 | 100 | Anual | Asesor legal y técnico | 31 de dic. de 2024 |
| 85.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad. | Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas. | Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100 | 100 | Trimestral | Asesor legal y técnico | 31 de dic. de 2024 |
| 86.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar ficha de indicador. | Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100 | 100 | Semestral | Asesor legal y técnico | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Comunicación* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Maximo Estrada*

**Elaborado por:** *Rosemary Cerrud* **Pág.** *97* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- Realizar reuniones con los coordinadores de departamentos y secciones para programar actividades. | Ejecutar reuniones con los diferentes niveles. | reuniones ejecutadas/ # reuniones programadas x100 | 100 | Mensual | Subdirectora | 31 de dic. de 2024 |
| 2.- Revisar el material noticioso elaborado por los periodistas de prensa escrita. | Publicar en la página web y en los medios externos el material noticioso. | Material noticioso entregado/ # material noticioso revisado x100 | 100 | Mensual | Subdirectora | 31 de dic. de 2024 |
| 3.- Establecer un espacio en el canal Parlamentario a otras instituciones. | Otorgar un espacio dentro de la programación televisiva a las distintas instituciones del Estado. | Espacio otorgado/ # Espacio solicitado x100 | 100 | Mensual | Subdirectora | 31 de dic. de 2024 |
| 4.- Confeccionar y generar los informes. | Elaborar el Plan Operativo Anual F1 2025. | Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual programado x100 | 100 | Anual | Subdirectora | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar el Informe Mensual de Seguimiento de Actividades y Proyectos F2. | Informe mensual de seguimiento entregado/ # Informe mensual de seguimiento elaborado x100 | 100 | Mensual | Subdirectora | 31 de dic. de 2024 |
| | Generar el informe Semestral de Actividades y Proyectos F3. | Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100 | 100 | Semestral | Subdirectora | 31 de dic. de 2024 |
| 5.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Subdirectora | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Comunicación* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Maximo Estrada*

**Elaborado por:** *Rosemary Cerrud* **Pág.** *98* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.- Promover la mejora continua del SGC. | Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y oportunidades para el cumplimiento del plan de acción. | Acciones verificadas / # Acciones propuestas x100 | 100 | Trimestral | Subdirectora | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Comunicación* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Maximo Estrada* **Nombre del departamento:** *Departamento de Relaciones Públicas*

**Elaborado por:** *Rosemary Cerrud* **Pág.** *99* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.- Participar de enlace en cada comisión de trabajo parlamentario. | Colaborar en actividades como enlace de prensa en las comisiones. | Participación realizadas/ # Participación solicitadas x100 | 100 | Mensual | Coordinadora | 31 de dic. de 2024 |
| 8.- Ofrecer cobertura como maestro de ceremonia en actividades. | Participar como maestra de ceremonia en actividades dentro y fuera de la entidad. | Participación realizadas/ # Participación solicitadas x100 | 100 | Mensual | Coordinadora | 31 de dic. de 2024 |
| 9.- Divulgar a los medios de comunicación notas de prensa con información de las actividades de la institución. | Invitar a medios externos para dar cobertura de las actividades. | cobertura publicada/ # cobertura programada x100 | 100 | Mensual | Coordinadora | 31 de dic. de 2024 |
| 10.- Asistir en cobertura y logística de las actividades de otras unidades administrativas. | Participar de las actividades sociales y capacitaciones. | actividades realizadas/ # actividades solicitadas x100 | 100 | Mensual | Coordinadora | 31 de dic. de 2024 |
| 11.- Planificar reuniones de coordinación del departamento. | Reunión de Coordinación. | Reuniónes ejecutadas/ # Reuniones programadas x100 | 100 | Mensual | Coordinadora | 31 de dic. de 2024 |
| 12.- Elaborar informe de gestión del departamento. | Informe de resultados mensuales. | informe entregado/ # informe elaborado x100 | 100 | Mensual | Coordinadora | 31 de dic. de 2024 |
| 13.- Cumplir con los tiempos de respuesta de los usuarios. | Facilitar información a los medios de comunicación externo. | información facilitada/ # información solicitada x100 | 100 | Trimestral | Coordinadora | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Comunicación* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Maximo Estrada* **Nombre del departamento:** *Departamento de Relaciones Públicas*

**Elaborado por:** *Rosemary Cerrud* **Pág.** *100* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Coordinadora | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Comunicación* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Maximo Estrada* **Nombre del departamento:** *Sección de Producción*

**Elaborado por:** *Rosemary Cerrud* **Pág.** *101* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15.- Editar contenido para la divulgación de reportajes que realiza el Órgano del Estado. | Elaborar contenido audiovisual de reportajes. | Reportajes realizados / # Reportajes elaboradas x100 | 100 | Mensual | Coordinador | 31 de dic. de 2024 |
| 16.- Transmitir noticiero del Canal Parlamentario. | Emisión de noticias de la institución. | Noticias transmitidas / # Noticias elaboradas x100 | 100 | Mensual | Coordinador | 31 de dic. de 2024 |
| 17.- Desarrollar las promociones informativas de los proyectos aprobados. | Producción de promos. | Promo aprobados / # Promo solicitados x100 | 100 | Mensual | Coordinador | 31 de dic. de 2024 |
| 18.- Ejecutar los programas televisivos. | Difundir la información legislativa. | Programas transmitido/ # Programas elaborados x100 | 100 | Mensual | Coordinador | 31 de dic. de 2024 |
| 19.- Cumplir con las promociones informativas, educativas e institucionales. | Elaborar reportajes especiales a través de cápsulas. | capsulas ejecutadas / # capsulas elaboradas x100 | 100 | Mensual | Coordinador | 31 de dic. de 2024 |
| 20.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Coordinador | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Comunicación* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Maximo Estrada* **Nombre del departamento:** *Departamento de Noticias/Sección de Noticias*

**Elaborado por:** *Rosemary Cerrud* **Pág.** *102* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 21.- Cubrir y divulgar las distintas actividades internas y externas que realice la institución. | Coberturas de reuniones de las comisiones de trabajo, actividades del presidente, jornadas académicas, otras. | Coberturas realizadas / # Coberturas solicitadas x100 | 100 | Mensual | Coordinador / periodista | 31 de dic. de 2024 |
| 22.- Efectuar coberturas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno. | Cubrir de lunes a jueves las sesiones del Pleno. | Coberturas realizadas/ # Coberturas solicitadas x100 | 100 | Mensual | Coordinador / periodista | 31 de dic. de 2024 |
| 23.- Cumplir con la Ley de Transparencia y acceso a la Información. | Actualizar la página web con todas las actividades del día con noticias, fotos y videos. | Actualización de la web ejecutadas/ # Actualización de la web elaboradas x100 | 100 | Mensual | Coordinador | 31 de dic. de 2024 |
| 24.- Invitar a los medios de comunicación para las coberturas de actividades que se desarrollen. | Enviar invitaciones para las conferencias de prensa. | Invitaciones enviadas/ # Invitaciones elaboradas x100 | 100 | Mensual | Coordinador / RRPP | 31 de dic. de 2024 |
| 25.- Realizar informe digital de los diferentes medios impresos que sean relevantes de la institución. | Entregar informe mediático noticioso en formato digital de lunes a viernes a la Junta Directiva, diputados, secretarias técnicas, diferentes bancadas y directores. | Informe digital enviado/ # Informe digital relevante x100 | 100 | Mensual | Periodista | 31 de dic. de 2024 |
| 26.- Planificar reuniones con el personal del departamento para monitorear las tareas ejecutadas. | Reunión de coordinación. | Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100 | 100 | Mensual | Coordinador | 31 de dic. de 2024 |
| 27.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Coordinador | 31 de oct. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Comunicación*

**Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Maximo Estrada*

**Nombre del departamento:** *Dpto. de Radio y Televisión/Sección de Radio*

**Elaborado por:** *Rosemary Cerrud*



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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 28.- Informar sobre todas las actividades que realiza la Institución. | Coberturas de las actividades y Comisiones Permanentes. | Coberturas de ejecutadas/ # Coberturas solicitadas x100 | 100 | Mensual | Coordinador | 31 de dic. de 2024 |
| 29.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Coordinador | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Comunicación*

**Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Maximo Estrada*

**Nombre del departamento:** *Sección de Redes Sociales*

**Elaborado por:** *Rosemary Cerrud*



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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 30.- Emitir la información y noticias generales, a través de las redes sociales. | Facilitar la información a través de Facebook ,Instagram, YouTube, contenido en texto y audiovisual de las sesiones de comisiones de trabajo, giras y sesiones del pleno. | Información enviada/ # Información programada x100 | 100 | Mensual | Coordinadora | 31 de dic. de 2024 |
| 31.- Destacar, fortalecer y cumplir las metas propuestas en el plan de contenido digital. | Crear estrategias para las actividades del trabajo legislativo en redes sociales. | Estrategia realizado / # Estrategia elaborado x100 | 100 | Trimestral | Coordinadora | 31 de dic. de 2024 |
| 32.- Evaluar las falencias y buscar estrategias para seguir siendo más competitivo. | Medir a través de herramientas de redes sociales, las interacciones y menciones de cada contenido publicado. | Contenido evaluado/ # Herramienta de medición x100 | 100 | Trimestral | Coordinadora | 31 de dic. de 2024 |
| 33.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Coordinadora | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Comunicación* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Maximo Estrada* **Nombre del departamento:** *Sección de Ingeniería y Operaciones*

**Elaborado por:** *Rosemary Cerrud* **Pág.** *105* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 34.- Ejecutar periódicamente soporte técnico a los equipos del canal parlamentario, radio y tv. | Mantenimiento a los equipos del canal parlamentario, radio y tv. | Mantenimiento realizado / # Mantenimiento programado x100 | 100 | Mensual | coordinador | 31 de dic. de 2024 |
| 35.- Proveer equipos para cada gira que se realice. | Preparar los equipos y las giras. | Equipo y giras ejecutadas/ # Equipos y giras solicitadas x100 | 100 | Mensual | coordinador | 31 de dic. de 2024 |
| 36.- Instalar equipos de audio y vídeo para grabaciones de comisiones, giras y otras actividades. | Grabar las comisiones permanentes, giras de trabajo y otras actividades. | Equipos solicitados/ # Equipos programados x100 | 100 | Mensual | coordinador | 31 de dic. de 2024 |
| 37.- Enviar personal técnico a cada actividad y giras. | Facilitar el personal técnico necesario para las actividades. | Personal tecnico gestionado/ # Personal tecnico solicitado x100 | 100 | Mensual | coordinador | 31 de dic. de 2024 |
| 38.- Mantener los registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | coordinador | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Comunicación* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Maximo Estrada* **Nombre del departamento:** *Sección de Emisión de Televisión*

**Elaborado por:** *Rosemary Cerrud* **Pág.** *106* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 39.- Difundir las sesiones del pleno por canal 40 señal abierta, canal 50 C&W, canal 96 cable onda. | Trasmitir las señales del pleno por los canales. | trasmisión ejecutadas/ # trasmisión programadas x100 | 100 | Mensual | Coordinador | 31 de dic. de 2024 |
| 40.- Emitir todas las sesiones de las comisiones de trabajo. | Transmitir las sesiones de comisiones permanentes de trabajo. | Sesiones de comisiones de trabajo emitidas / # Sesiones de comisiones de trabajo programadas x100 | 100 | Mensual | Coordinador | 31 de dic. de 2024 |
| 41.- Emitir todas las promos que se realicen durante los recesos y la programación regular del canal. | Emisión de promos. | Emisión de promos realizadas/ # Emisión de promos programadas x100 | 100 | Mensual | Director | 31 de dic. de 2024 |
| 42.- Reproducir todos los contenidos en vivo y grabados de las sesiones del pleno. | Transmitir las sesiones del pleno en vivo por el canal parlamentario. | Sesiones por canal transmitidas/ # Sesiones por canal programadas x100 | 100 | Mensual | Coordinador | 31 de dic. de 2024 |
| 43.- Emitir y grabar las reuniones de las comisiones permanentes. | Reproducir las reuniones de las comisiones permanente en vivo y grabadas. | Emitir reuniones ejecutadas / # Emitir reuniones programados x100 | 100 | Mensual | Coordinador | 31 de dic. de 2024 |
| 44.- Diseñar todos los contenidos por la dirección de comunicación. | Producir dentro del rill todos los contenidos de las sesiones de producción y noticias. | Programa por canal realizadas/ # Programa por canal solicitada x100 | 100 | Mensual | Director | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Comunicación* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Maximo Estrada* **Nombre del departamento:** *Sección de Emisión de Televisión*

**Elaborado por:** *Rosemary Cerrud* **Pág.** *107* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 45.- Emitir dentro de la programación del canal parlamentario contenidos promocionales de otras entidades. | Programa las promos de otras entidades. | Cantidad de promos realizadas/ # Cantidad de promos programadas x100 | 100 | Mensual | Director | 31 de dic. de 2024 |
| 46.- Copiar los vídeos de la sesión del pleno. | Entregar y copiar los vídeos solicitados. | Entrega de copiado y video realizadas/ # Suministrar las copias y video solicitados x100 | 100 | Mensual | Director | 31 de dic. de 2024 |
| 47.- Conservar todos los contenidos de grabados y eventos vivo. | Almacenar todos las grabados y eventos en vivo. | Almacenamiento conservado/ # Almacenamiento realizado x100 | 100 | Mensual | Coordinador | 31 de dic. de 2024 |
| 48.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Coordinador | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Seguridad Parlamentaria* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Omar Ramos*

**Elaborado por:** *Alba Hill* **Pág.** *108* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- Elaborar los informes para dar a conocer las actividades anuales, su seguimiento mensual y el informe semestral de la dirección. | Plan Operativo Anual (F1). | Plan Operativo entregado/ # Plan Operativo Elaborado x100 | 100 | Anual | Asistente Administrativo/ Jefe | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar Informe Mensual(F2). | Informe Mensual Entregado/ 1 Informe Mensual Elaborado x100 | 100 | Mensual | Asistente Administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Generar el Informe Semestral de las actividades y Proyectos(F3). | Informe firmado y entregao/ # Informe generado x100 | 100 | Semestral | Asistente Administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar ficha de indicadores . | Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100 | 100 | Semestral | Asistente Administrativo | 12 de oct. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Seguridad Parlamentaria* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Omar Ramos* **Nombre del departamento:** *Departamento de Armería*

**Elaborado por:** *Alba Hill* **Pág.** *109* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.- Obtener un registro de los visitantes que ingresarán a las diferentes dependencias de la institución. | Orientar hacia los despachos de los diputados y otras dependencias. | Informe archivado a consulta/ # Informe elaborado x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| 3.- Asegurar la integridad física de los diputados, la directiva, al igual que de los funcionarios y visitantes dentro del perímetro de la Asamblea Nacional. | Hacer recorridos por las diferentes áreas de la institución. | Informe del recorrido elaborado/ # Recorrido realizado x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Seguridad Parlamentaria* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Omar Ramos* **Nombre del departamento:** *Operación y atención al público*

**Elaborado por:** *Alba Hill* **Pág.** *110* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.- Establecer monitoreos a través del sistema de videovigilancia con un buen funcionamiento de los equipos de comunicación. | Hacer mantenimiento permanente de los radios de comunicación. | Mantenimiento realizado/ 1 Mantenimiento programado x100 | 100 | Mensual | asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Efectuar vigilancia al perímetro interno y externo de videovigilancia. | Informe de vigilancia elaborado/ # Vigilancia realizada x100 | 100 | Mensual | asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Hacer mantenimiento preventivo a las cámaras de videovigilancia. | Mantenimiento realizado/ 5 mantenimiento programado x100 | 100 | Mensual | asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Seguridad Parlamentaria* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Omar Ramos* **Nombre del departamento:** *Comunicación y Videovigilancia*

**Elaborado por:** *Alba Hill* **Pág.** *111* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.- Ejecutar controles para brindar el buen manejo y mantenimiento de armas al personal de la dirección de seguridad parlamentaria. | Capacitar al personal sobre el uso de las armas. | Capacitaciones brindadas/ # Capacitaciones programadas x100 | 100 | Mensual | Seguridad | 31 de dic. de 2024 |
| | Hacer mantenimiento de las armas. | Mantenimiento realizado/ # Mantenimiento programado x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Unidad de Estadística* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *María Vásquez*

**Elaborado por:** *Roberto Macías* **Pág.** *112* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios. | Monitorear y registrar las actividades de las comisiones permanentes y el pleno legislativo. | Monitoreo terminado / # Monitoreo programado x100 | 100 | Trimestral | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Preparar y analizar informes estadísticos que reflejen el análisis, avance y comparación de las actividades parlamentarias. | Informe terminado / # Informe programado x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Emitir informes estadísticos dirigidos a diputados, directiva y ciudadanos, que contemplen el avance de las actividades parlamentarias. | Informe enviado / # Informe generado x100 | 100 | Trimestral | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Publicar en la página web y difundir informes estadísticos. | Informe publicado / # Informe generado x100 | 100 | Semestral | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| 2.- Registrar y difundir la participación de la ciudadanía en general en la Asamblea Nacional. | Consultar la plataforma digital Asamblea 507 - Visitas, con la información que la Dirección de Seguridad Parlamentaria registre sobre los visitantes que acuden a la Asamblea Nacional. | Informe procesado/ 4 Consultas realizadas x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Registrar la asistencia de los ciudadanos que participan en la discusión de los proyectos, tanto en las comisiones como en el Pleno. | Informe generado/ 4 Informe registrado x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Procesar los datos recibidos de la Dirección de Cultura y Deportes sobre las visitas a la Asamblea Nacional de los colegios o grupos académicos. | Informe procesado/ # Datos recibidos x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Unidad de Estadística* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *María Vásquez*

**Elaborado por:** *Roberto Macías* **Pág.** *113* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Realizar informes que se publican en la página web, sobre la participación de la ciudadanía en la Asamblea Nacional. | Informe publicado / 4 Informe eleborado x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| 3.- Actualizar, difundir en la página web y emitir informes del programa informático Seg_Legis, que recopila y procesa datos del trámite legislativo. | Actualizar las incidencias del trámite legislativo en la base de datos. | Incidencia actualizada / # Incidencia reportada x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar y publicar informes estadísticos que contemplen las actualizaciones del Programa Seg_Legis. | Informe publicado / # Informe eleborado x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| 4.- Registrar, elaborar y difundir informes que detallen la asistencia al Pleno y a las comisiones permanentes de los diputados principales y suplentes. | Registrar la asistencia a las reuniones del Pleno y a las comisiones permanentes de los diputados principales y suplentes. | Reporte actualizado/ # Registro elaborado x100 | 100 | Trimestral | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Generar reportes estadísticos de la asistencia al Pleno y a las comisiones permanentes de los diputados principales y suplentes. | Informe generado // # Reporte realizado x100 | 100 | Trimestral | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Publicar en la página web los informes estadísticos de la asistencia al Pleno y a las comisiones permanentes de los diputados principales y suplentes. | Informes publicados // # Informes elaborados x 100 x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| 5.- Promover la mejora continua del SGC. | Tabular y realizar el análisis de encuestas aplicadas a nuestros usuarios dirigidas a fortalecer y asegurar la mejora continua de nuestro SGC. | Informe remitido/ # Encuestas tabuladas x100 | 100 | Semestral | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Unidad de Estadística*

**Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *María Vásquez*

**Elaborado por:** *Roberto Macías*



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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y Oportunidades para el cumplimiento de las acciones propuestas. | Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100 | 100 | Trimestral | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| 6.- Elaborar los procesos de planificación de las actividades F1, los informes de seguimiento de las actividades y proyectos F2 y el avance de las actividades semestrales F3 de la Unidad, con base en las normas ISO. | Confeccionar el Plan Operativo Anual F1. | Informe entregado / # Informe elaborado x100 | 100 | Anual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar el Informe Mensual F2. | Informe entregado/ # Informe elaborado x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Generar el Informe Semestral de las Actividades y Proyectos F3 de la Unidad de Estadística. | Informe firmado y entregado / # Informe generado x100 | 100 | Semestral | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Unidad de Relaciones Internacionales* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Nancy Aguila*

**Elaborado por:** *Karol Barsallo* **Pág.** *115* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- Proporcionar herramientas de apoyo técnico para los Honorables Diputados que son convocados a las diferentes reuniones por organismos interparlamentarios, entre otros. | Elaborar documentos de apoyo para los honorables diputados que participen de reuniones, conferencias y foros interparlamentarios. | #Documentos entregados / # Documentos elaborados x100 | 100 | Mensual | Asesores | 31 de dic. de 2024 |
| | Asesoría para la elaboración del informe que deben realizar los diputados al finalizar las misiones. | informes revisados/ # informes recibidos x100 | 100 | Semestral | Asesores | 31 de dic. de 2024 |
| | Traducción de documentos del inglés al español y del español al inglés. | traducciones realizadas/ # documentos recibidos x100 | 100 | Mensual | Asesores | 31 de dic. de 2024 |
| | Suministrar los perfiles para reuniones con el cuerpo diplomático y visitas internacionales. | Perfil entregado/ # Perfil elaborado x100 | 100 | Bimestral | Asesores | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar diario internacional de noticias. | Diarios elaborados/ # Diarios programados x100 | 100 | Mensual | Asesores | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar semanario de ODS. | Semanarios elaborados/ # Semanarios programados x100 | 100 | Mensual | Asesores | 31 de dic. de 2024 |
| 2.- Verificar el seguimiento de las actividades en las que participen los diputados, tales como: misiones parlamentarias, foros internacionales y grupos de amistad. | Elaboración de cuadro de misiones Internacionales. | Cuadro enviado / # Cuadro elaborado x100 | 100 | Semestral | Asesores | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Unidad de Relaciones Internacionales* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Nancy Aguila*

**Elaborado por:** *Karol Barsallo* **Pág.** *116* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Elaborar informe de actividades de los grupos interparlamentarios. | Informe archivado/ # Informe Elaborado x100 | 100 | Bimestral | Asesores | 31 de dic. de 2024 |
| 3.- Establecer contacto con los organismos internacionales y embajadas que soliciten visitas de cortesía. | Agendar visita de cortesía. | Visita atendida/ # Visita agendada x100 | 100 | Trimestral | Asesores | 31 de dic. de 2024 |
| 4.- Seguimiento a las acciones, actividades y posicionamiento a través de los cuales el Gobierno panameño define su conducta en el ámbito internacional mediante el observatorio de Política Exterior | Elaborar informe del material relevante que publican los tres órganos del Estado. | Informe entregado/ # Informe elaborado x100 | 100 | Mensual | Asesores | 31 de dic. de 2024 |
| 5.- Establecer una buena relación con la misión diplomática, a través de un reconocimiento en conmemoración de sus fechas festivas. | Confección y envió de notas. | Notas remitidas/ # Notas confeccionadas x100 | 100 | Mensual | Asesores | 31 de dic. de 2024 |
| 6.- Coordinar y organizar el trabajo mensual de la unidad. | Reuniones con el personal de la Unidad. | Reuniones realizadas/ # Reuniones programas x100 | 100 | Mensual | Director/ Asesores | 31 de dic. de 2024 |
| 7.- Elaborar la planificación anual F1, el seguimiento mensual F2 y evaluación semestral F3. | Plan Operativo Anual F1. | Plan operativo entregado/ # Plan Operativo elaborado x100 | 100 | Anual | Director/ Asesores | 31 de dic. de 2024 |
| | Informe de Seguimiento Mensual F2. | Informe entregado/ # Informe programado x100 | 100 | Mensual | Director / Asistente Administrativo | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Unidad de Relaciones Internacionales* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Nancy Aguila*

**Elaborado por:** *Karol Barsallo* **Pág.** *117* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Generar el Informe Semestral de Actividades y Proyectos F3. | Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100 | 100 | Semestral | Director / Asistente Administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar la ficha de indicadores. | Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100 | 100 | Semestral | Asistente Administrativo | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Eira Santamaría*

**Elaborado por:** *Zulay Navarro* **Pág.** *118* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- Promover la iniciativa en materia de legislación y monitoreo de la gestión gubernamental, con el propósito de captar la opinión directa de los ciudadanos en cuanto a los temas en discusión. | Promover la participación ciudadana en el proceso de elaboración de las leyes. | Ciudadanos que asistieron/ # Reuniones programadas x100 | 100 | Trimestral | Asistente Administrativo y coordinadores | 31 de dic. de 2024 |
| | Planificar seminarios sobre el funcionamiento de la Asamblea Nacional. | Seminarios realizados/ # Seminarios planificados x100 | 100 | Trimestral | Asistente Administrativo y coordinadores | 31 de dic. de 2024 |
| 2.- Planificar el POA de la Dirección, elaborar y generar los informes para dar a conocer los avances y el resultado semestral de las actividades. | Elaborar el Plan Operativo Anual F1 2025. | Plan opertivo elaborado/ # Plan operativo programado x100 | 100 | Anual | Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar el Informe de Avances de Actividades y Proyectos del mes F2. | Informe entregado/ # Informe elaborado x100 | 100 | Mensual | Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| | Generar el Informe Semestral de las Actividades y Proyectos F3 de la Dirección. | Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100 | 100 | Semestral | Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| 3.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad. | Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y Oportunidades para el cumplimiento de las acciones propuestas. | Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100 | 100 | Trimestral | Directora | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Eira Santamaría*

**Elaborado por:** *Zulay Navarro* **Pág.** *119* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.- Planificar con las Regionales el trabajo a realizar. | Reunión de coordinación y supervición de metas. | Reunión realizada/ # Reunión Planificada x100 | 100 | Semestral | Directora | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Eira Santamaría* **Nombre del departamento:** *Departamento de Promoción*

**Elaborado por:** *Zulay Navarro* **Pág.** *120* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.- Hacer docencia y orientar a la ciudadanía a nivel nacional. | Realizar giras de trabajo para visitar instituciones y escuelas a nivel nacional y darles a conocer el trabajo de la Asamblea Nacional. | Visitas realizadas/ # Giras programadas x100 | 100 | Bimestral | Coordinadores de las regionales | 31 de dic. de 2024 |
| | Asistir a ferias para asesorar a las personas que visitan el stand de la Asamblea Nacional. | Personas asesoradas/ # Ferias programadas x100 | 100 | Trimestral | Directora/ Coordinadores Regionales | 31 de dic. de 2024 |
| 6.- Garantizar que todos los eventos y programas orientados desde la Dirección se realicen de manera coordinada. | Organizar actividades programadas y eventos orientados a la Dirección. | Eventos realizados/ # Eventos programadas x100 | 100 | Semestral | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Eira Santamaría* **Nombre del departamento:** *Departamento de Participación Ciudadana*

**Elaborado por:** *Zulay Navarro* **Pág.** *121* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.- Contribuir en los programas y acciones orientadas a consolidar la participación ciudadana en la sociedad civil para lograr la corresponsabilidad. | Diseñar y coordinar los planes y programas de participación ciudadana. | Programas realizados/ # Programas planificados x100 | 100 | Semestral | Asistente administrativo, coordinadores | 31 de dic. de 2024 |
| | Participar en reuniones con entidades públicas, la comunidad, gremios o por algún otro tipo de organizaciones sociales, civiles que soliciten. | Reuniones ejecutadas/ # Reuniones programadas x100 | 100 | Semestral | Asistente administrativo, coordinadores | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Eira Santamaría* **Nombre del departamento:** *Depto. de Recepción, Control y Seg. de I.C.*

**Elaborado por:** *Zulay Navarro* **Pág.** *122* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8.- Recibir, gestionar, solucionar e informar a los ciudadanos sobre cada petición, necesidad o información que es presentada en esta Dirección. | Ser el canal de interacción y acción entre la Asamblea Nacional y el ciudadano. | Inquietudes atendidas/ # Inquietudes solicitadas x100 | 100 | Trimestral | Asesor legal, secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| | Recibir queja, solicitud de información o petición de forma escrita o telefónica, para darle contestación y seguimiento según sea el caso. | Solicitudes atendidas/ # Solicitudes recibidas x100 | 100 | Semestral | Asesor legal, secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| 9.- Cumplir con el tiempo de respuesta a los usuarios. | Realizar control y seguimiento de las iniciativas. | Iniciativa registrada/ # Iniciativa recibida x100 | 100 | Mensual | Asesor legal, secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| 10.- Lograr el grado de satisfacción del cliente. | Gestionar las encuestas para conocer la opinión de la ciudadanía. | Encuesta aplicada/ # Encuesta gestionada x100 | 100 | Mensual | Asesor legal, secretaria | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Unidad Protocolo* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Gregorio Blandón*

**Elaborado por:** *Ángela Beli* **Pág.** *123* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- Tramitar pasaportes y visas diplomáticas a los diputados y diputadas principales, esposas (os) y sus dependientes menores de edad. | Gestionar visas y pasaportes. | Pasaporte y visa entregada/ # Pasaporte y visa solicitada x100 | 100 | Mensual | Asistente Administrativa | 31 de dic. de 2024 |
| 2.- Tramitar los pasaportes oficiales y visas a los funcionarios. | Gestionar pasaportes oficiales y visas a funcionarios. | Pasaporte y visa entregada/ # Pasaporte y visa solicitada x100 | 100 | Mensual | Asistente Administrativa | 31 de dic. de 2024 |
| 3.- Atender protocolarmente a los honorables diputados (as) y delegaciones internacionales en el aeropuerto. | Atención protocolar. | Delegados atendidos/ # Delegados programados x100 | 100 | Mensual | Oficiales de protocolo | 31 de dic. de 2024 |
| 4.- Organizar la sesión del 2 de enero y 1° de julio de 2024. | Planificar la sesión solemne del 2 de enero. | Sesión solemne ejecutada/ # Sesión solemne programada x100 | 100 | Anual | Unidad de protocolo | 31 de dic. de 2024 |
| | Planificar sesión solemne de 1 de julio. | Sesión solemne ejecutada/ # Sesión solemne programada x100 | 100 | Anual | Unidad de protocolo | 31 de dic. de 2024 |
| 5.- Apoyar a la Dirección de Infraestructura en la programación del mes de la Patria y las coordinaciones de las visitas especiales. | Brindar apoyo en las todas las actividades. | Apoyo ejecutada/ # Apoyo programada x100 | 100 | Anual | Director y oficiales de protocolo | 31 de dic. de 2024 |
| 6.- Coodinar visitas epeciales. | Atender las visitas especiales. | Visita atendida/ # Visita programada x100 | 100 | Mensual | Oficiales de Protocolo | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Unidad Protocolo* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Gregorio Blandón*

**Elaborado por:** *Ángela Beli* **Pág.** *124* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.- Formular las resoluciones especiales. | Entrega de resoluciones especiales y de duelo. | Resolución entregada/ # Resolución programada x100 | 100 | Trimestral | Asistente Administrativa | 31 de dic. de 2024 |
| 8.- Crear turnos a los oficiales de protocolo en el Recinto y Salón Chanchoré. | Revisión diaria de la agenda. | Revisión de agenda ejecutada/ # Revisión de agenda programada x100 | 100 | Mensual | Oficial de protocolo encargado | 31 de dic. de 2024 |
| | Atención en el Recinto Parlamentario. | Turnos ejecutados/ # Turnos programados x100 | 100 | Mensual | Oficiales de protocolo | 31 de dic. de 2024 |
| 9.- Tramitar las cortesías de sala en el Recinto y salón Chanchoré. | Atender cortesía de sala. | Cortesía de sala atendida/ # Cortesia de sala programada x100 | 100 | Mensual | Oficiales de protocolo | 31 de dic. de 2024 |
| | Reuniones con el personal. | Reunion realizada/ # Reunion programada x100 | 100 | Mensual | Director | 31 de dic. de 2024 |
| | Visitas en el Salón Chanchoré. | Visita atendida/ # Visita programada x100 | 100 | Mensual | Oficiales de protocolo | 31 de dic. de 2024 |
| 10.- Confeccionar y generar los informes. | Elaborar el Plan Operativo Anual F1 2025. | Plan operativo anual entregado/ # Plan operativo anual programado x100 | 100 | Anual | Asistente Administrativa | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Unidad Protocolo* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Gregorio Blandón*

**Elaborado por:** *Ángela Beli* **Pág.** *125* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Elaborar el informes Mensuales de seguimiento de Actividades y Proyectos F2. | Informe mensual entregado/ # Informe mensual elaborado x100 | 100 | Mensual | Assistente Administrativa | 31 de dic. de 2024 |
| | Generar el Informes Semestral de Actividades y Proyectos F3. | Informe firmado y entregado/ # Informe semestral generado x100 | 100 | Semestral | Asistente Administrativa | 31 de dic. de 2024 |
| 11.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Asistente Administrativa | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Unidad de Igualdad de Género* **Fecha:** *15/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Kathy Ramos*

**Elaborado por:** *Leticia Brea* **Pág.** *126* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- Implementar el Comité Técnico de Género. | Coordinar las reuniones de trabajo. | Reuniones ejecutadas/ # Reuniones Programadas x100 | 100 | Mensual | Directora, subdirectora y Asesores Legales. | 31 de dic. de 2024 |
| 2.- Crear el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento, acoso sexual o moral, racismo y sexismo. | Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos el documento del protocolo. | Coordinaciñon ejecutado/ # Coordinación solicitado x100 | 100 | Anual | Director , subdirectores, asesores legales y RH. | 31 de dic. de 2024 |
| | Asesorar a los colaboradores a través del Departamento de Capacitación sobre el contenido de la Ley 7 de 2018. | Capacitación realizada/ # Capacitación solicitada x100 | 100 | Semestral | Directora, Subdirectora y Asesora legales. | 31 de dic. de 2024 |
| 3.- Promover la creación de la Sala de Lactancia Materna. | Elaborar el Informe de Sustentación Técnica para la creación de la Sala de Lactancia Materna. | Informe entregado/ # Informe elaborado x100 | 100 | Anual | Directora, Subdirectora y Asesores Legales. | 31 de dic. de 2024 |
| | Coordinar reuniones con la Junta Directiva y Direcciones correspondientes para la ubicación del espacio físico de la Sala de Lactancia Materna y acondicionamiento. | Reunión ejecutada./ # Reunión programada. x100 | 100 | Anual | Directora, Subdirectora y Asesores Legales. | 31 de dic. de 2024 |
| | Solicitar al Ministerio de Salud la Certificación de Habilitación y Operación. | Certificación recibida/ # Certificación solicitada. x100 | 100 | Anual | Directora, Subdirectora y Asesores Legales. | 31 de dic. de 2024 |
| | Organizar la inauguración de la Sala de Lactancia Materna. | Reuniones ejecutadas./ # Reuniones programadas. x100 | 100 | Anual | Directora, Subdirectora y Asesores Legales. | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Unidad de Igualdad de Género* **Fecha:** *15/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Kathy Ramos*

**Elaborado por:** *Leticia Brea* **Pág.** *127* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Elaborar materiales informativos sobre la importancia de la Lactancia Materna. | Materiales distribuidos./ # Materiales elaborados. x100 | 100 | Anual | Directora, Subdirectora y Asesores Legales. | 31 de dic. de 2024 |
| | Coordinar con la Comisión para el Fomento de la Lactancia Materna (CONFOLACMA), en el cumplimiento de la Ley. | Reuniones realizadas/ # Reuniones programada x100 | 100 | Anual | Directora, Subdirectora y Asesores Legales. | 31 de dic. de 2024 |
| 4.- Crear herramientas educativas para la igualdad de género, los derechos humanos, prevención de la violencia y otros. | Preparar el material informativo (panfletos, (poster, guías, manuales y memorias). | Materiales educaticos entregado/ # Materiales educativos elaborado. x100 | 100 | Mensual | Directora, subdirectora y Asesores Legales. | 31 de dic. de 2024 |
| | Asesoría técnica a las Comisiones Permanentes. | Asesorías ejecutadas./ # Asesorías realizadas. x100 | 100 | Anual | Directora, Subdirectora y Asesores Legales. | 31 de dic. de 2024 |
| 5.- Confeccionar y generar los informes. | Plan Operativo Anual 2025. | Plan Operativo Anual entregado./ # Plan Operativo Anual programado x100 | 100 | Anual | Directora, Subdirectora y Asesores Legales | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar el Informe Mensual de Seguimiento F2. | Informe de seguimiento mensual entregado./ # Informe de seguimiento mensual elaborado. x100 | 100 | Anual | Directora, Subdirectora y Asesores Legales | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Unidad de Igualdad de Género* **Fecha:** *15/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Kathy Ramos*

**Elaborado por:** *Leticia Brea* **Pág.** *128* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Generar el Informe Semestral F3. | Informe firmado y entregado./ # Informe generados x100 | 100 | Anual | Directora, Subdirectora y Asesores Legales | 31 de dic. de 2024 |
| 6.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Directora, Subdirectora y | 31 de dic. de 2024 |
| 7.- Coordinar la política de Igualdad de Género. | Organizar reuniones y talleres. | Reuniones realizadas./ # Reuniones programadas. x100 | 100 | Semestral | Directora, Subdirectora y Asesores Legales. | 31 de dic. de 2024 |
| 8.- Fortalecer los conocimientos del personal de esta Dirección. | Participar de invitaciones académicas (seminarios, conferencias, webinar, zoom). | invitaciones asistidas/ # invitaciones recibida x100 | 100 | Mensual | Directora, Subdirectora y Asesores Legales. | 31 de dic. de 2024 |
| 9.- Fortalecer las redes de la mujer para el cumplimiento de los compromisos de los derechos humanos y la igualdad de género, así como la participación de la sociedad civil. | Coordinación con instituciones gubernamentales, sociedad civil y organismos internacionales. | Reuniones ejecutadas./ # Reuniones programadas. x100 | 100 | Anual | Directora, Subdirectora y Asesoras Legales. | 31 de dic. de 2024 |
| 10.- Promover los Derechos Humanos y la Igualdad de Género. | Conmemorar las fechas alusivas a las mujeres y la población más vulnerable. | Actividades ejecutadas./ # Actividades programadas. x100 | 100 | Trimestral | Directora, Subdirectora y Asesoras Legales. | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Cultura y Deportes* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Luis Bernal*

**Elaborado por:** *Lineth Pérez* **Pág.** *129* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- Implementar el Plan Cultural y Deportivo Institucional. | Entregar Plan Operativo (POA)2025. | Plan Operativo entregado/ # Plan Operativo Elaborado x100 | 100 | Anual | Director | 31 de dic. de 2024 |
| | Informe de Avance Mensual (F2). | Informe de Avance entregado / # Informe de Avance elaborado x100 | 100 | Mensual | Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| | Generar el Informe Semestral de las Actividades y Proyectos (F3) | Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100 | 100 | Semestral | Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar la ficha de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Secretaria | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Cultura y Deportes* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Luis Bernal* **Nombre del departamento:** *Departamento de Deportes*

**Elaborado por:** *Lineth Pérez* **Pág.** *130* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.- Ejecutar las diferentes actividades que involucren al funcionario de la institución a la participación de la modalidad del Deporte. | Grabación de videos deportivos. | Videos publicados/ # Videos grabados y editados x100 | 100 | Semestral | Jefe/ Promotor Cultural | 31 de dic. de 2024 |
| | Conformación de equipos para desarrollar las diferentes disciplinas deportivas. | Juegos realizados / # Equipos conformados x100 | 100 | Trimestral | Jefe | 31 de dic. de 2024 |
| | Aeróbicos. | Personas asistidas / # Personas inscritas x100 | 100 | Mensual | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| 3.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar ficha de indicadores. | Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100 | 100 | Semestral | Asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Cultura y Deportes* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Luis Bernal* **Nombre del departamento:** *Departamento de Cultura*

**Elaborado por:** *Lineth Pérez* **Pág.** *131* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.- Ejecutar las diferentes actividades que enriquezcan culturalmente al funcionario de la institución. | Elaborar Boletín Informativo. | Boletín publicado / # Boletín elaborado x100 | 100 | Mensual | Secretaria/ Asistente administrativo/ promotor cultural | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar libros educativos. | Libros distribuidos / # Libros elaborados x100 | 100 | Semestral | Secretaria/ Asistente administrativo/ promotor cultural | 31 de dic. de 2024 |
| | Realizar conversatorios. | Personas asistidas/ # Personas registradas x100 | 100 | Semestral | Secretaria/ Asistente administrativo/ | 31 de dic. de 2024 |
| | Presentaciones folclóricas y musicales. | Presentaciones realizadas/ # Invitaciones recibidas x100 | 100 | Mensual | Secretaria/ asistente administrativo/ promotor cultural | 31 de dic. de 2024 |
| | Memorar fechas de trascendencias históricas y otros actos culturales. | Actividades realizadas/ # actividades aprobadas x100 | 100 | Mensual | Jefe/Secretaria/ asistente administrativo/ promotor cultural | 31 de dic. de 2024 |
| | Exposiciones artesanales, gastronómicas, pintura y de emprendimiento. | Actividad realizadas / # actividad aprobadas x100 | 100 | Trimestral | Secretaria/ Asistente administrativo/ Promotor cultural | 31 de dic. de 2024 |
| | Grabación de video cultural. | Videos Publicados / # Videos grabados y editados x100 | 100 | Semestral | Promotor cultural | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Cultura y Deportes* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Luis Bernal* **Nombre del departamento:** *Departamento de Cultura*

**Elaborado por:** *Lineth Pérez* **Pág.** *132* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.- Mantener un registro de las actividades | Elaborar la ficha de indicadores. | Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100 | 100 | Semestral | Secretaria | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Estudios Parlamentarios* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Marisol Martínez*

**Elaborado por:** *Yessica Díaz* **Pág.** *133* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- Coordinar reuniones con diversas instituciones del Estado, con actores de actividades, diputados, directores o jefes de las unidades administrativas y personal de la Dirección. | Establecer reunión con los involucrados. | Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100 | 100 | Mensual | Directora, subdirector o jefes. | 31 de dic. de 2024 |
| | Convocar por medio escrito, telefónico o electrónico. | Personas que asistieron/ # Personas convocadas x100 | 100 | Mensual | Directora, subdirector o jefes. | 31 de dic. de 2024 |
| 2.- Producir documentos especiales solicitados por diputados , directores y jefes. | Confección de documento según solicitud. | Documento entregado/ # Documento solicitado x100 | 100 | Semestral | Directora, subdirector o jefes. | 31 de dic. de 2024 |
| 3.- Divulgar y publicar el trabajo que realiza el Órganos Legislativo. | Coordinar la elaboración, publicación y distribución de la Revista Parlamentaria conocida como Revista Debate. | Revista publicada/ # Revista elaborada x100 | 100 | Semestral | Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes. | 31 de dic. de 2024 |
| 4.- Confeccionar y gestionar los informes. | Elaborar el Plan Operativo Anual F1 de 2025. | Plan operativo anual entregado/ # Plan operativo anual programado x100 | 100 | Anual | Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes. | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar el Informe Mensual de Seguimiento de las Actividades y Proyectos F2. | Informe de seguimiento entregado/ # Informe de seguimiento elaborado x100 | 100 | Mensual | Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes. | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Estudios Parlamentarios* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Marisol Martínez*

**Elaborado por:** *Yessica Díaz* **Pág.** *134* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Generar el Informe Semestral de las Actividades y Proyectos F3. | Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100 | 100 | Semestral | Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes. | 31 de dic. de 2024 |
| 5.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes. | 31 de dic. de 2024 |
| 6.- Organizar Ciclos de Conferencias. | Coordinar evento y selección de temas en asuntos parlamentarios y de interés nacional. | Actividad realizada/ # Actividad programada x100 | 100 | Semestral | Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes. | 31 de dic. de 2024 |
| | Convocar por medio escrito, telefónico o electrónico. | Personas que asistieron/ # Personas convocadas x100 | 100 | Semestral | Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes. | 31 de dic. de 2024 |
| | Evaluar mediante encuesta el conocimiento adquirido y la satisfacción de los participantes. | Evaluación entregada/ # Evaluación realizada x100 | 100 | Semestral | Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes. | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Estudios Parlamentarios* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Marisol Martínez*

**Elaborado por:** *Yessica Díaz* **Pág.** *135* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.- Promover la mejora continua del SGC. | Generar y verificar el seguimiento a la matriz de riesgo y oportunidades para el cumplimiento del plan de acción. | Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100 | 100 | Trimestral | Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes. | 31 de dic. de 2024 |
| 8.- Fortalecer las competencias laborales. | Actualizar al personal con temas de interés legislativo. | Actividades realizadas/ # Actividades programadas x100 | 100 | Anual | Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes. | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Estudios Parlamentarios* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Marisol Martínez* **Nombre del departamento:** *Departamento de Info. y Publicaciones Par.*

**Elaborado por:** *Yessica Díaz* **Pág.** *136* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9.- Actualizar a los asesores legales y técnicos especializados asignados a las distintas instancias. | Viernes Académicos. | Actividad realizada/ # Actividad programada x100 | 100 | Bimestral | Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes. | 31 de dic. de 2024 |
| | Convocar por medio escrito, telefónico o electrónico. | Personas que asistieron/ # Personas convocadas x100 | 100 | Bimestral | Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes. | 31 de dic. de 2024 |
| | Evaluar mediante encuesta el conocimiento adquirido y la satisfacción de los participantes. | Evaluación entregada/ # Evaluación realizada x100 | 100 | Bimestral | Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes. | 31 de dic. de 2024 |
| 10.- Complementar las actividades con material bibliográfico relacionado con el tema. | Seleccionar material bibliográfico para publicación. | Material bibliográfico publicado/ # Material bibliográfico seleccionado x100 | 100 | Bimestral | Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes. | 31 de dic. de 2024 |
| 11.- Publicar el Boletín Electrónico Informativo. | Recopilar información para la elaboración del boletín y posterior publicación. | Boletín publicado/ # Boletín elaborado x100 | 100 | Bimestral | Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes. | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Estudios Parlamentarios* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Marisol Martínez* **Nombre del departamento:** *Departamento de Info. y Publicaciones Par.*

**Elaborado por:** *Yessica Díaz* **Pág.** *137* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12.- Organizar actividad de la Dirección o solicitada por otras instancias. | Coordinar la logística del evento. | Actividad realizada/ # Actividad programada x100 | 100 | Trimestral | Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes. | 31 de dic. de 2024 |
| | Convocar por medio escrito, telefónico o electrónico. | Personas que asistieron/ # Personas convocadas x100 | 100 | Trimestral | Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes. | 31 de dic. de 2024 |
| | Evaluar mediante encuesta la satisfacción de los participantes. | Evaluación entregada/ # Evaluación realizada x100 | 100 | Trimestral | Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes. | 31 de dic. de 2024 |
| 13.- Publicar la Memoria Anual de actividades de la Dirección. | Recopilar información de las actividades desarrolladas y asistidas de la Dirección en el quinto periodo legislativo. | Memoria publicada/ # Memoria elaborada x100 | 100 | Anual | Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes. | 31 de dic. de 2024 |
| 14.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes. | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Estudios Parlamentarios* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Marisol Martínez* **Nombre del departamento:** *Depto. de Estudios e Investigación Par.*

**Elaborado por:** *Yessica Díaz* **Pág.** *138* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15.- Realizar investigaciones en diferentes temas. | Recopilación de datos y contenido de la investigación para su publicación. | Investigación publicada/ # Investigación realizada x100 | 100 | Bimestral | Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes. | 31 de dic. de 2024 |
| 16.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes. | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Estudios Parlamentarios* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Marisol Martínez* **Nombre del departamento:** *Oficina de Análisis y Seg. de Convenios*

**Elaborado por:** *Yessica Díaz* **Pág.** *139* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 17.- Compilar los convenios suscritos por la Asamblea Nacional con otras dependencias nacionales e internacionales. | Registrar y analizar convenios. . | Convenio analizado/ # Convenio registrado x100 | 100 | Anual | Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes. | 31 de dic. de 2024 |
| 18.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar las fichas de indicadores. | Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes. | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Leila Chan de Quintero*

**Elaborado por:** *Aris Pineda* **Pág.** *140* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- Realizar reuniones de evaluación y análisis del resultado de la ejecución efectuada por los diferentes departamentos que están bajo está Dirección. | Reunión de Jefes de los diferentes Departamentos de está Dirección. | Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100 | 100 | Mensual | Directora | 31 de dic. de 2024 |
| 2.- Analizar los casos laborales que surgen con el personal dentro de las diferentes áreas administrativas de la Institución. | Delegar la investigación de estos casos a los departamentos correspondientes según el tema. | Casos atendidos/ # casos solicitados x100 | 100 | Mensual | Directora y Jefe del Departamento | 31 de dic. de 2024 |
| 3.- Revisar propuestas relacionadas con los deberes y derechos de los servidores presentadas por los Representantes de los Servidores ante el Consejo de Carrera. | Reuniones con los Representantes de los Servidores ante el Consejo de Carrera. | Reuniones Realizadas/ # Reuniones Solicitadas x100 | 100 | Mensual | Directora de Recursos Humanos | 31 de dic. de 2024 |
| 4.- Revisar propuestas de modificación a la Ley 12 de Carrera al Servicio Legislativa en beneficio de todos los servidores de la Institución. | Reuniones con el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo. | Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100 | 100 | Mensual | Directora de Recursos Humanos | 31 de dic. de 2024 |
| 5.- Analizar propuestas de Educación, de Salud, Finanzas y otros, que beneficien y sean de ayuda para todo el personal de la Institución. | Reuniones con grupos organizados del sector gubernamental y privado. | Reuniones realizadas / # Reuniones solicitadas x100 | 100 | Mensual | Directora de Recursos Humanos y jefe del Departamento | 31 de dic. de 2024 |
| 6.- Elaborar y presentar consolidado el Plan Operativo Anual (F1) de los Departamentos que están bajo esta Dirección, los cuales se ejecutarán durante el año 2025. Al igual que los informes mensuales, generar el informe semestral y la confección de la fichas de indicadores. | Entrega de informe del F1-2025, por cada departamento que está bajo esta Dirección. | Informe entregado/ # Informe consolidado x100 | 100 | Anual | Secretaria Ejecutiva | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Leila Chan de Quintero*

**Elaborado por:** *Aris Pineda* **Pág.** *141* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Entrega del Informe Mensual F2. | Informe entregado/ # Informe consolidado x100 | 100 | Mensual | Secretaria Ejecutiva | 31 de dic. de 2024 |
| | Generar el Informe Semestral F3. | Informe entregado/ # Informe generado x100 | 100 | Semestral | Secretaria Ejecutiva | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar la ficha de indicadores. | Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100 | 100 | Semestral | Secretaria Ejecutiva | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Leila Chan de Quintero* **Nombre del departamento:** *Departamento de Equi. de Opor.*

**Elaborado por:** *Aris Pineda* **Pág.** *142* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.- Evaluar la condición laboral de las personas con discapacidad. | Visitar el área de trabajo y detectar las necesidades según la discapacidad. | Necesidades detectadadas/ # Visitas detectadas x100 | 100 | Mensual | Trabajador Social Psicólogos | 31 de dic. de 2024 |
| 8.- Orientar sobre derechos y deberes de la población con discapacidad de acuerdo con la Ley 42 de 1999 y la Ley 15 de 2016 y aplicar. | Visitar e implementar docencias para servidores con discapacidad y con familiares con discapacidad. | Atenciones ejecutadas/ # solicitudes recibidas x100 | 100 | Mensual | Trabajador Social,Psicología ,Asistente de psicología, Oficinista | 31 de dic. de 2204 |
| 9.- Aplicar orientación de psicología a los colaboradores con discapacidad y con familiares con discapacidad. | Programar citas de orientación, realizar entrevistas y dar seguimiento. | Citas atendidas / # Citas coordinadas x100 | 100 | Mensual | Psicólogos,asistente de psicología | 31 de dic. de 2024 |
| 10.- Verificar el acceso al entorno físico, a la información y comunicación de las personas con discapacidad. | Realizar inspecciones y emitir informe por parte del DEO. | Ispecciones realizadas/ # Informes emitidos x100 | 100 | Semestral | Analistas, Asistentes Administrativos | 31 de dic. de 2024 |
| 11.- Verificar sistema de marcación de los servidores con discapacidad y que tienen familiares con discapacidad. | Verificar la marcación de cada servidor y asegurar el uso correcto de su derecho. | Fichas registradas/ # Tempo evaluado x100 | 100 | Semestral | Asistente de psicologia y Asistente Administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| 12.- Realizar sensibilizaciones sobre discapacidad. | Elaborar cápsulas informativas, afiches, conmemoración y campaña por Outlook. | Información Remitidas / # Información recopilada x100 | 100 | Bimestral | Oficinista, asistente administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| 13.- Presentar memoria sobre actividades realizadas. | Elaborar la memoria. | Memoria entregada/ # Memoria elaborada x100 | 100 | Anual | Jefa | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Leila Chan de Quintero* **Nombre del departamento:** *Departamento de Equi. de Opor.*

**Elaborado por:** *Aris Pineda* **Pág.** *143* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14.- Coodinar la celebración del día mundial de las personas con discapacidad. | Experimentar la discapacidad | Actividad ejecutada/ # Actividad programada x100 | 100 | Anual | Jefa | 31 de dic. de 2024 |
| 15.- Presentar el plan anual sobre discapacidad para la Secretaría Nacional de Discapacidad. | Elaborar informe de actividades de acuerdo con el formato de SENADIS. | Informe entregado / # Informe elaborado x100 | 100 | Anual | Jefa | 31 de dic. de 2024 |
| 16.- Actualizar información de discapacidad en sitio web. | Elaborar documentos informativos, estadísticas de discapacidad y accesibilidad | Actualizaciones registradas/ # Actualizaciones programadas x100 | 100 | Trimestral | Psicólogo, jefa | 31 de dic. de 2024 |
| 17.- Coordinar el curso básico de lengua de señas para facilitar la comunicación de servidores y de familiares con discapacidad. | Curso de lengua de señas. | actividad realizada/ # actividad programada x100 | 100 | Anual | Jefa | 31 de dic. de 2024 |
| 18.- Brindar orientación de trabajo social. | Visitar y evaluar las personas con discapacidad y con familiar con discapacidad. | visitas realizadas/ # necesidades detectadas x100 | 100 | Semestral | Trabajador Social | 31 de dic. de 2024 |
| 19.- Mantener un registro de las actividades. | Elaborar las ficha de indicadores. | Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100 | 100 | Semestral | Trabajador social | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Leila Chan de Quintero* **Nombre del departamento:** *Depto. de Responsabilidad Social y S.I.*

**Elaborado por:** *Aris Pineda* **Pág.** *144* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 20.- Establecer un intercambio de información para la toma de decisiones en relación a las tareas del departamento. | Realizar reuniones con los colaboradores. | Reunión realizada/ # Reunión programada x100 | 100 | Mensual | Jefe | 31 de dic. de 2024 |
| 21.- Sensibilizar a los colaboradores sobre la Gestión Integral de los Desechos Sólidos y de Responsabilidad Social. | Realizar programa. | Programas realizados / # programas Programados x100 | 100 | Mensual | Jefe, Asistente Administrativo, Oficinistas y Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| 22.- Presentar a la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, al Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente, Dirección de Desarrollo Institucional, Directiva y Secretaría General el cumplimiento de nuestro objetivos. | Elaboración de Informes. | Informe entregados / # Informes elaborados x100 | 100 | Anual | Jefe | 31 de dic. de 2024 |
| 23.- Coordinación con el Comité Consultivo en relación a la toma de decisiones de las actividades con las brigadas establecidas. | Reunión de Coordinación. | Reuniones realizadas / # Reuniones programadas x100 | 100 | Mensual | Jefe, Asistente Administrativo, Oficinistas y Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| 24.- Establecer mecanismos para disminuir el impacto en el ambiente a través de las diferentes actividades y a su vez incentivar a los colaboradores. | Realizar programa Parlamento Verde. | Programa Realizado / # Programa Programado x100 | 100 | Mensual | Jefe, Asistente Administrativo, Oficinistas y Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| 25.- Fomentar la concienciación a través de la recolección de residuos en la comunidad | Realizar campañas. | Campañas realizadas / # Campañas programadas x100 | 100 | Semestral | Jefe, Asistente Administrativo, Oficinistas y Secretaria | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Leila Chan de Quintero* **Nombre del departamento:** *Departamento de Clínica P.*

**Elaborado por:** *Aris Pineda* **Pág.** *145* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 26.- Brindarle una atención médica a los funcionarios de la Institución. | Atención a las consultas de medicina general. | Pacientes atendidos/ # Pacientes registrados x100 | 100 | Mensual | Médicos | 31 de dic. de 2024 |
| 27.- Brindar los cuidados de atención primaria y nivel de urgencia a los funcionarios. | Atención de enfermería. | Pacientes atendidos/ # Pacientes registrados x100 | 100 | Mensual | Enfermera | 31 de dic. de 2024 |
| 28.- Promover mejores condiciones de salud y mejorar su calidad de vida. | Realizar jornadas de salud. | Jornadas realizadas/ 0 Jornadas programadas x100 | 100 | Semestral | Enfermera, Médico,Paramédico | 31 de dic. de 2024 |
| 29.- Desarrollar protocolos de atención lo que permitirá mejorar la salud bucal de los funcionarios. | Atención de odontología. | Pacientes atendidos/ # Pacientes registrados x100 | 100 | Mensual | Odontólogo | 31 de dic. de 2024 |
| 30.- Establecer medios de prevención en cuanto a los debidos cuidados dentales a los funcionarios de la institución. | Realizar jornadas de salud bucal. | Jornadas realizadas/ # Jornadas programadas x100 | 100 | Semestral | Odontólogo, Enfermera | 31 de dic. de 2024 |
| 31.- Mantener un control de los expedientes de los funcionarios para un debido seguimiento en la atención. | Actualizar los archivos de expedientes. | Actualización realizada/ # Actualización programada x100 | 100 | Anual | Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| 32.- Evitar complicaciones del paciente a través de los primeros auxilios y traslados de ambulancia. | Brindar atención de primeros auxilios. | Pacientes atendidos/ # Pacientes registrados x100 | 100 | Mensual | Paramédico | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Leila Chan de Quintero* **Nombre del departamento:** *Departamento de Clínica P.*

**Elaborado por:** *Aris Pineda* **Pág.** *146* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 33.- Maximizar la calidad de vida y el potencial de movimiento, con las intervenciones y rehabilitaciones. | Brindar atención fisioterapeuta. | Pacientes atendidos/ # Pacientes registrados x100 | 100 | Mensual | Fisioterapeuta | 31 de dic. de 2024 |
| 34.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar ficha de indicadores. | Fichas enviada/ # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Secretaria | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Leila Chan de Quintero* **Nombre del departamento:** *Bienestar Social*

**Elaborado por:** *Aris Pineda* **Pág.** *147* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 35.- Prevenir o reducir situaciones de riesgo social y personal de los funcionarios. | Efectuar intervenciones sociales. | Informes elaborados / # Solicitudes presentadas x100 | 100 | Mensual | Trabajador Social | 31 de dic. de 2024 |
| 36.- Mejorar el ambiente laboral del colaborador de acuerdo con las situaciones encontradas. | Realizar estudios e investigaciones de índoles laboral. | Informes de las investigaciones realizadas/ # Solicitud presentada. x100 | 100 | Mensual | Trabajo Social y Psicología. | 31 de dic. de 2024 |
| 37.- Obtener el perfil de la personalidad de los colaboradores y detectar una buena salud mental y emocional que le permita ejercer el puesto laboral de manera productiva. | Realizar evaluación psicológica | Evaluacion psicologicas realizadas/ # Evaluacion solicitada x100 | 100 | Semestral | Psicología | 31 de dic. de 2024 |
| 38.- Ofrecer terapias para el manejo de conflictos labores, personal o familiar. | Realizar intervenciones terapéuticas. | Informes elaborados/ # Aspirantes registrados x100 | 100 | Mensual | Psicología | 31 de dic. de 2024 |
| 39.- Promover y ayudar en la integración y relaciones laborales entre los colaboradores. | Realizar eventos sociales y recreativos. | Actividades realizadas / # Actividades programadas x100 | 100 | Trimestral | Jefe, psicólogo, trabajador social y secretaria. | 31 de dic. de 2024 |
| 40.- Informar y motivar a los colaboradores y así contribuir con el bienestar en su vida personal y laboral. | Realizar docencia. | Docencia realizada/ # Docencia programada. x100 | 100 | Mensual | Jefe, psicólogo, trabajador social y secretaria. | 31 de dic. de 2024 |
| 41.- Promover el conocimiento y la motivación en la adquisición de hábitos saludables en los colaboradores. | Realizar programa de salud preventiva. | Actividades realizadas/ # Actividades programadas x100 | 100 | Trimestral | Jefe, psicólogo, trabajador social y secretaria. | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Leila Chan de Quintero* **Nombre del departamento:** *Bienestar Social*

**Elaborado por:** *Aris Pineda* **Pág.** *148* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 42.- Crear conciencia entre los colaboradores sobre la importancia de realizarse los exámenes que permitan detectar a tiempo el cáncer. | Realizar campaña preventiva de salud. | Campaña realizada/ # Campaña programada x100 | 100 | Anual | Jefe, psicólogo, trabajador social y secretaria. | 31 de dic. de 2024 |
| 43.- Mantener actualizada la información que ofrece el MINSA ,sobre la sensibilización de una salud mental adecuada en los colaboradores. | Participar en el programa de salud mental. | Participacion de programa/ # Programa agendado x100 | 100 | Mensual | Psicólogo | 31 de dic. de 2024 |
| 44.- Ser un agente multiplicador en cuanto a la actualización de este programa. | Programa en la red Interinstitucional del VIH y enfermedades de transmisión sexual. | Participacion de programa/ # programa agendado. x100 | 100 | Mensual | Trabajo Social y Asistente de trabajo social. | 31 de dic. de 2024 |
| 45.- Mantener a los colaboradores motivados, aumentando la productividad y eficiencia, a través del programa de motivación laboral. | Realizar programas de motivación. | Actividad realizada/ # Actividad programada x100 | 100 | Mensual | Asistente Administrativo. | 31 de dic. de 2024 |
| 46.- Mantener un registro de las actividades. | Elaborar la ficha de indicadores. | Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100 | 100 | Semestral | Asistente Administrativa | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Leila Chan de Quintero* **Nombre del departamento:** *Registro y Control*

**Elaborado por:** *Aris Pineda* **Pág.** *149* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 47.- Cumplir con el reglamento de Recursos Humanos se elaboran los carnet para que los servidores estén identificados. | Confeccionar, imprimir, plastificar para su entrega de los carnés. | Carné entregado/ # carné confeccionado x100 | 100 | Mensual | Secretaria | 31 de dic. de 2024 |
| 48.- Organizar el registro obligatorio de asistencia y puntualidad de todos los servidores por Unidad Administrativa. | Verificar los informes de asistencias mensuales por dirección. | Informe verificado/ # informes recibido x100 | 100 | Mensual | Oficinista | 31 de dic. de 2024 |
| 49.- Verificar la estadística de los permisos solicitados por los funcionarios de cada Unidad Administrativa. | Realizar un análisis de cada acuerdo con los permisos solicitados por cada funcionario. | Sanciones aplicadas del Reglamento Interno / # Sobregiro de permisos de los servidores x100 | 100 | Bimestral | Oficinista | 31 de dic. de 2024 |
| 50.- Aplicar el buen funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos en cada Unidad Administrativa de la Institución. | Capacitar a un funcionario de cada Unidad Administrativa sobre el uso del sistema. | Capacitación solicitada/ # Capacitación programada x100 | 100 | Mensual | Oficinista | 31 de dic. de 2024 |
| 51.- Seleccionar por Unidad Administrativa las solicitudes de tiempo compensatorio de los funcionarios. | Registrar el tiempo compensatorio de cada servidor en el sistema de Recursos Humanos. | Solicitudes recibidas / # Registros descontandos x100 | 100 | Mensual | Oficinista | 31 de dic. de 2024 |
| 52.- Indicar status laboral de los servidores de Institución. | Certificación de trabajo, proformas, comprobante de pagos e informes de accidentes de trabajo. | solicitudes recibidas/ # Solicitudes tramitadas x100 | 100 | Mensual | Asistente Administrativa | 31 de dic. de 2024 |
| 53.- Tramitar pagos de prestaciones de los servidores de cada Institución. | Verificar las asistencias a su puesto de trabajo, vacaciones, tiempo compensatorio y prima de antigüedad, bonificación de carrera, salarios por fallecidos. | Solicitud recibida/ # Documentos entregados x100 | 100 | Mensual | Supervisora | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Leila Chan de Quintero* **Nombre del departamento:** *Registro y Control*

**Elaborado por:** *Aris Pineda* **Pág.** *150* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 54.- Ordenar los nombramientos, cambios de posición, traslados, ajustes de salario, licencias con sueldo, sin sueldo y por enfermedad en la estructura para la página web. | Actualizar los expedientes para la página web de la Institución y Antai. | Actualización realizada/ # Actualización programada x100 | 100 | Mensual | Analista de Recursos Humanos | 31 de dic. de 2024 |
| 55.- Tramitar las solicitudes de vacaciones de todos los servidores por Unidad Administrativa. | Registrar y descontar las vacaciones en el Sistema de Recursos Humanos. | Vacaciones descontadas/ # Vacaciones recibidas x100 | 100 | Mensual | Oficinista | 31 de dic. de 2024 |
| 56.- Cumpliendo con el artículo 184, del reglamento Interno de Recursos Humanos se tramitan en el sistema las licencias que solicitan cada servidor de la Institución. | Registrar en el sistema de Recursos Humanos las licencias: con sueldo, sin sueldo, por gravidez y por enfermedad. | Licencias registradas en el sistema/ # Solicitudes registradas x100 | 100 | Mensual | Analista de Recursos Humanos | 31 de dic. de 2024 |
| 57.- Mantener un registro de las actividades. | Elaborar ficha de indicadores. | Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100 | 100 | Semestral | Analista de Recursos Humanos | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Leila Chan de Quintero* **Nombre del departamento:** *Técnico Administración*

**Elaborado por:** *Aris Pineda* **Pág.** *151* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 58.- Registrar los cambios que se han generado según cada perfil de cargo. | Revisar y actualizar el Manual de Clases Ocupacionales de la institución. | Manual actualizado/ # Manual Realizado x100 | 100 | Anual | Analista de Recursos Humanos | 31 de dic. de 2024 |
| 59.- Mantener un registro de la descripción de los cargos, con los requerimientos actuales. | Revisar y actualizar los perfiles de cargo, según el Manual de Clases Ocupacionales. | Perfil actualizado / # Perfil revisado x100 | 100 | Anual | Analista de Recursos Humanos | 31 de dic. de 2024 |
| 60.- Investigar y analizar los casos disciplinarios que se presenten. | Solicitar nota explicativa de los hechos, mediar entre ambas partes y proceder a sanciones de ser necesario. | Casos atendidos / # Casos presentados x100 | 100 | Bimestral | Analista de Recursos Humanos | 31 de dic. de 2024 |
| 61.- Desarrollar jornadas de sensibilización sobre responsabilidades deberes y derechos, frente a las modificaciones de la Ley 12 de 1998. | Realizar reunión con el Departamento de Capacitación, coordinar charlas y distribución de la Ley. | Reunión realizada / # Reunión programada x100 | 100 | Anual | Analista de Recursos Humanos | 31 de dic. de 2024 |
| 62.- Asesorar en materia de Administración de Recursos Humanos. | Atender las consultas y solicitudes referentes al Subsistema de Recursos Humanos. | Consultas atendidas/ # Consultas recibidas x100 | 100 | Mensual | Analista de Recursos Humanos | 31 de dic. de 2024 |
| 63.- Revisar y analizar las solicitudes de ajustes de salario y nombramientos permanentes que hace el personal de la institución. | Clasificar notas y verificar el estatus del servidor. | Solicitudes ejecutadas / # Solicitudes recibidas x100 | 100 | Mensual | Analista de Recursos Humanos | 31 de dic. de 2024 |
| 64.- Implementar el programa de diseño del Manual Técnico de Evaluación, para la evaluación del desempeño de los servidores. | Reunión con la Dirección de Carrera Administrativa, para evaluar los modelos de reglamento de otras Instituciones y usar como referencia. | Reunión realizada / # Reunión programada x100 | 100 | Anual | Analista de Recursos Humanos | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Leila Chan de Quintero* **Nombre del departamento:** *Técnico Administración*

**Elaborado por:** *Aris Pineda* **Pág.** *152* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 65.- Actualizar el banco de datos de elegibles para suplir vacantes, cuando fuera necesario. | Realizar las actualizaciones en la base de datos según se presenten. | Hojas de vida ingresadas / # Hojas de vida recibidas x100 | 100 | Mensual | Analista de Recursos Humanos | 31 de dic. de 2024 |
| 66.- Realizar el análisis de las solicitudes de reclasificación del recurso humano de la Institución. | Analizar las notas recibidas, revisar el expediente del servidor y constatar que cumpla con los requerimientos para la reclasificación. | Solicitudes analizadas y respondidas / # Solicitudes recibidas x100 | 100 | Mensual | Analista de Recursos Humanos | 31 de dic. de 2024 |
| 67.- Realizar entrevista y asignaciones al personal nombrado permanente, transitorio e interino en planta y a los que cumplan con los trámites para ser trasladados. | Efectuar entrevistas al personal nombrado y llevar a cabo las asignaciones y traslados. | Asignaciones y traslados efectuados/ # Asignaciones y traslados programados x100 | 100 | Mensual | Analista de Recursos Humanos | 31 de dic. de 2024 |
| 68.- Verificar que la información del recurso humano esté actualizada y presentarla para la toma de decisiones | Preparar informe de los datos del recurso humano existente (permanente y transitorio e interino) en la Institución. | Informe presentado / # Informe solicitado x100 | 100 | Mensual | Analista de Recursos Humanos | 31 de dic. de 2024 |
| 69.- Coordinar con el Departamento de Capacitación para la inducción de los nuevos servidores. | Suministrar la información correspondiente a los nuevos servidores. | Información suministrada 1 Información solcitada x100/ 1 Información solcitada x100 | 100 | Semestral | Analista de Recursos Humanos | 31 de dic. de 2024 |
| 70.- Actualizar el sistema integral de Recursos Humanos y mantener información generada al día. | Registrar en el sistema los decretos, asignaciones, traslados y todos los cambios generados en la Institución. | Registros realizados / # Registros generados x100 | 100 | Mensual | Analista de Recursos Humanos | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Leila Chan de Quintero* **Nombre del departamento:** *Técnico Administración*

**Elaborado por:** *Aris Pineda* **Pág.** *153* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 71.- Promover la mejora continua del sistema de gestión de calidad. | Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas. | Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100 | 100 | Trimestral | Analista de Recursos Humanos | 31 de dic. de 2024 |
| 72.- Mantener un registro de las actividades semestrales | Elaborar la ficha de indicadores. | Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100 | 100 | Semestral | Analista de Recursos Humanos | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Leila Chan de Quintero* **Nombre del departamento:** *Departamento de Planilla*

**Elaborado por:** *Aris Pineda* **Pág.** *154* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 73.- Recibir y tramitar decretos del personal. | Trámite de decretos. | Decretos tramitados/ # Decretos recibidos x100 | 100 | Mensual | jefe y analista de planilla | 31 de dic. de 2024 |
| 74.- Elaborar planillas de sueldo, servicios especiales , décimo tercer mes y de personal fijo. | Proceso de confección y trámite de planilla. | Decretos realizados/ # planillas recibidas x100 | 100 | Mensual | jefe y analista de planilla | 31 de dic. de 2024 |
| 75.- Tramitar afiliación al sistema de acreditación ( ACH) del personal, recuperación de cuenta. | Trámite de acreditación. | Solicitudes tramitadas/ # Solicitudes recibidas x100 | 100 | Mensual | jefe y analista de planilla | 31 de dic. de 2024 |
| 76.- Realizar reuniones con los colaboradores de organización y ejecución de actividades. | Reuniones de organización. | Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100 | 100 | Mensual | jefe y analista de planilla | 31 de dic. de 2024 |
| 77.- Elaborar certificaciones y desglose de salario del personal para la Caja de Seguro Social. | Certificar los pagos al personal para tramites varios de la Caja de Seguro Social. | Certificaciones realizadas/ # Certificaciones recibidas x100 | 100 | Mensual | jefe y analista de planilla | 31 de dic. de 2024 |
| 78.- Confeccionar notas de corrección de documentos varios. | Corrección de documentos. | Correcciones realizadas/ # Correcciones solicitadas x100 | 100 | Mensual | jefe y analista de planilla | 31 de dic. de 2024 |
| 79.- Elaborar formulario de inclusión de nombramiento, cese de labores, licencia con o sin sueldo. | Enviar documentos a la oficina de Fiscalización de Contraloría. | Formulario realizados/ # Formulario solicitados x100 | 100 | Mensual | jefe y analista de planilla | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Leila Chan de Quintero* **Nombre del departamento:** *Departamento de Capacitación*

**Elaborado por:** *Aris Pineda* **Pág.** *155* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 80.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad. | Generar y verificar el seguimiento a la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas. | #Acciones Verificadas/ # Acciones propuestas x100 | 100 | Trimestral | Jefatura | 31 de dic. de 2024 |
| 81.- Fortalecer las competencias laborales para un mejor desempeño. | Desarrollar Actividades Académicas. | #Capacitaciones Desarrolladas/ # Capacitaciones programadas x100 | 100 | Mensual | Jefatura y Analistas | 31 de dic. de 2024 |
| 82.- Desarrollo de inducciones al personal de primer ingreso a la institución. | Capacitación al personal convocado. | #Funcionarios capacitados/ # Funcionarios convocados. x100 | 100 | Mensual | Jefatura y Analistas | 31 de dic. de 2024 |
| 83.- Lograr el grado de satisfacción del cliente. | Aplicar las encuestas de evaluación. | #Evaluaciones Aplicadas/ # Actividades realizadas x100 | 100 | Mensual | Jefatura y Analistas | 31 de dic. de 2024 |
| 84.- Establecer apoyo de entidades públicas y privadas para el desarrollo de actividades de capacitación. | Gestionar solicitudes de capacitación. | #Respuestas Recibidas / # Solicitudes gestionadas. x100 | 100 | Semestral | Jefatura y Analistas | 31 de dic. de 2024 |
| 85.- Gestionar convenios y/ o acuerdos de capacitación con instituciones educativas del país. | Tramitar los enlaces. | #Convenios Aprobados/ # #Convenios gestionados x100 | 100 | Anual | Jefatura y Analistas | 31 de dic. de 2024 |
| 86.- Desarrollo de sensibilización del Sistema de Calidad Institucional, para promover la mejora continua. | Realizar programa para las actividades. | #Actividades Ejecutadas/ # Actividades programadas x100 | 100 | Anual | Jefatura y Analistas | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *14/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Leila Chan de Quintero* **Nombre del departamento:** *Departamento de Capacitación*

**Elaborado por:** *Aris Pineda* **Pág.** *156* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 87.- Mantener un registro de las actividades semestrales. | Elaborar la ficha de indicadores. | Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100 | 100 | Semestral | Jefa y Analista | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Auditoría Interna* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Miguel Cordoba*

**Elaborado por:** *Dayra Diaz* **Pág.** *157* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- Validar el desempeño y la correcta aplicación de las Normas y Manuales de Procedimientos Administrativos. | Auditoría de Arqueo de las cajas menudas. | Informe elaborado/ # Informe entregado x100 | 100 | Mensual | Auditor/ Asistente de Auditor | 31 de dic. de 2024 |
| | Auditorías de los controles internos, procedimientos, funciones del personal y Auditorías Especiales. | Informe elaborado/ # Informe entregado x100 | 100 | Trimestral | Auditor/ Asistente de Auditor | 31 de dic. de 2024 |
| | Revisar los Estados Financieros del Departamento de Contabilidad. | Informe verificado/ # Informe entregado x100 | 100 | Semestral | Director/Auditor | 31 de dic. de 2024 |
| | Auditoría de Inventario de Activos y Bienes de Consumo. | Informe elaborado/ # Informe entregado x100 | 100 | Semestral | Auditor/ Asistente de Auditor | 31 de dic. de 2024 |
| 2.- Confeccionar y generar los informes de la Dirección. | Elaborar el Plan Operativo Anual F1. | Informe entregado/ # Informe elaborado x100 | 100 | Anual | Director/ Auditores | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar Informe Mensual F2. | Informe entregado/ 1 Informe elaborado x100 | 100 | Mensual | Auditor/ Asistente | 31 de dic. de 2024 |
| | Generar el Informe Semestral F3. | Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100 | 100 | Semestral | Auditor/ Asistente | 31 de dic. de 2024 |
| 3.- Promover la mejora continua conforme a los requisitos establecidos por las normas ISO: 9001-2015. | Realizar la Auditoría Interna del SGC. | Informe elaborado/ # Informe entregado x100 | 100 | Anual | Auditor/ Asistente | 31 de dic. de 2024 |
| | Realizar el Seguimiento a las No Conformidades encontradas en las auditorías interna y externa del SGC. | Informe elaborado/ # Informe entregado x100 | 100 | Semestral | Auditor/ Asistente | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Dirección de Auditoría Interna* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Miguel Cordoba*

**Elaborado por:** *Dayra Diaz* **Pág.** *158* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.- Promover la mejora continua del sistema de Gestión de Calidad. | Elaborar la Matriz de Riesgo y Oportunidades. | Informe elaborado/ # Informe entregado x100 | 100 | Anual | Auditor | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Unidad de Seguridad Informática* **Fecha:** *14/11/2023*

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

**Elaborado por:** *Elitza Aparicio* **Pág.** *159* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- Detectar posibles brechas de seguridad y adoptar medidas para mejorar el sistema. | Auditoría a equipos existentes y sistemas de los departamentos. | Informe elaborado de Auditorías/ # Auditorías realizadas x100 | 100 | Semestral | Equipo | 31 de dic. de 2024 |
| | Auditoria a nuevos equipos y sistemas adquiridos. | Informe de nuevos sistemas/ # sistemas adquiridos x100 | 100 | Anual | Equipo | 31 de dic. de 2024 |
| 2.- Renovación del sistema de seguridad perimetral. | Renovar el Firewall Perimetral. | Renovación realizada/ # Renovación adquirida x100 | 100 | Anual | Jefe | 31 de dic. de 2024 |
| | Renovar Anti- Spam Protección de correo electrónico. | renovación realizada/ # renovación adquirida x100 | 100 | Anual | Jefe | 31 de dic. de 2024 |
| | Renovar del Antivirus Estaciones de trabajo y servidores. | Renovación Realizada/ # renovación adquirida x100 | 100 | Anual | Jefe | 31 de dic. de 2024 |
| | Renovar del Forti- Analyzer Recolección de eventos de firewall y AntiSpam. | Renovación realizada / # Renovación adquirida x100 | 100 | Anual | Jefe | 31 de dic. de 2024 |
| 3.- Crear conciencia en el uso seguro en temas de seguridad Informática en todo personal de la Institución. | Charlas de concientización coordinados por Capacitación. | Charlas realizadas/ # Charlas programadas x100 | 100 | Semestral | Equipo | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Unidad de Seguridad Informática* **Fecha:** *14/11/2023*

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

**Elaborado por:** *Elitza Aparicio* **Pág.** *160* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Flayers de concientización. vía correo electrónico. | Flayers entregados/ # Flayer elaborados x100 | 100 | Semestral | Equipo | 31 de dic. de 2024 |
| | Noticias informativas de precaución informática vía correo. | Noticia enviada/ # Noticias realizada x100 | 100 | Mensual | Equipo | 31 de dic. de 2024 |
| 4.- Actualizar al equipo ante nuevas amenazas cibernéticas. | Charlas internas. | Charlas ejecutadas / # Charlas organizadas x100 | 100 | Mensual | Jefe | 31 de dic. de 2024 |
| | Talleres prácticos internos de nuevas amenazas. | Talleres realizados / # Talleres programados x100 | 100 | Semestral | Jefe | 31 de dic. de 2024 |
| | Cursos actualizados. | Cursos culminados/ # Cursos registrados x100 | 100 | Trimestral | Equipo | 31 de dic. de 2024 |
| 5.- Mantener segura la red institucional | Análisis de los códigos maliciosos. | equipos resueltos / # equipos afectados x100 | 100 | Mensual | Equipo | 31 de dic. de 2024 |
| | Monitorear plataforma Firewall. | informe de monitoreo/ # Seguimiento Requerido x100 | 100 | Mensual | Equipo | 31 de dic. de 2024 |
| | Monitorear Antivirus. | Informe monitoreo/ # Amenazas detectadas x100 | 100 | Mensual | Equipo | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Unidad de Seguridad Informática* **Fecha:** *14/11/2023*

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

**Elaborado por:** *Elitza Aparicio* **Pág.** *161* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Monitorear AntiSpam. | Informe de monitoreo/ # seguimiento requerido x100 | 100 | Mensual | Equipo | 31 de dic. de 2024 |
| 6.- Realizar, entregar y generar los diferentes puntos del programa (POA). | Plan Operativo Anual F1-2025. | plan entregado/ # Plan elaborado x100 | 100 | Anual | Asistentes | 31 de dic. de 2024 |
| | Informe de Seguimiento mensual F2. | Informe entregado/ # Informe realizado x100 | 100 | Mensual | Asistentes | 31 de dic. de 2024 |
| | Generar el informe Semestral F3. | Informe firmado y entregado/ # Informe generado x100 | 100 | Semestral | Asistentes | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar ficha de indicadores | Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100 | 100 | Semestral | Asistentes | 31 de dic. de 2024 |
| 7.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad. | Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas. | Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100 | 100 | Anual | Jefe | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Secretaría General* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Quibián Panay*

**Elaborado por:** *Silvia Kirven* **Pág.** *162* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- Lograr el grado de satisfacción del cliente. | Realizar encuentas. | Encuestas remitidas / # Encuentas realizadas x100 | 100 | Anual | Ujier | 31 de dic. de 2024 |
| 2.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuario. | Atender las solicitudes de información presentada. | Información entregada/ # Solicitud recibida x100 | 100 | Mensual | Asistente Administrativa | 31 de dic. de 2024 |
| 3.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad. | Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuesta. | Acciones verificadas / # Acciones propuestas x100 | 100 | Trimestral | Asistente Administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| 4.- Establecer la planificación F1, seguimiento F2 y generar el informe semestral para su evaluación. | Elaborar Plan Operativo Anual. | Plan Operativo entregado / # Plan Operativo programado x100 | 100 | Anual | Asistente Administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Generar el informe mensual. | Informe firmado y remitido/ # informe generado x100 | 100 | Mensual | Asistente Administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Generar el Informe semestral. | Informe firmado y remitido / # Informe generado x100 | 100 | Semestral | Asistente Administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Elaborar Ficha de indicadores. | Fichas remitidas / # Fichas elaboradas x100 | 100 | Semestral | Asistente Administrativo | 31 de dic. de 2024 |

**Unidad ejecutora:** *Secretaría General* **Fecha:** *13/11/2023*

**Nombre del jefe y sello de la dependencia:** *Quibián Panay*

**Elaborado por:** *Silvia Kirven* **Pág.** *163* **de** *163*

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

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META ANUAL % | FRECUENCIA | RESPONSABLE | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.- Recopilar la información documentada. | Registro de Iniciativas Ciudadanas. | Anteproyecto enumerado remitido/ # Iniciativa cuidadana recibida x100 | 100 | Trimestral | Asistente Administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Registro de Anteproyecto. | Anteproyecto enumerado remitido / # Iniciativa legislativa x100 | 100 | Trimestral | Asistente Administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Registro de Proyecto del Órgano Legislativo. | Proyecto enumerado remitido / # Proyecto presentado x100 | 100 | Trimestral | Asistente Administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Registro de Proyecto del Órgano Ejecutivo. | Proyecto enumerado remitido/ # Proyecto presentado x100 | 100 | Trimestral | Asistente Administrativo | 31 de dic. de 2024 |
| | Registro del Orden del Día. | Orden del Día publicado / # Orden del Día elaborado x100 | 100 | Trimestral | Asistente Administrativo | 31 de dic. de 2024 |