



# POA

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
2020**



# **ASAMBLEA NACIONAL**

**MARCOS CASTILLERO BARAHONA**

**PRESIDENTE**

**ZULAY RODRÍGUEZ LU**

**PRIMER VICEPRESIDENTE**

**TITO RODRÍGUEZ**

**SEGUNDO VICEPRESIDENTE**

**QUIBIAN PANAY**

**SECRETARIO GENERAL**

**DANA CASTAÑEDA**

**SUBSECRETARIA GENERAL**

# **SECRETARÍA GENERAL**

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

### **EQUIPO TÉCNICO**

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

**REVISADO Y CORREGIDO POR:**

**PROFESORA**

**MILHENA TREJOS RUIZ**

**DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO**

## ÍNDICE

Página

### **Misión y Visión**

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Introducción</b> | i |
|---------------------|---|

### **Organigrama general de la Asamblea Nacional**

|                                              |   |
|----------------------------------------------|---|
| <b>I. Objetivos del Plan Operativo Anual</b> | 1 |
|----------------------------------------------|---|

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>II. Metodología</b> | 2 |
|------------------------|---|

|                                                             |   |
|-------------------------------------------------------------|---|
| <b>III. Estrategia para la planificación administrativa</b> | 3 |
|-------------------------------------------------------------|---|

|                          |   |
|--------------------------|---|
| 1) Los planes operativos | 3 |
|--------------------------|---|

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 2) Los informes de avance mensual | 4 |
|-----------------------------------|---|

|                                         |   |
|-----------------------------------------|---|
| 3) Los informes de evaluación semestral | 4 |
|-----------------------------------------|---|

|                                                    |   |
|----------------------------------------------------|---|
| 4) La gráfica para la planificación administrativa | 5 |
|----------------------------------------------------|---|

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>IV. Discurso del Presidente</b> | 6 |
|------------------------------------|---|

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| <b>V. Planes operativos de las áreas administrativas y técnicas</b> | 10 |
|---------------------------------------------------------------------|----|

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| Unidad de Relaciones Internacionales | 11 |
|--------------------------------------|----|

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| Dirección de Auditoría Interna | 15 |
|--------------------------------|----|

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| Unidad de Seguridad Informática | 21 |
|---------------------------------|----|

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana | 26 |
|---------------------------------------------------------------|----|

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| Dirección de Estudios Parlamentarios y Red Global de Información (GLIN) | 36 |
|-------------------------------------------------------------------------|----|

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| Dirección de Documentación y Publicaciones | 40 |
|--------------------------------------------|----|

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| Dirección de Cultura y Deportes | 50 |
|---------------------------------|----|

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Dirección de Desarrollo Institucional | 53 |
|---------------------------------------|----|

|                     |    |
|---------------------|----|
| Unidad de Protocolo | 58 |
|---------------------|----|

|                       |    |
|-----------------------|----|
| Unidad de Estadística | 62 |
|-----------------------|----|

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios | 67 |
|-----------------------------------------------------|----|

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos | 76 |
|-----------------------------------------------------------------|----|

|                                                              |     |
|--------------------------------------------------------------|-----|
| Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones | 81  |
| Dirección General de Administración y Finanzas               | 93  |
| Dirección de Infraestructura y Servicios Generales           | 109 |
| Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones         | 115 |
| Dirección de Tesorería                                       | 120 |
| Dirección de Comunicación                                    | 123 |
| Dirección de Seguridad Parlamentaria                         | 131 |
| Dirección de Recursos Humanos                                | 135 |



## 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 presente documento contiene el PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2020, de la Asamblea Nacional, el cual ha sido elaborado bajo la coordinación, supervisión, control y asesoramiento de la Dirección de Desarrollo Institucional, con el propósito de cumplir con las disposiciones legales vigentes previstas en las leyes de transparencia, administración pública e innovación gubernamental.

En este documento las unidades administrativas de la institución han planificado la totalidad de las actividades y proyectos que pretenden realizar en el 2020, haciendo una descripción de cada una de ellas, señalando las cantidades mensuales y estableciendo sus objetivos de manera tal que se establece una hoja de ruta clara y precisa que conduzcan a la Asamblea Nacional a conseguir sus metas institucionales.

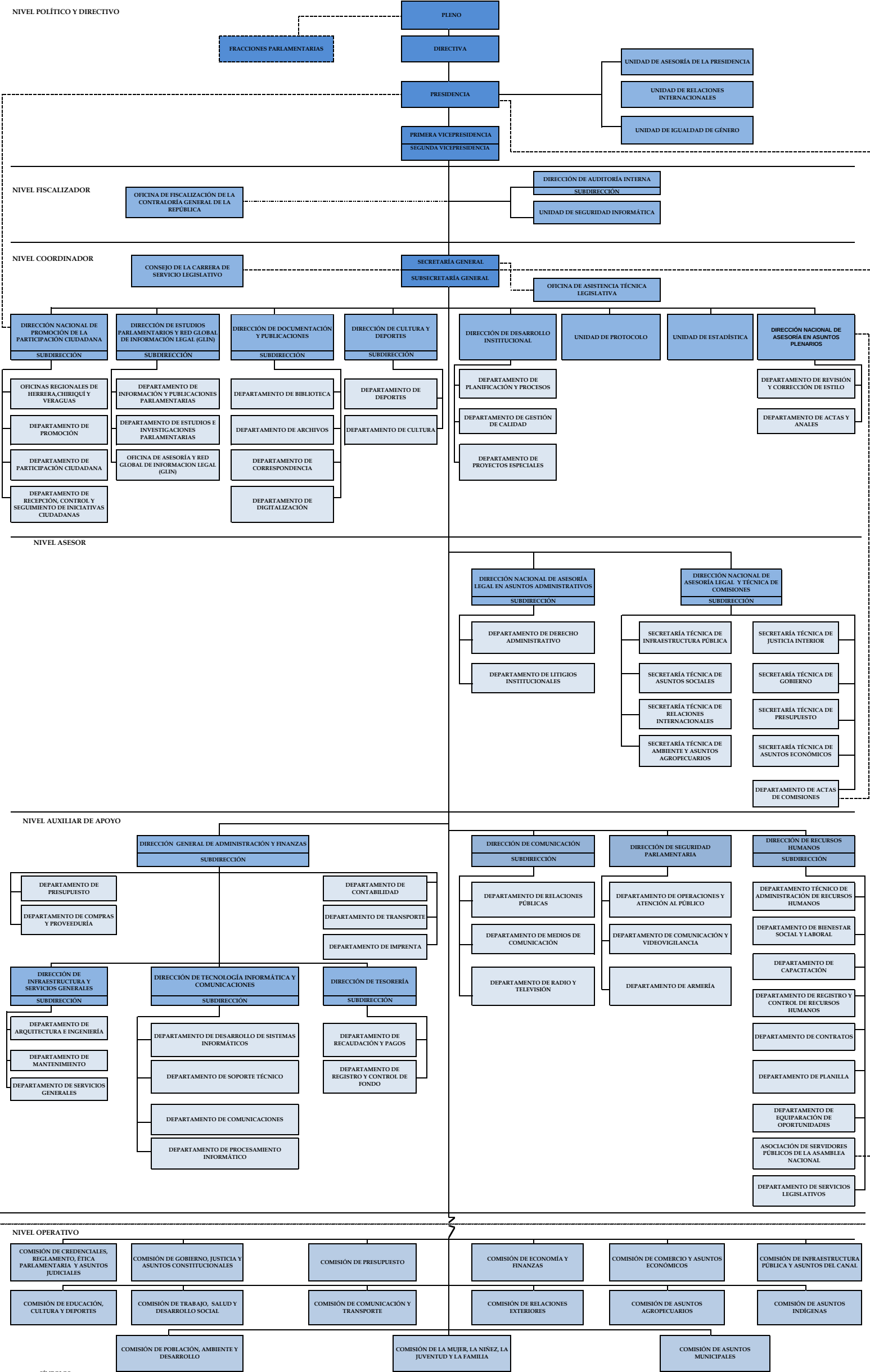
En ese sentido, el POA es un documento de trabajo diseñado conforme a las funciones que les corresponde realizar a cada una de las unidades administrativas de la institución, esta organización ordenada de las actividades es una valiosa herramienta de planificación administrativa, ya que a través los controles de los informes mensuales (f-02A), cotejamos el desempeño de nuestras labores versus la programación contemplada en el POA, que nos indica el grado de cumplimiento alcanzado.

En este orden de ideas, el POA también es un elemento íntimamente relacionado con el Informe de Evaluación Semestral de las actividades y proyectos (F-03A) de la Institución, debido a que es el documento que sirve de referencia para evaluar periódicamente el desempeño de nuestras actividades y los resultados de cumplimiento de las metas programadas.

Al respecto, es importante destacar que para la elaboración del POA 2020, también se consideraron varios elementos esenciales relacionados con la planificación administrativa, a efectos de determinar en primera instancia el presupuesto, el recurso humano, los equipos con que cuenta la institución, los términos de cumplimiento y los suministros necesarios que permitan la plena ejecución de nuestras actividades de forma eficaz y eficiente.

Por otro lado, es importante resaltar que el POA también se convierte en un medio de información expuesto al escrutinio de los ciudadanos, puesto que una vez culminado se publica en la sección de transparencia de la página Web de la Asamblea Nacional, conforme a lo establecido en la Ley 6 de 22 de enero de 2002.

ÓRGANO LEGISLATIVO  
Organigrama Estructural hasta Departamentos 2019



## **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 trazadas, así como el calendario de ejecución, indicar la unidad de medida del resultado final, y establecer en términos cuantitativos su magnitud o tiempo de ejecución.
- Establecer los indicadores de rendimiento que permitan medir la eficiencia y determinar la consistencia entre las metas y los medios empleados para lograrlas.
- Apoyar la elaboración de los informes de seguimiento y de evaluación para determinar el cumplimiento de las metas establecidas, tanto cualitativa como cuantitativamente.
- Definir los parámetros de medición de las acciones que permitan supervisar y evaluar de manera eficiente el trabajo de los funcionarios y de las unidades responsables conjuntamente.
- Informar a los planificadores y directivos de la Institución los resultados del proceso de seguimiento y control de las actividades programadas, con el propósito de que tomen las decisiones pertinentes sobre las desviaciones de sus actividades y, en su defecto, reestructuren las acciones para cumplir con las metas establecidas.

## II. METODOLOGÍA

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

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

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

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

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

### III. ESTRATEGIA PARA LA PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

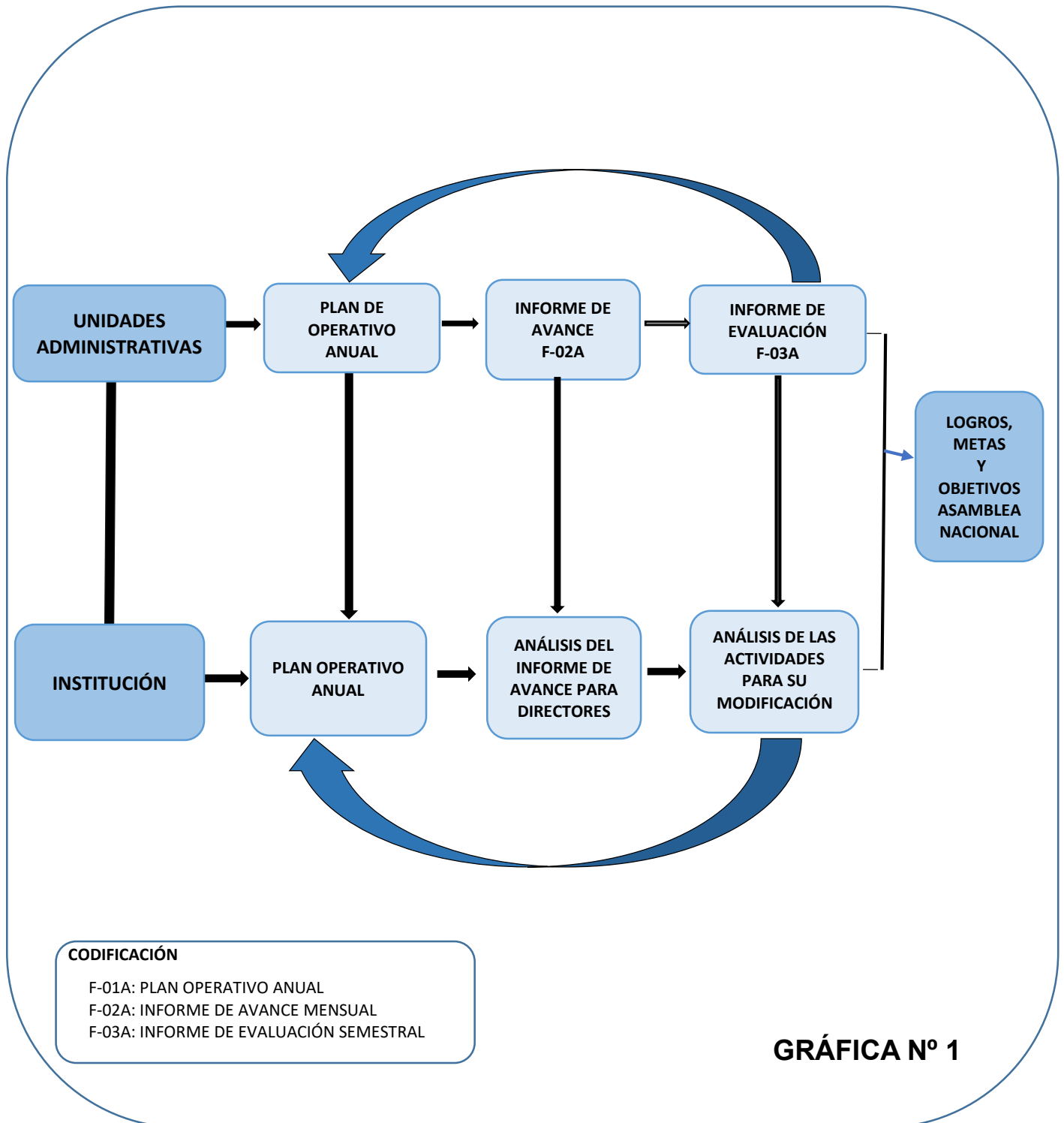
- Hacen posible la evaluación en los avances de las actividades de manera semestral, ya que con la realización de este informe se pueden tomar los correctivos de aquellas actividades no realizadas.
- Dotan a los directores de una herramienta de autoevaluación para replantear sus técnicas y poder lograr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

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

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

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ESTRATEGIA DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA



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

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

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

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

No los defraudaré

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

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

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

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

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

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

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

Los invito a que hagamos los cambios necesarios al reglamento interno para hacer transparente las votaciones en el pleno y que la sociedad se entere de cómo hemos votado en cada decisión que se adopte. La página Web de esta Asamblea será el reflejo de estos planteamientos.

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

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

Señoras y Señores

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

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

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

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

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

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

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

En los próximos días esta entidad debe prepararse para abordar el estratégico reclamo

nacional de las Reformas a la Constitución, que el gobierno que inicia en esta fecha ha decidido llevar adelante.

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

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

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

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

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

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

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

Apreciados colegas:

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

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

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

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

Provengo de una generación que se forjó y que hizo conciencia de su deber en el contexto de un proceso de cambios que le abrió a Panamá sus mejores posibilidades de desarrollo;

SOY HIJO DEL TORRIJISMO, pertenezco al relevo generacional al que nos llamó Omar Torrijos. Herrera.

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

¡Vamos a combatir la pobreza!

¡Vamos a acabar con la desigualdad social!

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

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

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

**¡Y vamos a cumplir!**

**Viva Panamá**

Muchas gracias.

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

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8143**

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LICDA. MARÍA GABRIELA GRAELL**

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

(5) Elaborado por: LCDA. IBETH TORRES

(6) Pág. 1 de 4

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                                                                                                                              | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                                                                                                  |
| 1. Confeccionar informes de apoyo y brindar información para los diputados que participen en reuniones de las comisiones permanentes del Parlatino, Parlamerica, Unión Interparlamentaria, Foprel, Foro de Mujeres Líderes Políticas, Parlacen y el Instituto Republicano Internacional. | Informes                 | 33             | ---    | 1                                                                                                          | 1 | 3 | 2 | 3  | 3  | 2  | 5  | 6 | 3 | 3 | 1 | Brindar informe de apoyo y explicación previa a la misión al diputado que asistirá a las reuniones convocadas por cada uno de los organismos internacionales a los que pertenece la institución. |
| 2. Asesorar para debida elaboración de los informes técnicos de misión de los diputados, suplentes y asesores.                                                                                                                                                                           | Capacitación             | 33             | ---    | 1                                                                                                          | 1 | 3 | 2 | 3  | 3  | 2  | 5  | 6 | 3 | 3 | 1 | Asesorar a los diputados que asisten a las misiones interparlamentaria para la debida elaboración y entrega del Informe de Misiones Internacionales una vez regresen de viaje.                   |
| 3. Actualizar cuadro de seguimiento de las misiones parlamentarias a través de la página Web.                                                                                                                                                                                            | Cuadro de misiones       | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 | Dar a conocer a la ciudadanía las iniciativas que tienen los diputados a través de su participación en los foros internacionales y el progreso de las mismas en beneficio del país.              |
| 4. Confeccionar el informe digital de las misiones para redes sociales y página Web.                                                                                                                                                                                                     | Informe digital          | 33             | ---    | 1                                                                                                          | 1 | 3 | 2 | 3  | 3  | 2  | 5  | 6 | 3 | 3 | 1 | Publicar la información de la misión parlamentaria un vez regresan de viaje los diputados.                                                                                                       |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8143**

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LICDA. MARÍA GABRIELA GRAELL**

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

(5) Elaborado por: LCDA. IBETH TORRES

(6) Pág. 2 de 4

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                            |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                                                        |
| 5. Confeccionar el cuadro y seguimiento mensual visible de la actividad de los grupos interparlamentarios.                 | Cuadro                   | 4              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 1  | 1  | 0  | 0  | 0 | 0 | 1 | 1 | Dar a conocer las actividades de los grupos interparlamentarios a través de la página Web de la institución.                                           |
| 6. Realizar intercambio técnico interparlamentario con organismos internacionales.                                         | Intercambio técnico      | 3              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 1 | 0 | 0  | 0  | 0  | 1  | 1 | 0 | 0 | 0 | Asesorar de temas de actualidad e interés parlamentario a los diputados a través de reuniones de trabajos, foros y conferencias.                       |
| 7. Coordinar y agendar al presidente las visitas de cortesía solicitadas por embajadas y organismos internacionales.       | Visitas                  | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 | Agendar y coordinar en la agenda del presidente las visitas de cortesía solicitadas por las embajadas y organismos internacionales.                    |
| 8. Confeccionar la memoria mensual de las visitas de cortesía y participación de los diputados en eventos internacionales. | Memoria                  | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 | Divulgar en la página Web la memoria de las visitas de cortesía y eventos internacionales a los que asisten los diputados.                             |
| 9. Observatorio de Política Exterior                                                                                       | Observatorio             | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 | Publicación mensual para dar seguimiento a las acciones, actividades y posicionamientos a través de los cuales el gobierno panameño define su conducta |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8143**

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LICDA. MARÍA GABRIELA GRAELL**

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

(5) Elaborado por: LCDA. IBETH TORRES

(6) Pág. 3 de 4

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                     | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                 |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                                                                                                                                          |
| 10. Realizar traducciones escritas de documentos del inglés al español y del español al inglés. | Traducciones             | 8              | ---    | 0                                                                                                          | 0  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 0  | 0  | en el ámbito internacional. Esta publicación se envía a los diputados a través de correo electrónico.<br>Traducir documentos que lleguen a la Unidad de los Organismos Internacionales y/o a solicitud de los diputados. |
| 11. Confeccionar la postal digital                                                              | Postales                 | 50             | ---    | 4                                                                                                          | 4  | 1  | 1  | 2  | 6  | 9  | 5  | 10 | 4  | 1  | 3  | Postales en conmemoración de las fiestas nacionales de los países con sede diplomática en Panamá, con el fin de transmitir saludos fraternales y lazos de amistad.                                                       |
| 12. Elaborar cápsula informativa digital.                                                       | Cápsula                  | 24             | ---    | 2                                                                                                          | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | La cápsula digital se estará enviando a través de las redes sociales, con la finalidad de dar a conocer los temas de actualidad internacional.                                                                           |
| 13. Publicar de manera digital la información internacional.                                    | Informativo              | 246            | ---    | 21                                                                                                         | 17 | 22 | 20 | 21 | 22 | 23 | 21 | 22 | 22 | 16 | 19 | Mantener informados a los diputados de las noticias internacionales publicadas por medios noticiosos a nivel mundial y se envía a través del correo institucional.                                                       |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8143**

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LICDA. MARÍA GABRIELA GRAELL**

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

(5) Elaborado por: LCDA. IBETH TORRES

(6) Pág. 4 de 4

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                      | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                  |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 14. Elaborar y distribuir boletines mensuales de la Unidad de Relaciones Internacionales.                                                        | Reuniones                | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 | Producir mensualmente el boletín con información actualizada de temas a nivel internacional, los cuales se distribuirán a los diputados, el cuerpo diplomático acreditado en nuestro país, las misiones diplomáticas panameñas en el exterior y los organismos internacionales. |
| 15. Elaborar revista documental semestral con temas de actualidad                                                                                | Revista                  | 2              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 1 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 1 | 0 | 0 | Elaborar una revista que destaque temas internacionales vigentes y de actualidad que sean de interés parlamentario.                                                                                                                                                             |
| 16. Promover, asesorar y darle seguimiento a los objetivos de desarrollo sostenible impulsados por los organismos internacionales y los Estados. | Asesorar y promover      | 4              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 1 | 0 | 0  | 1  | 0  | 0  | 1 | 0 | 1 | 0 | Crear conciencia de los objetivos de desarrollo sostenible a través de promociones y capacitación a los diputados y asesores de la Institución.                                                                                                                                 |
| 17. Reuniones con el personal de la unidad.                                                                                                      | Reunión                  | 48             | ---    | 4                                                                                                          | 4 | 4 | 4 | 4  | 4  | 4  | 4  | 4 | 4 | 4 | 4 | Realizar reuniones semanales con el personal para asignación y seguimiento de actividades encomendadas.                                                                                                                                                                         |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8043/5128014**

(2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDO. JOSÉ ARIEL ARROCHA SANTANA**

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

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

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                                                                                          | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN                | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                        | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                        |                |        |                                                                                                            |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |                                                                                                             |
| 1. Realizar auditorías de oficio sobre arqueos de cajas menudas a las siguientes dependencias:<br>1.1 Presidencia<br>1.2 Dirección de Tesorería<br>1.3 Dirección Gral. de Adm. y Finanzas<br>1.4 Dirección de Infraestructura y Servicios Generales. | Arqueo de caja menuda                  | 48             | ---    | 4                                                                                                          | 4 | 4 | 4 | 4  | 4  | 4  | 4  | 4 | 4 | 4 | 4 | Realizar los arqueos para evaluar el buen manejo de los fondos, mediante el control interno.                |
|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                        | 12             |        | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 |                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                        | 12             |        | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 |                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                        | 12             |        | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 |                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                        | 12             |        | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 |                                                                                                             |
| 2. Verificar los estados financieros en el <b>Departamento de Contabilidad</b>                                                                                                                                                                       | Auditoría de los estados financieros   | 2              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 1 | 0  | 0  | 0  | 0  | 1 | 0 | 0 | 0 | Auditar los estados financieros en base a las normas gubernamentales.                                       |
| 3. Verificar los controles Internos en el <b>Departamento de Compras y Proveeduría.</b>                                                                                                                                                              | Verificación de los controles internos | 2              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 1 | 0  | 0  | 0  | 0  | 1 | 0 | 0 | 0 | Verificar que se cumplan los controles internos en cuanto a las compras.                                    |
| 4. Realizar la evaluación del control interno y la correcta aplicación de los procedimientos en la <b>Sección de Proveeduría.</b>                                                                                                                    | Verificación de los Procedimientos     | 2              | ---    | 0                                                                                                          | 1 | 0 | 0 | 0  | 0  | 1  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Verificar que existan los controles internos a fin de asegurar la custodia física de los bienes adquiridos. |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8043/5128014**

(2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDO. JOSÉ ARIEL ARROCHA SANTANA**

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

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

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                 | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN                                                                                                                                               | (9) META ANUAL                            |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                       | (9A) CANT                                 | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                             | 5. Verificar en el <b>Departamento de Transporte</b> el inventario de la flota vehicular, la correcta aplicación de las normas de control interno en cuanto a su uso. | Verificacion de inventario equipo rodante | 2      | ---                                                                                                        | 0 | 0 | 1 | 0  | 0  | 0  | 0  | 1 | 0 | 0 | 0 |                                                                                                                                                                                       |
| 6. Verificar en el <b>Departamento de Transporte</b> el mantenimiento, reparación de los autos, inventario de los repuestos, equipos y herramientas del taller de mecánica. | Verificación del manteni-<br>miento,<br>repuestos y herramientas                                                                                                      | 2                                         | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 1 | 0  | 0  | 0  | 0  | 1 | 0 | 0 | 0 | Evaluar el control interno de los procesos de manteni-<br>miento establecidos en el manual de procedimientos.                                                                         |
| 7. Verificar el control interno en el uso del combustible en el <b>Departamento de Transporte</b> .                                                                         | Arqueo de Informe de Combustible                                                                                                                                      | 12                                        | ---    | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 | Reviar y evaluar el control interno relacionado con el uso del combustible.                                                                                                           |
| 8.Evaluar el control interno en las areas de taller, diseño gráfico y fotocopiado del <b>Departamento de Imprenta</b> .                                                     | Verificación de control interno                                                                                                                                       | 2                                         | ---    | 0                                                                                                          | 1 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 1  | 0 | 0 | 0 | 0 | Verificar la correcta aplicación del control interno en las áreas de tra-<br>bajo material de consumo, mante-<br>nimiento preventivo de los equipos y procedimientos administrativos. |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8043/5128014**

(2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDO. JOSÉ ARIEL ARROCHA SANTANA**

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

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

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                                      | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN                                                                                                                                          | (9) META ANUAL               |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                  | (9A) CANT                    | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                  | 9. Verificar el Control Interno de obras y proyectos en el <b>Departamento de Arquitectura</b> de la <b>Dirección de Infraestructura y Servicios Generales</b> . | Verificar el Control Interno | 2      | ---                                                                                                        | 0 | 0 | 1 | 0  | 0  | 0  | 0  | 1 | 0 | 0 | 0 |                                                                                                                                                   |
| 10. Verificar los materiales y herramientas ubicados en el depósito de la <b>Dirección de Infreaestructura</b> y en el <b>Departamento de Mantenimiento</b> .                                    | Verificar el inventario de materiales y herramientas                                                                                                             | 2                            | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 1 | 0 | 0  | 0  | 0  | 1  | 0 | 0 | 0 | 0 | Verificar el inventario de los ma-<br>teriales y herramientas, aplican-<br>do las normas de control in-<br>terno gubernamental.                   |
| 11. Verificar el Control Interno en el manejo y uso de los materiales y imple-<br>mentosde aseo ubicados en el deposi-<br>to del <b>Departarmento de Servicios Generales</b> .                   | Verificar el inventario de cafetería y aseo                                                                                                                      | 2                            | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 1 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 1 | 0 | Verificar el inventario y evaluar el control interno.                                                                                             |
| 12. Verificar las vacaciones y tiempo compensatorio del personal de la ins-<br>titución en el <b>Departamento de Regis-<br/>tro y Control</b> de la <b>Dirección de Recur-<br/>sos Humanos</b> . | Verficar el control interno                                                                                                                                      | 2                            | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 1  | 0  | 0  | 0  | 0 | 1 | 0 | 0 | Evaluar las vacaciones y<br>tiempo compensatorio del<br>personal, aplicando las<br>normas del manual de<br>administración de<br>recursos humanos. |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8043/5128014

(2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDO. JOSÉ ARIEL ARROCHA SANTANA

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

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

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                        | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN                      | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                    |                                               | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                                                               |
| 13. Verificación del Control Interno de los procesos administrativos en la Clínica Parlamentaria.                                                                                  | Verificación de los controles administrativos | 2              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 1  | 0  | 0  | 0  | 0 | 1 | 0 | 0 | Verificación de los procedimientos de procesos administrativos y los controles internos.                                                                      |
| 14. Evaluar el control interno y el cumplimiento de la Resolución N°572 del 6 de abril de 2016 en la Dirección de Cultura y Deporte.                                               | Verificación de inventario de las prendas     | 2              | ---    | 0                                                                                                          | 1 | 0 | 0 | 0  | 0  | 1  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Revisar el estado de las prendas, vestuarios e instrumentos musicales del conjunto típico de la institución.                                                  |
| 15. Evaluar el control interno y el cumplimiento de la Resolución N°572 del 6 de abril de 2016 en el Departamento de Deportes de la Dirección de Cultura y Deportes.               | Verificación de los controles internos        | 2              | ---    | 1                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 1  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Verificación del inventario de los equipos de deportes y la correcta aplicación de las normas de control interno.                                             |
| 16. Verificar los controles internos en el uso y mantenimiento de los equipos de cómputo en el Departamento de Soporte de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones. | Verificar los controles internos              | 2              | ---    | 1                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 1  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Verificar los procesos y la correcta aplicación del control interno en el uso de los equipos de informática.                                                  |
| 17. Evaluar el control interno en el área de comunicación y video vigilancia en el Departamento de Comunicación y Radio Vigilancia en la Dirección de Seguridad Parlamentaria.     | Verificación de los Controles Internos        | 2              | ---    | 1                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 1  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Verificación del inventario y el estado de las cámaras de video vigilancia, al igual que los radios de comunicación, aplicando las normas de control interno. |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8043/5128014**

(2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDO. JOSÉ ARIEL ARROCHA SANTANA**

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

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

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                 | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN                                                                                                    | (9) META ANUAL            |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                             |                                                                                                                            | (9A) CANT                 | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                             | 18. Realizar la verificación del Control Interno en el Departamento de Armería de la Dirección de Seguridad Parlamentaria. | Verificación de las armas | 2      | ---                                                                                                        | 0 | 0 | 0 | 0  | 1  | 0  | 0  | 0 | 0 | 1 | 0 |                                                                                                                                                           |
| 19. Verificar el servicio de recepción y atención al público en dicho departamento de la Dirección de Seguridad Parlamentaria.                              | Verificación del servicio                                                                                                  | 2                         |        | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 1 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 1 | 0 | Medir la calidad del servicio ofrecido al público en esta unidad.                                                                                         |
| 20. Verificar de los controles internos el uso de los equipos de de radio y televisión de la Dirección de Comunicación.                                     | Verificar los controles internos                                                                                           | 2                         | ---    | 0                                                                                                          | 1 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 1  | 0 | 0 | 0 | 0 | Verificar la correcta aplicación de los los controles internos en el buen uso, manejo y custodia de los equipos de radio y TV.                            |
| 14. Elaborar de acuerdo con el Sistema de Planificación Administrativa las siguientes actividades:<br>14.1. Elaborar el Plan Operativo Anual ( F-01A) 2021. | Plan Operativo Anual                                                                                                       | 1                         | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 1 | 0 | 0 | 0 | El Plan Operativo Anual se elabora de acuerdo con las metas por desarrollarse en el año 2021, para su mejor control de todas las actividades programadas. |

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8043/5128014**

(2) UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDO. JOSÉ ARIEL ARROCHA SANTANA**

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

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

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                  | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                              |                         | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                           |
|                                                                              |                         |                |        |                                                                                                            |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |                                                                                                           |
| 14.2. Elaborar los informes de avance de actividades y proyectos ( F-02 A ). | Informes                | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 | Realizar el informe mensual de los avances de las actividades de acuerdo a lo planificado en el POA 2020. |
| 14.3. Elaborar el informe de evaluación semestral ( F-03 A ) 2019.           | Informe                 | 1              | ---    | 1                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Realizar un análisis de los avances de los trabajos programados en los últimos seis meses de 2019         |
| 14.4. Elaborar el Informe de evaluación semestral (F-03 A) 2020.             | Informe                 | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 1  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Realizar un análisis de los avances de los trabajos programados en los primeros seis meses del 2020       |

ACTUALIZADO-2020

**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

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

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**ING. NAYUBEL RUIZ**

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

(5) Elaborado por: IRIS I. SÚCCARI

(6) Pág. 1 de 5

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                         | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                     |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1. Realizar auditorías internas a las unidades administrativas de la institución.                                                   | Informe de auditoría     | 80             | ---    | 0                                                                                                          | 10 | 10 | 10 | 5  | 10 | 5  | 10 | 5 | 5 | 5 | 5 | Realizar auditorías a los equipos informáticos que pertenecen a la institución en busca de posibles amenazas a la red, que cumplan con los requisitos mínimos de seguridad informática, además de programas con licencias válidas. |
| 2. Plan de concientización a todo el personal de la institución, sobre los riesgos del sistema tecnológico de la Asamblea Nacional. | Charlas                  | 24             | ---    | 2                                                                                                          | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2 | 2 | 2 | 2 | Se define plan de concientización a brindar herramientas de conocimiento para los usuarios para que entiendan el trabajo que se realiza y las nuevas tendencias de ciberseguridad, además de recomendaciones para uso cotidiano.   |
| 3. Renovar los sistemas de seguridad para el aseguramiento de la red institucional.                                                 | Licencias                | 4              | ---    | 0                                                                                                          | 0  | 1  | 0  | 1  | 1  | 0  | 0  | 0 | 1 | 0 | 0 | Mantener los sistemas de seguridad actualizados, además contar con soporte de fábrica en caso de tener daños técnicos de estos equipos.                                                                                            |
| 4. Capacitar al personal de la Unidad de Seguridad Informática.                                                                     | Cursos                   | 6              | ---    | 0                                                                                                          | 0  | 1  | 0  | 1  | 1  | 0  | 1  | 0 | 0 | 1 | 1 | Mantener al personal de la unidad actualizado con nuevas metodologías de ataques informáticos a la institución.                                                                                                                    |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8336/512-8088**

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**ING. NAYUBEL RUIZ**

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

(5) Elaborado por: IRIS I. SUCCARI

(6) Pág. 2 de 5

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                    | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |     |    |     |    |    |    |    |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M   | A  | MY  | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                                                                                 |
| 5. Verificar las aplicaciones que utiliza el ancho de banda contratado para equilibrar su uso. | Informes                 | 24             | ---    | 2                                                                                                          | 2  | 2   | 2  | 2   | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | Verificar semanalmente los reportes de los sistemas sobre la utilización.                                                                                       |
| 6. Realizar monitoreos y elaborar informes sobre el mal uso del internet en la institución.    | Informes                 | 24             | ---    | 2                                                                                                          | 2  | 2   | 2  | 2   | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | Realizar revisiones diarias del comportamiento de la red de la institución en busca de mejoras para la experiencia de la red de los usuarios de la institución. |
| 7. Realizar laboratorios internos de los daños que podría causar algún error de usuarios.      | Laboratorios             | 24             | ---    | 2                                                                                                          | 2  | 2   | 2  | 2   | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | Realizarán laboratorios controlados constantes en ambientes sin acceso a la red interna para verificar el comportamiento.                                       |
| 8. Elaboración de cursos básicos de seguridad informática para funcionarios.                   | Actualización            | ---            | 100%   | 0%                                                                                                         | 0% | 50% | 0% | 50% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | Brindar un curso para usuarios en temas de seguridad básica para que puedan hacer uso de estas recomendaciones en su hogar y en su vida cotidiana.              |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8336/512-8088**

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**ING. NAYUBEL RUIZ**

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

(5) Elaborado por: IRIS I. SUCCARI

(6) Pág. 3 de 5

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                  | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |    |     |     |    |     |     |     |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|----|-----|-----|----|-----|-----|-----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                              |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY | JN  | JL  | AG | S   | O   | N   | D  |                                                                                                                                                                                                          |
| 9. Desarrollar e implementar las medidas de seguridad.                                       | Informe                  | ---            | 100%   | 0%                                                                                                         | 25% | 10% | 0%  | 0% | 20% | 15% | 0% | 30% | 0%  | 0%  | 0% | Implementar medidas de seguridad a todos los niveles para prevenir y corregir incidentes de seguridad.                                                                                                   |
| 10. Efectuar prueba de conceptos de nuevas tecnologías y buenas prácticas.                   | Instalación de demos     | 5              | ---    | 0                                                                                                          | 0   | 0   | 1   | 0  | 1   | 1   | 1  | 0   | 1   | 0   | 0  | Solicitar pruebas controladas de nuevas tecnologías en busca de herramientas beneficiosas para la institución.                                                                                           |
| 11. Elaborar planificación de procesos de tecnología y buenas prácticas.                     | Informe                  | ---            | 100%   | 5%                                                                                                         | 0%  | 20% | 10% | 5% | 5%  | 5%  | 5% | 5%  | 20% | 20% | 0% | Mantener los procesos a los estándares en las normas internacionales de seguridad informática.                                                                                                           |
| 12. Verificar proyectos de tecnología que conlleve a la utilización de la red institucional. | Informe                  | 8              | ---    | 0                                                                                                          | 1   | 1   | 0   | 2  | 1   | 1   | 0  | 0   | 1   | 1   | 0  | Verificar los proyectos que utilizan los servicios de la red institucional para brindar recomendaciones y mejores prácticas en temas de seguridad informáticas, y de mejor provecho para la institución. |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8336/512-8088**

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**ING. NAYUBEL RUIZ**

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

(5) Elaborado por: IRIS I. SÚCCARI

(6) Pág. 4 de 5

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                           | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                       |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                                                  |
| 13. Preparar informes mensuales (F-02A) de las actividades realizadas.                | Informe                  | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 | Preparar los informes mensuales de las actividades de cada mes.                                                                                  |
| 14. Preparar Plan Operativo Anual (F-01A) de la Unidad de Seguridad Informática 2021. | Plan Operativo Anual     | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 1 | 0 | 0 | 0 | Preparar el Plan Operativo Anual (F-01A) de la unidad donde se programan las actividades y proyectos que son de importancia para la institución. |
| 15. Elaborar informe de evaluación (F-03A) de los meses de julio a diciembre de 2019. | Informe                  | 1              | ---    | 1                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Elaborar el informe de evaluación del segundo semestre de las actividades y proyectos.                                                           |
| 16. Elaborar informe de evaluación (F-03A) de los meses de enero a junio de 2020.     | Informe                  | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 1  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Elaborar el informe de evaluación después de haber culminado el primer semestre del año 2020                                                     |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8336/512-8088**

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**ING. NAYUBEL RUIZ**

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

(5) Elaborado por: IRIS I. SUCCARI

(6) Pág. 5 de 5

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                              | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                          |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                                                    |
| 17. Confeccionar informe de equipos que están infectados en la red y la razón del por qué se infectaron. | Informe de antivirus     | 24             | ---    | 2                                                                                                          | 2 | 2 | 2 | 2  | 2  | 2  | 2  | 2 | 2 | 2 | 2 | Se realizarán de manera mensual, debido a que por falta de información, algunas veces usuarios son infectados con algún tipo de virus informático. |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

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

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. EIRA SANTAMARÍA DE GARCERÁN**

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

(5) Elaborado por: ZULAY NAVARRO

(6) Pág. 1 de 10

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                             | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN                     | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         |                                              | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N | D |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DIRECCIÓN</b>                                                                        |                                              |                |        |                                                                                                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |                                                                                                                                                                                                                               |
| 1. Organizar seminarios o conversatorios para promover las iniciativas ciudadanas.      | <b>Programa</b>                              | <b>3</b>       |        | 0                                                                                                          | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | 1 | 0 | Sensibilizar e informar a la población acerca del programa (iniciativa ciudadana) para que se conozca su funcionamiento y procedimiento.                                                                                      |
| 2. Programar giras de promoción y acercamiento a la comunidad.                          | <b>Giras</b>                                 | <b>9</b>       |        | 0                                                                                                          | 0  | 3  | 0  | 0  | 3  | 0  | 3  | 0  | 0  | 0 | 0 | Facilitar la participación de las fuerzas vivas de la sociedad a fin de canalizar los temas que requieran ser considerados para ser tratados como leyes de la República de Panamá.                                            |
| 3. Organizar conversatorios con estudiantes universitarios y grupos juveniles.          | <b>Conversatorios</b>                        | <b>1</b>       |        | 0                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | Informar a la juventud acerca de las funciones y atribuciones de la Asamblea Nacional, para fomentar el pensamiento crítico entre ellos y resaltar la importancia de la participación del ciudadano en el que hacer nacional. |
| 4. Recibir, tramitar y solicitar concepto de viabilidad de las iniciativas presentadas. | <b>Expedientes y conceptos de viabilidad</b> | <b>80</b>      |        | 10                                                                                                         | 10 | 10 | 10 | 0  | 0  | 10 | 10 | 10 | 10 | 0 | 0 | Recibir las iniciativas en la oficina de la sede principal y en las diferentes regionales, y remitirla a las diferentes instancias administrativas para el trámite respectivo.                                                |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8052/512-8053**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. EIRA SANTAMARÍA DE GARCERÁN**

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

(5) Elaborado por: ZULAY NAVARRO

(6) Pág. 2 de 10

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                        | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                    |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                                                                                         |
| 5. Recibir la presentación de los anteproyectos de ley producto de las iniciativas ciudadanas que sean viables.    | Antepro-<br>yectos       | 40             |        | 5                                                                                                          | 5 | 5 | 5 | 0  | 0  | 5  | 5  | 5 | 5 | 0 | 0 | Las iniciativas luego, de ser evaluadas y consideradas viables, son remitidas, de acuerdo con su calificación, ya sea como anteproyecto de ley a las comisiones de trabajo respectivas. |
| 6. Realizar reuniones de trabajo con el personal de la dirección.                                                  | Reuniones                | 12             |        | 2                                                                                                          | 0 | 2 | 0 | 2  | 0  | 2  | 0  | 2 | 0 | 2 | 0 | Dar sugerencias, instrucciones, y recibir aportes a fin de mejorar el servicios que se les brinda a los usuarios de la dirección.                                                       |
| 7. Mantener actualizado el registro de iniciativas recibidas y evaluadas.                                          | Informes                 | 12             |        | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 | Los expedientes de cada iniciativa deben contener toda la documentación relacionada con ella y estos están a la disposición de los ciudadanos físicamente y a través de la página Web.  |
| 8. Remitir información a la Dirección de Tec. Informática y Comunicaciones para la actualización de la página Web. | Actualiza-<br>ciones     | 12             |        | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 | Los ciudadanos, a través de la página Web, pueden remitir sus iniciativas y tienen acceso a conocer las actividades que realiza la Asamblea Nacional.                                   |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8052/512-8053**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. EIRA SANTAMARÍA DE GARCERÁN**

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

(5) Elaborado por: ZULAY NAVARRO

(6) Pág. 3 de 10

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                     | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |     |    |     |     |     |     |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                 |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A   | MY | JN  | JL  | AG  | S   | O  | N  | D  |                                                                                                                                                   |
| 9. Elaborar los informes de avances de actividades (F-02A).                                     | Informes                 | 12             |        | 1                                                                                                          | 1  | 1  | 1   | 1  | 1   | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | 1  | Remitir mensualmente , las actividades realizadas (programadas y no programadas) conjuntamente con las limitaciones y observaciones de cada caso. |
| 10. Preparar el proyecto de presupuesto de la dirección.                                        | Presupuesto              | 1              |        | 0                                                                                                          | 0  | 0  | 1   | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | Plasmar los requerimientos de la dirección para el desarrollo de las actividades.                                                                 |
| 11. Elaborar el informe de evaluación de actividades (F-03A) de julio a diciembre del 2019.     | Informe                  | 1              |        | 1                                                                                                          | 0  | 0  | 0   | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | Confeccionar los informe al culminar el año para medir la ejecución de lo progrado.                                                               |
| 12. Elaborar el informe de evaluación de actividades y proyectos (F-03A) de enero a junio 2020. | Informe                  | 1              |        | 0                                                                                                          | 0  | 0  | 0   | 0  | 0   | 1   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | Este informe se realiza para evaluar los avances de las actividades planificadas en el primer semestre.                                           |
| 13. Organizar el programa Asamblea Juvenil.                                                     | Programa                 | --             | 100%   | 5%                                                                                                         | 0% | 5% | 10% | 5% | 20% | 15% | 15% | 25% | 0% | 0% | 0% | Brindar la oportunidad a estudiantes de educación media de conocer el proceso de elaboración y ley, así como desarrollar su liderazgo.            |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8052/512-8053**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. EIRA SANTAMARÍA DE GARCERÁN

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

(5) Elaborado por: ZULAY NAVARRO

(6) Pág. 4 de 10

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                      | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                                                                                                   |
| 14. Elaborar el Plan Anual (F-01A) de la dirección para el 2021. | Plan Anual               | 1              |        | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 1 | 0 | 0 | 0 | Recopilar toda la información de las actividades que serán programadas por las regionales de las provincias de Herrera, Veraguas y Chiriquí para dar inicio a la elaboración del Plan Anual 2021. |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8052/512-8053**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. EIRA SANTAMARÍA DE GARCERÁN**

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

(5) Elaborado por: ZULAY NAVARRO

(6) Pág. 5 de 10

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

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8052/512-8053**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. EIRA SANTAMARÍA DE GARCERÁN**

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

(5) Elaborado por: ZULAY NAVARRO

(6) Pág. 6 de 10

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                       | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                             |
| 5. Realizar reuniones de trabajo con el personal de la dirección. | Reuniones                | 6              |        | 1                                                                                                          | 0 | 1 | 0 | 1  | 0  | 1  | 0  | 1 | 0 | 1 | 0 | Dar instrucciones y recibir sugerencias y aportes a fin de mejorar el servicio que se les brinda a los usuarios.            |
| 6. Elaborar informes de avances de actividades mensuales (F-02A). | Informe                  | 12             |        | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 | Remitir a la dirección el informe de las actividades realizadas para dar seguimiento a la programación del Plan Anual 2020. |
| 7. Participar en eventos feriales nacionales.                     | Eventos                  | 3              |        | 0                                                                                                          | 1 | 0 | 1 | 0  | 0  | 0  | 1  | 0 | 0 | 0 | 0 | Acercar la Asamblea Nacional a la ciudadanía, promoviendo los servicios que ofrece.                                         |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8052/512-8053**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. EIRA SANTAMARÍA DE GARCERÁN**

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

(5) Elaborado por: ZULAY NAVARRO

(6) Pág. 7 de 10

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

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8052/512-8053**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. EIRA SANTAMARÍA DE GARCERÁN

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

(5) Elaborado por: ZULAY NAVARRO

(6) Pág. 8 de 10

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                       | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                               |
| 5. Realizar reuniones de trabajo con el personal de la dirección. | Reuniones                | 6              |        | 1                                                                                                          | 0 | 1 | 0 | 1  | 0  | 1  | 0  | 1 | 0 | 1 | 0 | Dar instrucciones y recibir sugerencias y aportes a fin de mejorar el servicio que se les brinda a los usuarios.              |
| 6. Elaborar informes de avances de actividades mensuales (F-02A). | Informe                  | 12             |        | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 | Se remite a la dirección el informe de las actividades realizadas para dar seguimiento a la programación del Plan Anual 2020. |
| 7. Participar en eventos feriales nacionales.                     | Eventos                  | 1              |        | 0                                                                                                          | 0 | 1 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Acercar la Asamblea Nacional a la ciudadanía, promoviendo los servicios que ofrece.                                           |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8052/512-8053**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. EIRA SANTAMARÍA DE GARCERÁN**

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

(5) Elaborado por: ZULAY NAVARRO

(6) Pág. 9 de 10

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

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8052/512-8053**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. EIRA SANTAMARÍA DE GARCERÁN**

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

(5) Elaborado por: ZULAY NAVARRO

(6) Pág. 10 de 10

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                       | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                              |
| 5. Realizar reuniones de trabajo con el personal de la dirección. | Reuniones                | 6              |        | 1                                                                                                          | 0 | 1 | 0 | 1  | 0  | 1  | 0  | 1 | 0 | 1 | 0 | Dar instrucciones, y recibir sugerencias y aportes a fin de mejorar el servicio que se les brinda a los usuarios.            |
| 6. Elaborar informes de avances de actividades mensuales (F-02A). | Informe                  | 12             |        | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 | Remitir de la Dirección el informe de las actividades realizadas para dar seguimiento a la programación del Plan Anual 2020. |
| 7. Participar en eventos feriales nacionales.                     | Eventos                  | 2              |        | 1                                                                                                          | 0 | 1 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Acercar la Asamblea Nacional a la ciudadanía, promoviendo los servicios que ofrece.                                          |

ACTUALIZADO-2020

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

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

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. MARISOL MARTÍNEZ

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

(5) Elaborado por: YESSICA DÍAZ

(6) Pág. 1 de 4

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

ACTUALIZADO-2020

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8279

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. MARISOL MARTÍNEZ

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

(5) Elaborado por: YESSICA DÍAZ

(6) Pág. 2 de 4

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                               | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                           |                         | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                           |                         |                |        |                                                                                                            |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |                                                                                                                                                                       |
| 6. Participar de invitaciones académicas dirigidas al personal de la Dirección de Estudios Parlamentarios y la actualización del personal.                | Capacitaciones.         | 7              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 0  | 0 | 1 | 1 | 0 | Fortalecer los conocimientos del personal a través de invitaciones académicas.                                                                                        |
| 7. Elaborar, promover y dar seguimiento a los convenios de colaboración suscritos por la Asamblea Nacional, entidades gubernamentales y otros organismos. | Convenios               | 2              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 1  | 1 | 0 | 0 | 0 | Establecer un seguimiento de los convenios suscritos por la Asamblea Nacional, con entidades gubernamentales y otros organismos.                                      |
| 8. Elaborar y promover estudios e investigaciones sobre diferentes temas.                                                                                 | Investigaciones         | 4              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 1 | 0  | 1  | 0  | 1  | 0 | 1 | 0 | 0 | Promover, impulsar y coordinar las investigaciones sobre evaluación y funcionamiento de los sistema sociales, políticos, constitucionales y electorales, entre otros. |
| 9. Publicaciones de material informativo para diferentes actividades.                                                                                     | Publicaciones           | 10             | ---    | 2                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 2  | 1  | 0  | 0  | 1 | 2 | 1 | 1 | Publicar material bibliográfico que complemente los Viernes Académicos y otras actividades.                                                                           |
| 10. Boletín Informativo vía electrónica.                                                                                                                  | Boletín informativo     | 6              | ---    |                                                                                                            | 1 |   | 1 |    | 1  |    | 1  |   | 1 |   | 1 | Enviar boletín vía electrónica con información a la institución.                                                                                                      |

ACTUALIZADO-2020

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8279

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. MARISOL MARTÍNEZ

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

(5) Elaborado por: YESSICA DÍAZ

(6) Pág. 3 de 4

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                      | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                  |                         | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                                           |
|                                                                                                                  |                         |                |        |                                                                                                            |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |                                                                                                                                           |
| 11. Revista Debate.                                                                                              | Revista Debate          | 2              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 1 | 0  | 0  | 0  | 0  | 1 | 0 | 0 | 0 | Publicar la Revista Parlamentaria Debate.                                                                                                 |
| 12. Confeccionar el Plan Operativo Anual (F-01A) 2021 de la Dirección de Estudios Parlamentarios.                | Plan Operativo Anual    | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 1 | 0 | 0 | 0 | Proyectar la programación de las actividades que se ejecutarán en el 2021.                                                                |
| 13. Realizar los informes mensuales de avances de actividades y proyectos (F-02A) de 2020.                       | Informe                 | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 | Registrar explicativa y cuantitativamente las actividades que se ejecutan cada mes.                                                       |
| 14. Elaborar el informe de evaluación semestral de actividades y proyectos (F-03A) de julio a diciembre de 2019. | Informe                 | 1              | ---    | 1                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Detallar los registros explicativos y cuantitativo de las actividades que se ejecuta la dirección durante los últimos seis meses de 2019. |
| 15. Elaborar el informe de evaluación de las actividades y proyectos de enero a junio (F-03A) de 2020.           | Informe                 | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 1  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Evaluar el informe de metas de los resultados de los primeros seis meses del año.                                                         |

ACTUALIZADO-2020

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8279

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. MARISOL MARTÍNEZ

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

(5) Elaborado por: YESSICA DÍAZ

(6) Pág. 4 de 4

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                           | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------|--------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       |                         | (9A) CANT      | (9B) % | 0                                    |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |                                                                                                                                            |
|                                                       |                         |                |        | E                                    | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                                            |
| 16. Desarrollar foros, conversatorios y conferencias. | Ciclo de conferencias   | 7              | ---    | 1                                    | 1 | 2 | 1 | 0  | 0  | 0  | 1  | 0 | 1 | 0 | 0 | Organizar, a solicitud de los diputados u otras instancias, foros y conversatorios para actualizar a los asesores de la Asamblea Nacional. |
| 17. Organizar y planificar ciclos de conferencias.    | Ciclos de conferencias  | 2              | ---    | 0                                    | 0 | 0 | 0 | 1  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 1 | 0 | Organizar, en mayo, temas de interés nacional parlamentario y, en noviembre, temas legislativos.                                           |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

8626/8525 26/9/2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. LARISSA LIM YUENG LICONA

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

(5) Elaborado por: ANA MORALES

(6) Pág. 1 de 10

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                               | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |    | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |        |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|---|---|---|----|----|----|----|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                           |                          |                |    | (9A) CANT                                                                                                  | (9B) % | E | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O |                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                           |                          |                |    |                                                                                                            |        |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |                                                                                                                                                                  |
| DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES.                                                                                                               |                          |                |    |                                                                                                            |        |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |                                                                                                                                                                  |
| 1. Atender reuniones con los jefes de los departamentos de la dirección.                                                                                  | Reuniones                | 24             | -- | 2                                                                                                          | 2      | 2 | 2 | 2 | 2 | 2  | 2  | 2  | 2  | 2 | 2 | Realizar periódicamente actividades y atender las necesidades que presenten los departamentos.                                                                   |
| 2. Elaborar el consolidado del Plan Operativo Anual 2020                                                                                                  | Informe                  | 1              | -- | 0                                                                                                          | 0      | 0 | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 1  | 0  | 0 | 0 | Presentar el planeamiento anual de las actividades por desarrollarse durante el año 2021.                                                                        |
| 3. Confeccionar el consolidado de los informes mensuales del F-02A de la dirección y de los departamentos.                                                | Informe                  | 12             | -- | 1                                                                                                          | 1      | 1 | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | Elaborar el informe de las actividades que realizará la dirección y los diferente departamentos.                                                                 |
| 4. Realizar el consolidado de los infoprmes de evaluación de (F-03A) de la dirección y de los departamentos del II semestre 2019 y el I semestre de 2020. | Informe                  | 2              | -- | 1                                                                                                          | 0      | 0 | 0 | 0 | 1 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | Elaborar los informes de evaluación de actividades programadas durante el segundo semestre de 2019 y la primera del 2020 de la dirección y de los departamentos. |
| 5. Participar en foros, seminarios, eventos académicos y culturales.                                                                                      | Eventos                  | 17             | -- | 1                                                                                                          | 1      | 1 | 1 | 2 | 2 | 1  | 2  | 1  | 2  | 2 | 1 | Asistir a actividades institucionales que se organizan.                                                                                                          |
| 6. Atender al público en general.                                                                                                                         | Atención                 | 48             | -- | 4                                                                                                          | 4      | 4 | 4 | 4 | 4 | 4  | 4  | 4  | 4  | 4 | 4 | Atender al público en general con un estimado establecido para este año 2020.                                                                                    |
| 7. Organizar eventos relacionados con la dirección.                                                                                                       | Eventos                  | 3              | -- | 0                                                                                                          | 0      | 0 | 0 | 1 | 0 | 0  | 0  | 0  | 1  | 0 | 1 | Organizar conjuntamente con los deparmentos los eventos relacionados con la dirección.                                                                           |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**8626/8525** **26/9/2019**

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. LARISSA LIM YUENG LICONA**

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

(5) Elaborado por: ANA MORALES

(6) Pág. 2 de 10

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                              | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN     | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                          |                              | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F     | M     | A     | MY    | JN    | JL    | AG    | S     | O     | N     | D     |                                                                                                                            |
| <b>DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN.</b>                                                                                         |                              |                |        |                                                                                                            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                                                                                                                            |
| 1. Organizar y clasificar, manualmente toda documentación administrativa y plenaria recibida de las diferentes unidades administrativas. | <b>Carpetas y documentos</b> | <b>15900</b>   | --     | 1800                                                                                                       | 1500  | 1200  | 1600  | 1400  | 1200  | 1200  | 1200  | 1400  | 1400  | 1000  | 1000  | Se gestionará toda la documentación administrativa y plenaria de la Asamblea Nacional para su organización y clasificación |
| 2. Alimentar la base de datos de toda la documentación administrativa y plenaria.                                                        | <b>Documentos</b>            | <b>22075</b>   | --     | 2625                                                                                                       | 2375  | 1875  | 2175  | 2175  | 1875  | 1500  | 1500  | 1775  | 1400  | 1400  | 1400  | Proveer la base de datos con la información administrativa y plenaria para llevar un mejor control.                        |
| 3. Realizar descripciones y resúmenes de los documentos que se van a microfilm.                                                          | <b>descripciones</b>         | <b>3150</b>    | --     | 275                                                                                                        | 275   | 275   | 275   | 275   | 275   | 250   | 250   | 250   | 250   | 250   | 250   | Determinar de manera tecnológica y con métodos de archivos los documentos que se microfilman.                              |
| 4. Verificar y microfilm la documentación administrativa, ya proceda.                                                                    | <b>Hojas microfilmadas</b>   | <b>284500</b>  | --     | 24000                                                                                                      | 23500 | 23500 | 23500 | 24000 | 24000 | 24000 | 24000 | 23500 | 23500 | 23500 | 23500 | Analizar los documentos de acuerdo a la demanda para su microfilmación.                                                    |
| 5. Registrar rollos de películas, sobre gacetas oficiales, leyes, anteproyectos, proyectos y documentación administrativa.               | <b>Rollos microfilmados</b>  | <b>132</b>     | --     | 11                                                                                                         | 11    | 11    | 11    | 11    | 11    | 11    | 11    | 11    | 11    | 11    | 11    | Registrar la cantidad de documentos microfilmados, administrativos y plenarios según volumen recibido.                     |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**8626/8525**      **26/9/2019**

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. LARISSA LIM YUENG LICONA**

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

(5) Elaborado por: ANA MORALES

(6) Pág. 3 de 10

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                            | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN    | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                        |                             | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                           |
| 6. Revisar en el equipo lector y dar mantenimiento a los rollos de película microfilmadas de la documentación administrativa plenaria. | Revisar rollos              | 96             | --     | 8                                                                                                          | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | Efectuar continuamente la revisión del equipo para conservarlo en buen estado.                            |
| 7. Indexar rollos con la documentación ya microfilmada.                                                                                | Rollos indexados            | 96             | --     | 8                                                                                                          | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | Permitir la búsqueda rápida y a su vez agilización de la documentación existente para los usuarios.       |
| 8. Buscar la documentación en los depósitos de Arraiján, Área Revertida y sótano del edificio nuevo.                                   | Seguimiento de los archivos | 96             | --     | 8                                                                                                          | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | Determinar la búsqueda de los documentos debidamente programados en los depósitos de la institución.      |
| 9. Buscar y llevar rollos de películas al proveedor para su revelado.                                                                  | Rollo en proveedores        | 72             | --     | 6                                                                                                          | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | Organizar los rollos de películas para para ser revelado, ya que no se cuenta con el equipos necesarios.  |
| 10. Brindar atención al público y resolver consultas referentes a la información existente en el departamento.                         | Atención al usuario         | 180            | --     | 15                                                                                                         | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | Explicar los temas relevantes que se que se discuten en el pleno a la diferente unidades administrativas. |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**8626/8525** **26/9/2019**

(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

**LCDA. LARISSA LIM YUENG LICONA**

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

(5) Elaborado por: ANA MORALES

(6) Pág. 4 de 10

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                             | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |           | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         |                          | (9A) CANT      | (9B) %    | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                                                                                              |
| 11. Realizar reuniones con el personal del departamento de archivo y microfilmación.    | <b>Reuniones</b>         | <b>24</b>      | <b>--</b> | 2                                                                                                          | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | Organizar reuniones con el objetivo de mejorar resultados los resultados técnicos de los procesos, sos en el entorno laboral y responsabilidades que tiene los funcionarios. |
| <b>DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN.</b>                                                  | <b>Gacetas Oficiales</b> | <b>248</b>     | <b>--</b> | 22                                                                                                         | 17 | 22 | 20 | 20 | 22 | 23 | 21 | 22 | 22 | 16 | 21 | Mostrar diariamente las gacetas con con el procedimiento digital, número y letras para un mejor control y distinción.                                                        |
| 1. Digitalizar y publicar las Gacetas Oficiales.                                        |                          |                |           |                                                                                                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                              |
| 2. Actualizar la base de datos Legispan según el contenido diario de la Gaceta Oficial. | <b>Actualizaciones</b>   | <b>248</b>     | <b>--</b> | 22                                                                                                         | 17 | 22 | 20 | 20 | 22 | 23 | 21 | 22 | 22 | 16 | 21 | Detallar diariamente las concordancia de todo el material, jurídico y creación de los registros nuevos según el día.                                                         |
| 3. Indexar diariamente las bases de datos documentales de la institución.               | <b>Actualizaciones</b>   | <b>248</b>     | <b>--</b> | 22                                                                                                         | 17 | 22 | 20 | 20 | 22 | 23 | 21 | 22 | 22 | 16 | 21 | Detallar en forma alfabética toda la documentación alfabéticamente, para ser digitalizadas.                                                                                  |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**8626/8525** **26/9/2019**

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. LARISSA LIM YUENG LICONA**

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

(5) Elaborado por: ANA MORALES

(6) Pág. 5 de 10

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                          | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN    | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |    |    |     |     |     |     |    |    | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|----|----|-----|-----|-----|-----|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                      |                            | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY | JN | JL  | AG  | S   | O   | N  | D  |                                                                                                                                     |
|                                                                                                                      |                            |                |        |                                                                                                            |     |     |     |    |    |     |     |     |     |    |    |                                                                                                                                     |
| 4. Enviar el índice de la Gaceta Oficial vía correo electrónico a todos los usuarios suscritos a la base de datos.   | Envío de Gacetas Oficiales | 248            | --     | 22                                                                                                         | 17  | 22  | 20  | 20 | 22 | 23  | 21  | 22  | 22  | 16 | 21 | Ejecutar el envío del indice de la Gaseta Oficial por correo electrónico de lo usuarios a la base de datos.                         |
| 5. Elaborar el tarjetario referencial                                                                                | Tarjetario referencial     | 49             | --     | 4                                                                                                          | 4   | 4   | 3   | 5  | 4  | 4   | 5   | 4   | 4   | 4  | 4  | Actualizar y publicar los viernes en el sitio Web de la Asamblea Nacional el tarjetario referencial.                                |
| 6. Digitalización de los diversos documentos que forman el trámite legislativo.                                      | Documentos digitales       | 300            | --     | 25                                                                                                         | 25  | 25  | 25  | 25 | 25 | 25  | 25  | 25  | 25  | 25 | 25 | Registrar todos los documentos que forman parte del trámite legislativo para ser publicado en el sitio Web de cooperación.          |
| DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA PARLAMENTARIA                                                                             |                            |                |        |                                                                                                            |     |     |     |    |    |     |     |     |     |    |    |                                                                                                                                     |
| 1. Brindar el servicio de préstamo de documentos para consultas en sala y préstamos especiales.                      | Documentos                 | 1185           | --     | 105                                                                                                        | 100 | 110 | 100 | 90 | 85 | 110 | 100 | 115 | 105 | 80 | 85 | Brindarle al usuario los servicios de consulta y préstamos especiales que brinda la Biblioteca Parlamentario.                       |
| 2. Llevar un registro de la cantidad y categoría de usuarios que realizan consultas e investigaciones de documentos. | Usuarios                   | 970            | --     | 85                                                                                                         | 75  | 90  | 80  | 75 | 80 | 85  | 80  | 90  | 85  | 70 | 75 | Detectar la cantidad y categoría de usuarios que utilizaron el servicio de consulta y préstamo para sus investigaciones y consulta. |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**8626/8525** **26/9/2019**

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. LARISSA LIM YUENG LICONA**

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

(5) Elaborado por: ANA MORALES

(6) Pág. 6 de 10

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                  | (8)UNIDAD DE         | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES                               |     |     |     |    |     |     |     |     |     |    |    | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|--------|--------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                              |                      |                |        | (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |    |     |     |     |     |     |    |    |                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                              | PRODUCCIÓN           | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                  | F   | M   | A   | MY | JN  | JL  | AG  | S   | O   | N  | D  |                                                                                                                                                                          |
| 3.Realizar búsquedas e impresión de información jurídica en atención a consultas del usuario, ubicadas en las bases de datos . (Legispan, Info-Leg y otras). | Consultas            | 1385           | --     | 150                                                                | 170 | 115 | 120 | 90 | 100 | 115 | 150 | 110 | 100 | 80 | 85 | Establecer la búsqueda de la información la base de datos jurídicos entre otros para, facilitarla al usuarios.                                                           |
| 4. Brindar el servicio al usuario de consultas e investigaciones en Internet (personalizadas).                                                               | Consultas y usuarios | 1145           | --     | 115                                                                | 100 | 100 | 105 | 80 | 80  | 110 | 100 | 110 | 100 | 70 | 75 | Dotar a los usuarios del internet para realizar sus propias consultas y investigación haciendo uso de internet bajo la orientación del personal de la Biblioteca.        |
| 5. Formación de usuarios sobre los servicios que brinda la Biblioteca a los visitantes.                                                                      | Usuarios             | 140            | --     | 20                                                                 | 0   | 25  | 15  | 10 | 10  | 25  | 15  | 0   | 0   | 10 | 10 | Orientar a los usuarios sobre los servicios que brinda la Biblioteca.                                                                                                    |
| 6.Clasificar, catalogar e introducir el material bibliográfico y hemerográficos en el catálogo automatizado la Biblioteca.                                   | Libros y revistas    | 1080           | --     | 100                                                                | 100 | 100 | 100 | 70 | 70  | 100 | 100 | 100 | 100 | 70 | 70 | Ejecutar los procesos técnicos del acervo bibliográfico (libros) y publicaciones seriadas (revista) para que esten a disposición del usuarios el catálogo automatizados. |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**8626/8525** **26/9/2019**

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCD.A. LARISSA LIM YUENG LICONA**

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

(5) Elaborado por: ANA MORALES

(6) Pág. 7 de 10

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                                                                                               | (8)UNIDAD DE          | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES                               |     |     |     |    |    |     |     |     |     |    |    | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|--------|--------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|----|----|-----|-----|-----|-----|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |                |        | (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |    |    |     |     |     |     |    |    |                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                           | PRODUCCIÓN            | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                  | F   | M   | A   | MY | JN | JL  | AG  | S   | O   | N  | D  |                                                                                                                             |
| 7. Recopilar y compilar artículos de noticias publicadas de la prensa escrita sobre la Asamblea Nacional y temas de interés general.                                                                                                                      | Artículos de noticias | 2906           | --     | 330                                                                | 326 | 345 | 320 | 70 | 60 | 260 | 384 | 303 | 378 | 70 | 60 | Disponer de información relevante la prensa local escrita sobre el pleno, comisiones e instituciones generales.             |
| 8. Compilar los diarios de debates de las actas originales del Pleno y y de las comisiones permanentes, leyes originales con sus antecedentes, su microfilmación, digitalización y formar legajos, y enviado al Departamento de Imprenta para su empaste. | Documentos y legajos  | 525            | --     | 50                                                                 | 50  | 40  | 50  | 40 | 50 | 50  | 45  | 40  | 50  | 30 | 30 | Conservar en buen estado la documentación una vez realizados los procesos técnicos de digitalización, empaste, entre otros. |
| 9. Seleccionar la documentación bibliográfica con deterioro para su empaste y reempaste en la imprenta.                                                                                                                                                   | Documentos            | 289            | --     | 33                                                                 | 25  | 28  | 36  | 25 | 20 | 22  | 32  | 18  | 15  | 20 | 15 | Restaurar la documentación deteriorada con el fin de conservarla con apoyo de la imprenta.                                  |
| 10. Realizar exhibiciones del material bibliográfico y hemerográfico de adquisiciones recientes e históricas.                                                                                                                                             | Exhibiciones          | 6              | --     | 0                                                                  | 1   | 0   | 1   | 0  | 1  | 0   | 1   | 0   | 1   | 0  | 1  | Exhibir materiales nuevos disponibles para el uso de los usuarios.                                                          |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**8626/8525** **26/9/2019**

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. LARISSA LIM YUENG LICONA**

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

(5) Elaborado por: ANA MORALES

(6) Pág. 8 de 10

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                               | (8)UNIDAD DE               | (9) META ANUAL                                                     |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                           |                            | (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |        |                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                           | PRODUCCIÓN                 | (9A) CANT                                                          | (9B) % | E                                    | F   | M   | A   | MY  | JN  | JL  | AG  | S   | O   | N   | D   |                                                                                                                                                             |
| 11. Cuantificar la clasificación e indexación de los procesos de automatización realizados en el acervo de la Biblioteca. | Documen-<br>tos            | 1535                                                               | --     | 150                                  | 200 | 115 | 150 | 120 | 125 | 150 | 100 | 110 | 115 | 100 | 100 | Calcular el avance de los procesos de automatización para saber su efectividad.                                                                             |
| 12. Recopilar datos estadísticos de las consultas que se atienden en la biblioteca, y de los usuarios beneficiados.       | Consultas<br>y<br>usuarios | 4664                                                               | --     | 455                                  | 415 | 415 | 415 | 335 | 345 | 420 | 430 | 425 | 390 | 300 | 319 | Calcular la cantidad de consultas efectuadas a las diferentes colecciones documentadas y la categorías que se benefician con la de base de datos jurídicos. |
| 13. Inventariar los documentos históricos legislativos.                                                                   | Documentos                 | 745                                                                | --     | 70                                   | 80  | 60  | 50  | 40  | 50  | 80  | 85  | 70  | 60  | 50  | 50  | Recopilar la cantidad de documentos como resoluciones legislativas, actas originales y proyectos no aprobado.                                               |
| 14. Elaborar el Plan Operativo Anual 2021 de la Biblioteca Parlamentarias.                                                | Documento                  | 1                                                                  | --     | 0                                    | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | Conocer las actividades y proyectos que la biblioteca ejecutará en el 2020.                                                                                 |
| 15. Elaborar los informes mensuales F-02A de 2020 de la Biblioteca Parlamentaria.                                         | Informes                   | 12                                                                 | --     | 1                                    | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | Conocer el grado de avance obtenido de las actividades y proyectos programados en el POA 2020.                                                              |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**8626/8525** **26/9/2019**

(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

**LCDA. LARISSA LIM YUENG LICONA**

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

(5) Elaborado por: ANA MORALES

(6) Pág. 9 de 10

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                   | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                               |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F     | M     | A     | MY    | JN    | JL    | AG    | S     | O     | N     | D     |                                                                                                                                                                                                     |
| 16. Confeccionar los informes de evaluación F-03A correspondientes a julio - diciembre 2019 y F-03A de enero a junio de 2020. | Informes                 | 2              | --     | 1                                                                                                          | 0     | 0     | 0     | 0     | 1     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | Analizar y confeccionar el informe de evaluación del segundo semestre de 2019 y el primero de 2020 para conocer el grado de cumplimiento.                                                           |
| <b>DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA.</b>                                                                                       |                          |                |        |                                                                                                            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                                                                                                                                                                                                     |
| 1. Recibir la correspondencia interna clasificarla mediante listado para su distribución.                                     | Documentos               | 72,750         | ---    | 6,000                                                                                                      | 6,000 | 6,000 | 6,000 | 6,000 | 6,000 | 6,000 | 6,000 | 6,000 | 6,000 | 5,500 | 7,250 | Recibir la correspondencia para ser distribuida a las diferentes unidades administrativas, despachos de los diputados, comisiones permanentes, Despacho superior, áreas técnicas y administrativas. |
| 2. Clasificar y distribuir la correspondencia externa.                                                                        | Documentos               | 79,100         | ---    | 6,500                                                                                                      | 6,500 | 6,500 | 6,500 | 6,500 | 6,500 | 6,500 | 6,500 | 6,500 | 6,500 | 6,300 | 7,800 | Distribuir y entregar la correspondencia en las diferentes instituciones gubernamentales, sector privado y embajadas.                                                                               |
| 3. Distribución de periódicos.                                                                                                | Distribución             | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | Realizar diariamente la entrega de los periódicos al Despacho Superior, Secretaría General, medios de comunicación y a lo departamento administrativos de la institución.                           |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**8626/8525** **26/9/2019**

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. LARISSA LIM YUENG LICONA

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

(5) Elaborado por: ANA MORALES

(6) Pág. 10 de 10

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                     | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                 |                         | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F      | M      | A      | MY     | JN     | JL     | AG     | S      | O      | N      | D      |                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 |                         |                |        |                                                                                                            |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |                                                                                                                      |
| 4. Control numérico de la correspondencia interna y externa.                                                                                    | Documentos coodificados | 150,800        | ---    | 12,500                                                                                                     | 12,500 | 12,500 | 12,500 | 12,500 | 12,500 | 12,500 | 12,500 | 12,500 | 12,500 | 12,000 | 13,800 | Recibir y registrar la correspondencia general la cual será distribuida en las diferentes instancias administrativa. |
| 5. Confeccionar el Plan Operativo Anual ( F-01A) de 2021.                                                                                       | Informe                 | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 1      | 0      | 0      | 0      | Elaborar el planeamiento de las actividades y proyecto a realizarse para el 2021.                                    |
| 6. Confeccionar los informes mensuales de avance de actividades y proyectos F-02A de 2020.                                                      | Informes                | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1      | 1      | 1      | 1      | 1      | 1      | 1      | 1      | 1      | 1      | 1      | Elaborar los informe mensuales establecido en el Plan Operativo Anual de 2020.                                       |
| 7. Confeccionar el Informe de Evaluación de las Actividades y Proyectos F-03A del Departamento de Correspondencia de julio a diciembre de 2019. | Informes                | 1              | ---    | 1                                                                                                          | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | Confecionar el informe semestral de las actividades y proyectos del segundo semestre de 2019.                        |
| 8. Confeccionar el Informe de Evaluación de las Actividades y Proyectos (F-03A) del Departamento de Correspondencia de enero a junio de 2020.   | Informe                 | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0      | 0      | 0      | 0      | 1      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | Elaborar el informe semestral correspondiente de enero a junio de 2020.                                              |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8351/8463

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDO. LUIS FLÓREZ KARICA**

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

(5) Elaborado por: LINNETH M. PÉREZ

(6) Pág. 1 de 3

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                 | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN         | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS |                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                             |                                 | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                           |                                                                                                                                                           |
|                                                                                             | DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES |                |        |                                                                                                            |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |                           |                                                                                                                                                           |
| 1. Elaborar el Plan Operativo Anual 2021                                                    | Plan Operativo Anual            | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 1 | 0 | 0 | 0                         | Elaborar y planificar mediante actividades que resaltarán nuestra historia y nuestro folklore.                                                            |
| 2. Elaborar el informe mensual F-02 A .                                                     | Informe mensual                 | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1                         | Presentar los avances de cada actividad, las que están pendientes y las limitantes de cada mes.                                                           |
| 3. Elaborar el informe semestral de evaluación F-03 A de enero a junio del 2020.            | Informe semestral               | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 1  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0                         | Evaluar las limitaciones y plasmar sugerencias para cumplir a cabalidad con las actividades.                                                              |
| 4. Elaborar el informe semestral de evaluación F-03 A de julio a diciembre de 2019.         | Informe semestral               | 1              | ---    | 1                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0                         | Evaluar los últimos seis meses de 2019 para poder tomar decisiones a futuro, en cuanto a las actividades, tomando en cuenta las limitantes y sugerencias. |
| 5. Realizar conversatorios sobre nuestras tradiciones historicas, folclóricas y culturales. | Eventos                         | 4              | ---    | 1                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 1  | 0  | 0  | 1  | 0 | 0 | 1 | 0 | 0                         | Se realizarán diferentes eventos que resaltan nuestra historia y folklore para mantener viva en el funcionario la llama de la nacionalidad.               |
| 6- Realizar conversatorios sobre deporte.                                                   | Eventos                         | 3              | ---    | 0                                                                                                          | 1 | 0 | 1 | 0  | 0  | 0  | 0  | 1 | 0 | 0 | 0 | 0                         | Mantener la recreación, la convivencia, las buenas relaciones interpersonales y el esparcimiento a través del deporte de los funcionarios.                |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
ASAMBLEA NACIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: \_\_\_\_\_

2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8351/8463

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDO. LUIS FLÓREZ KARICA**

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

(5) Elaborado por: LINNETH M. PÉREZ

(6) Pág. 2 de 3

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                 | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                             |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                                                           |
| <b>DEPARTAMENTO DE CULTURA</b>                                                                                              |                          |                |        |                                                                                                            |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |                                                                                                                                                           |
| 1. Realizar presentaciones folklóricas y musicales con la Orquesta Patria en las diferentes ferias y festivales nacionales. | Presentaciones           | 31             | ---    | 5                                                                                                          | 1 | 2 | 1 | 3  | 2  | 2  | 2  | 2 | 2 | 6 | 3 | Organizar y hacer diferentes presentaciones folklóricas y musicales con la Orquesta Patria.                                                               |
| 2. Efectuar conversatorios sobre temas folklóricos dirigidos a los colaboradores de la institución.                         | Conversatorio            | 2              | ----   | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 1 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 1 | 0 | 0 | Brindar conocimiento a los funcionarios sobre el folclor.                                                                                                 |
| 3. Rememorar diferentes fechas de trascendencia histórica que deben ser resaltadas por la institución.                      | Rememorar                | 14             | ---    | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 2 | 1  | 1  | 0  | 1  | 0 | 2 | 2 | 2 | Realizar diferentes actos para conmemorar fechas representativas tales como 9 de enero y el holocausto, entre otros.                                      |
| 4. Realizar diferentes actos.                                                                                               | Actos                    | 24             | ---    | 1                                                                                                          | 2 | 3 | 2 | 1  | 3  | 2  | 2  | 2 | 3 | 2 | 1 | Realizar diferentes actos institucionales de las festividades que se celebran durante el año.                                                             |
| 5. Realizar obras de teatro.                                                                                                | Teatro                   | 21             | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 1 | 4 | 4  | 3  | 0  | 2  | 2 | 2 | 2 | 1 | Con el grupo de teatro Semilla de Luz, se buscará en las diferentes escuelas nacionales proyectar valores en la sociedad, a través de mensajes positivos. |
| 6. Efectuar audición para el conjunto folklórico.                                                                           | Audición                 | 1              | ---    | 1                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Se incentivará a los funcionarios a participar de la audición y así dar ese aporte a la institución.                                                      |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8351/8463**

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDO. LUIS FLÓREZ KARICA**

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

(5) Elaborado por: LINNETH M. PÉREZ

(6) Pág. 3 de 3

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                               | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                           |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                                                                  |
| 7. Realizar exposiciones artesanales o de pintura.                        | Exposiciones             | 2              | ---    | 1                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 1  | Se buscará exponer el valor de las artesanías, presentadas por los artesanos a los funcionarios de esta institución o exposiciones.              |
| <b>DEPARTAMENTO DE DEPORTE</b>                                            |                          |                |        |                                                                                                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                  |
| 1. Realizar campeonato de bola suave masculino o mixto.                   | Juegos                   | 28             | ---    | 10                                                                                                         | 10 | 8  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | Se realizarán juegos de bola suave con las diferentes unidades de la institución.                                                                |
| 2. Realizar el campeonato de fútbol legislativo.                          | Juegos                   | 36             | ---    | 0                                                                                                          | 16 | 16 | 4  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | Se realizarán juegos de fútbol con las diferentes unidades de la institución.                                                                    |
| 3. Realizar campeonato de voleibol mixto.                                 | Juegos                   | 28             | ---    | 0                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 10 | 10 | 8  | 0  | 0  | Se realizarán juegos de voleibol con las diferente unidades de la institución.                                                                   |
| 4. Realizar campeonato de baloncesto masculino 3x3.                       | Juegos                   | 28             | ---    | 0                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 10 | 10 | 8  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | Se realizarán juegos de baloncesto con las diferentes unidades de la institución.                                                                |
| 5. Realizar convivio deportivo con los diferentes medios de comunicación. | Convivio                 | 1              |        | 0                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | Este convivio se realizará con diferentes medios de comunicación.                                                                                |
| 6. Programa Ejercítate.                                                   | Aeróbicos                | 144            | ---    | 12                                                                                                         | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | Estas clases de aeróbicos se realizarán para mantener en buen estado físico y mental a los funcionarios que participan en este plan nutricional. |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

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

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO

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

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

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                       | (8) UNIDAD DE                           | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                   |                                         | PRODUCCIÓN     | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>SISTEMA DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                    |                                         |                |        |                                                                                                            |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. Iniciar la confección del Plan Operativo Anual (POA) 2021 de la Asamblea Nacional en sus áreas técnicas y administrativas.                     | Documento Plan Institucional            | 1              | --     | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 1 | 0 | 0 | 0 | Coordinar y planificar en tiempo oportuno la elaboración del Plan Operativo Anual (F-01A) 2021 de la unidades administrativas y técnicas de la Asamblea Nacional.                                                                                          |
| 2. Brindar asesoría a las unidades administrativas y técnicas de la institución sobre la confección del Plan Operativo Anual ( F-01A) 2021.       | Consultas atendidas                     | 6              | --     | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 2 | 2 | 2 | 0 | Reducir errores y orientar a las unidades administrativas sobre la confección del Plan Operativo Anual.                                                                                                                                                    |
| 3. Elaborar el Plan Operativo Anual (F-01A) 2021 de la Dirección de Desarrollo Institucional.                                                     | Plan Anual                              | 1              | --     | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 1 | 0 | 0 | 0 | Evaluar el cumplimiento de las actividades proyectadas del año anterior, lo cual nos sirve de referencia para confeccionar el Plan Operativo Anual 2021 de la dirección.                                                                                   |
| 4. Concluir, distribuir y publicar en la página Web el Plan Operativo Anual 2021 de la Asamblea Nacional en sus áreas técnicas y administrativas. | Documento Plan Operativo Anual          | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 1 | Informar a la ciudadanía sobre las actividades y proyectos que ejecutarán las unidades administrativas de la institución en el 2021, de acuerdo con los principios de rendición de cuentas y transparencia establecido en la Ley 6 de 22 de enero de 2002. |
| 5. Elaborar el informe de avances de actividades (F-02A) de la Dirección de Desarrollo Institucional.                                             | Informe de avances de actividades F-02A | 12             | --     | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 | Realizar un control mensual de las actividades desarrolladas, a través del informe de avances de actividades.                                                                                                                                              |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

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

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO

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

(5) Elaborado por: GLORIA E. GIL BARRÍA

(6) Pág. 2 de 5

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                         | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                     |                          | (9A) CAN       | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. Atender consultas de las unidades administrativas y técnicas de la institución para la debida elaboración de los informes de avance de actividades (F-02A).      | Consultas atendidas      | 10             | ---    | ---                                                                                                        | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 0  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 | Brindar orientación y asesoría a las unidades administrativas y técnicas para que confeccionen correctamente los informe de avance de actividades (F-02A).                                                                                                    |
| 7. Preparar el informe de evaluación semestral (F-03A) de la Dirección de Desarrollo Institucional de julio a diciembre de 2019.                                    | Informe de evaluación    | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 1 | Confeccionar el informe de evaluación semestral (F-03A) del II semestre de 2019, realizando un análisis comparativo con los resultados del primer semestre, que nos permita observar el nivel de cumplimiento de las actividades y proyectos durante ese año. |
| 8. Concluir y publicar en la página Web el informe de evaluación semestral (F-03A) de las unidades administrativas de la institución, de julio a diciembre de 2019. | Informe de evaluación    | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 1 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Presentar a la ciudadanía los resultados estadísticos de las actividades y proyectos desarrollados por las unidades administrativas de la institución.                                                                                                        |
| 9. Preparar el informe de evaluación (F-03A) de la Dirección de Desarrollo Institucional de enero a junio de 2020.                                                  | Informe de evaluación    | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 1  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Elaborar y analizar el resultado de las actividades y proyectos ejecutados en el primer semestre de 2020, conforme a su planificación anual.                                                                                                                  |
| 10. Atender las consultas para la debida elaboración de los informes de evaluación semestral (F-03A) de la institución en sus áreas técnicas y administrativas.     | Consultas atendidas      | 5              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 3  | 2  | 0 | 0 | 0 | 0 | Brindar asesoría a las unidades administrativas de la Asamblea Nacional para la confección del informe de evaluación semestral (F-03A) del primer semestre de 2020.                                                                                           |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

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

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO

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

(5) Elaborado por: GLORIA E. GIL BARRÍA (6) Pág. 3 de 5

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                                              | (8) UNIDAD DE         | (9) META ANUAL |          | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                          |                       | PRODUCCIÓN     | (9A) CAN | (9B) %                                                                                                     | E | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N |                            | D                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                          |                       |                |          |                                                                                                            |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11. Concluir y publicar en la página Web el informe de evaluación (F-03A) de la Institución de enero a junio de 2020.                                                                                    | Informe de evaluación | 1              | ---      | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 1 | 0 | 0 | 0                          | Consolidar, analizar y publicar el informe de evaluación semestral (F-03A) de la Asamblea Nacional, correspondiente al periodo de enero a junio de 2020.                                                                                                               |
| 12. Confeccionar y remitir nota dirigida a los directores y jefes de las unidades adimistrativas de la institución, sobre los resultados de su gestión obtenida del F-03A, con sus respectivas gráficas. | Informe               | 2              | 0        | 0                                                                                                          | 0 | 1 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 1 | 0 | 0 | 0                          | Dar a conocer los resultados de la ges-tión de las unidades administrativas con el propósito de que los jefes tengan co-nocimiento del grado de avance y cumpli-miento de sus actividades en aras de ga-rantizar la mejora continua en el desem-peño de sus funciones. |
| 13. Levantar los manuales de proce-dimientos de la institución de las áreas técnicas y administrativas y publicarlos en la página Web.                                                                   | Manuales              | 4              | 0        | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0 | 3  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 1                          | Realizar análisis de los procedimientos administrativos de las direcciones, uni-dades y departamentos de la institución para levantar y confeccionar los respec-tivos manuales.                                                                                        |
| 14. Actualizar los manuales de procedimientos de las direcciones, unidades y departamentos de la Asamblea Nacional.                                                                                      | Manuales              | 9              | 0        | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0 | 4  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 5                          | Analizar los procedimientos de los manuales existentes y efectuar los cambios pertinentes de los procesos que lo ameriten, según lo solicitado por las unidades administrativas o por inicia-tiva de la dirección.                                                     |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8294 EXT. 8027 11-09-2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO

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

(5) Elaborado por: GLORIA E. GIL BARRÍA

(6) Pág. 4 de 5

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                        | (8) UNIDAD DE              | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                    |                            | (9A) CAN       | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D  |                                                                                                                                                                                    |
| 15. Realizar reunión informativa con los funcionarios de la unidad administrativa cuando se finalizan o actualizan sus manuales de procedimientos administrativos. | Reunión                    | 13             | 0      | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 7  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 6  | Facilitar y dar a conocer a los funcionarios de las unidades administrativas los diferentes procesos y procedimientos de su unidad para el correcto desarrollo de sus actividades. |
| 16. Confeccionar y actualizar los formularios e instructivos de trámites administrativos de oficio o a solicitud de la unidad administrativa.                      | Formularios e instructivos | 20             | 0      | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 10 | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 10 | Cada vez que se confecciona un manual de procedimiento se deben actualizar y confeccionar los formularios pertinentes.                                                             |
| 18. Modificar los formularios de la Dirección de Desarrollo Institucional.                                                                                         | Forlularios                | 3              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 1 | 0  | 0  | 0  | 1  | 0 | 0 | 0 | 1  | Actualizar anualmente los formularios del Plan Operativo Anual (F-01A), del informe de evaluación semestral (F-03A) y del informe de avance de actividades mensuales (F-02A).      |
| 19. Llevar a cabo los análisis de procedimientos administrativos para realizar cambios dentro de la estructura organizativa y de funcionamiento de la institución. | Propuestas                 | 2              |        | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 1  | 0  | 0  | 0  | 0 | 1 | 0 | 0  | Analizar periódicamente la estructura organizativa de la institución, con el propósito de realizar los cambios conforme a la evolución de la administración pública.               |
| 20. Realizar inducción para los nuevos funcionarios sobre la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.                                                      | Charla                     | 2              |        | 0                                                                                                          | 0 | 1 | 0 | 0  | 0  | 0  | 1  | 0 | 0 | 0 | 0  | Dar a conocer a los nuevos funcionarios aspectos generales de la estructura organizativa y las funciones de la Asamblea Nacional.                                                  |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

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

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO

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

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

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                   | (8) UNIDAD DE | (9) META ANUAL |          | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES                               |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|----------|--------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                               |               |                |          | (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                               |               | PRODUCCIÓN     | (9A) CAN | (9B) %                                                             | E   | F   | M   | A   | MY  | JN | JL | AG | S  | O  | N  |                                                                                                                                    |
| 21. Realizar reunión con los directores.                                                                                                                                      | Reunión       | 6              | ---      | 1                                                                  | 0   | 1   | 0   | 1   | 0   | 1  | 0  | 1  | 0  | 1  | 0  | Coordinar y dar a conocer la importancia de los (F-01A), (F-02A) y (F-03A) y su impacto en la transparencia, entre otros aspectos. |
| 22. Realizar reunión con el personal de la dirección.                                                                                                                         | Reunión       | 6              | ---      | 1                                                                  | 0   | 1   | 0   | 1   | 0   | 1  | 0  | 1  | 0  | 1  | 0  | Realizar reuniones con el personal de esta dirección para coordinar diversos temas de trabajo.                                     |
| 23. Publicar y actualizar en la sección de transparencia de la página Web de la Asamblea Nacional, los puntos que le corresponden a la Dirección de Desarrollo Institucional. | Coordinar     | 12             | ---      | 1                                                                  | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | Cumplir con los principios de publicidad y rendición de cuentas establecidos en la Ley 6 de 22 de enero de 2002.                   |
| PROYECTOS                                                                                                                                                                     |               |                |          |                                                                    |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                    |
| 1. Proyecto para la sistematización del Plan Operativo Anual (POA).                                                                                                           | Programa POA  | ---            | 75%      | 10%                                                                | 15% | 10% | 15% | 10% | 15% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | Gestionar la creación de un programa informático para analizar y desarrollar los informes (F-01A), (F-02A) y (F-03A).              |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8092 - 114      3 /10/ 2019**

(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE PROTOCOLO

LCDA. CARMEN GARCÍA DE FERNÁNDEZ

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

(5) Elaborado por: ÁNGELA BELI

(6) Pág. 1 de 4

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                  | (8)UNIDAD DE          | (9) META ANUAL |           | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |     |     |    |    |    |    |    |    | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                              |                       | PRODUCCIÓN     | (9A) CANT | (9B) %                                                                                                     | E  | F  | M  | A   | MY  | JN | JL | AG | S  | O  | N  |                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                              |                       |                |           |                                                                                                            |    |    |    |     |     |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                       |
| 1. Tramitar los pasaportes diplomáticos a los diputados y diputadas principales, esposas y sus dependientes menores de edad. | Pasaporte diplomático | 40             | ---       | 5                                                                                                          | 5  | 2  | 1  | 2   | 2   | 2  | 5  | 5  | 5  | 5  | 1  | Tramitar los pasportes diplomático (renovación), dependiendo de los diputados que así lo soliciten.                                                                                   |
| 2. Tramitar las visas de los diputados y diputadas.                                                                          | Visas                 | 15             | ---       | 1                                                                                                          | 1  | 1  | 2  | 1   | 1   | 1  | 3  | 1  | 1  | 1  | 1  | Tramitar visas de acuerdo a las misiones oficiales que tengan los diputados y diputadas.                                                                                              |
| 3. Tramitar los pasaportes oficiales a los funcionarios.                                                                     | Pasaportes oficiales  | 4              | ---       | 0                                                                                                          | 1  | 1  | 0  | 0   | 0   | 0  | 1  | 0  | 1  | 0  | 0  | Tramitar los pasaportes oficiales pendientes con el visto bueno del Presidente de la Asamblea Nacional, para posteriormente enviarlos a la Cancillería para su confección confección. |
| 4. Tramitar visa a funcionarios.                                                                                             | Visas                 | 1              | ---       | 0                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | Trámitar visa de estudios o misión oficial a funcionarios que lo requieran.                                                                                                           |
| 5. Atender a los Honorables Diputados de la Asamblea Nacional, en el Aeropuerto Internacional de Tocumen.                    | Atender a diputados   | 31             | ---       | 2                                                                                                          | 3  | 3  | 3  | 3   | 2   | 3  | 2  | 3  | 2  | 2  | 3  | Tramitará el salón Diplomático, aduanas, migración y pasillo Diplomático para la aternción a los honorables Diputados.                                                                |
| 6. Preparativos para la sesión del 1° de julio de 2020.                                                                      | Sesión                | ---            | 100%      | 0%                                                                                                         | 0% | 0% | 0% | 50% | 50% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | Organizar los preparativos para la sesión del 1° de julio 2020, en los meses de mayo y junio.                                                                                         |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8092 - 114 3 /10/ 2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE PROTOCOLO

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CARMEN GARCÍA DE FERNÁNDEZ

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

(5) Elaborado por: ÁNGELA BELI

(6) Pág. 2 de 4

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                                        | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN           | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                    |                                    | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S   | O   | N   | D   |                                                                                                                                                                                                      |
| 7. Preparativos para la sesión del 2 de enero de 2020.                                                                                                                                             | Sesión                             | ---            | 100%   | 0%                                                                                                         | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0%  | 0%  | 25% | 75% | Organizar en los meses de noviembre y diciembre el acto de instalación de la Segunda Legislatura del período anual, en conjunto con la Secretario General y otras unidades administrativas.          |
| 8. Coordinar el mes de la Patria.                                                                                                                                                                  | Programa                           | ---            | 100%   | 0%                                                                                                         | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 50% | 50% | 0%  | 0%  | Colocar los Símbolos Patrios, afiches alusivos a la Patria y coordinar con otras dependencias del Estado para los actos protocolares; (comunicación, infraestructura y presidencia).                 |
| 9. Entrega de Resoluciones.                                                                                                                                                                        | Resoluciones especiales y de duelo | 7              | ---    | 0                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 1  | 2  | 0  | 1  | 0   | 2   | 1   | 0   | Atender en este período las entregas de resoluciones a los destinatarios, acompañada de la nota de estilo de nota elaborada por esta unidad.                                                         |
| 10. Coordinar visitas especiales (ministros, embajadores, parlamentarios, organismos internacionales) en Presidencia, Vicepresidencias, comisiones, diputados y diputadas en la Asamblea Nacional. | Visitas                            | 60             | ---    | 5                                                                                                          | 5  | 5  | 5  | 5  | 5  | 5  | 5  | 5   | 5   | 5   | 5   | Brindar atención cuando así sea requerida por instrucciones del Presidente, Vicepresidentes, presidentes de comisiones, secretario general, direcciones, Directiva del Pleno, diputados y diputadas. |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8092 - 114 3 /10/ 2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE PROTOCOLO

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CARMEN GARCÍA DE FERNÁNDEZ

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

(5) Elaborado por: ÁNGELA BELI

(6) Pág. 3 de 4

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                            | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN                    | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |    |    |     |     |     |     |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|----|----|-----|-----|-----|-----|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                        |                                             | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY | JN | JL  | AG  | S   | O   | N  | D  |                                                                                                                                                                              |
| 11. Coordinar todos los días la agenda del Presidente.                                                                                                                                 | Revisión diaria de la agenda del presidente | 259            | ---    | 22                                                                                                         | 20  | 22  | 21  | 22 | 21 | 22  | 23  | 20  | 23  | 22 | 21 | Revisar todos los días la agenda del Presidente y se coordinará para verificar acciones de protocolo en sus actividades, y orientar e informar sobre lo que nos corresponde. |
| 12. Atender delegaciones en el Aeropuerto Internacional de Tocumen a honorables diputados e invitados especiales, (Parlatino, Foprel y otros). Cortesía de puerto y salón diplomático. | Delegaciones y diputados                    | 172            | ---    | 10                                                                                                         | 8   | 8   | 8   | 5  | 10 | 20  | 10  | 8   | 70  | 15 | 0  | Se tenderán a todas las delegaciones que sean invitadas por la Asamblea Nacional y el Parlamento Latinoamericano para participar de los foros o eventos y las comisiones.    |
| 13. Turnos en el recinto y el salón Chanchoré de oficiales de protocolo.                                                                                                               | Delegaciones y diputados (as)               | 116            | ---    | 10                                                                                                         | 10  | 10  | 20  | 2  | 2  | 10  | 15  | 15  | 20  | 1  | 1  | Dar cortesía de sala a solicitud del Ejecutivo u otras instancias, tanto públicas como privadas y de la Asamblea Nacional, (atender visitas de honorables diputados).        |
| 14. Atender cortesías de sala otorgadas por el Pleno Legislativo en el salón Chanchoré (ministros, magistrados, procuradores, directores de entidades y gremios o asociaciones).       | Personalidades                              | 1,330          | ---    | 100                                                                                                        | 100 | 200 | 200 | 20 | 10 | 100 | 180 | 150 | 250 | 10 | 10 | Atender en el salón Chanchoré previa aprobación del Pleno Legislativo.                                                                                                       |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8092 - 114 3 /10/ 2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE PROTOCOLO

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CARMEN GARCÍA DE FERNÁNDEZ

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

(5) Elaborado por: ÁNGELA BELI

(6) Pág. 4 de 4

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                   | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |    |    |     |     |     |     |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|----|----|-----|-----|-----|-----|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                               |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY | JN | JL  | AG  | S   | O   | N  | D  |                                                                                                                                |
| 15. Visitas a honorables diputados y diputadas en el salón Chanchoré.                                         | Visitas                  | 1,125          | ---    | 125                                                                                                        | 125 | 100 | 100 | 25 | 25 | 200 | 125 | 125 | 125 | 25 | 25 | Atender a las visitas con previa autorización de los diputados y diputadas por el personal de protocolo.                       |
| 16. Realizar reuniones con el personal de la unidad.                                                          | Reuniones                | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | 1   | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | Se realizarán reuniones de coordinación de todas las actividades que se desarrollan anualmente.                                |
| 17. Elaborar el Plan Operativo Anual (F-01A) 2021.                                                            | Plan Operativo Anual     | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0   | 0   | 1   | 0   | 0  | 0  | Esta actividad se elaborará en el mes de septiembre de 2020.                                                                   |
| 18. Elaboración del informe de avance mensual (F-02A) de 2020.                                                | Plan de trabajo          | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | 1   | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | Esta actividad consistirá en elaborar el avance de las actividades y proyectos de la Unidad de Protocolo.                      |
| 19. Elaborar el informe de evaluación de las actividades de la Unidad de Protocolo de julio a diciembre 2019. | Informe de evaluación    | 1              | ---    | 1                                                                                                          | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | Se evaluará el informe comparativo de metas programadas contra la ejecución real de medio año, se publicará en enero del 2020. |
| 20. Elaborar el informe de evaluación del período de enero a julio de 2020                                    | Informe de evaluación    | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 1   | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | El informe de enero a junio de 2020 contendrá un resumen de las metas realizadas en los primeros seis meses.                   |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A  
**512-8396/EXT. 8536/8014 28/9/2018**  
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA

**LCDA. MARÍA DEL PILAR VÁSQUEZ**

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

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

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                          | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |    |     |     |     |     |     |    |    | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                      |                         | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY | JN  | JL  | AG  | S   | O   | N  | D  |                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                      |                         |                |        |                                                                                                            |     |     |     |    |     |     |     |     |     |    |    |                                                                                                                                                                                                         |
| 1. Investigar y verificar las actividades diarias que se realizan en las comisiones permanentes.                                                     | Informe                 | 300            | —      | 20                                                                                                         | 25  | 30  | 35  | 5  | 5   | 10  | 50  | 50  | 60  | 5  | 5  | Dar seguimiento a las actividades que se realizan en las comisiones permanentes, tales como: reuniones ordinarias, informativas, subcomisiones y giras.                                                 |
| 2. Monitorear las actividades legislativas que se llevan a cabo en el pleno legislativo.                                                             | Monitoreo               | 130            | —      | 18                                                                                                         | 14  | 16  | 15  | 0  | 0   | 15  | 18  | 16  | 18  | 0  | 0  | Monitorear permanentemente las actividades que se realizan en el pleno, para la recopilación y captación de datos estadísticos.                                                                         |
| 3. Confeccionar los informes que reflejan las estadísticas parlamentarias.                                                                           | Informe                 | 1000           | —      | 100                                                                                                        | 100 | 100 | 100 | 50 | 50  | 100 | 100 | 100 | 100 | 50 | 50 | Elaborar los informes estadísticos que contemplan la comparación análisis y difusión de las actividades parlamentarias establecidas en la Constitución Política y en el Reglamento Orgánico del Régimen |
| 4. Ejecutar y actualizar el programa informático que recopila y procesa datos del trámite legislativo.                                               | Monitoreo               | 1095           | —      | 50                                                                                                         | 75  | 50  | 100 | 25 | 120 | 65  | 140 | 190 | 230 | 25 | 25 | Alimentar y actualizar los registros de las incidencias del trámite legislativo diariamente.                                                                                                            |
| 5. Consultar diariamente la base de datos del Departamento de Seguridad Parlamentaria que registra los visitantes que acuden a la Asamblea Nacional. | Monitoreo               | 245            | —      | 23                                                                                                         | 15  | 22  | 20  | 20 | 22  | 23  | 21  | 22  | 22  | 17 | 18 | Dar seguimiento a los reportes diarios que realiza el Depto. de Seguridad Parlamentaria (Atención al Público) que muestran la participación ciudadana en las actividades parlamentarias.                |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

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

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. MARÍA DEL PILAR VÁSQUEZ**

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

(5) Elaborado por: CAROLINA DE MONTERREY

(6) Pág. 2 de 5

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                           | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                       |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY  | JN  | JL  | AG  | S   | O   | N   | D   |                                                                                                                                                     |
| 6. Registrar informes estadísticos que detallan las cortesías de sala aprobadas en las comisiones permanentes y el Pleno Legislativo. | Monitoreo                | 2159           | —      | 185                                                                                                        | 150 | 180 | 190 | 190 | 175 | 200 | 200 | 189 | 200 | 150 | 150 | Registra cada uno de los que participan en la discusión de los proyectos, tanto en las comisiones permanentes como en el Pleno Legislativo.         |
| 7. Registrar las visitas guiadas de grupo estudiantiles.                                                                              | Informe                  | 3390           | —      | 60                                                                                                         | 60  | 400 | 500 | 25  | 25  | 500 | 600 | 500 | 600 | 60  | 60  | Coordinar con la Dirección de Cultura para registrar las visitas guiadas de grupos estudiantiles de todo el país que acuden a la Asamblea Nacional. |
| 8. Confeccionar diariamente el informe de las incidencias en las comisiones permanentes.                                              | Informe                  | 300            | —      | 20                                                                                                         | 25  | 30  | 35  | 5   | 5   | 10  | 50  | 50  | 60  | 5   | 5   | Verificar la condición de cada una de las actividades contempladas en la agenda de comisiones.                                                      |
| 9. Confeccionar y difundir en la página Web, el informe que detalla la participación de la ciudadanía en la leyes aprobadas.          | Solicitudes              | 40             | —      | 4                                                                                                          | 4   | 4   | 2   | 2   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 2   | 2   | Realizar un informe que se publica en el modo de transparencia de la página Web de la institución todas las semanas.                                |
| 10. Publicar y difundir estadísticas parlamentarias.                                                                                  | Informe                  | 1000           | —      | 100                                                                                                        | 100 | 100 | 50  | 50  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 50  | 50  | Elaboración y publicación en la página Web las presentaciones con gráficas que mostrarán el avance de las actividades parlamentarias.               |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

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

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. MARÍA DEL PILAR VÁSQUEZ**

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

(5) Elaborado por: CAROLINA DE MONTERREY

(6) Pág. 3 de 5

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                         | (8)UNIDAD DE          | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES                               |      |      |      |    |    |      |      |      |      |    |    | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|--------|--------------------------------------------------------------------|------|------|------|----|----|------|------|------|------|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                     | PRODUCCIÓN            | (9A) CANT      | (9B) % | (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |      |      |      |    |    |      |      |      |      |    |    |                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                     |                       |                |        | E                                                                  | F    | M    | A    | MY | JN | JL   | AG   | S    | O    | N  | D  |                                                                                                                                                                |
| 11. Atender las solicitudes de información estadística que requieren las autoridades internas, externas y la ciudadanía en general. | Solicitud             | 105            | --     | 10                                                                 | 10   | 10   | 15   | 5  | 5  | 10   | 10   | 10   | 10   | 5  | 5  | Atenderán todas las solicitudes correspondientes a información sobre estadísticas de la Asamblea Nacional.                                                     |
| 12. Registrar las asistencias de los diputados principales y suplentes en las reuniones del Pleno Legislativo.                      | Informe de asistencia | 9230           | --     | 1065                                                               | 1065 | 1065 | 1065 | 0  | 0  | 1278 | 1278 | 1136 | 1278 | 0  | 0  | Registra diariamente la asistencia de cada uno de los diputados que asisten a las reuniones del pleno legislativo para obtener un reporte estadístico.         |
| 13. Registrar la asistencia de los diputados principales y suplentes en las reuniones de las comisiones permanentes.                | Informe de asistencia | 2775           | --     | 200                                                                | 200  | 300  | 400  | 45 | 50 | 80   | 450  | 430  | 530  | 45 | 45 | Registra diariamente la asistencia de cada uno de los diputados que asisten a las reuniones de las comisiones permanentes para obtener un reporte estadístico. |
| 14. Difundir en la página Web la asistencia de los diputados que son miembros de las comisiones permanentes.                        | Informe               | 305            | --     | 20                                                                 | 30   | 30   | 45   | 5  | 5  | 10   | 50   | 45   | 55   | 5  | 5  | Difundir en la página Web en el informe de la asistencia de los diputados a cada una de las reuniones de las comisiones permanentes.                           |
| 15. Preparar el informe de asistencia de cada diputado al Pleno Legislativo.                                                        | Informe               | 172            | --     | 0                                                                  | 0    | 0    | 86   | 0  | 0  | 0    | 0    | 0    | 86   | 0  | 0  | Elaborar un compendio por periodo legislativo, en el que se refleja la asistencia de los diputados y sus suplentes, en el Pleno.                               |
| 16. Preparar el informe de asistencia de cada diputado a las comisiones.                                                            | Informe               | 30             | —      | 0                                                                  | 0    | 0    | 15   | 0  | 0  | 0    | 0    | 0    | 15   | 0  | 0  | Elaborar un compendio por periodo legislativo, en el que se refleja la asistencia de los diputados y suplentes en las comisiones.                              |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

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

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. MARÍA DEL PILAR VÁSQUEZ**

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

(5) Elaborado por: CAROLINA DE MONTERREY

(6) Pág. 4 de 5

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                  | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                              |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N | D |                                                                                                                                      |
| 17. Recopilar y procesar la información correspondiente, que detallen la intervención de cada diputado en los proyectos de ley aprobados en II y III debate. | Informe                  | 137            | --     | 12                                                                                                         | 12 | 15 | 30 | 0  | 0  | 10 | 10 | 18 | 30 | 0 | 0 | Alimentar y actualizar la base de datos que registra las intervenciones de los diputados en las sesiones de segundo y tercer debate. |
| 18. Preparar y entregar el informe del trabajo programático y de productividad de cada una de las comisiones permanentes.                                    | Informe                  | 30             | --     | 0                                                                                                          | 0  | 0  | 15 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 15 | 0 | 0 | Al finalizar cada legislatura, se prepara el informe que refleja el trabajo programático de cada comisión.                           |
| 19. Preparar el Plan Operativo Anual F-01A, 2021.                                                                                                            | Informe                  | 1              | --     | 0                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0 | 0 | Dar inicio a la confección del Plan Anual F-01A para el 2021.                                                                        |
| 20. Preparar el Informe de Avances de Actividades Mensual F-02A.                                                                                             | Informe                  | 12             | --     | 1                                                                                                          | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | Dar el seguimiento mensual a las actividades del año 2019.                                                                           |
| 21. Preparar el Informe de Evaluación F-03A de enero a junio de 2020                                                                                         | Informe                  | 1              | --     | 0                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | Después de culminar el primer semestre, se elabora el informe de evaluación F-03A.                                                   |
| 22. Preparar el informe de Evaluación F-03A de julio a diciembre de 2019                                                                                     | Informe                  | 1              | --     | 1                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | Elaborar el informe de evaluación F-03A, después de culminar el segundo semestre.                                                    |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

(2) UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. MARÍA DEL PILAR VÁSQUEZ**

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

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

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |     |     |    |    |     |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|-----|----|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                            |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY  | JN  | JL | AG | S   | O  | N  | D  |                                                                                     |
| <b>Proyectos</b><br><br>1. Registrar en la base de datos del trámite legislativo de las leyes, proyectos y anteproyectos presentados en periodos constitucionales pasados. | Proyecto                 | —              | 100%   | 25%                                                                                                        | 10% | 10% | 15% | 10% | 10% | 5% | 5% | 10% | 0% | 0% | 0% | El trámite legislativo histórico se registrará y se almacenará en la base de datos. |

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

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

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**MGTER. CARLOS ALBERTO JAIME VÁSQUEZ**

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

(5) Elaborado por: DORIS DE LEÓN (6) Pág. 1 de 9

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                       | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN          | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                   |                                   | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N | D |                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                   |                                   |                |        |                                                                                                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |                                                                                                                                                         |
| 1. Asesorar al presidente y a la directiva de la Asamblea Nacional.                                                                                               | Sesiones plenarias y de directiva | 176            | --     | 22                                                                                                         | 22 | 22 | 22 | 0  | 0  | 22 | 22 | 22 | 22 | 0 | 0 | Brindar asesoría al presidente y a la directiva durante las sesiones del pleno, para coadyuvar en el desenvolvimiento de las sesiones plenarias.        |
| 2. Apoyar a la Secretaría General en sus gestiones plenarias.                                                                                                     | Sesiones plenarias y de directiva | 136            | --     | 17                                                                                                         | 17 | 17 | 17 | 0  | 0  | 17 | 17 | 17 | 17 | 0 | 0 | Brindar asesoría al secretario General y a la subsecretaria cada vez que lo requieran.                                                                  |
| 3. Calificar los proyectos y anteproyectos de ley.                                                                                                                | informe                           | 160            | --     | 20                                                                                                         | 20 | 20 | 20 | 0  | 0  | 20 | 20 | 20 | 20 | 0 | 0 | Analizar los proyectos y anateproyectos para determinar la comisión correspondiente para redactar la nota respectiva.                                   |
| 4. Investigar asuntos reglamentarios, elaborary actualizar los manuales de técnicas, guías a presidentes de comisiones y el proyecto de codificación legislativa. | Estudios e investigaciones        | 48             | --     | 4                                                                                                          | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4 | 4 | Elaborar estudios e investigaciones sobre temas constitucionales y reglamentarios, así como preparar guía y manuales para uso del personal legislativo. |
| 5. Praparar los cuadros de control de leyes                                                                                                                       | Informes y documentos             | 72             | --     | 6                                                                                                          | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6 | 6 | Mantener actualizados los cuadros de los proyectos aprobados en tercer debate para el conocimiento de la legislación vigente.                           |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8194 Ext. 8481**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**MGTER. CARLOS ALBERTO JAIME VÁSQUEZ**

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

(5) Elaborado por: DORIS DE LEÓN

(6) Pág. 2 de 9

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                           | (8)UNIDAD<br>DE<br>PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                       |                               | (9A) CANT      | (9B) % |                                                                                                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |                                                                                                                                                                            |
|                                                                                       |                               |                |        | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N | D |                                                                                                                                                                            |
| 6. Atender solicitudes de la Secretaría General.                                      | Solicitudes                   | 48             | --     | 4                                                                                                          | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4 | 4 | Apoyar en la elaboración de opiniones y estudios solicitados por la administración y los diputados para el desenvolvimiento de labores.                                    |
| 7. Revisar las actas plenarias.                                                       | Actas                         | 138            | --     | 18                                                                                                         | 16 | 17 | 17 | 0  | 0  | 18 | 18 | 17 | 17 | 0 | 0 | Revisar las actas de las sesiones plenarias para evitar cualquier omisión y autorizar su impresión final.                                                                  |
| 8. Revisar proyectos aprobados en segundo debate.                                     | Proyectos de ley              | 64             | --     | 8                                                                                                          | 8  | 8  | 8  | 0  | 0  | 8  | 8  | 8  | 8  | 0 | 0 | Revisar los proyectos aprobados en segundo debate para darle el visto bueno para la impresión final.                                                                       |
| 9. Analizar y hacer observaciones de de técnicas legislativas a los proyectos de ley. | Documentos                    | 128            | --     | 16                                                                                                         | 16 | 16 | 16 | 0  | 0  | 16 | 16 | 16 | 16 | 0 | 0 | Realizar obsevaciones sobre aspectos de técnica legislativa a los proyectos que se tramitan para cumplir con lo establecido en el manual y la guía de técnica legislativa. |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

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

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

MGTER. CARLOS ALBERTO JAIME VÁSQUEZ

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

(5) Elaborado por: DORIS DE LEÓN

(6) Pág. 3 de 9

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                    | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                |                         | (9A) CANT      | (9B) % |                                                                                                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |                                                                                                                                                 |
|                                                                                |                         |                |        | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N | D |                                                                                                                                                 |
| 10. Sostener reuniones de coordinación con el personal de los departamentos.   | Reuniones               | 24             | --     | 2                                                                                                          | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2 | 2 | Realizar reuniones mensuales para tratar asuntos de coordinación de trabajo de los diferente departamentos.                                     |
| 11. Sostener reuniones de coordinación con el Secretario General.              | Reuniones               | 24             | --     | 2                                                                                                          | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2 | 2 | Asistir a las reuniones convocadas por por el Secretario General para coordinar el trabajo en el pleno.                                         |
| 12. Preparar controles de votación y guías de debates                          | Reuniones               | 160            | --     | 20                                                                                                         | 20 | 20 | 20 | 20 | 0  | 0  | 20 | 20 | 20 | 0 | 0 | Elaborar los cuadros guías para conducir el proceso de votación.                                                                                |
| 13. Preparar notas de las incidencias plenarias                                | Documentos              | 180            | --     | 10                                                                                                         | 10 | 10 | 10 | 0  | 0  | 10 | 10 | 10 | 10 | 0 | 0 | Redactar las notas a solicitud de los diputados para que sean enviadas a las diversas instituciones y ministerios.                              |
| 14. Revisar, preparar y redatar modificaciones a los proyectos de ley (pleno). | Documentos              | 128            | --     | 16                                                                                                         | 16 | 16 | 16 | 0  | 0  | 16 | 16 | 16 | 16 | 0 | 0 | Estruturar propuestas de modificaciones a solicitud de los diputados para que para que se cumpla con las directrices de la técnica legislativa. |
| 15. Redactar propuetas de trámites.                                            | Documentos              | 64             | --     | 8                                                                                                          | 8  | 8  | 8  | 0  | 0  | 8  | 8  | 8  | 8  | 0 | 0 | Preparar mociones relacionadas con el trámite legislativo para uso del pleno.                                                                   |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8194 Ext. 8481**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**MGTER. CARLOS ALBERTO JAIME VÁSQUEZ**

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

(5) Elaborado por: DORIS DE LEÓN

(6) Pág. 4 de 9

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                   | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               |                         | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                                           |
|                                                               |                         |                |        |                                                                                                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                           |
| 16. Redactar resoluciones.                                    | Documentos              | 51             | --     | 3                                                                                                          | 3  | 3  | 3  | 0  | 0  | 3  | 3  | 3  | 30 | 0  | 0  | Preparar borrador de resoluciones de duelo, reconocimientos y ratificaciones para que se consideren en el en el pleno.    |
| 17. Preparar cuadros de distribución de tiempo de incidentes. | Cuadros                 | 96             | --     | 12                                                                                                         | 12 | 12 | 12 | 0  | 0  | 12 | 12 | 12 | 12 | 0  | 0  | Preparar cuadros para indicar el tiempo que utilizan las bancadas en el periodo de incidencias plenarias.                 |
| 18. Redactar anteproyectos de ley.                            | Documentos              | 64             | --     | 8                                                                                                          | 8  | 8  | 8  | 0  | 0  | 8  | 8  | 8  | 8  | 0  | 0  | Elaborar borradores de anteproyectos de ley y sus respectivas exposiciones de motivos para presentación de los diputados. |
| 19. Atender consultas de la Presidencia.                      | Consultas               | 144            | --     | 12                                                                                                         | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | Absolver consultas para el presidente o la directiva en temas de procedimientos legislativos.                             |
| 20. Redactar consultas, escritas y emitir opiniones internas. | Documentos              | 48             | --     | 4                                                                                                          | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | Preparar consultas jurídicas (legales y constitucionales) internas y externas cada vez que sean requeridos.               |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8194 Ext. 8481**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**MGTER. CARLOS ALBERTO JAIME VÁSQUEZ**

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

(5) Elaborado por: DORIS DE LEÓN

(6) Pág. 5 de 9

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                   | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                               |                         | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                           |
|                                                                                               |                         |                |        |                                                                                                            |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |                                                                                                                           |
| 21. Preparar textos únicos de leyes y consolidación de leyes.                                 | Documentos              | 8              | --     | 0                                                                                                          | 0 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 0 | 0 | Cumplir mandatos legales de elaborar textos únicos y consolidación de leyes, como instrumentos de trabajo y de consultas. |
| 22. Confeccionar los informes de avances (F02-A), mensualmente de la dirección.               | Informe de avance       | 12             | --     | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 | Elaborar informes mensuales de las actividades programadas de la dirección para control de ejecución.                     |
| 23. Elaborar el Plan Operativo Anual (F-01A) de la dirección para el 2020.                    | Plan anual              | 1              | --     | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 1 | 0 | 0 | 0 | Planificar y elaborar las actividades para la programación del próximo año.                                               |
| 24. Preparar el informe de evaluación ( F03-A) de la dirección de julio a diciembre del 2019. | Informe de evaluación   | 1              | --     | 1                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Proyectar la gestión laboral de la dirección para visualizar resultados en los meses correspondientes.                    |
| 25. Preparar el informe de evaluación (F03-A) de la dirección de enero a junio de 2020.       | Informe de evaluación   | 1              | --     | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 1  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Proyectar la gestión laboral de la dirección para visualizar resultados en los meses correspondientes.                    |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8194 Ext. 8481**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**MGTER. CARLOS ALBERTO JAIME VÁSQUEZ**

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

(5) Elaborado por: DORIS DE LEÓN

(6) Pág. 6 de 9

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (8)UNIDAD<br>DE<br>PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|---------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               | (9A) CANT      | (9B) % |                                                                                                            |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                |        | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                           |
| <b>Departamento de Revisión y Corrección de Estilo:</b><br><br>1. Revisar y corregir proyectos de ley aprobados en segundo debate y presentarlos para su aprobación en tercer debate.<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |                               |                |        |                                                                                                            |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |                           |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8194 Ext. 8481**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**MGTER. CARLOS ALBERTO JAIME VÁSQUEZ**

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

(5) Elaborado por: DORIS DE LEÓN

(6) Pág. 7 de 9

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                          | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                           |
|------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |                         | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                     |
|                                                      |                         |                |        |                                                                                                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                                                                     |
| 6. Revisar y corregir otros documentos.              | Documentos              | 190            | --     | 10                                                                                                         | 10 | 15 | 15 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 10 | 10 | Brindar apoyo a los diferentes departamentos, unidades o direcciones en su gestión. |
| 7. Solventar consultas.                              | Consultas               | 100            | --     | 10                                                                                                         | 10 | 10 | 10 | 5  | 5  | 10 | 10 | 10 | 10 | 5  | 5  | Coadyuvar en la absolución de interrogantes requeridas.                             |
| 8. Realizar reuniones con el personal y el director. | Reuniones               | 12             | --     | 1                                                                                                          | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | Coordinar la ejecución de actividades proyectos a fin de su cumplimiento.           |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8194 Ext. 8481**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**MGTER. CARLOS ALBERTO JAIME VÁSQUEZ**

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

(5) Elaborado por: DORIS DE LEÓN

(6) Pág. 8 de 9

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                      | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |    |    |     |     |     |     |   |   | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|----|----|-----|-----|-----|-----|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                  |                         | (9A) CANT      | (9B) % |                                                                                                            |     |     |     |    |    |     |     |     |     |   |   |                                                                                                                                          |
|                                                                                                  |                         |                |        | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY | JN | JL  | AG  | S   | O   | N | D |                                                                                                                                          |
| <b>Departamento de Actas y Anales</b>                                                            |                         |                |        |                                                                                                            |     |     |     |    |    |     |     |     |     |   |   |                                                                                                                                          |
| 1. Confeccionar diariamente las actas de las sesiones del pleno.                                 | Actas                   | 115            | --     | 14                                                                                                         | 14  | 14  | 15  | 0  | 0  | 14  | 14  | 15  | 15  | 0 | 0 | Las actas de las sesiones se confeccionarán diariamente.                                                                                 |
| 2. Confeccionar los diarios de debates.                                                          | Diarios de debate       | 950            | --     | 120                                                                                                        | 100 | 120 | 120 | 0  | 0  | 125 | 120 | 120 | 125 | 0 | 0 | Los diarios de debates son transcritos y corregidos en el departamento.                                                                  |
| 3. Elaborar mensualmente los cuadros de las horas sesionadas por el pleno.                       | Cuadros de tiempo       | 8              | --     | 1                                                                                                          | 1   | 1   | 1   | 0  | 0  | 1   | 1   | 1   | 1   | 0 | 0 | Elaborar los cuadros de las horas sesionadas en el pleno, mensualmente.                                                                  |
| 4. Ordenar las carpetas que contienen un juego de diario de debate y un acta para la Biblioteca. | Carpetas                | 115            | --     | 14                                                                                                         | 14  | 14  | 15  | 0  | 0  | 14  | 14  | 15  | 15  | 0 | 0 | Se ordenan las carpetas que contienen diarios de debates y el acta de cada sesión, las cuales serán enviadas fin de mes a la Biblioteca. |
| 5. Confección de Cortesía de Sala.                                                               | Documentos              | 32             | --     | 4                                                                                                          | 4   | 4   | 4   | 0  | 0  | 4   | 4   | 4   | 4   | 0 | 0 | Se elaborarán mensualmente las cortesía de sala de las sesiones del pleno.                                                               |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8194 Ext. 8481**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**MGTER. CARLOS ALBERTO JAIME VÁSQUEZ**

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

(5) Elaborado por: DORIS DE LEÓN

(6) Pág. 9 de 9

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                   | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                               |                         | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N | D |                                                                                                                                     |
|                                                                                                               |                         |                |        |                                                                                                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |                                                                                                                                     |
| 6. Confeccionar la codificación de las leyes en las actas.                                                    | Documentos              | 115            | --     | 14                                                                                                         | 14 | 14 | 15 | 0  | 0  | 14 | 14 | 15 | 15 | 0 | 0 | La codificación de las leyes se confeccionan diariamente en las actas.                                                              |
| 7. Confección de citación y comparecencia al pleno.                                                           | Documentos              | 14             |        | 2                                                                                                          | 2  | 2  | 1  | 0  | 0  | 1  | 2  | 2  | 2  | 0 | 0 | Mensualmente se realizará la estadística de las citaciones y comparecencia al pleno.                                                |
| 8. Confeccionar los informes del mes de los avances (F-02A), de las actividades y proyectos del Departamento. | Informe de avances      | 12             |        | 1                                                                                                          | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | Se confeccionarán los informes mensualmente de todas las actividades proyectadas en el departamento.                                |
| 9. Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento de Actas y Anales.                                       | Plan Anual              | 11             |        | 0                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0 | 0 | El plan Operativo Anual consistirá en la elaboración y planificación de las actividades y proyectos que se desarrollarán en el año. |
| 10. Preparar el informe de evaluación F-03A, periodo julio a diciembre.                                       | Informe de evaluación   | 1              |        | 1                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | Elaboración del informe de evaluación, último periodo del año.                                                                      |
| 11. Preparar el informe de evaluación F-03A, periodo enero a junio.                                           | Informe de evaluación   | 1              |        | 0                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | La elaboración del informe de evaluación contemplará los seis primeros meses de avances del trabajo realizado en el departamento.   |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8378/8579**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDO. JUAN JOSE TUÑON M.**

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

(5) Elaborado por: LICDA. ZUHEIRY CORTEZ

(6) Pág. 1 de 5

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | (9) META ANUAL     |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (9A) CANT          | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY  | JN  | JL  | AG  | S   | O   | N   | D   |                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Analizar toda la documentación remitida a la Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos, como actas, oficios, notas, resoluciones, recursos de apelación y reconsideración, contratos, solicitudes de información, denuncias ciudadanas, demandas, expedientes administrativos, laborales y de familia. | Documento jurídico | 1380   | --                                                                                                         | 115 | 115 | 115 | 115 | 115 | 115 | 115 | 115 | 115 | 115 | 115 |                                                                                                                 |
| 2. Realizar informes de trabajo sobre: seguimientos de procesos, verificación de estado de procesos, participación en reuniones con unidades administrativas de la Asamblea Nacional con otros órganos del Estado e instituciones públicas y con entes privados, estudio de expedientes, gestiones internas de la Asamblea Nacional, investigaciones jurídicas y administrativas. | Informes de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 480                | --     | 40                                                                                                         | 40  | 40  | 40  | 40  | 40  | 40  | 40  | 40  | 40  | 40  | 40  | Verificar la documentación para darles el seguimiento a los procesos.                                           |
| 3. Redactar los documentos jurídicos y administrativos solicitados a la dirección por la Directiva, Presidencia, Secretaría General, honorables diputados principales y suplentes, secretarías técnicas, direcciones y el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo.                                                                                                            | Documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 540                | --     | 45                                                                                                         | 45  | 45  | 45  | 45  | 45  | 45  | 45  | 45  | 45  | 45  | 45  | Consiste en confeccionar los documentos solicitados a la dirección por las diferentes unidades administrativas. |

ACTUALIZADO-2020

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8378/8579**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDO. JUAN JOSE TUÑÓN M.**

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

(5) Elaborado por: LICDA. ZUHEIRY CORTEZ

(6) Pág. 2 de 5

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                                                                                        | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                                             |
| 4. Tramitar ante las diferentes instituciones públicas y privadas todos los asuntos de tipo administrativo o jurídico que sean encomendados por las autoridades de la Asamblea Nacional.                                                           | Documentos               | 780            | --     | 65                                                                                                         | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | Asistir legalmente a la Asamblea Nacional en todos los trámites que involucren asuntos de tipo administrativos o jurídicos. |
| 5. Participar en las reuniones que sean convocadas por Presidencia, Secretaría General, direcciones, el Consejo Nacional de Carrera del Servicio Legislativo y otras instancias administrativas.                                                   | Reuniones de consulta    | 300            | --     | 25                                                                                                         | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | Estas reuniones consistirán en brindar el sustento en el momento que sean requeridas.                                       |
| 6. Elaborar las resoluciones que sean requeridas por Presidencia, Secretaría General, Directiva, Consejo de Carrera del Servicio Legislativo y la Dirección de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional.                                           | Documentos               | 240            | --     | 20                                                                                                         | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | Esta labor tendrá como objetivo la redacción de documentos que varían según las necesidades de los solicitantes.            |
| 7. Responder mediante opinión verbal o escrita, las diferentes consultas o investigaciones jurídicas y administrativas que provengan de Presidencia, Secretaría General, honorables diputados, direcciones de la Asamblea Nacional y el Consejo de | Documentos               | 420            | --     | 35                                                                                                         | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | Responder asesorías legales verbales o escritas sobre situaciones particulares.                                             |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8378/8579**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDO. JUAN JOSE TUÑÓN M.**

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

(5) Elaborado por: LICDA. ZUHEIRY CORTEZ

(6) Pág. 3 de 5

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY  | JN  | JL  | AG  | S   | O   | N   | D   |                                                                                                                                                          |
| Carrera del Servicio Legislativo y hacer las recomendaciones pertinentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |                |        |                                                                                                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                                                                                                                          |
| 8. Dar seguimiento a los procesos radicados en el Ministerio Público y Órgano Judicial, en los cuales sea parte o tenga interés la Asamblea Nacional, honorables diputados principales y suplentes. Verificar mensualmente o cuando sea necesario los procesos radicados en la Sala III de lo Contencioso Administrativo, en los cuales sea parte la Asamblea Nacional y los diputados radicados en el Pleno de la Corte Suprema de Justicia. | Revisiones               | 1200           | --     | 100                                                                                                        | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Visitar periódicamente las esferas del Órgano Judicial, Ministerio Público y entidades administrativas en las que esté involucrada la Asamblea Nacional. |
| 9. Preparar y presentar los alegatos de Constitucionalidad ante el Pleno de la Corte Suprema de Justicia en defensa de las leyes que hayan sido aprobadas por la Asamblea Nacional.                                                                                                                                                                                                                                                           | Documentos               | 12             | --     | 1                                                                                                          | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | Se confeccionarán los alegatos que sean requeridos.                                                                                                      |
| 10. Asumir la representación legal de la Asamblea Nacional en los litigios institucionales en los cuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Documentos               | 12             | --     | 1                                                                                                          | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | Se asistirá legalmente en nombre de la Asamblea Nacional en los distintos asuntos legales, cuando                                                        |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8378/8579**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDO. JUAN JOSE TUÑÓN M.**

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

(5) Elaborado por: LICDA. ZUHEIRY CORTEZ

(6) Pág. 4 de 5

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                                                                                            | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                        |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                                                 |
| tenga que elaborar o contestar denuncias, querellas y demandas.                                                                                                                                                                                        |                          |                |        |                                                                                                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | así se requiera, a través de las autoridades.                                                                                   |
| 11. Preparar los informes de conductas que sean requeridos a la Asamblea Nacional por la Corte Suprema de Justicia.                                                                                                                                    | Documentos jurídicos     | 24             | --     | 2                                                                                                          | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | Contestar los informes de conductas requeridos por la Corte Suprema de Justicia oportuna y satisfactoriamente.                  |
| 12. Confeccionar la respuesta institucional, las solicitudes de información, peticiones, quejas, denuncias, oficios, y otros requerimientos de los particulares y las autoridades.                                                                     | Documentos jurídicos     | 120            | --     | 10                                                                                                         | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | Consistirá en responder a las autoridades judiciales de forma oportuna la información solicitada.                               |
| 13. Dar opiniones jurídicas sobre convenios con instituciones del Estado, organizaciones no gubernamentales, universidades y otros de la sociedad civil.                                                                                               | Consultas                | 24             | --     | 2                                                                                                          | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | Analizar y elaborar los convenios.                                                                                              |
| 14. Asesorar a los familiares de los servidores de la Asamblea Nacional que fallezcan y tengan derecho a recibir bonificación de acuerdo a Ley 10 de 1998, Ley de Carrera del Servicio Legislativo y la Ley de Presupuesto General del Estado vigente. | Consultas                | 144            | --     | 12                                                                                                         | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | Asistir a los familiares en todo lo que consiste a los derechos, de acuerdo con la ley vigente, para su respectiva reclamación. |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8378/8579**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDO. JUAN JOSE TUÑON M.**

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

(5) Elaborado por: LICDA. ZUHEIRY CORTEZ

(6) Pág. 5 de 5

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                               | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                           |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                  |
| 15. Confeccionar el Plan Operativo Anual (F-01A), de la dirección de 2021                                 | Informe                  | 1              | --     | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 1 | 0 | 0 | 0 | Se confecciona el Plan Operativo Anual con toda planificación para el año 2021.  |
| 16. Confeccionar el informe de evaluación semestral (F-03A), de la dirección de enero a junio de 2020     | Informe                  | 1              | --     | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 1  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Este informe se prepara después de culminar el primer semestre.                  |
| 17. Confeccionar el informe de evaluación semestral (F-03A), de la dirección de julio a diciembre de 2019 | Informe                  | 1              | --     | 1                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Este informe se confecciona después de culminar el segundo semestre.             |
| 18. Confeccionar el informe de avances de actividades (F-02A) de la dirección del año 2020.               | Informe                  | 12             | --     | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 | Este informe se elabora todos los meses para medir la planificación mes por mes. |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

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

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

LCDA. GLADIS E. DUNCAN

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

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

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                               | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                           |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N | D |                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                           |                          |                |        |                                                                                                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |                                                                                                                                                                   |
| 1. Asesorar al presidente y a los diputados en el pleno y en las reuniones de comisiones y subcomisiones. | Reuniones                | 318            | ---    | 25                                                                                                         | 25 | 26 | 24 | 8  | 7  | 20 | 61 | 90 | 24 | 6 | 2 | Este asesoramiento será continuo, aún en los periodos de receso del Pleno de la Asamblea Nacional, ya que las comisiones permanecen activas.                      |
| Secretaría Técnica de Asuntos Económicos                                                                  |                          | 26             | ---    | 3                                                                                                          | 3  | 3  | 3  | 1  | 1  | 3  | 3  | 3  | 3  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                   |
| Secretaría Técnica de Asuntos Sociales                                                                    |                          | 32             | ---    | 4                                                                                                          | 2  | 4  | 4  | 1  | 1  | 2  | 4  | 4  | 4  | 1 | 1 |                                                                                                                                                                   |
| Secretaría Técnica de Gobierno                                                                            |                          | 23             | ---    | 3                                                                                                          | 3  | 3  | 2  | 0  | 0  | 2  | 3  | 4  | 3  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                   |
| Secretaría Técnica de Infraestructura Pública                                                             |                          | 35             | ---    | 3                                                                                                          | 4  | 4  | 3  | 1  | 0  | 3  | 5  | 7  | 4  | 1 | 0 |                                                                                                                                                                   |
| Secretaría Técnica de Justicia Interior                                                                   |                          | 30             | ---    | 4                                                                                                          | 4  | 4  | 4  | 0  | 0  | 4  | 4  | 3  | 3  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                   |
| Secretaría Técnica de Población y Ambiente                                                                |                          | 24             | ---    | 3                                                                                                          | 3  | 3  | 3  | 0  | 0  | 3  | 3  | 3  | 3  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                   |
| Secretaría Técnica de Presupuesto                                                                         |                          | 123            | ---    | 1                                                                                                          | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 1  | 37 | 64 | 2  | 2 | 1 |                                                                                                                                                                   |
| Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.                                                         |                          | 25             | ---    | 4                                                                                                          | 3  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2 | 0 |                                                                                                                                                                   |
| 2. Confeccionar guías legislativas de proyectos de leyes, emitiendo concepto de viabilidad técnica.       | Guías Legislativas       | 410            | ---    | 17                                                                                                         | 31 | 65 | 59 | 24 | 42 | 11 | 49 | 82 | 23 | 5 | 2 | Estas guías tienen como finalidad brindarle una orientación a los diputados y asesores sobre la viabilidad, contenido y ordenamiento legal de un proyecto de ley. |
| Secretaría Técnica de Asuntos Económicos                                                                  |                          | 50             | ---    | 6                                                                                                          | 6  | 6  | 6  | 2  | 2  | 4  | 6  | 6  | 6  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                   |
| Secretaría Técnica de Asuntos Sociales                                                                    |                          | 26             | ---    | 2                                                                                                          | 2  | 3  | 3  | 2  | 2  | 2  | 3  | 3  | 2  | 1 | 1 |                                                                                                                                                                   |
| Secretaría Técnica de Gobierno                                                                            |                          | 12             | ---    | 2                                                                                                          | 2  | 1  | 1  | 0  | 0  | 1  | 2  | 2  | 1  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                   |
| Secretaría Técnica de Infraestructura Pública                                                             |                          | 18             | ---    | 2                                                                                                          | 3  | 1  | 2  | 0  | 0  | 1  | 3  | 4  | 2  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                   |
| Secretaría Técnica de Justicia Interior                                                                   |                          | 10             | ---    | 2                                                                                                          | 2  | 1  | 2  | 0  | 0  | 1  | 1  | 1  | 0  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                   |
| Secretaría Técnica de Población y Ambiente                                                                |                          | 18             | ---    | 0                                                                                                          | 3  | 3  | 3  | 0  | 0  | 0  | 3  | 3  | 3  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                   |
| Secretaría Técnica de Presupuesto                                                                         |                          | 264            | ---    | 1                                                                                                          | 11 | 48 | 40 | 20 | 38 | 1  | 30 | 62 | 8  | 4 | 1 |                                                                                                                                                                   |
| Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.                                                         |                          | 12             | ---    | 2                                                                                                          | 2  | 2  | 2  | 0  | 0  | 1  | 1  | 1  | 1  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                   |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

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

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

LCDA. GLADIS E. DUNCAN

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia (5) Elaborado por: ING. JAIME DECEREGA (6) Pág. 2 de 12

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                     | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN            | (9) META ANUAL |            | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |           |           |           |          |          |           |           |           |           |          |          | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                 |                                     | (9A) CANT      | (9B) %     | E                                                                                                          | F         | M         | A         | MY       | JN       | JL        | AG        | S         | O         | N        | D        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>3. Elaborar Proyectos y Anteproyectos de Leyes a solicitud de los diputados, ya sea por iniciativa propia o de las secretarías técnicas.</b> | <b>Proyectos</b>                    | <b>55</b>      | <b>---</b> | <b>4</b>                                                                                                   | <b>6</b>  | <b>7</b>  | <b>6</b>  | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>4</b>  | <b>8</b>  | <b>8</b>  | <b>5</b>  | <b>3</b> | <b>2</b> | Confeccionar. de acuerdo con la técnica legislativa, los proyectos y anteproyectos de ley de los diputados.<br><br>Estos proyectos vienen directo del Órgano Ejecutivo, además de los anteproyectos que entran a través de la Dirección de Participación Ciudadana. |
| Secretaría Técnica de Asuntos Económicos                                                                                                        |                                     | 2              | ---        | 0                                                                                                          | 0         | 0         | 0         | 0        | 0        | 0         | 1         | 0         | 1         | 0        | 0        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Secretaría Técnica de Asuntos Sociales                                                                                                          |                                     | 19             | ---        | 1                                                                                                          | 1         | 2         | 2         | 1        | 1        | 1         | 2         | 2         | 2         | 2        | 2        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Secretaría Técnica de Gobierno                                                                                                                  |                                     | 10             | ---        | 2                                                                                                          | 2         | 2         | 1         | 0        | 0        | 1         | 1         | 1         | 0         | 0        | 0        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Secretaría Técnica de Infraestructura Pública                                                                                                   |                                     | 12             | ---        | 0                                                                                                          | 1         | 1         | 1         | 0        | 0        | 2         | 3         | 2         | 1         | 1        | 0        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Secretaría Técnica de Justicia Interior                                                                                                         |                                     | 3              | ---        | 0                                                                                                          | 1         | 1         | 0         | 0        | 0        | 0         | 0         | 1         | 0         | 0        | 0        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Secretaría Técnica de Población y Ambiente                                                                                                      |                                     | 3              | ---        | 0                                                                                                          | 0         | 0         | 1         | 0        | 0        | 0         | 1         | 1         | 0         | 0        | 0        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.                                                                                               |                                     | 6              | ---        | 1                                                                                                          | 1         | 1         | 1         | 0        | 0        | 0         | 0         | 1         | 1         | 0        | 0        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>4. Realizar investigaciones y estudios sobre temas especiales relacionados con las funciones de las comisiones.</b>                          | <b>Investigaciones Legislativas</b> | <b>103</b>     | <b>---</b> | <b>9</b>                                                                                                   | <b>10</b> | <b>11</b> | <b>11</b> | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>13</b> | <b>12</b> | <b>13</b> | <b>11</b> | <b>4</b> | <b>3</b> | Se realizarán investigaciones continuamente para información de los diputados, acrecentar el conocimiento de los asesores y para ampliar las guías legislativas.                                                                                                    |
| Secretaría Técnica de Asuntos Económicos                                                                                                        |                                     | 7              | ---        | 0                                                                                                          | 1         | 1         | 1         | 0        | 0        | 1         | 1         | 1         | 1         | 0        | 0        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Secretaría Técnica de Asuntos Sociales                                                                                                          |                                     | 24             | ---        | 2                                                                                                          | 2         | 2         | 2         | 2        | 2        | 2         | 2         | 2         | 2         | 2        | 2        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Secretaría Técnica de Gobierno                                                                                                                  |                                     | 5              | ---        | 1                                                                                                          | 1         | 0         | 1         | 0        | 0        | 1         | 0         | 1         | 0         | 0        | 0        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Secretaría Técnica de Infraestructura Pública                                                                                                   |                                     | 31             | ---        | 2                                                                                                          | 2         | 3         | 2         | 1        | 1        | 4         | 4         | 5         | 4         | 2        | 1        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Secretaría Técnica de Justicia Interior                                                                                                         |                                     | 16             | ---        | 2                                                                                                          | 2         | 2         | 2         | 0        | 0        | 2         | 2         | 2         | 2         | 0        | 0        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Secretaría Técnica de Población y Ambiente                                                                                                      |                                     | 4              | ---        | 0                                                                                                          | 0         | 1         | 1         | 0        | 0        | 1         | 1         | 0         | 0         | 0        | 0        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.                                                                                               |                                     | 16             | ---        | 2                                                                                                          | 2         | 2         | 2         | 0        | 0        | 2         | 2         | 2         | 2         | 0        | 0        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

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

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. GLADIS E. DUNCAN

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

(5) Elaborado por: ING. JAIME DECEREGA

(6) Pág. 3 de 12

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                |        |                                                                                                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. Realizar Investigaciones o consultas para complementar las Guías Legislativas.<br>Secretaría Técnica de Asuntos Económicos<br>Secretaría Técnica de Asuntos Sociales<br>Secretaría Técnica de Gobierno<br>Secretaría Técnica de Infraestructura Pública<br>Secretaría Técnica de Justicia Interior<br>Secretaría Técnica de Población y Ambiente<br>Secretaría Técnica de Presupuesto<br>Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.                                                            | Investigaciones         | 340            |        | 13                                                                                                         | 27 | 38 | 35 | 29 | 34 | 12 | 40 | 86 | 19 | 5 | 2 | Estas investigaciones se realizarán para contemplar las Guías Legislativas de los Anteproyectos o Proyecto que se reciban en las Comisiones.                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | 50             |        | 6                                                                                                          | 6  | 6  | 6  | 2  | 2  | 4  | 6  | 6  | 6  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | 16             |        | 1                                                                                                          | 1  | 2  | 2  | 1  | 1  | 1  | 2  | 1  | 1  | 2 | 1 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | 5              |        | 1                                                                                                          | 1  | 0  | 0  | 0  | 1  | 1  | 0  | 0  | 1  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | 20             |        | 2                                                                                                          | 3  | 2  | 1  | 1  | 0  | 2  | 2  | 4  | 3  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | 5              |        | 0                                                                                                          | 1  | 1  | 1  | 0  | 0  | 1  | 0  | 1  | 0  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | 18             |        | 0                                                                                                          | 3  | 3  | 3  | 0  | 0  | 0  | 3  | 3  | 3  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | 210            |        | 1                                                                                                          | 10 | 22 | 20 | 25 | 30 | 1  | 25 | 69 | 3  | 3 | 1 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | 16             |        | 2                                                                                                          | 2  | 2  | 2  | 0  | 0  | 2  | 2  | 2  | 2  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. Elaborar el informe de primer debate, el pliego de modificaciones o Texto Único o cualquier otro informe que acompaña al proyecto de ley.<br>Secretaría Técnica de Asuntos Económicos<br>Secretaría Técnica de Asuntos Sociales<br>Secretaría Técnica de Gobierno<br>Secretaría Técnica de Infraestructura Pública<br>Secretaría Técnica de Justicia Interior<br>Secretaría Técnica de Población y Ambiente<br>Secretaría Técnica de Presupuesto<br>Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales. | Informes                | 100            |        | 11                                                                                                         | 11 | 13 | 12 | 1  | 1  | 9  | 14 | 14 | 14 | 0 | 0 | Esta actividad tiene como finalidad cumplir con lo establecido en el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional, destacando las consideraciones y modificaciones del primer debate, son elaborados por los asesores legales y técnico correspondiente y se adjunta el Proyecto de Ley. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | 25             |        | 2                                                                                                          | 3  | 3  | 3  | 1  | 1  | 3  | 3  | 3  | 3  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | 16             |        | 2                                                                                                          | 2  | 2  | 2  | 0  | 0  | 2  | 2  | 2  | 2  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | 10             |        | 1                                                                                                          | 1  | 2  | 0  | 0  | 0  | 1  | 2  | 2  | 1  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | 22             |        | 3                                                                                                          | 2  | 2  | 3  | 0  | 0  | 1  | 3  | 4  | 4  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | 3              |        | 1                                                                                                          | 0  | 1  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | 6              |        | 0                                                                                                          | 1  | 1  | 1  | 0  | 0  | 0  | 1  | 1  | 1  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | 2              |        | 0                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | 1  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         | 16             |        | 2                                                                                                          | 2  | 2  | 2  | 0  | 0  | 2  | 2  | 2  | 2  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

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

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

LCDA. GLADIS E. DUNCAN

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

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

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                        | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                    |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F        | M        | A        | MY       | JN       | JL       | AG       | S        | O        | N        | D        |                                                                                                                                  |
| <b>7. Preparar y participar en giras de trabajo para atender asuntos comunitarios u oficiales relacionadas con las comisiones.</b> | <b>Giras</b>             | <b>50</b>      |        | <b>5</b>                                                                                                   | <b>4</b> | <b>6</b> | <b>6</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>8</b> | <b>6</b> | <b>6</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | Las giras de trabajo se llevarán a cabo para atender denuncias y problemas comunitarios que se presenten a nivel nacional.       |
| Secretaría Técnica de Asuntos Económicos                                                                                           |                          | 5              |        | 0                                                                                                          | 0        | 1        | 1        | 0        | 0        | 1        | 1        | 0        | 1        | 0        | 0        |                                                                                                                                  |
| Secretaría Técnica de Asuntos Sociales                                                                                             |                          | 8              |        | 0                                                                                                          | 0        | 1        | 1        | 1        | 1        | 0        | 0        | 1        | 1        | 1        | 1        |                                                                                                                                  |
| Secretaría Técnica de Gobierno                                                                                                     |                          | 3              |        | 1                                                                                                          | 1        | 1        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        |                                                                                                                                  |
| Secretaría Técnica de Infraestructura Pública                                                                                      |                          | 24             |        | 3                                                                                                          | 2        | 2        | 3        | 1        | 0        | 0        | 5        | 4        | 3        | 1        | 0        |                                                                                                                                  |
| Secretaría Técnica de Población y Ambiente                                                                                         |                          | 8              |        | 1                                                                                                          | 1        | 1        | 1        | 0        | 0        | 1        | 1        | 1        | 1        | 0        | 0        |                                                                                                                                  |
| Secretaría Técnica de Presupuesto                                                                                                  |                          | 2              |        | 0                                                                                                          | 0        | 0        | 0        | 0        | 1        | 0        | 1        | 0        | 0        | 0        | 0        |                                                                                                                                  |
| <b>8. Elaborar informes relacionados con las giras de trabajo.</b>                                                                 | <b>Informes</b>          | <b>50</b>      |        | <b>5</b>                                                                                                   | <b>4</b> | <b>6</b> | <b>6</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>8</b> | <b>6</b> | <b>6</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | Estos informes se realizarán después de terminadas las giras de trabajo para dejar sentadas la situación de las áreas afectadas. |
| Secretaría Técnica de Asuntos Económicos                                                                                           |                          | 5              |        | 0                                                                                                          | 0        | 1        | 1        | 0        | 0        | 1        | 1        | 0        | 1        | 0        | 0        |                                                                                                                                  |
| Secretaría Técnica de Asuntos Sociales                                                                                             |                          | 8              |        | 0                                                                                                          | 0        | 1        | 1        | 1        | 1        | 0        | 0        | 1        | 1        | 1        | 1        |                                                                                                                                  |
| Secretaría Técnica de Gobierno                                                                                                     |                          | 3              |        | 1                                                                                                          | 1        | 1        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        |                                                                                                                                  |
| Secretaría Técnica de Infraestructura Pública                                                                                      |                          | 24             |        | 3                                                                                                          | 2        | 2        | 3        | 1        | 0        | 0        | 5        | 4        | 3        | 1        | 0        |                                                                                                                                  |
| Secretaría Técnica de Población y Ambiente                                                                                         |                          | 8              |        | 1                                                                                                          | 1        | 1        | 1        | 0        | 0        | 1        | 1        | 1        | 1        | 0        | 0        |                                                                                                                                  |
| Secretaría Técnica de Presupuesto                                                                                                  |                          | 2              |        | 0                                                                                                          | 0        | 0        | 0        | 0        | 1        | 0        | 1        | 0        | 0        | 0        | 0        |                                                                                                                                  |

ACTUALIZADO-2020

**ASAMBLEA NACIONAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020**

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

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

LCDA. GLADIS E. DUNCAN

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

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

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                        | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN        | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |           |           |           |          |          |          |           |           |          |          |          | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                    |                                 | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F         | M         | A         | MY       | JN       | JL       | AG        | S         | O        | N        | D        |                                                                                                                                                                             |
| <b>9. Realizar visitas y reuniones de trabajo con entidades oficiales para recabar información, así como con grupos organizados y asociaciones.</b>                                | <b>Reuniones/ visitas</b>       | <b>91</b>      |        | <b>8</b>                                                                                                   | <b>10</b> | <b>10</b> | <b>10</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>9</b> | <b>10</b> | <b>11</b> | <b>9</b> | <b>3</b> | <b>2</b> | Se llevarán a cabo estas reuniones o visitas a Instituciones Gubernamentales, ONG, sociedad civil, empresas privadas, para atender asuntos relacionados con las comisiones. |
| Secretaría Técnica de Asuntos Económicos                                                                                                                                           |                                 | 6              |        | 0                                                                                                          | 0         | 1         | 1         | 0        | 0        | 1        | 1         | 1         | 1        | 0        | 0        |                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Asuntos Sociales                                                                                                                                             |                                 | 12             |        | 1                                                                                                          | 1         | 1         | 1         | 1        | 1        | 1        | 1         | 1         | 1        | 1        | 1        |                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Gobierno                                                                                                                                                     |                                 | 3              |        | 1                                                                                                          | 1         | 0         | 0         | 0        | 0        | 1        | 0         | 0         | 0        | 0        | 0        |                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Infraestructura Pública                                                                                                                                      |                                 | 29             |        | 3                                                                                                          | 2         | 2         | 3         | 2        | 1        | 4        | 2         | 4         | 3        | 2        | 1        |                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Justicia Interior                                                                                                                                            |                                 | 13             |        | 2                                                                                                          | 2         | 2         | 1         | 0        | 0        | 1        | 2         | 1         | 2        | 0        | 0        |                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Población y Ambiente                                                                                                                                         |                                 | 15             |        | 0                                                                                                          | 3         | 3         | 3         | 0        | 0        | 0        | 3         | 3         | 0        | 0        | 0        |                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Presupuesto                                                                                                                                                  |                                 | 3              |        | 0                                                                                                          | 0         | 0         | 0         | 0        | 2        | 0        | 0         | 0         | 1        | 0        | 0        |                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.                                                                                                                                  |                                 | 10             |        | 1                                                                                                          | 1         | 1         | 1         | 1        | 1        | 1        | 1         | 1         | 1        | 0        | 0        |                                                                                                                                                                             |
| <b>10. Dar seguimiento a la legislación vigente y preparar citaciones a funcionarios de instituciones, por la no ejecución de esta o sobre problemáticas políticas y sociales.</b> | <b>Citaciones y Seguimiento</b> | <b>49</b>      |        | <b>3</b>                                                                                                   | <b>4</b>  | <b>7</b>  | <b>3</b>  | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>6</b> | <b>5</b>  | <b>8</b>  | <b>4</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | Estos seguimientos se harán mensualmente para tener el conocimiento de todos los proyectos que se ven en la Asamblea Nacional.                                              |
| Secretaría Técnica de Asuntos Económicos                                                                                                                                           |                                 | 6              |        | 0                                                                                                          | 0         | 1         | 1         | 0        | 0        | 1        | 1         | 1         | 1        | 0        | 0        |                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Asuntos Sociales                                                                                                                                             |                                 | 12             |        | 1                                                                                                          | 1         | 1         | 1         | 1        | 1        | 1        | 1         | 1         | 1        | 1        | 1        |                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Gobierno                                                                                                                                                     |                                 | 3              |        | 0                                                                                                          | 0         | 1         | 0         | 0        | 0        | 1        | 0         | 1         | 0        | 0        | 0        |                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Infraestructura Pública                                                                                                                                      |                                 | 17             |        | 1                                                                                                          | 2         | 2         | 1         | 1        | 1        | 2        | 2         | 2         | 1        | 1        | 1        |                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Justicia Interior                                                                                                                                            |                                 | 7              |        | 1                                                                                                          | 1         | 1         | 0         | 0        | 0        | 1        | 1         | 1         | 1        | 0        | 0        |                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Población y Ambiente                                                                                                                                         |                                 | 2              |        | 0                                                                                                          | 0         | 1         | 0         | 0        | 0        | 0        | 0         | 1         | 0        | 0        | 0        |                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Presupuesto                                                                                                                                                  |                                 | 2              |        | 0                                                                                                          | 0         | 0         | 0         | 1        | 0        | 0        | 0         | 1         | 0        | 0        | 0        |                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.                                                                                                                                  |                                 | 0              |        | 0                                                                                                          | 0         | 0         | 0         | 0        | 0        | 0        | 0         | 0         | 0        | 0        | 0        |                                                                                                                                                                             |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

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

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

LCDA. GLADIS E. DUNCAN

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

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

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                    | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN       | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |           |           |           |          |          |           |           |           |           |          |          | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                |                                | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F         | M         | A         | MY       | JN       | JL        | AG        | S         | O         | N        | D        |                                                                                                                                                                                 |
| <b>11. Elaborar informes relativos a las incidencias en comisión.</b>                                          | <b>Informes de Incidencias</b> | <b>225</b>     |        | <b>27</b>                                                                                                  | <b>26</b> | <b>27</b> | <b>25</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>24</b> | <b>29</b> | <b>34</b> | <b>24</b> | <b>2</b> | <b>0</b> | Estos informes se elaboran culminada cada reunión de comisión, donde nos permitirán conocer de primera mano los acontecimientos que se presentaron en las distintas comisiones. |
| Secretaría Técnica de Asuntos Económicos                                                                       |                                | 25             |        | 2                                                                                                          | 3         | 3         | 3         | 1        | 1        | 3         | 3         | 3         | 3         | 0        | 0        |                                                                                                                                                                                 |
| Secretaría Técnica de Asuntos Sociales                                                                         |                                | 20             |        | 3                                                                                                          | 3         | 4         | 4         | 0        | 0        | 2         | 1         | 1         | 2         | 0        | 0        |                                                                                                                                                                                 |
| Secretaría Técnica de Gobierno                                                                                 |                                | 23             |        | 3                                                                                                          | 3         | 3         | 2         | 0        | 0        | 2         | 3         | 4         | 3         | 0        | 0        |                                                                                                                                                                                 |
| Secretaría Técnica de Infraestructura Pública                                                                  |                                | 35             |        | 3                                                                                                          | 4         | 4         | 3         | 1        | 0        | 3         | 5         | 7         | 4         | 1        | 0        |                                                                                                                                                                                 |
| Secretaría Técnica de Justicia Interior                                                                        |                                | 30             |        | 4                                                                                                          | 4         | 4         | 4         | 0        | 0        | 4         | 4         | 3         | 3         | 0        | 0        |                                                                                                                                                                                 |
| Secretaría Técnica de Población y Ambiente                                                                     |                                | 48             |        | 6                                                                                                          | 6         | 6         | 6         | 0        | 0        | 6         | 6         | 6         | 6         | 0        | 0        |                                                                                                                                                                                 |
| Secretaría Técnica de Presupuesto                                                                              |                                | 24             |        | 1                                                                                                          | 1         | 1         | 1         | 1        | 3        | 1         | 5         | 8         | 1         | 1        | 0        |                                                                                                                                                                                 |
| Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.                                                              |                                | 20             |        | 5                                                                                                          | 2         | 2         | 2         | 0        | 0        | 3         | 2         | 2         | 2         | 0        | 0        |                                                                                                                                                                                 |
| <b>12. Elaborar documentos especiales para el presidente de la Asamblea Nacional o presidente de comisión.</b> | <b>Documentos especiales</b>   | <b>76</b>      |        | <b>8</b>                                                                                                   | <b>8</b>  | <b>8</b>  | <b>5</b>  | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>7</b>  | <b>9</b>  | <b>10</b> | <b>10</b> | <b>3</b> | <b>2</b> | Los documentos se realizarán bajo la supervisión y aprobación del presidente de la Asamblea Nacional, y servirán de asesoría para altos funcionarios.                           |
| Secretaría Técnica de Asuntos Económicos                                                                       |                                | 10             |        | 1                                                                                                          | 1         | 1         | 1         | 1        | 1        | 1         | 1         | 1         | 1         | 0        | 0        |                                                                                                                                                                                 |
| Secretaría Técnica de Asuntos Sociales                                                                         |                                | 17             |        | 1                                                                                                          | 1         | 1         | 2         | 1        | 1        | 1         | 1         | 2         | 2         | 2        | 2        |                                                                                                                                                                                 |
| Secretaría Técnica de Gobierno                                                                                 |                                | 2              |        | 1                                                                                                          | 0         | 0         | 0         | 0        | 0        | 1         | 0         | 0         | 0         | 0        | 0        |                                                                                                                                                                                 |
| Secretaría Técnica de Infraestructura Pública                                                                  |                                | 18             |        | 2                                                                                                          | 1         | 2         | 1         | 1        | 0        | 1         | 2         | 3         | 4         | 1        | 0        |                                                                                                                                                                                 |
| Secretaría Técnica de Justicia Interior                                                                        |                                | 13             |        | 2                                                                                                          | 2         | 2         | 1         | 0        | 0        | 1         | 2         | 2         | 1         | 0        | 0        |                                                                                                                                                                                 |
| Secretaría Técnica de Población y Ambiente                                                                     |                                | 2              |        | 0                                                                                                          | 0         | 1         | 0         | 0        | 0        | 1         | 0         | 0         | 0         | 0        | 0        |                                                                                                                                                                                 |
| Secretaría Técnica de Presupuesto                                                                              |                                | 9              |        | 0                                                                                                          | 2         | 0         | 0         | 0        | 1        | 0         | 2         | 2         | 2         | 0        | 0        |                                                                                                                                                                                 |
| Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.                                                              |                                | 5              |        | 1                                                                                                          | 1         | 1         | 0         | 0        | 0        | 1         | 1         | 0         | 0         | 0        | 0        |                                                                                                                                                                                 |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

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

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. GLADIS E. DUNCAN

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

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

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                             | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N | D |                                                                                                                                                                                                             |
| <b>13. Realizar reuniones de la dirección con los jefes y de estos con su personal.</b> | Reuniones                | 136            |        | 13                                                                                                         | 9 | 12 | 10 | 11 | 12 | 14 | 14 | 12 | 13 | 8 | 8 | Se realizarán reuniones mensuales que se llevan a cabo con directores, secretarios técnicos y su respectivo personal para mantener informados a los asesores técnicos y legales de los trabajos a realizar. |
| Secretaría Técnica de Asuntos Económicos                                                |                          | 12             |        | 1                                                                                                          | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 |                                                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Asuntos Sociales                                                  |                          | 15             |        | 2                                                                                                          | 0 | 1  | 1  | 1  | 2  | 2  | 2  | 1  | 1  | 1 | 1 |                                                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Gobierno                                                          |                          | 8              |        | 1                                                                                                          | 1 | 1  | 1  | 0  | 0  | 1  | 1  | 1  | 1  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Infraestructura Pública                                           |                          | 15             |        | 2                                                                                                          | 1 | 1  | 1  | 2  | 1  | 1  | 2  | 1  | 1  | 1 | 1 |                                                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Justicia Interior                                                 |                          | 48             |        | 4                                                                                                          | 4 | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4 | 4 |                                                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Población y Ambiente                                              |                          | 12             |        | 1                                                                                                          | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 |                                                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Presupuesto                                                       |                          | 22             |        | 1                                                                                                          | 1 | 3  | 1  | 1  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.                                       |                          | 4              |        | 1                                                                                                          | 0 | 0  | 0  | 1  | 0  | 1  | 0  | 0  | 1  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                                                             |
| <b>14. Efectuar Seminarios, foros, talleres cursos y conferencias.</b>                  | Capacitaciones           | 42             |        | 4                                                                                                          | 6 | 6  | 5  | 1  | 1  | 4  | 5  | 4  | 4  | 1 | 1 | Estas capacitaciones se llevan a cabo para aumentar los conocimientos de cada una de las áreas temáticas que se desarrollan en la Asamblea Nacional.                                                        |
| Secretaría Técnica de Asuntos Económicos                                                |                          | 1              |        | 0                                                                                                          | 0 | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Asuntos Sociales                                                  |                          | 12             |        | 1                                                                                                          | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 |                                                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Gobierno                                                          |                          | 1              |        | 0                                                                                                          | 0 | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Infraestructura Pública                                           |                          | 1              |        | 0                                                                                                          | 1 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Justicia Interior                                                 |                          | 1              |        | 0                                                                                                          | 1 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Población y Ambiente                                              |                          | 24             |        | 3                                                                                                          | 3 | 3  | 3  | 0  | 0  | 3  | 3  | 3  | 3  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                                                             |
| Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales.                                       |                          | 2              |        | 0                                                                                                          | 0 | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0 | 0 |                                                                                                                                                                                                             |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

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

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. GLADIS E. DUNCAN

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

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

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                          | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                      |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                                            |
| 15. Elaborar los informes de ratificación y elección de funcionarios.<br>Secretaría Técnica de Justicia Interior.                                    | Informes                 | 15             | ---    | 4                                                                                                          | 2 | 2 | 1 | 0  | 0  | 1  | 2  | 2 | 1 | 0 | 0 | Se elaborarán estos informes de ratificación de los servidores públicos que envía el Órgano Ejecutivo.                                     |
| 16. Elaborar informe de denuncias.<br>Secretaría Técnica de Justicia Interior.                                                                       | Informes                 | 6              | ---    | 1                                                                                                          | 0 | 1 | 1 | 0  | 0  | 0  | 1  | 0 | 2 | 0 | 0 | Estos informes se elaborarán por los expedientes que se presenten en su caso en contra de los magistrados de la Corte Suprema de Justicia. |
| 17. Elaborar informes relacionados con estudios correspondientes a los anteproyectos y proyectos de ley.<br>Secretaría Técnica de Justicia Interior. | Informes                 | 5              | ---    | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 0 | 0  | 0  | 1  | 1  | 0 | 0 | 0 | 0 | Se realizarán conductas técnicas relativas a los proyectos de leyes que reformen el Reglamento Orgánico de la Asamblea Nacional.           |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

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

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. GLADIS E. DUNCAN

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

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

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                 | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                             |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                     |
| 18. Elaborar el informe de evaluación de la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de comisiones periodo julio a diciembre de 2019. | Informe de evaluación    | 1              | ---    | 1                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Al finalizar el año, se realizará el Informe de Evaluación Semestral (F-03A) de 2019.                               |
| 19. Elaborar el informe de evaluación de la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones periodo enero a junio del 2020.    | Informe de Evaluación    | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 1  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Al culminar el primer semestral se realizará el Informe de Evaluación Semestral (F-03A) de los seis primeros meses. |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

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

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

LCDA. GLADIS E. DUNCAN

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

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

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                     | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |            | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                 |                          | (9A) CANT      | (9B) %     | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                                                                                                  |
| <b>DEPARTAMENTO DE ACTAS DE COMISIONES.</b>                                                                                                     |                          |                |            |                                                                                                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                  |
| 1. Confeccionar y difundir la agenda de reuniones y actividades de las comisiones permanentes.                                                  | <b>Calendarios</b>       | <b>133</b>     | <b>---</b> | 14                                                                                                         | 16 | 10 | 18 | 1  | 1  | 12 | 18 | 15 | 18 | 6  | 4  | Se complicarán la citaciones suministradas por las comisiones permanentes, se les informará a los departamento, y se incluirán en la página Web.                                 |
| 2. Recopilar los audios de las grabaciones producto de las actividades realizadas en las comisiones.                                            | <b>Grabaciones</b>       | <b>386</b>     | <b>---</b> | 30                                                                                                         | 45 | 40 | 18 | 6  | 5  | 35 | 65 | 60 | 55 | 15 | 12 | Las grabaciones serán efectuada por personal técnico y distribuidas después de cada reunión, ya sean interinstitucionales producto de temas trascendentales de interés nacional. |
| 3. Transcribir las grabaciones de las reuniones ordinarias y actividades especiales (mesas de diálogos) para elaborar el borrador de los actas. | <b>Transcripciones</b>   | <b>315</b>     | <b>---</b> | 25                                                                                                         | 35 | 35 | 12 | 4  | 2  | 30 | 55 | 45 | 50 | 12 | 10 | Solo se transcribirán las reuniones que cuenten con quorum deliberativo y reglamentario para hacer el acta, de las discusiones generadas en las comisiones.                      |
| 4. Corregir el borrador de las actas.                                                                                                           | <b>Informes</b>          | <b>315</b>     | <b>---</b> | 25                                                                                                         | 35 | 35 | 12 | 4  | 2  | 30 | 55 | 45 | 50 | 12 | 10 | Estas actas, al ser corregidas, serán enviadas la comisión para su consideración.                                                                                                |
| 5. Elaborar el plan operativo anual (F-01A) 2021 del departamento.                                                                              | <b>Informes</b>          | <b>1</b>       | <b>---</b> | 0                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | Se proyectarán las actividades y proyectos para el 2021.                                                                                                                         |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

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

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

LCDA. GLADIS E. DUNCAN

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

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

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                         | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                     |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                              |
| 6. Elaborar los informes de avances de actividades (F.02A) del Depto.                                                                               | Informe de Avance        | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 | Avance de las actividades y proyectos, también las limitaciones o problemas fundamentales con la finalidad de solucionarlos. |
| 7. Elaborar el informe de evaluación semestral de las actividades y proyectos F-03A de julio diciembre de 2019 y el F-03A de enero a junio de 2020. | Informe                  | 1              | ---    | 1                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 1  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Se confeccionará el informe, reflejando la meta acumulada contra el resultado acumulado.                                     |
| 8. Asistir a diversas reuniones                                                                                                                     | Asistencia               | 26             | ---    | 2                                                                                                          | 2 | 0 | 1 | 4  | 2  | 2  | 4  | 4 | 3 | 1 | 1 | Asistencia a las reuniones que se efectúan para tratar temas de coordinación en el departamento.                             |
| 9. Cambiar el equipo de transcripción (grabadora digital y audífonos).                                                                              | Equipo                   | 1              | ---    | 1                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Dado el uso constante del equipo, conlleva a su deterioro y su vida útil es corta.                                           |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

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

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

LCDA. GLADIS E. DUNCAN

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

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

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

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

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

512-8150/51

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDO. BENJAMÍN F. GONZÁLEZ

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág. 1 de 16

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                            | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN          | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |    | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                        |                                  | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY  | JN | JL  | AG  | S   | O   | N  | D  |                                                                                                                                                          |
|                                                                                                        |                                  |                |        |                                                                                                            |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |    |                                                                                                                                                          |
| <b>Dirección General de Administración y Finanzas:</b>                                                 |                                  |                |        |                                                                                                            |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |    |                                                                                                                                                          |
| 1. Reunión con directores y jefes de departamentos que componen la Dirección General.                  | Reunión                          | 29             | -      | 4                                                                                                          | 2   | 2   | 2   | 3   | 2  | 4   | 2   | 3   | 2   | 2  | 1  | Dar seguimiento y/o directrices sobre las actividades inherentes a la administración de la institución.                                                  |
| 2. Elaborar el informe de evaluación de las actividades y proyectos (F-03A) de julio a diciembre 2019. | Informe                          | 1              | -      | 1                                                                                                          | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | Recopilar los resultados de julio a diciembre de 2019, plasmando las metas y resultados obtenidos por la Dirección General de Administración y Finanzas. |
| 3. Elaborar el informe de evaluación de las actividades y proyectos (F-03A) de enero a junio 2020.     | Informe                          | 1              | -      | 0                                                                                                          | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  | 1   | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | Plasma el resumen que se obtuvo y el consolidado en porcentaje de las metas versus el resultado logrado en el primer semestre de 2020.                   |
| 4. Elaborar los informes mensuales de avances de actividades y proyectos (F-02A) del 2020.             | Informe                          | 12             | -      | 1                                                                                                          | 1   | 1   | 1   | 1   | 1  | 1   | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | Recoger los resultados de cada mes, plasmando las metas y los resultados obtenidos por cada unidad administrativa.                                       |
| 5. Elaborar el Plan de Operativo Anual (F-01A) del 2021.                                               | Informe                          | 1              | -      | 0                                                                                                          | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  | 0   | 0   | 1   | 0   | 0  | 0  | Esta actividad se desarrolla una vez al año y se plasma la proyección que se tiene para el 2021.                                                         |
| 6. Aprobar solicitudes de bienes y servicios.                                                          | Solicitud de Bienes y/o Servicio | 1470           | -      | 200                                                                                                        | 150 | 100 | 100 | 150 | 50 | 200 | 150 | 150 | 150 | 50 | 20 | Estos formularios son firmados y remitidos al Departamento de Compra para iniciar su trámite.                                                            |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8150/51

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDO. BENJAMÍN F. GONZÁLEZ

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág. 2 de 16

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                    | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY  | JN  | JL  | AG  | S   | O   | N   | D   |                                                                                                                                                     |
| 7. Aprobar las órdenes de compras.                                             | Compra                   | 1200           | --     | 100                                                                                                        | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Las órdenes de compras son aprobadas por el director o subdirector general, para ser enviadas a la Presidencia.                                     |
| 8. Aprobar las solicitudes de caja menuda asignada a la dirección.             | Comprobante              | 540            | --     | 50                                                                                                         | 50  | 50  | 50  | 50  | 50  | 20  | 50  | 50  | 50  | 50  | 20  | Llevar un control de la caja menuda de la dirección y velar que se realicen los procedimientos y registros de compras con sus respectivas facturas. |
| 9. Dar visto bueno a las gestiones de cobro.                                   | Getión de cobro          | 3600           | --     | 300                                                                                                        | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | Estos documentos reciben el visto bueno de la dirección y posteriormente son aprobados por el Presidente de la Asamblea Nacional.                   |
| 10. Elaborar el Presupuesto de la Asamblea Nacional del 2020.                  | Documento                | ----           | 100%   | 0                                                                                                          | 0   | 15% | 35% | 0   | 30% | 20% | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | Las unidades administrativas presentan sus necesidades, para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y se envía al MEF.                             |
| 11. Aprobación de solicitudes y entrega de materiales y equipos en el almacén. | Requicicion              | 1800           | --     | 150                                                                                                        | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | Se aprueban las solicitudes de materiales y equipos para abastecer las oficinas mensualmente.                                                       |
| 12. Aprobacion de planillas.                                                   | Planilla                 | 1200           | --     | 100                                                                                                        | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Para agilizar los pagos a los funcionarios, se realizan las aprobaciones de las planillas.                                                          |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8150/51

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDO. BENJAMÍN F. GONZÁLEZ

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág. 3 de 16

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                              | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN          | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                          |                                   | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY  | JN  | JL  | AG  | S   | O   | N   | D   |                                                                                                                         |
| <b>Departamento de Compras y Proveeduría:</b>                                            |                                   |                |        |                                                                                                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                                                                                         |
| 1. Recibir y autorizar las solicitudes de bienes y/o servicios.                          | Solicitud de bienes y/o servicios | 1600           | --     | 100                                                                                                        | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 100 | 150 | 150 | 150 | 150 | 50  | Tramitar las solicitudes de bienes y/o servicios, provenientes de las unidades administrativas de la Asamblea Nacional. |
| 2. Elaborar el cuadro de precio de referencia para reserva de la partida presupuestaria. | Cuadro de cotizaciones            | 1200           | --     | 100                                                                                                        | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Análisis y comparación de cotizaciones para solicitar partida presupuestaria.                                           |
| 3. Confeccionar las órdenes de compra.                                                   | Órdenes de compra                 | 1200           | --     | 100                                                                                                        | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Se formaliza el compromiso de compra con los proveedores.                                                               |
| <b>Sección de Contrataciones Públicas.</b>                                               |                                   |                |        |                                                                                                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                                                                                         |
| 1. Hacer actas de la directiva.                                                          | Actas                             | 120            | --     | 10                                                                                                         | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | Recopilar las resoluciones con el de buscar la aprobación de la Directiva.                                              |
| 2. Resoluciones de contratación directa.                                                 | Resoluciones                      | 240            | --     | 20                                                                                                         | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | Resolución de Contratación Directa cuando exista la necesidad de contratar con un proveedor.                            |
| 3. Elaborar pliegos de cargos.                                                           | Pliegos                           | 11             | --     | 2                                                                                                          | 2   | 2   | 0   | 0   | 0   | 1   | 2   | 2   | 0   | 0   | 0   | Se elaboran las especificaciones técnicas con las unidades solicitantes para la preparación del Acto Público.           |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8150/51

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDO. BENJAMÍN F. GONZÁLEZ

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág. 4 de 16

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                             | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                         |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY  | JN  | JL  | AG  | S   | O   | N   | D   |                                                                                                                                        |
| 4. Hacer Resoluciones de Adjudicación.                                  | Resolución               | 6              | --     | 0                                                                                                          | 1   | 1   | 1   | 0   | 0   | 0   | 1   | 1   | 1   | 0   | 0   | Admitir la resolución donde se comunica formalmente la adjudicación de un Acto Público.                                                |
| 5. Celebrar Contratos de suministro de bienes y/o servicios.            | Contratos                | 120            | --     | 15                                                                                                         | 15  | 20  | 10  | 10  | 0   | 15  | 15  | 15  | 5   | 0   | 0   | Confeccionar y tramitar los diversos contratos que requiere la institución para su funcionamiento.                                     |
| <b>Sección de Proveeduría</b>                                           |                          |                |        |                                                                                                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                                                                                                        |
| 1. Recibir y verificar las órdenes de compras.                          | Ordenes de Compra        | 850            | --     | 30                                                                                                         | 25  | 50  | 55  | 55  | 55  | 55  | 80  | 100 | 110 | 120 | 115 | Garantizar que las órdenes de compras cumplan con los requisitos legales.                                                              |
| 2. Recibir y verificar los trámites de las cajas menudas.               | Caja Menuda              | 895            | --     | 50                                                                                                         | 70  | 60  | 80  | 70  | 80  | 80  | 70  | 90  | 80  | 85  | 80  | Verificar y sellar las compras realizadas a través de caja menuda.                                                                     |
| 3. Despacho de requisiciones de materiales a las unidades solicitantes. | Requisiciones            | 6325           | --     | 325                                                                                                        | 400 | 500 | 525 | 550 | 650 | 700 | 575 | 625 | 575 | 450 | 450 | Entregar y distribuir los materiales solicitados mediante requisiciones por las diferentes unidades.                                   |
| 4. Hacer inventario anual.                                              | Inventario               | 2              | --     | 1                                                                                                          | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | Realizar el conteo físico, comparando órdenes de compras, bajo la supervisión del Departamento de Contabilidad y de Auditoría Interna. |
| 5. Inventario semanal.                                                  | Inventario               | 50             | --     | 5                                                                                                          | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 5   | 4   | 4   | 5   | 4   | 3   | Realizar inventario físico de los bienes los viernes de cada mes.                                                                      |
| 6. Confección de informe de recepción de Almacén.                       | Informe                  | 250            | --     | 12                                                                                                         | 12  | 16  | 20  | 20  | 20  | 25  | 20  | 25  | 25  | 30  | 25  | Recopilar las entradas de las órdenes de compras que se reciben al mes.                                                                |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8150/51

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDO. BENJAMÍN F. GONZÁLEZ

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág. 5 de 16

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |     |    |     |    |     |     |     | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|-----|----|-----|----|-----|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                            |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN  | JL | AG  | S  | O   | N   | D   |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Departamento de Contabilidad</b>                                                                                        |                          |                |        |                                                                                                            |    |    |    |    |     |    |     |    |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1. Confeccionar informes de los Estados Financieros.                                                                       | Informes                 | 4              | ---    | 1                                                                                                          | 0  | 0  | 1  | 0  | 0   | 1  | 0   | 0  | 1   | 0   | 0   | La finalidad de los Estados es presentar la situación financiera de la institución, los mismos se confeccionarán trimestralmente.                                                                                                        |
| 2. Registro de Gestión de Cobro por Cuenta Directa.                                                                        | Recibo factura           | 294            | ---    | 16                                                                                                         | 30 | 11 | 12 | 9  | 45  | 14 | 12  | 25 | 30  | 45  | 45  | Esta actividad contempla las gestiones de cobro de servicios básicos, agua, electricidad, aseo, suscripciones a seminarios, recargos bancarios excedentes de fotocopadoras, combustibles para los autos de los honorables diputados etc. |
| 3. Registro de recibo de factura de los contratos por bienes y servicios órdenes de compra (mir-7).                        | Recibo factura           | 1131           | ---    | 20                                                                                                         | 32 | 95 | 85 | 98 | 102 | 65 | 120 | 95 | 125 | 129 | 165 | Se hacen los registros con el fin de que cada proveedor pueda presentar su cuenta para procesar el pago respectivo.                                                                                                                      |
| 4. Registro de comprometido devengado, referencia a bloqueo de las planillas adicionales.                                  | Devengado                | 508            | ---    | 40                                                                                                         | 65 | 75 | 50 | 48 | 32  | 25 | 25  | 38 | 52  | 32  | 26  | Estos registros se generan como cuenta directa de las planillas adicionales y las cuotas de seguro, obrero y empleador.                                                                                                                  |
| 5. Registro de comprometido devengado referente a precompromiso de las planillas de contratos por servicios profesionales. | Devengado                | 15             | ---    | 1                                                                                                          | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   | 1  | 2   | 1  | 1   | 2   | 2   | Estos registros se generan como cuenta directa de las planillas adicionales de contratos por servicios profesionales y la cuota de Seguro Social de Obrero y Empleador.                                                                  |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8150/51

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDO. BENJAMÍN F. GONZÁLEZ

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág. 6 de 16

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                          | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                      |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY  | JN  | JL  | AG  | S   | O   | N   | D   |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. Tramitar solicitudes de viáticos.                                                                 | Formularios              | 1718           | ---    | 85                                                                                                         | 120 | 130 | 110 | 156 | 80  | 185 | 192 | 165 | 172 | 145 | 178 | Estos formularios se elaboran por misiones oficiales dentro o fuera del país, por jornadas extraordinarias, gastos de movilización y viáticos masivos que se trabajan con un grupo de varios formularios, ya sea por giras nacionales, gastos de movilización o jornadas extraordinarias. |
| 7. Conciliación de la cuenta de inventario con la Sección de Proveduría.                             | Inventario               | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | Esta actividad se realiza todos los meses con la Unidad de Almacén para balancear los saldos con el sistema contable ISTMO (SAP).                                                                                                                                                         |
| 8. Registro de la amortización del inventario de activo fijo con la Sección de Bienes Patrimoniales. | Inventario               | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | Esta actividad se realiza mensualmente con la Sección de Bienes Patrimoniales para registrar la amortización de la cuenta de activo fijo.                                                                                                                                                 |
| 9. Traslado de saldo de I.T.B.M.S. al Tesoro Nacional.                                               | Registro                 | 1214           | ---    | 21                                                                                                         | 48  | 85  | 76  | 154 | 150 | 136 | 114 | 85  | 111 | 110 | 124 | Esta actividad se realiza por mandato del Decreto Ejecutivo No.463 de 14-10 2015, en el cual se establece que la institución debe registrar la retención del 50% del ITBMS de las facturas generadas por las órdenes de compra al crédito y cuentas directas.                             |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8150/51**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDO. BENJAMÍN F. GONZÁLEZ

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág. 7 de 16

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

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8150/51

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDO. BENJAMÍN F. GONZÁLEZ

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág. 8 de 16

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                      | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F    | M    | A    | MY   | JN   | JL   | AG   | S    | O    | N    | D    |                                                                                                                                                                 |
| <b>Departamento de Imprenta</b>                  |                          |                |        |                                                                                                            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                                                                                                                                                                 |
| 1. Imprimir y diseñar.                           |                          |                |        |                                                                                                            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                                                                                                                                                                 |
| 1.1 Diseño y confección de tarjetas.             | Tarjetas                 | 39600          | -      | 3300                                                                                                       | 3300 | 3300 | 3300 | 3300 | 3300 | 3300 | 3300 | 3300 | 3300 | 3300 | 3300 | Se diseña y confecciona tarjetas de presentación, inventario, activos fijos, codificación y más, según solicitudes de las unidades de la institución.           |
| 1.2 Diseño y/o confección de formularios.        | Resmas                   | 342            | -      | 12                                                                                                         | 45   | 45   | 10   | 70   | 10   | 50   | 20   | 20   | 20   | 20   | 20   | Estos documentos son solicitados por las unidades administrativas para controles y demás trámites requeridos para los diferentes procesos que se lleven a cabo. |
| 1.3 Confección de sobres.                        | Cajas                    | 25             | -      | 3                                                                                                          | 2    | 2    | 2    | 2    | 2    | 6    | 1    | 1    | 1    | 1    | 2    | Se confeccionan sobres de invitación a los distintos eventos que organiza la Institución.                                                                       |
| 1.4 Tiraje y encuadernación de normas legales.   | Libros                   | 5100           | -      | 0                                                                                                          | 100  | 800  | 1000 | 1500 | 200  | 100  | 100  | 100  | 800  | 200  | 200  | Recopilación de normas legales, Reglamento Interno y Constitución Política.                                                                                     |
| 1.5 Encuadernación.                              | Libros                   | 17000          | -      | 1000                                                                                                       | 2000 | 2000 | 2000 | 2000 | 2000 | 2000 | 500  | 2000 | 500  | 500  | 500  | Empaste y encuadernación de libros y documentos de la Biblioteca Parlamentaria y de las unidades administrativas que lo soliciten.                              |
| 1.6 Diseño y diagramación de Dípticos/Trípticos. | Ejemplar                 | 10000          | -      | 1000                                                                                                       | 1000 | 500  | 500  | 500  | 1000 | 1000 | 1000 | 1500 | 500  | 500  | 1000 | Documentos solicitados para brindar información sobre diferentes temas o actividades que realizan                                                               |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8150/51

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDO. BENJAMÍN F. GONZÁLEZ

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág. 9 de 16

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                             | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY  | JN  | JL  | AG  | S   | O   | N   | D   |                                                                                                                                       |
| 1.7 Diseño y confección de las memorias.                | Ejemplares               | 500            | -      | 0                                                                                                          | 50  | 0   | 0   | 20  | 200 | 100 | 50  | 50  | 0   | 0   | 30  | Informes de gestión de las Secretarías técnicas, comisiones y presidencia.                                                            |
| 1.8 Diseño y confección de abanicos de mano.            | Ejemplares               | 3700           | -      | 300                                                                                                        | 200 | 200 | 200 | 200 | 500 | 500 | 500 | 500 | 200 | 200 | 200 | Se confeccionan abanicos para mano para las diferentes campañas de concienciación de carácter cultural o social que se lleven a cabo. |
| 1.9 Diseño, diagramación y tiraje de la Revista Debate. | Ejemplares               | 600            | -      | 0                                                                                                          | 0   | 0   | 0   | 300 | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 300 | Revista editada por la Dirección de Estudios Parlamentarios sobre temas tratados en la institución.                                   |
| 1.10 Diseño y confección de certificados o diplomas.    | Ejemplares               | 800            | -      | 100                                                                                                        | 100 | 100 | 100 | 50  | 50  | 50  | 100 | 50  | 50  | 30  | 20  | Reconocimientos a personas distinguidas o para los participantes de diferentes seminarios y capacitaciones dentro de la institución.  |
| 1.11 Diseño y confección de separadores.                | Ejemplares               | 2800           | -      | 0                                                                                                          | 500 | 500 | 100 | 200 | 100 | 500 | 100 | 200 | 200 | 200 | 200 | Se confeccionan para las diferentes campañas de concientización de carácter cultural o social que lleve a cabo.                       |
| 1.12 Confección de cartapacios.                         | Ejemplares               | 2800           | -      | 200                                                                                                        | 200 | 200 | 100 | 100 | 500 | 100 | 500 | 500 | 200 | 100 | 100 | Se confeccionan, según solicitud de las unidades administrativas y técnica de la institución.                                         |
| 1.13 Diseño y tiraje de afiches.                        | Ejemplares               | 1050           | -      | 0                                                                                                          | 50  | 200 | 50  | 50  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Se utilizan para anunciar actividades o eventos organizados por la institución.                                                       |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8150/51

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDO. BENJAMÍN F. GONZÁLEZ

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág. 10 de 16

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                  | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                         |
|----------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY  | JN  | JL  | AG  | S   | O   | N   | D   |                                                                                                                    |
| 1.14 Confección de sellos.                   | Ejemplares               | 120            | -      | 10                                                                                                         | 5   | 20  | 5   | 5   | 10  | 20  | 10  | 15  | 10  | 5   | 5   | Se confeccionan según las solicitudes de las unidades administrativas.                                             |
| 1.15 Diseño y confección de folletos.        | Ejemplares               | 4000           | -      | 500                                                                                                        | 300 | 600 | 200 | 300 | 300 | 300 | 200 | 500 | 500 | 200 | 100 | Se confeccionan para las diferentes campañas de concienciación de carácter cultural o social que se lleven a cabo. |
| 1.16 Libros varios.                          | Ejemplares               | 1700           | -      | 100                                                                                                        | 100 | 100 | 200 | 200 | 100 | 200 | 200 | 200 | 100 | 100 | 100 | Se confeccionan libros de colorear para distribuir en las ferias y eventos organizados por la Asamblea Nacional.   |
| 1.17 Diseño y confección de banner pancarta. | Ejemplares               | 125            | -      | 0                                                                                                          | 5   | 5   | 5   | 5   | 20  | 20  | 10  | 20  | 20  | 5   | 10  | Se utilizan para eventos organizados por la Asamblea Nacional.                                                     |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8150/51**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDO. BENJAMÍN F. GONZÁLEZ

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág. 11 de 16

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

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8150/51**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDO. BENJAMÍN F. GONZÁLEZ

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág. 12 de 16

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                  | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |     |     |    |    |    |    |     |     |     |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                              |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M   | A   | MY | JN | JL | AG | S   | O   | N   | D  |                                                                                                                                                                         |
| 7. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de la Asamblea Nacional de 2021. | Anteproyecto             | -              | 100%   | 0%                                                                                                         | 0% | 50% | 50% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0%  | 0%  | 0%  | 0% | Incluye una primera fase donde se presenta a la Junta Directiva para su aprobación y luego se envía al MEF para su recomendación.                                       |
| 8. Elaborar el Proyecto de Presupuesto anual 2021 de la institución.         | Proyecto                 | -              | 100%   | 0%                                                                                                         | 0% | 0%  | 0%  | 0% | 0% | 0% | 0% | 50% | 50% | 0%  | 0% | El proyecto final incluye las reformulaciones según recomendación del MEF luego pasa a sustentación y aprobación en la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional. |
| 9. Elaborar la mensualización presupuestaria anual del 2020.                 | Mensualización           | -              | 100%   | 0%                                                                                                         | 0% | 0%  | 0%  | 0% | 0% | 0% | 0% | 0%  | 50% | 50% | 0% | Confeccionar la proyección mensual de gastos y enviarlos al MEF, para su aprobación.                                                                                    |
| 10. Elaborar detalles de las partidas por objeto de gasto anual.             | Detalles                 | -              | 100%   | 0%                                                                                                         | 0% | 0%  | 0%  | 0% | 0% | 0% | 0% | 0%  | 50% | 50% | 0% | Confeccionar los detalles de gastos anual, y enviarlos al MEF, para su aprobación.                                                                                      |
| 11. Elaborar las estructuras de cargos.                                      | Estructuras              | 2              | -      | 0                                                                                                          | 0  | 0   | 1   | 0  | 0  | 0  | 0  | 1   | 0   | 0   | 0  | Elaborar estructuras de cargos una vez aprobado el Presupuesto General del Estado y es enviado al MEF para su aprobación.                                               |
| 12. Modificaciones a la estructura:                                          |                          |                |        |                                                                                                            |    |     |     |    |    |    |    |     |     |     |    |                                                                                                                                                                         |
| 12.1 Personal Fijo.                                                          | Resoluciones             | 14             | -      | 0                                                                                                          | 0  | 2   | 2   | 1  | 1  | 2  | 2  | 2   | 2   | 0   | 0  | Se modifica la estructura de personal una vez aprobado el Presupuesto General del Estado y es enviado al MEF para su aprobación.                                        |
| 12.2 Personal Transitorio.                                                   | Modificaciones           | 16             |        | 0                                                                                                          | 0  | 2   | 2   | 2  | 2  | 2  | 2  | 2   | 2   | 0   | 0  |                                                                                                                                                                         |
| 12.3 Personal de Servicios Especiales (Contratos).                           | Modificaciones           | 30             |        | 0                                                                                                          | 0  | 3   | 3   | 3  | 3  | 3  | 3  | 3   | 3   | 3   | 3  |                                                                                                                                                                         |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8150/51

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDO. BENJAMÍN F. GONZÁLEZ

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág. 13 de 16

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                     | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY  | JN  | JL  | AG  | S   | O  | N  | D  |                                                                                                                                                                                                   |
| 13. Impresión de informes de la ejecución en el SAP.            | Informe                  | 36             | -      | 3                                                                                                          | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3  | 3  | 3  | Al finalizar el cierre de cada mes, se procede a la impresión de los informes que tienen que ver con la ejecución presupuestaria de la Institución y se envían a las instancias correspondientes. |
| 14. Realizar modificaciones en el Presupuesto.                  | Modificaciones           | 155            | -      | 15                                                                                                         | 20  | 20  | 15  | 10  | 10  | 15  | 15  | 15  | 15 | 5  | 0  | Los traslados presupuestarios se realizan para fortalecer los saldos de partidas según requerimientos de la institución.                                                                          |
| 15. Actualizar la estructura de cargos.                         | Modificaciones           | 1130           | -      | 50                                                                                                         | 100 | 150 | 150 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 80 | 80 | 20 | Se actualiza y verifica la estructura de cargos de la Institución y se le asigna la partida correspondiente.                                                                                      |
| 16. Formularios de cajas menudas.                               | Formularios              | 765            | -      | 50                                                                                                         | 75  | 50  | 75  | 75  | 70  | 70  | 50  | 50  | 75 | 75 | 50 | Estos formularios se revisan, se les asigna la partida presupuestaria y firman.                                                                                                                   |
| 17. Reembolso de cajas menudas.                                 | Reembolsos               | 114            | -      | 10                                                                                                         | 6   | 10  | 10  | 10  | 10  | 15  | 10  | 10  | 10 | 8  | 5  | El reembolso de caja menuda llega al departamento para la asignación y se verificación de la partida presupuestaria.                                                                              |
| 18. Asignar partida presupuestaria:<br>18.1 Órdenes de compras. | Órdenes                  | 970            | -      | 50                                                                                                         | 95  | 100 | 80  | 90  | 70  | 80  | 95  | 95  | 95 | 80 | 40 | A las órdenes de compra se les asigna partida y se bloquea en el sistema SAP.                                                                                                                     |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8150/51

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDO. BENJAMÍN F. GONZÁLEZ

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág. 14 de 16

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                        | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY  | JN  | JL  | AG  | S   | O   | N   | D   |                                                                                                                                               |
| 18.2 Solicitudes de bienes y/o servicios.          | Solicitudes              | 920            | -      | 80                                                                                                         | 100 | 90  | 90  | 90  | 100 | 70  | 90  | 10  | 80  | 80  | 40  | Asignar la partida presupuestaria a las solicitudes de bienes y hacer la reserva manualmente en los libros que lleva cana analista.           |
| 18.3 Cuentas internas.                             | Cuentas                  | 1515           | -      | 100                                                                                                        | 100 | 150 | 150 | 130 | 150 | 90  | 70  | 175 | 150 | 150 | 100 | Asignar partida presupuestaria a las cuentas internas, luetto se firma el documento por el jefe del departamento.                             |
| 18.4 Gestiones de Cobro al Tesoro Nacional.        | Gestiones                | 1230           | -      | 70                                                                                                         | 90  | 100 | 90  | 90  | 100 | 100 | 90  | 100 | 150 | 150 | 100 | Asignar la partida presuestaria a las gestiones de cobro, luego se firma el documento por el jefe del Departamento de Presupuesto.            |
| 18.5 Formularios de viáticos al interior del país. | Formulario               | 700            | -      | 60                                                                                                         | 70  | 70  | 60  | 60  | 60  | 60  | 60  | 60  | 60  | 60  | 20  | Asignar la partida presuestaria a los formularios de viáticos al interior se bloquea en el sistema y es firmado por el jefe del departamento. |
| 18.6 Formularios de viáticos al exterior del país. | Formulario               | 125            | -      | 5                                                                                                          | 5   | 10  | 20  | 10  | 10  | 5   | 10  | 20  | 10  | 10  | 10  | Asignar la partida presuestaria a los formularios de viáticos al interior se bloquea en el sistema y es firma por el jefe del departamento.   |
| 18.7 Formularios de gastos de movilización.        | Formulario               | 1200           | -      | 100                                                                                                        | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | A estos documentos se le asigna partida presupuestaria, se bloquea en el sistema y se firma por el jefe del departamento.                     |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8150/51

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDO. BENJAMÍN F. GONZÁLEZ

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág. 15 de 16

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                         | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                                                                        |
| 18.8 Formularios de reintegro de cheques.                           | Informes                 | 480            | -      | 40                                                                                                         | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | Asignar la partida presupuestaria de los documentos correspondiente de acuerdo con la estructura con la estructura del cargo.                          |
| 18.9 Planillas.                                                     | informes                 | 600            | -      | 50                                                                                                         | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | Revisar los documentos, se hacen los cálculo de contribución al Seguro Social y se le asigna las partidas correspondiente a la planilla.               |
| 18.10 Contratos de servicios especiales listados.                   | Contratos                | 340            | -      | 0                                                                                                          | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 40 | 50 | 30 | 30 | 30 | 10 | Revisar los contratos con la estructura de cargos que envía el MEF, se les asigna las partidas y se remiten a Control Fiscal, para su debida revisión. |
| 19. Contratos de mantenimiento (Elevadores, fotocopadoras, etc.)    | Contratos                | 36             | -      | 3                                                                                                          | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | Asignar partida presupuestaria a este tipo de contrato y se bloquea en SAP.                                                                            |
| 20. Contratos de servicios de publicidad, alquiler de locales, etc. | Contratos                | 36             |        | 3                                                                                                          | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | Asignar partida a los contratos y luego se bloquea en el SAP.                                                                                          |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A  
**512-8150/51**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDO. BENJAMÍN F. GONZÁLEZ

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

(5) Elaborado por: TANIA CASTILLO

(6) Pág. 16 de 16

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                      | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F     | M     | A     | MY    | JN    | JL    | AG    | S     | O     | N     | D     |                                                                                                                                             |
| <b>Departamento de Transporte</b>                                                |                          |                |        |                                                                                                            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                                                                                                                                             |
| 1- Reparación de vehículos de la Institución.                                    | Reparación mecánica      | 300            | --     | 25                                                                                                         | 25    | 25    | 25    | 25    | 25    | 25    | 25    | 25    | 25    | 25    | 25    | Las reparaciones son menores, ya que los autos son relativamente nuevos.                                                                    |
| 2- Mantenimiento preventivo a los vehículos.                                     | Reparación preventivo    | 240            | --     | 20                                                                                                         | 20    | 20    | 20    | 20    | 20    | 20    | 20    | 20    | 20    | 20    | 20    | Brindar mantenimiento periódico a los vehículos de la institución, para garantizar su vida útil.                                            |
| 3- Servicio de transporte a misiones oficiales.                                  | Misiones                 | 6,000          | --     | 500                                                                                                        | 500   | 500   | 500   | 500   | 500   | 500   | 500   | 500   | 500   | 500   | 500   | Las misiones son solicitadas por comisiones, secretaría técnicas, direcciones, despachos de diputados con autorización del Presidente.      |
| 4- Servicio de transporte a misiones oficiales al interior.                      | Misiones                 | 180            | --     | 15                                                                                                         | 15    | 15    | 15    | 15    | 15    | 15    | 15    | 15    | 15    | 15    | 15    | Estas misiones oficiales son realizadas por las distintas unidades administrativas y técnicas que componen la institución.                  |
| 5- Suministro de galones de diesel a la flota vehicular de la Asamblea Nacional. | Litros de diésel         | 180000         | --     | 15000                                                                                                      | 15000 | 15000 | 15000 | 15000 | 15000 | 15000 | 15000 | 15000 | 15000 | 15000 | 15000 | El consumo es exclusivo para los vehículos de la Institución y los alquilados, que se utilizan en las misiones oficiales de la Institución. |
| 6- Suministro de gasolina a la flota vehicular de la Asamblea Nacional.          | Litros de gasolina       | 84000          | --     | 7000                                                                                                       | 7000  | 7000  | 7000  | 7000  | 7000  | 7000  | 7000  | 7000  | 7000  | 7000  | 7000  | El consumo es exclusivo para los vehículos de la institución y los alquilados, que se utilizan en las misiones oficiales de la Institución. |
| 7- Compra de vehículos.                                                          | Unidades                 | 6              | --     | 0                                                                                                          | 2     | 0     | 0     | 1     | 0     | 0     | 2     | 0     | 1     | 0     | 0     | Estos autos son requeridos debido al volumen de misiones oficiales con los honorables diputados, comisiones y departamentos.                |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**504-1129 / 504-1739 / 27-9-19**

(3) Teléfono, Fax y Fecha

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

**LCDO. JUAN DIEGO BRANDFORD**

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

(5) Elaborado por: ZULEMA ORTIZ

(6) Pág. 1 de 6

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                 | (8)UNIDAD DE          | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                             |                       |                |        |                                                                                                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                                                                                              |
|                                                                                                                                                             | PRODUCCIÓN            | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                              |
| <b>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES</b>                                                                                                   |                       |                |        |                                                                                                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                                                                                              |
| 1. Realizar reuniones con los jefes y supervisores de la dirección.                                                                                         | Reuniones             | 120            | ---    | 10                                                                                                         | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | Coordinar con los jefes y supervisores los avances semanales de las actividades y proyectos de la dirección. |
| 2. Confeccionar informe de evaluación semestral (F-03A) de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales del periodo de julio a diciembre del 2019. | Informe de evaluación | 1              | ---    | 1                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | Rendir informe comparativo de las metas programadas durante el primer semestre del 2020.                     |
| 3. Confeccionar informe de evaluación semestral (F-03A) de la Dirección de Infraestructura y servicios Generales del periodo de enero a junio del 2020.     | Informe de evaluación | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | Elaborar los informes de evaluación de las actividades programadas durante el primer semestre del 2020       |
| 4. Confeccionar los informes de avance mensual (F- 02A) del 2020.                                                                                           | Informe de evaluación | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | Evaluar los avances mensuales de las actividades y proyectos que realiza la dirección y los parlamentos.     |
| 5. Confeccionar el Plan Operativo Anual (F-01A) de 2021 de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.                                           | Plan Operativo Anual  | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | Proyectar las actividades, proyectos y reuniones que se van a realizar en el año 2020.                       |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

504-1129 / 504-1739 / 27-9-19

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDO. JUAN DIEGO BRANDFORD**

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

(5) Elaborado por: ZULEMA ORTIZ

(6) Pág. 2 de 6

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                                                   | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                               |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F    | M    | A    | MY   | JN   | JL   | AG   | S    | O    | N    | D    |                                                                                                                                           |
| <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.</b>                                                                                                                                                                   |                          |                |        |                                                                                                            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                                                                                                                                           |
| 1. Realizar labores de limpieza y de aseo de las oficinas de la administración, recinto parlamentario, despacho de los diputados, y diputadas, salones de reuniones, Edificios #356 y la sede del Parlamento. | Áreas de limpieza        | 102,165        | ---    | 8757                                                                                                       | 7089 | 9174 | 8340 | 8340 | 9174 | 9591 | 8757 | 9174 | 9174 | 6672 | 7923 | Programar y hacer la limpieza de las diferentes oficinas y departamentos de la Asamblea Nacional.                                         |
| 2. Dar mantenimiento a las áreas verdes, a los jardines y a los maceteros de los edificios que componen la Asamblea Nacional.                                                                                 | Jornada de trabajo       | 1273           | ---    | 109                                                                                                        | 89   | 114  | 104  | 104  | 114  | 119  | 109  | 114  | 114  | 84   | 99   | Realizar el mantenimiento preventivo a las áreas verdes, jardines y a los maceteros de los edificios que componen a la Asamblea Nacional. |
| 3. Brindar mantenimiento de los pisos laminados del Palacio Justo Arosemena.                                                                                                                                  | Reuniones de trabajo     | 749            | ---    | 63                                                                                                         | 51   | 66   | 60   | 60   | 66   | 76   | 63   | 66   | 66   | 48   | 64   | Mantener limpios y en buen estado los pisos laminados de la institución.                                                                  |
| 4. Brindar el servicio de cafetería a las comisiones permanentes.                                                                                                                                             | Reuniones de trabajo     | 157            | ---    | 5                                                                                                          | 15   | 15   | 18   | 6    | 4    | 15   | 25   | 30   | 20   | 2    | 2    | Prestar el servicio de cafetería a las comisiones permanentes durante las reuniones.                                                      |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIO GENERALES.

504-1129 / 504-1739 / 27-9-19

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDO. JUAN DIEGO BRANDFORD**

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

(5) Elaborado por: ZULEMA ORTIZ

(6) Pág. 3 de 6

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

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

504-1129 / 504-1739 / 27-9-19

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIO GENERALES.

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDO. JUAN DIEGO BRANDFORD**

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

(5) Elaborado por: ZULEMA ORTIZ

(6) Pág. 4 de 6

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                                                                 | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                             |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                                                                        |
| 7. Realizar servicios de gypsum.                                                                                                                                                                                            | Trabajo                  | 200            | ---    | 10                                                                                                         | 10  | 15  | 20 | 20 | 25 | 20 | 20 | 20 | 20 | 10 | 10 | Prestar adecuadamente el trabajo en gypsum a diferentes unidades de la institución.                                                                    |
| 8. Realizar servicios de plomería.                                                                                                                                                                                          | Trabajo                  | 295            | ---    | 15                                                                                                         | 15  | 15  | 20 | 30 | 35 | 35 | 35 | 30 | 30 | 20 | 15 | Brindar el servicio de plomería a las diferentes instalaciones de la Asamblea Nacional.                                                                |
| 9. Realizar servicio de ebanistería, cerrajería, laca y barniz.                                                                                                                                                             | Trabajo                  | 145            | ---    | 5                                                                                                          | 5   | 5   | 5  | 10 | 30 | 30 | 20 | 20 | 5  | 5  | 5  | Prestar el servicio de ebanistería, cerrajería, laca y barniz a las diferentes unidades de la institución.                                             |
| <b>DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA.</b>                                                                                                                                                                           |                          |                |        |                                                                                                            |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                        |
| <b>Proyectos</b>                                                                                                                                                                                                            |                          |                |        |                                                                                                            |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                        |
| 1. Ensanchar acera, instalación de piso, drenaje de agua lluvia que se emposan en los jardines de la acera frontal del Edificio 356, de las comisiones permanentes de las oficinas administrativas de la Asamblea Nacional. | Proyecto                 | ---            | 100%   | 30%                                                                                                        | 30% | 40% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | Ensanchar la acera para mejorar el tránsito peatonal del acceso a la entrada de las comisiones y oficinas administrativas ubicadas en el Edificio 356. |
| 2. Instalar pisos (baldosa), en pasillos de la planta alta del Edificio Anexo de la Asamblea Nacional.                                                                                                                      | Proyecto                 | ---            | 100%   | 50%                                                                                                        | 50% | 0%  | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | Mejorar el aspecto de las áreas comunes, como vía de circulación interna del Edificio Anexo de la Asamblea Nacional.                                   |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

504-1129 / 504-1739 / 27-9-19

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIO GENERALES.

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDO. JUAN DIEGO BRANDFORD**

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

(5) Elaborado por: ZULEMA ORTIZ

(6) Pág. 5 de 6

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                       | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                   |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                                                                                 |
| 3. Acondicionar la sala de prensa.                                                                                | Proyecto                 | ---            | 0%     | 30%                                                                                                        | 25% | 25% | 0%  | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | Acondicionar la sala de prensa del Pleno de la Asamblea Nacional para una mayor comodidad.                                                                      |
| 4. Diseñar y construir la tinaquera del Edificio 356 de la Asamblea Nacional.                                     | Proyecto                 | ---            | 100%   | 3%                                                                                                         | 40% | 30% | 0%  | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | Construir un espacio cerrado para recolección de bolsas de basura que salga solo y exclusivamente de las oficinas del Edificio 356 de la Asamblea Nacional.     |
| 5. Diseñar y construir la cubierta acrílica para los equipos de a/a en el Edificio Anexo de la Asamblea Nacional. | Proyecto                 | ---            | 100%   | 40%                                                                                                        | 40% | 20% | 0%  | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | Lograr un bajo consumo energéticos, aumentar la iluminación de los tres niveles de estacionamientos, y brindar mayor duración para los bombillos tradicionales. |
| 6. Mejorar la fachada frontal de los 5 modulo del Edificio 356. (maceteros y plantas).                            | Proyectos                | ---            | 100%   | 25%                                                                                                        | 25% | 25% | 25% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | Mejorar la fachada frontal de los 5 módulo del Edificio 356 con el fin de embellecer y darle un acabado armonico con plantas ornamentales.                      |
| 7. Desintalar, suministrar e instalar ventanas corredizas de aluminio para el Edificio Anexo, fachadas lateral    | Proyecto                 | ---            | 100%   | 25%                                                                                                        | 25% | 25% | 25% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | Se cambiará las ventanas para una mayor visibilidad y mayor ventilación.                                                                                        |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

504-1129 / 504-1739 / 27-9-19

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIO GENERALES.

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDO. JUAN DIEGO BRANDFORD**

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

(5) Elaborado por: ZULEMA ORTIZ

(6) Pág. 6 de 6

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                             | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |      |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                         |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F    | M   | A   | MY  | JN  | JL  | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                                         |
| de planta baja y alta.                                                                                                  |                          |                |        |                                                                                                            |      |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |                                                                                                                         |
| 8. Remodelar la Comisión de Economía del Edificio 356.                                                                  | Proyecto                 | ---            | 100%   | 50%                                                                                                        | 50%  | 0%  | 0%  | 0%  | 0%  | 0%  | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | Mejorar las instalaciones de la oficina de la Comisión de Economía y Finanzas del Edificio 356 de la Asamblea Nacional. |
| 9. Fabricar un tanque para fuga de aire, entrada de químico y toma de muestra de sistema de aire acondicionado chiller. | Proyecto                 | ---            | 100%   | 0%                                                                                                         | 100% | 0%  | 0%  | 0%  | 0%  | 0%  | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | Mejorar el servicio de mantenimiento que ayudará a prolongar la vida del equipo y trabajará a su máxima capacidad.      |
| 10. Rehabilitar la fuente Dr. Justo Arosemena.                                                                          | Proyecto                 | ---            | 100%   | 0%                                                                                                         | 0%   | 20  | 30  | 30  | 20  | 0%  | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | Complementar las mejoras al Palacio Legislativo para darle un aspecto visual a la Asamblea Nacional.                    |
| 11. Remodelar la Biblioteca Parlamentaria.                                                                              | Proyecto                 | ---            | 100%   | 0%                                                                                                         | 0%   | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | Acondicionar la Biblioteca para brindar un mejor servicio.                                                              |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8388 2/10/2019

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**ING. JOSÉ GRIMALDO**

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

(5) Elaborado por: KENIA BARRIOS

(6) Pág. 1 de 5

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                       | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                   |                         | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                   |                         |                |        |                                                                                                            |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |                                                                                                                                                                              |
| DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES                                                                                              |                         |                |        |                                                                                                            |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |                                                                                                                                                                              |
| 1. Elaborar el informe de evaluación (F-03A) de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones del periodo de julio a diciembre de 2019. | Informe de evaluación   | 1              | --     | 1                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Se evaluará el informe comparativo de metas programadas contra la ejecución real de medio año.                                                                               |
| 2. Elaborar el informe de evaluación (F-03A) de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones, periodo de enero a junio de 2020.        | Informe de evaluación   | 1              | --     | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 1  | 0 | 0 | 0 | 0 | Confeccionar el informe de evaluación del primer semestre 2019. Hacer un resumen de las metas realizadas en los primeros seis meses.                                         |
| 3. Confeccionar el Plan Operativo Anual (F-01A) de la Dirección del año 2021                                                                      | POA                     | 1              | --     | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 1 | 0 | 0 | Preparar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Tecnología, con las actividades y proyectos que se van a realizar durante el año 2021.                                   |
| 4. Elaborar los informes de avances las actividades y proyectos (F-02A) que se realizan en la dirección mensualmente.                             | Informe mensual         | 12             | --     | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 | Se recopila la información de las actividades realizadas durante el mes y se confecciona el informe de avance de las actividades mensuales                                   |
| 5. Realizar reuniones con los jefes de Departamentos de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones.                                  | Reunión                 | 12             | --     | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 | Realizar reuniones de coordinación con los jefes de los departamentos para tratar temas relacionados con el personal y los servicios que brindamos a las diferentes unidades |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8388 2/10/2019

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**ING. JOSÉ GRIMALDO**

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

(5) Elaborado por: KENIA BARRIOS

(6) Pág. 2 de 5

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                           | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------|--------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                       |                         |                |        | (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                       |                         | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                  | F   | M   | A   | MY  | JN  | JL  | AG  | S   | O   | N   | D   |                                                                                                                                                                               |
| DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS                                                   |                         |                |        |                                                                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                                                                                                                                               |
| 1. Optimización, mantenimiento, actualización y administración del sitio Web de la Asamblea Nacional. | Mantenimiento           | --             | 100%   | 10%                                                                | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | Administración, actualización y mantenimiento del Sitio Web de la Asamblea Nacional.                                                                                          |
| 2. Actualización, mantenimiento y soporte a sistemas existentes.                                      | Sistema                 | --             | 100%   | 5%                                                                 | 10% | 5%  | 10% | 10% | 5%  | 5%  | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | Modificaciones, actualizaciones, respaldos y soporte de los sistemas sistemas existentes.                                                                                     |
| 3. Sistema Web de Registro y Estadísticas de visitantes.                                              | Proyecto                | --             | 100%   | 10%                                                                | 10% | 20% | 10% | 10% | 10% | 10% | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 0%  | Sistema Web para el control, registro y estadísticas de los ciudadanos que visitan las instalaciones de la Asamblea Nacional.                                                 |
| 4. Análisis, diseño, desarrollo y migración de sistema de Trámite Legislativo a una aplicación Web.   | Sistema                 | --             | 100%   | 10%                                                                | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 0%  | 0%  | Analizar, diseñar y revisar datos, crear esquemas para visualizar alcance, migrar datos a la otra base de datos a aplicación con plataforma Web y software de código abierto. |
| 5. Sistema Web de tickets de atención                                                                 | Proyecto                | --             | 100%   | 10%                                                                | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | Automatizar el flujo de procesos para la atención oportuna de incidencias y problemas técnicos reportados por los usuarios.                                                   |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8388 2/10/2019

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**ING. JOSÉ GRIMALDO**

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

(5) Elaborado por: KENIA BARRIOS

(6) Pág. 3 de 5

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                   | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                               |                         | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY  | JN  | JL | AG  | S   | O   | N   | D  |                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                               |                         |                |        |                                                                                                            |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |                                                                                                                                                                                               |
| DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN                                                                                                  |                         |                |        |                                                                                                            |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |                                                                                                                                                                                               |
| 1. Actualización Cores Edificio Nuevo, Edificio Justo Arosemena y Edificio 356 Área Revertida.                                | Proyecto                | —              | 100%   | 20%                                                                                                        | 30% | 20% | 30% | 0%  | 0%  | 0% | 0%  | 0%  | 0%  | 0%  | 0% | Actualización de los Core HP-125- 08 los cuales no tienen soporte de fábrica.                                                                                                                 |
| 2. Integrar a la Red Inalámbrica Edificio 356 Área Revertida.                                                                 | Proyecto                | —              | 100%   | 20%                                                                                                        | 30% | 20% | 30% | 0%  | 0%  | 0% | 0%  | 0%  | 0%  | 0%  | 0% | Este edificio no estaba contemplado el proyecto de actualización inalámbrica de la institución.                                                                                               |
| 3. Actualiazcón de Switches de Acceso HP-5120.                                                                                | Proyecto                | —              | 100%   | 0%                                                                                                         | 0%  | 0%  | 0%  | 0%  | 0%  | 0% | 50% | 50% | 0%  | 0%  | 0% | Actualizar la plataforma de switches hp 5120 los cuales ya no tienen soporte de fábrica.                                                                                                      |
| 4. Instalar Fibra Óptica Oscura para mantener un anillo de fibra óptica entre los tres edificios de institución.              | Proyecto                | —              | 100%   | 0%                                                                                                         | 0%  | 0%  | 0%  | 50% | 50% | 0% | 0%  | 0%  | 0%  | 0%  | 0% | Con este proyecto se logrará tener redundancia en los tres edificios de la institución, lo cual permitirá asegurarnos la operatividad de los servicios de red en caso de ruptura de la fibra. |
| 5.Gabinetes Climatizados, los cuales se utilizarán en los IDF Edificio Nuevo IDF Piso1-2,IDF Piso 3-4 y IDF Comisión Trabajo. | Proyecto                | —              | 10%    | 0%                                                                                                         | 0%  | 0%  | 0%  | 0%  | 0%  | 0% | 20% | 30% | 20% | 30% | 0% | Tener la temperatura adecuada para el correcto funcionamiento de los equipos de comunicación.                                                                                                 |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8388 2/10/2019**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**ING. JOSÉ GRIMALDO**

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

(5) Elaborado por: KENIA BARRIOS

(6) Pág. 4 de 5

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                              | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                          |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY  | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                             |
| <b>DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO INFORMÁTICO</b>                                                                                                                         |                          |                |        |                                                                                                            |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |                                                                                                             |
| 1. Servicio técnico especializado para la plataforma virtual.                                                                                                            | Mantenimiento            | -              | 100%   | 8%                                                                                                         | 9%  | 8%  | 9%  | 8%  | 9% | 8% | 9% | 8% | 8% | 8% | 8% | Optimizar los servidores virtuales y respaldo de información.                                               |
| 2. Servicio técnico para aires acondicionados stulz del DC ubicado en el 5to piso del Edificio Nuevo.                                                                    | Mantenimiento            | -              | 100%   | 8%                                                                                                         | 9%  | 8%  | 9%  | 8%  | 9% | 8% | 9% | 8% | 8% | 8% | 8% | Servicio de limpieza y mantenimiento de partes de los A/A.                                                  |
| 3. Servicio Técnico para componentes del centro de datos del Edificio Nuevo (UPS EATON, Sistema Control Incendio, Sist. Control de Acceso y Sistema Monitoreo Ambiental. | Mantenimiento            | -              | 100%   | 8%                                                                                                         | 9%  | 8%  | 9%  | 8%  | 9% | 8% | 9% | 8% | 8% | 8% | 8% | Servicio de limpieza y mantenimiento de partes para los componentes del Centro de Datos del Edificio Nuevo. |
| 4. Sitio de contingencia.                                                                                                                                                | Mantenimiento            | -              | 10%    | 10%                                                                                                        | 20% | 20% | 20% | 20% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | Redundancia de la Infraestructura Virtual.                                                                  |
| 5. Exchange online.                                                                                                                                                      | Mantenimiento            | -              | 10%    | 10%                                                                                                        | 20% | 20% | 20% | 20% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | Correo institucional.                                                                                       |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8388 2/10/2019**

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

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**ING. JOSÉ GRIMALDO**

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

(5) Elaborado por: KENIA BARRIOS

(6) Pág. 5 de 5

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                     | (8)UNIDAD DE  | (9) META ANUAL |           | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|-----|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 |               | PRODUCCIÓN     | (9A) CANT | (9B) %                                                                                                     | E   | F   | M   | A   | MY  | JN | JL | AG | S   | O   | N   |                                                                                                     |
|                                                                                                                 |               |                |           |                                                                                                            |     |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |                                                                                                     |
| DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO.                                                                                |               |                |           |                                                                                                            |     |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |                                                                                                     |
| 1. Equipamiento del Auditorio, salones de reuniones de Edificio Nuevo y salones de reuniones de las comisiones. | Proyecto      | -              | 100%      | 10%                                                                                                        | 20% | 20% | 20% | 20% | 10% | 0% | 0% | 0% | 0%  | 0%  | 0%  | Equipar los salones de tecnologías modernas para reuniones y presentaciones.                        |
| 2. Sistema de Video Visual.                                                                                     | Proyecto      | -              | 100%      | 10%                                                                                                        | 20% | 20% | 20% | 20% | 10% | 0% | 0% | 0% | 0%  | 0%  | 0%  | Contar con un portal de autoservicio y gestión de video para los usuarios internos y externos.      |
| 3. Compras de equipos.                                                                                          | Proyecto      | 100            | ---       | 0                                                                                                          | 10  | 10  | 20  | 20  | 20  | 20 | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | Reemplazar los equipos más viejos de las diferentes unidades administrativas.                       |
| 4. Dar mantenimiento a las terminales existentes en la institución.                                             | Mantenimiento | 900            | ---       | 50                                                                                                         | 50  | 50  | 100 | 100 | 100 | 50 | 50 | 50 | 100 | 100 | 100 | Se realizará el mantenimiento preventivo y correctivo a todas las computadoras.                     |
| 5. Realizar reparaciones a las computadoras y soporte técnico a los usuarios.                                   | Mantenimiento | 360            | ---       | 30                                                                                                         | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 30 | 30 | 30 | 30  | 30  | 30  | Se realizarán las instalaciones de dispositivos y apoyo a los usuarios en los diferentes programas. |
| 6. Compra de licencias de Microsoft Profesional (Word, Excel, Outlook, Power Point, Access).                    | Compra        | 100            | ---       | 25                                                                                                         | 25  | 25  | 25  | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | Actualización del Software de procesamiento de datos.                                               |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A  
**27 DE SEPTIEMBRE DE 2019**  
(3) Teléfono, Fax y Fecha

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA

**LCDA VIOLETA VILLARREAL**

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

(5) Elaborado por: JESÚS ÁLVAREZ

(6) Pág. 1 de 3

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                    | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F          | M          | A          | MY         | JN         | JL         | AG         | S          | O          | N          | D          |                                                                                                                                                      |
| <b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FONDOS</b>                                                       |                          |                |        |                                                                                                            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |                                                                                                                                                      |
| 1. Gestionar viáticos                                                                          | Viáticos                 | <u>2,495</u>   | ---    | <u>275</u>                                                                                                 | <u>170</u> | <u>250</u> | <u>170</u> | <u>160</u> | <u>130</u> | <u>140</u> | <u>350</u> | <u>220</u> | <u>215</u> | <u>215</u> | <u>200</u> | Ejecutar los viaticos internos de funcionarios y diputados de las jornadas extraordinarias , giras y viajes al exterior.                             |
| a. Viáticos internos                                                                           |                          | 2,265          | ---    | 250                                                                                                        | 165        | 230        | 150        | 150        | 100        | 110        | 300        | 210        | 200        | 210        | 190        |                                                                                                                                                      |
| b. Viáticos al exterior                                                                        |                          | 230            | ---    | 25                                                                                                         | 5          | 20         | 20         | 10         | 30         | 30         | 50         | 10         | 15         | 5          | 10         |                                                                                                                                                      |
| 2. Confeccionar gestiones de cobro viáticos al interior, gastos de movilización y caja menuda. | Cuentas                  | <u>1,947</u>   | ---    | <u>110</u>                                                                                                 | <u>160</u> | <u>240</u> | <u>150</u> | <u>130</u> | <u>110</u> | <u>150</u> | <u>240</u> | <u>172</u> | <u>100</u> | <u>200</u> | <u>185</u> | Tramitar el pago de viaticos al interior , gastos de movilización y caja menuda.                                                                     |
| a. Tesoro Nacional                                                                             |                          | 550            | ---    | 15                                                                                                         | 55         | 20         | 30         | 100        | 10         | 50         | 60         | 50         | 50         | 50         | 60         |                                                                                                                                                      |
| b. Fondo institucional                                                                         |                          | 1,341          | ---    | 90                                                                                                         | 100        | 215        | 115        | 25         | 95         | 97         | 175        | 120        | 49         | 140        | 120        |                                                                                                                                                      |
| c. Caja menuda                                                                                 |                          | 56             | ---    | 5                                                                                                          | 5          | 5          | 5          | 5          | 5          | 3          | 5          | 2          | 1          | 10         | 5          |                                                                                                                                                      |
| 3. Confeccionar reembolsos de fondo rotativo.                                                  | Reembolsos               | <u>40</u>      | ---    | <u>4</u>                                                                                                   | <u>5</u>   | <u>3</u>   | <u>4</u>   | <u>3</u>   | <u>3</u>   | <u>3</u>   | <u>4</u>   | <u>3</u>   | <u>2</u>   | <u>3</u>   | <u>3</u>   | Organizar los reembolsos de los fondos rotativos de acuerdo a los procedimiento respectivos confeccionar los reembolsos de la caja menuda tramitada. |
| 4. Tramitar reembolsos de caja menuda.                                                         | Cheques                  | <u>32</u>      | ---    | <u>1</u>                                                                                                   | <u>4</u>   | <u>5</u>   | <u>4</u>   | <u>3</u>   | <u>3</u>   | <u>2</u>   | <u>3</u>   | <u>2</u>   | <u>1</u>   | <u>2</u>   | <u>2</u>   |                                                                                                                                                      |
| 5. Tramitar cuentas a proveedores:                                                             | Cuentas                  | <u>1,275</u>   | ---    | <u>20</u>                                                                                                  | <u>80</u>  | <u>80</u>  | <u>90</u>  | <u>130</u> | <u>140</u> | <u>110</u> | <u>120</u> | <u>140</u> | <u>120</u> | <u>120</u> | <u>125</u> | Tramitar el pago de Tesoro Nacional y fondo intitucional ,según el monto respectivo de acuerdo con lo revisado y tramitado.                          |
| a. Tesoro Nacional                                                                             |                          | 890            | ---    | 15                                                                                                         | 60         | 55         | 60         | 90         | 90         | 80         | 50         | 90         | 100        | 100        | 100        |                                                                                                                                                      |
| b. Fondo institucional                                                                         |                          | 385            | ---    | 5                                                                                                          | 20         | 25         | 30         | 40         | 50         | 30         | 70         | 50         | 20         | 20         | 25         |                                                                                                                                                      |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**27 DE SEPTIEMBRE DE 2019**

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCION DE TESORERIA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA VIOLETA VILLARREAL**

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

(5) Elaborado por: JESÚS ÁLVAREZ

(6) Pág. 2 de 3

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                   | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN             | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               |                                     | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F    | M    | A    | MY   | JN   | JL   | AG   | S    | O    | N    | D    |                                                                                                                            |
|                                                               | DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y PAGOS |                |        |                                                                                                            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                                                                                                                            |
| 6. Recibir cheques por reeembolsos tramitados de caja menuda. | Cheques de caja menuda              | 33             | ---    | 2                                                                                                          | 4    | 3    | 4    | 3    | 2    | 4    | 3    | 2    | 2    | 2    | 2    | Recibir los cheques de los reembolsos para proceder al pago de los viaticos por caja menuda.                               |
| 7. Pagar viáticos de caja menuda, mediante comprobantes.      | Comprobantes                        | 1,144          | ---    | 5                                                                                                          | 125  | 140  | 144  | 130  | 80   | 60   | 150  | 50   | 70   | 90   | 100  | Recibir los viaticos de la caja menuda para ser pagado mediante comprobante.                                               |
| 8. Elaborar listas de pagos de:                               | Listados                            | 5,925          | ---    | 310                                                                                                        | 640  | 440  | 550  | 450  | 400  | 400  | 550  | 550  | 570  | 565  | 500  | Proceder a elaborar las lista de pago quincenalmente para cada uno de los rubros , e igualmente para el decimo tercer mes. |
| a. Planilla regular                                           |                                     | 4,897          | ---    | 300                                                                                                        | 385  | 422  | 400  | 370  | 350  | 380  | 540  | 400  | 400  | 500  | 450  |                                                                                                                            |
| b. Planilla de contratos                                      |                                     | 277            | ---    | 10                                                                                                         | 55   | 15   | 20   | 10   | 10   | 5    | 7    | 20   | 20   | 60   | 45   |                                                                                                                            |
| c. Décimo tercer mes.                                         |                                     | 751            | ---    | 0                                                                                                          | 200  | 3    | 130  | 70   | 40   | 15   | 3    | 130  | 150  | 5    | 5    |                                                                                                                            |
| 9. Desglosar y entregar los cheques de:                       | Cheques talonarios                  | 64,915         | ---    | 3,900                                                                                                      | 6000 | 5000 | 6000 | 5500 | 5200 | 4500 | 9000 | 4300 | 4400 | 4400 | 6715 |                                                                                                                            |
| a. Planilla                                                   |                                     | 53,980         | ---    | 3880                                                                                                       | 3800 | 4950 | 5000 | 5000 | 5050 | 4400 | 4450 | 4250 | 4350 | 4350 | 4500 |                                                                                                                            |
| b. Contratos                                                  |                                     | 640            | ---    | 20                                                                                                         | 200  | 45   | 50   | 50   | 50   | 50   | 10   | 50   | 50   | 50   | 15   |                                                                                                                            |
| d. Décimo tercer mes                                          |                                     | 10,295         | ---    | 0                                                                                                          | 2000 | 5    | 950  | 450  | 100  | 50   | 4540 | 0    | 0    | 0    | 2200 |                                                                                                                            |
| 10. Reintegrar cheques al Tesoro Nacional.                    | Reintegrar                          | 365            | ---    | 15                                                                                                         | 75   | 20   | 30   | 30   | 35   | 30   | 30   | 30   | 20   | 25   | 25   | Realizar en su totalidad el reintegro de lo cheques al tesoro nacional.                                                    |
| 11. Ordenaciones de Pago:                                     | Pagos                               | 565            | ---    | 22                                                                                                         | 29   | 36   | 37   | 28   | 29   | 8    | 76   | 80   | 100  | 70   | 50   | Ejecutamos el pago al MEF las Gestiones de Cobro.                                                                          |
| a. Tesoro Nacional                                            |                                     | 247            | ---    | 14                                                                                                         | 6    | 9    | 6    | 7    | 10   | 4    | 26   | 50   | 50   | 40   | 25   |                                                                                                                            |
| b. Fondo institucional                                        |                                     | 318            | ---    | 8                                                                                                          | 23   | 27   | 31   | 21   | 19   | 4    | 50   | 30   | 50   | 30   | 25   |                                                                                                                            |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**27 DE SEPTIEMBRE DE 2019**

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCION DE TESORERIA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA VIOLETA VILLARREAL**

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

(5) Elaborado por: JESÚS ÁLVAREZ (6) Pág. 3 de 3

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                   | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                               |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                              |
| 12. Elaborar el Plan Operativo Anual (F-01A) de 2021.                                                         | Plan Operativo Anual     | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 1 | 0 | 0 | 0 | Plasmar todas las actividad y proyectos que se realizaran en el año de 2021.                                                 |
| 13. Elaborar el Informe de Avance a Actividades y Proyectos (F-02A) de 2020                                   | Informes                 | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 | Plasmar mensualmente todas las las actividades y proyectos que realiza la direccion.                                         |
| 14. Elaborar el Informe de evaluación de las actividades y proyectos F-03A I semestre 2020 y ii semestre 2019 | Informe                  | 2              | ---    | 1                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 1  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Mostrar la informacion recopiladas durante el periodo de seis meses ejecutado en la direccion durante el periodo 2019 y 2020 |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**504-1120/1108/ EXT. 8764 /5036**

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. SAREIS PINEDA TROCH**

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

(5) Elaborado por: YANI GONZÁLEZ (6) Pág. 1 de 8

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                              | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |    |     |    |    |    |     |     |     |    |    | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|-----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                          |                         | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M  | A   | MY | JN | JL | AG  | S   | O   | N  | D  |                                                                                                                                               |
|                                                                                                          |                         |                |        |                                                                                                            |     |    |     |    |    |    |     |     |     |    |    |                                                                                                                                               |
| DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN                                                                                |                         |                |        |                                                                                                            |     |    |     |    |    |    |     |     |     |    |    |                                                                                                                                               |
| 1. Realizar reuniones con los coordinadores de las diferentes secciones de la dirección.                 | Reuniones               | 48             | ---    | 4                                                                                                          | 4   | 4  | 4   | 4  | 4  | 4  | 4   | 4   | 4   | 4  | 4  | Organizar reuniones con los coordinadores de las secciones para la programación de las actividades que se llevarán a cabo.                    |
| 2. Revisar el material noticioso elaborado por los periodistas de prensa escrita.                        | Notas de prensa         | 985            | ---    | 105                                                                                                        | 100 | 90 | 105 | 45 | 45 | 90 | 100 | 105 | 110 | 45 | 45 | Analizar el material noticioso por el corrector (a) de estilo para luego ser publicado en la página Web y en los medios externos.             |
| 3. Soporte informativo a otras instituciones.                                                            | Soporte informativo     | 32             | ---    | 3                                                                                                          | 3   | 3  | 3   | 2  | 2  | 3  | 3   | 3   | 3   | 2  | 2  | Determinar un espacio en las instituciones del Estado dentro de la programación televisiva parlamentaria para divulgar su trabajo de gestión. |
| 4. Elaborar el Plan Operativo Anual (F-01A) para el año 2021.                                            | POA 2020                | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0   | 0  | 0   | 0  | 0  | 0  | 0   | 1   | 0   | 0  | 0  | Establecer las actividades y proyectos a desarrollarse en el 2020.                                                                            |
| 5. Elaborar los informes de avance de actividades (F-02A) de 2020.                                       | Informe de avances      | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1   | 1  | 1   | 1  | 1  | 1  | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | Permitirá darle seguimiento a la elaboración mensual del Plan Operativo Anual 2019 en las diferentes secciones                                |
| 6. Elaborar el informe de evaluación de la Dirección de Comunicación del período julio a diciembre 2019. | Informe de evaluación   | 1              | ---    | 1                                                                                                          | 0   | 0  | 0   | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | Evaluar el informe de metas de los resultados de los últimos 6 meses del año 2019.                                                            |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**504-1120/1108/ EXT. 8764 /5036**

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. SAREIS PINEDA TROCH**

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

(5) Elaborado por: YANI GONZÁLEZ (6) Pág. 2 de 8

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                            | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                        |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N | D |                                                                                                                               |
| 7. Elaborar el informe de evaluación de la dirección del período de enero a junio de 2020.                                                                             | Informe de evaluación    | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | Evaluar el informe de metas de los resultados de los primeros seis meses del año 2020.                                        |
| <b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b>                                                                                                                             |                          |                |        |                                                                                                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |                                                                                                                               |
| 1. Colaborar en todas las comisiones de trabajo y actividades como enlace de prensa.                                                                                   | Enlace de prensa         | 180            | ---    | 20                                                                                                         | 20 | 20 | 20 | 5  | 5  | 20 | 20 | 20 | 20 | 5 | 5 | Ser el enlace de prensa para cada comisión y actividad.                                                                       |
| 2. Ser maestro de ceremonia en actividades designadas.                                                                                                                 | Apoyo                    | 72             | ---    | 8                                                                                                          | 8  | 8  | 8  | 2  | 2  | 8  | 8  | 8  | 8  | 2 | 2 | Dar cobertura como maestro de ceremonia en diferentes actividades.                                                            |
| 3. Tramitar todo lo relacionado con la publicidad en medios de comunicación externos sobre las diferentes actividades, convocatorias, edictos de la Asamblea Nacional. | Publicidad               | 16             | ---    | 2                                                                                                          | 2  | 2  | 2  | 0  | 0  | 2  | 2  | 2  | 2  | 0 | 0 | La Presidencia de la Asamblea Nacional solicitará y aprobará toda la publicidad necesaria y tramitada en los medios externos. |
| 4. Participar de actividades sociales, culturales, ferias y capacitaciones.                                                                                            | Actividades              | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | Brindar apoyo a todas las actividades que soliciten las diferentes unidades administrativas.                                  |
| 5. Participar de las actividades sociales, culturales, ferias y capacitaciones.                                                                                        | Actividades              | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | Brindar apoyo a todas las actividades que soliciten las diferentes unidades administrativas.                                  |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**504-1120/1108/ EXT. 8764 /5036**

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. SAREIS PINEDA TROCH**

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

(5) Elaborado por: YANI GONZÁLEZ

(6) Pág. 3 de 8

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                 | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |    |    |     |     |     |     |    |    | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|----|----|-----|-----|-----|-----|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                             |                         | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY | JN | JL  | AG  | S   | O   | N  | D  |                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                             |                         |                |        |                                                                                                            |     |     |     |    |    |     |     |     |     |    |    |                                                                                                                                                                         |
| 6. Grabar audio y video con invitación a visitar la Asamblea.                                               | Grabación               | 1              | ---    | 1                                                                                                          | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | Invitar a escuelas y universidades a conocer la Asamblea Legislativa.                                                                                                   |
| 7. Reunión de coordinación.                                                                                 | Reunión                 | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | 1   | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | Planificar en equipo todo lo que compete al departamento.                                                                                                               |
| 8. Capacitación al personal.                                                                                | Capacitación            | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | 1   | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | Solicitar capacitaciones para el personal a nivel profesional para mejorar las relaciones interpersonales.                                                              |
| 9. Informe de resultado mensual.                                                                            | Informe                 | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | 1   | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | Elaborar informe de gestión mensual.                                                                                                                                    |
| DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN                                                                      |                         |                |        |                                                                                                            |     |     |     |    |    |     |     |     |     |    |    |                                                                                                                                                                         |
| 1. Dar cobertura a todas las actividades que realice la Asamblea Nacional dentro y fuera de la institución. | Coberturas              | 1105           | ---    | 115                                                                                                        | 110 | 100 | 115 | 55 | 55 | 100 | 110 | 115 | 120 | 55 | 55 | Dar cobertura a las sesiones del pleno, reuniones de las comisiones permanentes de trabajo, actividades del presidente, jornadas académicas y reuniones del Parlamento. |
| 2. Alimentar la Web con fotos, noticias y reportajes, con los aconteces en la Asamblea Nacional.            | Noticias online         | 1105           | ---    | 115                                                                                                        | 110 | 100 | 115 | 55 | 55 | 100 | 110 | 115 | 120 | 55 | 55 | Actualizar la página Web diariamente con todas las actividades del día con 5 a 10 fotos por noticias.                                                                   |
| 3. Mantener actualizadas las redes sociales con toda la información que se genera en la Asamblea Nacional.  | Redes sociales          | 1760           | ---    | 180                                                                                                        | 180 | 180 | 180 | 80 | 80 | 180 | 180 | 180 | 180 | 80 | 80 | Utilizar las redes sociales dde la Asamblea Nacional para estar conectados con el públicos. (Twitter Facebook e Instagram).                                             |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**504-1120/1108/ EXT. 8764 /5036**

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. SAREIS PINEDA TROCH**

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

(5) Elaborado por: YANI GONZÁLEZ (6) Pág. 4 de 8

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                             | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN    | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |    |    |     |     |     |     |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|----|----|-----|-----|-----|-----|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                         |                             | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY | JN | JL  | AG  | S   | O   | N  | D  |                                                                                                                                                                                                     |
| 4. Conferencias de prensa.                                                                                              | Conferencias                | 20             | ---    | 2                                                                                                          | 2   | 2   | 2   | 1  | 1  | 2   | 2   | 2   | 2   | 1  | 1  | Organizar invitaciones a medios externos para eventos especiales y temas de importancias.                                                                                                           |
| 5. Monitoreo de todos los medios impresos sobre noticias relacionadas con la Asamblea Nacional y el acontecer nacional. | Monitoreo de prensa escrita | 248            | ---    | 21                                                                                                         | 20  | 18  | 21  | 22 | 20 | 23  | 21  | 21  | 23  | 17 | 21 | Realizar informes escritos y recortes de los diferentes medios impresos que sean relevantes de la Asamblea Nacional y enviarlos a la junta directiva, diputados, secretarías técnicas y directores. |
| 6. Reunión de coordinación.                                                                                             | Reunión                     | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | 1   | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | Planificar en equipo todo lo que compete al departamento.                                                                                                                                           |
| 7. Capacitación al personal.                                                                                            | Capacitación                | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | 1   | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | Solicitar capacitaciones para el personal a nivel profesional y mejorar relaciones interpersonales.                                                                                                 |
| 8. Informe de productividad.                                                                                            | Informe                     | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | 1   | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | Elaborar el informe de trabajo para ser enviado a la dirección de comunicación.                                                                                                                     |
| <b>DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN.</b>                                                                              |                             |                |        |                                                                                                            |     |     |     |    |    |     |     |     |     |    |    |                                                                                                                                                                                                     |
| <b>SECCIÓN DE NOTICIAS</b>                                                                                              |                             |                |        |                                                                                                            |     |     |     |    |    |     |     |     |     |    |    |                                                                                                                                                                                                     |
| 1. Redactar noticias y reportajes de las actividades desarrolladas por la Asamblea Nacional.                            | Noticias                    | 1105           | ---    | 115                                                                                                        | 110 | 100 | 115 | 55 | 55 | 100 | 110 | 115 | 120 | 55 | 55 | Divulgar las noticias y reportajes a la ciudadanía y a todos los medios de comunicación.                                                                                                            |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**504-1120/1108/ EXT. 8764 /5036**

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. SAREIS PINEDA TROCH**

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

(5) Elaborado por: YANI GONZÁLEZ

(6) Pág. 5 de 8

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                        | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                                                                              |
| 2. Producción de noticieros.                                       | Noticiero                | 248            | ---    | 21                                                                                                         | 20 | 18 | 21 | 22 | 20 | 23 | 21 | 21 | 23 | 17 | 21 | Transmitir todas las noticias que se se presenten de lunes a viernes de las comisiones, pleno, y actividades por el Canal de la Asamblea Nacional y SERTV.   |
| 3. Producción de síntesis o resúmenes informativos.                | Resúmenes                | 51             | ---    | 4                                                                                                          | 4  | 5  | 3  | 5  | 4  | 4  | 5  | 4  | 4  | 5  | 4  | Realizar resúmenes los viernes de las noticias mas relevantes de la Asamblea Nacional, el cual será transmitido por el Canal Parlamentario el fin de semana. |
| <b>SECCIÓN DE RADIO</b>                                            |                          |                |        |                                                                                                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                              |
| 4. Transmitir las sesiones del pleno por Radio Nacional FM.        | Tx Radio                 | 133            | ---    | 17                                                                                                         | 16 | 12 | 17 | 0  | 0  | 19 | 16 | 17 | 19 | 0  | 0  | Enunciar las sesiones plenarias de lunes a miércoles de 4:30 p.m. y jueves 9:30 a.m.                                                                         |
| 5. Dar cobertura a las sesiones del pleno y comisiones permanente. | Cobertura radio          | 160            | ---    | 20                                                                                                         | 20 | 20 | 0  | 0  | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 0  | 0  | Dar cobertura a todas las sesiones del pleno y comisiones permanentes de trabajo por radio.                                                                  |
| 6. Elaborar reportajes para radio.                                 | Reportajes radio         | 40             | ---    | 5                                                                                                          | 5  | 5  | 5  | 0  | 0  | 5  | 5  | 5  | 5  | 0  | 0  | Enunciar los reportajes de las comisiones y actividades que son utilizadas para noticiero de radio por los periodistas.                                      |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**504-1120/1108/ EXT. 8764 /5036**

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. SAREIS PINEDA TROCH**

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

(5) Elaborado por: YANI GONZÁLEZ

(6) Pág. 6 de 8

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                       | (8) UNIDAD DE      | (9) META ANUAL |           | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |    |    |     |     |     |     |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                             |   |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|----|----|-----|-----|-----|-----|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                                                                   |                    | PRODUCCIÓN     | (9A) CANT | (9B) %                                                                                                     | E   | F   | M   | A  | MY | JN  | JL  | AG  | S   | O  | N  |                                                                                                                                                                                        | D |
|                                                                   |                    |                |           |                                                                                                            |     |     |     |    |    |     |     |     |     |    |    |                                                                                                                                                                                        |   |
| SECCIÓN DE PRODUCCIÓN                                             |                    |                |           |                                                                                                            |     |     |     |    |    |     |     |     |     |    |    |                                                                                                                                                                                        |   |
| 7. Elaboración de reportajes.                                     | Reportajes         | 64             | ---       | 8                                                                                                          | 8   | 8   | 8   | 0  | 0  | 8   | 8   | 8   | 8   | 0  | 0  | Editar las fechas históricas y eventos que serán transmitidos por el canal parlamentario.                                                                                              |   |
| 8. Producción de promos.                                          | Promos             | 44             | ---       | 4                                                                                                          | 4   | 4   | 4   | 3  | 3  | 4   | 4   | 4   | 4   | 3  | 3  | Desarrollar las promos informativas de los hechos históricos, proyectos aprobados y las actividades de carácter social realizados en la Asamblea Nacional como en otras instituciones. |   |
| SECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES                               |                    |                |           |                                                                                                            |     |     |     |    |    |     |     |     |     |    |    |                                                                                                                                                                                        |   |
| 9. Emisión de las sesiones del pleno por televisión.              | Emisión pleno      | 133            | ---       | 17                                                                                                         | 16  | 12  | 17  | 0  | 0  | 19  | 16  | 17  | 19  | 0  | 0  | Emitir las sesiones del Pleno por Canal 40 señal abierta, Canal 50 C&W, Canal 96 Cable Onda.                                                                                           |   |
| 10. Emisión de sesiones de las comisiones permanentes de trabajo. | Emisión comisiones | 144            | ---       | 18                                                                                                         | 18  | 18  | 18  | 0  | 0  | 18  | 18  | 18  | 18  | 0  | 0  | Emitir todas las sesiones de las comisiones de trabajo cuando no sea en hora de tx del pleno.                                                                                          |   |
| 11. Emisión de promos.                                            | Emisión promos     | 1105           | ---       | 115                                                                                                        | 110 | 100 | 115 | 55 | 55 | 100 | 110 | 115 | 120 | 55 | 55 | Emitir todas las promos que se realicen durante los recesos que se den el pleno y en la programación regular del canal.                                                                |   |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**504-1120/1108/ EXT. 8764 /5036**

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. SAREIS PINEDA TROCH**

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

(5) Elaborado por: YANI GONZÁLEZ

(6) Pág. 7 de 8

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                   | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                               |                         | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY  | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                                                     |
|                                                                               |                         |                |        |                                                                                                            |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                     |
| 12. Mantenimiento de equipos.                                                 | Mantenimiento           | 3              | ---    | 0                                                                                                          | 0   | 0   | 1   | 0   | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | 1  | Dar soporte periódico a los equipos que mantienen operando el Canal Parlamentario para su óptimo funcionamiento.                    |
| 13. Incorporar personal técnico adecuado con conocimientos de TV.             | Personal                | 3              | ---    | 1                                                                                                          | 0   | 0   | 0   | 1   | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | Dar soporte técnico a todos los nuevos equipos adquiridos para la señal de TV y radio.                                              |
| 14. Instalar televisión Digital Parlamentaria para Provincias Centrales.      | Fase II                 | ---            | 100%   | 50%                                                                                                        | 0%  | 0%  | 50% | 0%  | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | Culminar con la instalación de todos los equipos necesarios para tener señal de TVdigital en Coclé, Los Santos, Herrera y Veraguas. |
| 15. Instalar televisión Digital Parlamentaria para Chiriquí y Bocas del Toro. | Fase III                | ---            | 100%   | 0%                                                                                                         | 25% | 25% | 25% | 25% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | Culminar con la instalación de todos los equipos necesarios para tener señal de TV digital de Chiriquí y Bocas del Toro.            |
| 16. Mantenimiento de equipos.                                                 | Mantenimiento           | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1   | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | Dar soporte mensual a los equipos de operaciones (consolas de audios, micrófonos, cableados, bocinas, cámaras fijas y robóticas).   |
| 17. Preparación técnica para giras.                                           | Giras                   | 120            | ---    | 12                                                                                                         | 12  | 12  | 12  | 6   | 6  | 12 | 12 | 12 | 12 | 6  | 6  | Proveer de equipos y personal técnico para la gira a realizarse.                                                                    |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**504-1120/1108/ EXT. 8764 /5036**

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**LCDA. SAREIS PINEDA TROCH**

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

(5) Elaborado por: YANI GONZÁLEZ (6) Pág. 8 de 8

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                 | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N | D |                                                                                                                        |
| 18. Controlar entrada y salida de equipo a través de un almacén.            | Control de equipos       | 100            | ---    | 25                                                                                                         | 25 | 25 | 25 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | Preservar los equipos de la institución teniendo un control de los mismos y un almacén con las condiciones necesarias. |
| 19. Contemplar transporte de regreso para el personal técnico en cada gira. | Transporte               | 120            | ---    | 12                                                                                                         | 12 | 12 | 12 | 6  | 6  | 12 | 12 | 12 | 12 | 6 | 6 | Procurar que el personal técnico disponga de transporte de regreso para cada gira.                                     |
| <b>SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PROMOCIÓN Y MERCADEO</b>                        |                          |                |        |                                                                                                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |                                                                                                                        |
| 20. Campañas de divulgación Radial                                          | Campañas radiales        | 4              | ---    | 2                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 2  | 0  | 0  | 0 | 0 | Realizar dos campañas de divulgación radial cada 6 meses.                                                              |
| 21. Producir cápsulas informativas para Radio.                              | Cápsulas radio           | 40             | ---    | 4                                                                                                          | 4  | 4  | 4  | 2  | 2  | 4  | 4  | 4  | 4  | 2 | 2 | Producir cápsulas de temas o actividades alusivas a la institución.                                                    |
| 22. Reunión de coordinación.                                                | Reunión                  | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | Planificar en equipo todo lo que compete al departamento.                                                              |
| 23. Capacitación al personal.                                               | Capacitación             | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | Solicitar capacitaciones para el personal a nivel profesional y las relaciones interpersonales.                        |
| 24. Informe de productividad.                                               | Informe                  | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | Elaborar informe de las actividades realizadas en el mes.                                                              |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

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

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA

SR. OMAR GONZÁLEZ

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

(5) Elaborado por: RODRIGO ÁLVAREZ

(6) Pág. 1 de 4

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                         | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |      |       |      |      |      |      |      |      |      |       |       | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                     |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F    | M     | A    | MY   | JN   | JL   | AG   | S    | O    | N     | D     |                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                     |                          |                |        |                                                                                                            |      |       |      |      |      |      |      |      |      |       |       |                                                                                                                                                                                   |
| <b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA:</b>                                                                                        |                          |                |        |                                                                                                            |      |       |      |      |      |      |      |      |      |       |       |                                                                                                                                                                                   |
| 1. Elaborar el informe de evaluación de la Dirección de Seguridad periodo julio a diciembre de 2019.                                | Informe de evaluación    | 1              | ---    | 1                                                                                                          | 0    | 0     | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0     | 0     | Se evaluará el informe comparativo de las metas programadas contra la ejecución real del último semestre de 2018.                                                                 |
| 2. Elaborar el informe de evaluación de la Dirección de Seguridad periodo enero a junio de 2020.                                    | Informe de evaluación    | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0    | 0     | 0    | 0    | 0    | 1    | 0    | 0    | 0    | 0     | 0     | El informe de evaluación del periodo de enero a junio de 2019 contendrá un resumen de las metas realizadas.                                                                       |
| <b>DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>                                                                              |                          |                |        |                                                                                                            |      |       |      |      |      |      |      |      |      |       |       |                                                                                                                                                                                   |
| 1. Orientar a los visitantes hacia los despachos de los diputados y diputadas de las direcciones y departamentos de la institución. | Personas orientadas      | 37,000         | ---    | 2500                                                                                                       | 3000 | 3,000 | 3000 | 3000 | 2000 | 4000 | 4500 | 3200 | 2800 | 2,500 | 3,500 | Establecer un filtro y registro de los visitantes que ingresan a las diferentes dependencias de la institución.                                                                   |
| 2. Orientar los estudiantes que lleguen de excursión a la institución, procedentes de los diferentes colegios a nivel nacional.     | Excursiones orientadas   | 15             | ---    | 0                                                                                                          | 0    | 0     | 2    | 2    | 3    | 3    | 2    | 2    | 1    | 0     | 0     | Esta actividad será coordinada con los funcionarios encargados de brindar a los visitantes, las charlas explicativas sobre la misión, visión y funciones de la Asamblea Nacional. |
| 3. Coordinar con la Presidencia de la Asamblea Nacional las visitas de personalidades importantes.                                  | Visitas                  | 155            | ---    | 15                                                                                                         | 15   | 15    | 10   | 10   | 10   | 15   | 15   | 15   | 15   | 10    | 10    | Esta actividad se realizará para garantizar la protección de las diversas personalidades diplomáticas que visitan el Palacio Justo Arosemena.                                     |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8012 / 09 de octubre de 2018**

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**SR.OMAR GONZÁLEZ**

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

(5) Elaborado por: RODRIGO ÁLVAREZ

(6) Pág. 2 de 4

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

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8012 / 09 de octubre de 2018**

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**SR.OMAR GONZÁLEZ**

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

(5) Elaborado por: RODRIGO ÁLVAREZ

(6) Pág. 3 de 4

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

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

**512-8012 / 09 de octubre de 2018**

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA

(3) Teléfono, Fax y Fecha

**SR.OMAR GONZÁLEZ**

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

(5) Elaborado por: RODRIGO ÁLVAREZ

(6) Pág. 4 de 4

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

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A  
512-8390, ext. 8506, 08/10/2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CECILIA GARCÍA DE SILVERA

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

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

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                            | (8)UNIDAD<br>DE<br>PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                        |                               | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                        |                               |                |        |                                                                                                            |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |                                                                                                                                                                    |
| <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>                                                                                                                                   |                               |                |        |                                                                                                            |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |                                                                                                                                                                    |
| 1. Desarrollar reuniones de gestión con los jefes de los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.                                                            | Reuniones                     | 60             | ---    | 5                                                                                                          | 5 | 5 | 5 | 5  | 5  | 5  | 5  | 5 | 5 | 5 | 5 | Se buscará mejorar el grado de avance de las actividades que ejecutan las diferentes unidades administrativas que conforman la dirección.                          |
| 2. Realizar reuniones con los servidores de las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Recursos Humanos.                                               | Reuniones                     | 60             | ---    | 5                                                                                                          | 5 | 5 | 5 | 5  | 5  | 5  | 5  | 5 | 5 | 5 | 5 | Esta actividad tiene como objetivo brindar soluciones a los diferencias surgidas en el entorno laboral.                                                            |
| 3. Participar en reuniones con los representantes de los servidores ante el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo.                                               | Reuniones                     | 6              | ---    | 1                                                                                                          | 0 | 1 | 0 | 1  | 0  | 1  | 0  | 1 | 0 | 1 | 0 | Exponer proyectos o modificaciones legales, para ser analizados en beneficio de funcionarios y de la institución.                                                  |
| 4. Participar en las reuniones del Consejo de Carrera del Servicio Legislativo.                                                                                        | Reuniones                     | 6              | ---    | 0                                                                                                          | 1 | 0 | 1 | 0  | 1  | 0  | 1  | 0 | 1 | 0 | 1 | Revisar los diferentes temas de la administración del recurso humano con la aplicación de la Ley 12 de 1998 y los beneficios para los funcionarios.                |
| 5. Realizar reuniones con funcionarios, grupos organizados de la Institución y los representantes del sector gubernamental y privado.                                  | Reuniones                     | 36             | ---    | 3                                                                                                          | 3 | 3 | 3 | 3  | 3  | 3  | 3  | 3 | 3 | 3 | 3 | Analizar las diferentes opciones de solución como respuesta a las necesidades del recurso humano de la institución.                                                |
| 6. Elaborar y presentar el informe de evaluación semestral (F-03A) de las actividades y proyectos del segundo semestre del año 2019 y el informe de evaluación (F-03A) | Informes semestrales          | 2              | ---    | 1                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 1  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Presentar los avances por semestre de las actividades y proyectos planificados para el segundo semestre del año 2019 y el primer semestre del año 2020, analizando |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, ext. 8506, 08/10/2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CECILIA GARCÍA DE SILVERA

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

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

(6) Pág. 2 de 22

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                      | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN    | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                  |                             | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M   | A   | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                                                                            |
| de las actividades y proyectos del primer semestre del año 2020.                                                                                 |                             |                |        |                                                                                                            |    |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    | las limitantes y observaciones, en el desarrollo de estas.                                                                                                 |
| 7. Presentar los informes mensuales de seguimiento y evaluación (F02-A), de la Dirección de Recursos Humanos y sus departamentos.                | Informes mensuales          | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1  | 1   | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | Presentar el avance mensual unificado de las actividades y proyectos planificados por la dirección para el 2020 y de sus respectivos departamentos.        |
| 8. Presentar el Plan Operativo Anual (F-01A) 2021 de la Dirección de Recursos Humanos y de sus departamentos.                                    | Plan Operativo Anual        | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0  | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | Planificar y presentar la programación anual de los proyectos y tarea para ejecutar, durante el 2021, de las unidades administrativas de esta dirección.   |
| 9. Elaborar y presentar el Anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos y de sus departamentos, para la vigencia fiscal 2021. | Anteproyecto de presupuesto | ---            | 100%   | 0%                                                                                                         | 0% | 50% | 50% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | Presentar las necesidades de: equipo y material de oficina, mobiliario e infraestructura y otras necesidades, para ejecutar la planificación del año 2021. |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, ext. 8506, 08/10/2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CECILIA GARCÍA DE SILVERA

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

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

(6) Pág. 3 de 22

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

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, ext. 8506, 08/10/2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CECILIA GARCÍA DE SILVERA

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

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

(6) Pág. 4 de 22

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                      | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |      |    |    |    |    |     |    |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                  |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M    | A  | MY | JN | JL | AG  | S  | O  | N  | D  |                                                                                                                                                          |
| 6. Asesorar en materia de administración de recursos humanos (en cualquiera de los subsistemas).                                                                 | Consultas                | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1  | 1    | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | Atender las consultas de directores, jefes y funcionarios respecto a los diferentes subsistemas de recursos humanos.                                     |
| 7. Revisar y analizar las solicitudes de ajustes de salario y nombramiento permanente, que hace el personal de la institución.                                   | Actualizar               | ---            | 100%   | 50%                                                                                                        | 0% | 0%   | 0% | 0% | 0% | 0% | 50% | 0% | 0% | 0% | 0% | Analizar las solicitudes, con la finalidad de brindar una recomendación acorde a la realidad del perfil del funcionario de la institución.               |
| 8. Implementar el programa de diseño del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos Técnicos para la evaluación del desempeño de los funcionarios públicos.    | Programa                 | ---            | 100%   | 0%                                                                                                         | 0% | 100% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0%  | 0% | 0% | 0% | 0% | La actividad se llevará a cabo a través del personal designado por la Dirección de Recursos Humanos, la cual establecerá el procedimiento a seguir.      |
| 9. Actualizar el banco de datos de elegibles para suplir vacantes cuando sea necesario.                                                                          | Programa                 | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1  | 1    | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | El banco de datos se actualizará periódicamente para conocer los aspirantes que llenarán las vacantes que se generen a nivel institucional.              |
| 10. Realizar el análisis de las solicitudes de reclasificación del recurso humano de la institución.                                                             | Reclasificar             | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1  | 1    | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | Reclasificar las vacantes que se dan en forma horizontal, es decir, que no involucren ascensos.                                                          |
| 11. Realizar las entrevistas y las asignaciones del personal nombrado permanente e interino en planta y a los que cumplan con los trámites para ser trasladados. | Entrevistas              | 250            | ---    | 10                                                                                                         | 10 | 10   | 10 | 10 | 10 | 50 | 50  | 50 | 20 | 10 | 10 | Al asignar funciones se considera la preparación académica y la experiencia laboral del servidor; la actividad se incrementa con el cambio de Directiva. |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, ext. 8506, 08/10/2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CECILIA GARCÍA DE SILVERA

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

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

(6) Pág. 5 de 22

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                                                | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN    | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |      |     |    |    |     |     |     |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|-----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                            |                             | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M    | A   | MY | JN | JL  | AG  | S   | O  | N  | D  |                                                                                                                                                                         |
| 12. Actualizar las asignaciones a los funcionarios de la institución de acuerdo con los nombramientos y la reclasificación de cargo, según sus funciones.                                                  | Actualizar                  | ---            | 100%   | 0%                                                                                                         | 0% | 0%   | 50% | 0% | 0% | 0%  | 50% | 0%  | 0% | 0% | 0% | Se debe revisar el estado de los funcionarios que han pasado de contrato o transitorio a permanente, se cambia según las resoluciones pertinentes.                      |
| 13. Preparar el informes y registros de los datos del recurso humano existente (permanente, transitorio o de contrato en la institución).                                                                  | Informes                    | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1  | 1    | 1   | 1  | 1  | 1   | 1   | 1   | 1  | 1  | 1  | Desarrollar la actividad la cual permitirá realizar análisis comparativo con respecto a la información de personal que ayuda a la toma de decisiones de la institución. |
| 14. Remitir lista de los nuevos servidores de la institución al Departamento de Capacitación de esta Dirección.                                                                                            | Lista                       | 2              | 0      | 1                                                                                                          | 0  | 0    | 0   | 0  | 0  | 0   | 0   | 1   | 0  | 0  | 0  | Identificar a los funcionarios nuevos, con el fin de que el Departamento de Capacitación coordine la respectiva inducción.                                              |
| 15. Actualizar el sistema integral de Recursos Humanos y mantener la información del personal al día.                                                                                                      | Actualización               | ---            | 100%   | 15%                                                                                                        | 5% | 5%   | 5%  | 5% | 5% | 10% | 20% | 15% | 5% | 5% | 5% | Mantener la estructura actualizada, permitiendo una mejor administración del recurso humano en la institución.                                                          |
| 16. Preparar el anteproyecto de presupuesto del departamento.                                                                                                                                              | Anteproyecto de Presupuesto | ---            | 100%   | 0%                                                                                                         | 0% | 100% | 0%  | 0% | 0% | 0%  | 0%  | 0%  | 0% | 0% | 0% | En esta actividad se plasman las necesidades para la ejecución de las actividades del 2021.                                                                             |
| 17. Elaborar y presentar el informe de evaluación de las actividades y proyectos del segundo semestre (F-03A) del año 2019, y el informe de evaluación de las actividades y proyectos del primer semestre. | Informes semestrales        | 2              | ---    | 1                                                                                                          | 0  | 0    | 0   | 0  | 0  | 1   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | Plasmar los avances semestrales de las actividades y proyectos programados con las respectivas limitaciones sugerencias y observaciones en el desarrollo de estas.      |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, ext. 8506, 08/10/2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CECILIA GARCÍA DE SILVERA

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

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

(6) Pág. 6 de 22

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                                                              | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                          |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                                                                                                                                                         |
| dades y proyectos del primer semestre (F-03A) del año 2020.                                                                                                                                                              |                          |                |        |                                                                                                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                         |
| 18. Presentar los informes de avances de actividades y proyectos (F-02A), planificadas para ejecutarse en el año 2020.                                                                                                   | Informes Mensuales       | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | Presentar los informes de avance de las actividades y proyectos planificados para el 2020.                                                                                                                                              |
| 19. Elaborar del Plan Operativo Anual (F-01A), del 2021.                                                                                                                                                                 | Plan Operativo Anual     | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | Preparar y presentar la planificación anual de los proyectos y tarea a ejecutarse en el 2021 por el Departamento.                                                                                                                       |
| <b>DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y RELACIÓN LABORAL</b>                                                                                                                                                               |                          |                |        |                                                                                                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. Realizar y evaluar la situación social, socioeconómica y de investigación laboral de funcionarios de la institución y sus familiares.                                                                                 | Casos                    | 120            | ---    | 10                                                                                                         | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | Hacer evaluaciones sociales dirigidas a los funcionarios para la intervención en situaciones que interfieren en el desarrollo y cumplimiento de las actividades laborales en la Institución.                                            |
| 2. Desarrollar eventos sociales recreativos y de salud, para el personal de la Institución: Programa de Verano Feliz para los hijos de los colaboradores, Semana de la Familia, y la Campaña de la Cinta Rosada-Celeste. | Eventos                  | 11             | ---    | 0                                                                                                          | 1  | 1  | 2  | 0  | 1  | 0  | 0  | 1  | 3  | 0  | 2  | Motivar a los funcionarios a través de programas recreativos, para los hijos de los funcionarios en tiempo de vacaciones, igualmente sensibilizando a los funcionarios con campañas, riesgos y prevención de cáncer de mama y próstata. |

ACTUALIZADO-2020

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

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, ext. 8506, 08/10/2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CECILIA GARCÍA DE SILVERA

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

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

(6) Pág. 7 de 22

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

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, ext. 8506, 08/10/2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CECILIA GARCÍA DE SILVERA

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

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

(6) Pág. 8 de 22

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                                                                     | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN    | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                 |                             | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M   | A   | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                                                                               |
| 8. Confeccionar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento para la vigencia fiscal del año 2021.                                                                                                               | Anteproyecto de Presupuesto | ---            | 100%   | 0%                                                                                                         | 0% | 50% | 50% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | Se presentarán las necesidades del departamento de equipo, mobiliario de oficina e infraestructura para ejecución del año próximo.                            |
| 9. Presentar la memoria sobre las actividades más relevantes realizadas en el año 2020.                                                                                                                                         | Memoria                     | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0  | 0   | 1   | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | Presentar la ejecución de las actividades realizadas en cada periodo, para presentarlas en la memoria de la institución, al finalizar el periodo legislativo. |
| 10. Elaborar y presentar el informe de evaluación de las actividades y proyectos (F-03A) del segundo semestre del año 2019, y el informe de evaluación de las actividades y proyectos (F-03A) del primer semestre del año 2020. | Informes semestrales        | 2              | ---    | 1                                                                                                          | 0  | 0   | 0   | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | Informar los avances semestrales de las actividades y proyectos programados con las limitaciones, sugerencias y observaciones en el desarrollo de las mismas. |
| 11. Presentar los informes mensuales (F-02A) de avances de las actividades durante el 2020 a la Dirección de Recursos Humanos.                                                                                                  | Informes mensuales          | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1  | 1   | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | Presentar los informes mensuales sobre el avance en la ejecución de las actividades y proyectos planificados a ejecutarse durante el año 2020.                |
| 12. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (F-01A) 2021, de las actividades y proyectos del departamento.                                                                                                                 | Plan Operativo Anual        | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0  | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | Preparar y presentar la programación anual de los proyectos y tareas a ejecutarse en el año 2021, en este departamento.                                       |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, ext. 8506, 08/10/2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CECILIA GARCÍA DE SILVERA

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

(5) Elaborado por: ARIS D. DEL CID DE PINEDA (6) Pág. 9 de 22

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                 | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                             |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY  | JN  | JL  | AG  | S   | O   | N   | D   |                                                                                                                                                                              |
| 13. Realizar las evaluaciones psicológicas a los aspirantes a cargos o puestos de la institución.                           | Evaluaciones             | 100            | ---    | 9                                                                                                          | 8   | 7   | 7   | 9   | 10  | 8   | 7   | 10  | 8   | 9   | 8   | El propósito de las evaluaciones psicológicas para los aspirantes a cargos o puestos de trabajo en la institución, es obtener el perfil calificado para el área requerida.   |
| 14. Brindar los servicios clínicos psicológicos al personal, a sus hijos y cónyuges.                                        | Consultas psicológicas   | 120            | ---    | 10                                                                                                         | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | La atención psicológica tiene el objetivo de supervisar y fortalecer a través de sesiones terapéuticas un perfecto estado de salud mental en los funcionarios.               |
| 15. Desarrollar el programa de sensibilización de las enfermedades de transmisión sexual VIH-SIDA en los sitios de trabajo. | Programa                 | ---            | 100%   | 5%                                                                                                         | 10% | 5%  | 5%  | 10% | 15% | 5%  | 5%  | 5%  | 5%  | 10% | 20% | El Programa va dirigido al personal con la finalidad de prevenir y controlar y el VIH-SIDA.                                                                                  |
| <b>SECCIÓN DE CLÍNICA MÉDICA</b>                                                                                            |                          |                |        |                                                                                                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                                                                                                                                                              |
| 16. Brindar atención médica general al personal de la institución.                                                          | Consultas médicas        | 8,400          | ---    | 700                                                                                                        | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | Se brindará servicios de consulta en medicina general a todo el personal.                                                                                                    |
| 17. Brindar atenciones de enfermería al personal de la institución.                                                         | Servicios de enfermería  | 8,400          | ---    | 700                                                                                                        | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | Se brinda servicios de inyectables, canalización, suturas, curación, electrocardiogramas, glucosa, toma de presión arterial, inhaloterapias y otros servicios de enfermería. |
| 18. Brindar servicios de odontología a los funcionarios de la institución.                                                  | Consultas odontológicas  | 1,800          | ---    | 150                                                                                                        | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | Brindar atención odontológica integral a todo el personal de la institución.                                                                                                 |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, ext. 8506, 08/10/2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CECILIA GARCÍA DE SILVERA

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

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

(6) Pág. 10 de 22

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                                  | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN    | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                              |                             | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                                                                                                                                      |
| 19. Brindar servicios prehospitalarios y de traslado de pacientes en ambulancia.                                                                                                             | Traslado a hospitales       | 36             | ---    | 3                                                                                                          | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | Brindar el servicio de traslado de pacientes al Cuarto de Urgencias, asistido por paramédicos o por el médico de turno en la Clínica Parlamentaria.                                                                  |
| 20. Brindar atención de fisioterapia al colaborador de la institución.                                                                                                                       | Terapias                    | 180            | ---    | 15                                                                                                         | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | Se brindará terapias físicas mediante agentes físicos, ejercicios aplicados con referencia médica.                                                                                                                   |
| 21. Mejorar la calidad de vida de las personas de la tercera edad que laboran en la Institución a través de actividades que fomenten.                                                        | Programa de la tercera edad | 48             | ---    | 4                                                                                                          | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | Fomentar las relaciones interpersonales y de convivencia de los adultos mayores en su entorno laboral, con actividades.                                                                                              |
| <b>DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES</b>                                                                                                                                         |                             |                |        |                                                                                                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Realizar evaluaciones sobre la condición laboral de los servidores con discapacidad.                                                                                                      | Evaluaciones                | 52             | ---    | 5                                                                                                          | 4  | 5  | 5  | 5  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | Determinar las condiciones físicas del entorno donde labora el servidor con discapacidad y analizar si debe realizarse adaptación a su puesto de trabajo, basado en el art.43 de la Ley 42 del 27 de agosto de 1999. |
| 2. Orientar la gestión de ayudas técnicas para los funcionarios con discapacidad o familiares con discapacidad, que ofrecen otras instituciones y organizaciones no gubernamentales (ONG's). | Ayudas técnicas             | 2              | ---    | 0                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 1  | Recibir y canalizar la gestión de ayudas técnicas auxiliares y especializadas (sillas de ruedas, audífonos, bastones y otros) para funcionarios y familiares con discapacidad.                                       |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, ext. 8506, 08/10/2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CECILIA GARCÍA DE SILVERA

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

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

(6) Pág. 11 de 22

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                           | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN  | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                       |                           | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                                                                                                     |
| 3. Realizar las consultas en áreas técnicas, a los funcionarios con discapacidad y a los que tienen familiares con discapacidad.                      | Evaluaciones              | 70             | ---    | 6                                                                                                          | 6  | 5  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 5  | 6  | Brindar atención de orientación con reporte en el expediente de informes de la condición socioeconómica a servidores con discapacidad y los que tienen familiares con discapacidad. |
| 4. Orientar a los funcionarios con discapacidad y a los que tienen familiares en condición de discapacidad, sobre la Ley 15 de 2016 y Ley 42 de 1999. | Orientaciones y consultas | 100            | ---    | 9                                                                                                          | 8  | 8  | 8  | 8  | 9  | 8  | 8  | 9  | 8  | 8  | 9  | Establecer los procedimientos que se deben seguir para el cumplimiento de los deberes y derechos de las personas con discapacidad.                                                  |
| 5. Actualizar el banco de datos del funcionario con discapacidad.                                                                                     | Banco de datos            | 3              | ---    | 1                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | Actualizar, tres veces al año, el banco de datos de la población con discapacidad que exista en la institución.                                                                     |
| 6. Presentar el informe de los trabajos de Infraestructura sobre accesibilidad en la institución.                                                     | Informes                  | 6              | ---    | 0                                                                                                          | 1  | 0  | 1  | 0  | 1  | 0  | 1  | 0  | 1  | 0  | 1  | Coordinar con la Dirección de Infraestructura, sobre los avances de trabajos accesibilidad solicitados, por el Departamento de Equiparación de Oportunidades.                       |
| 7. Verificar el sistema de marcación de los funcionarios con discapacidad y de los que tienen familiares con discapacidad.                            | Verificación              | 164            | ---    | 12                                                                                                         | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 12 | Cumplir con el artículo 19 de la Ley 15 del 2016, que reforma la Ley 42 de 1999.                                                                                                    |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, ext. 8506, 08/10/2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CECILIA GARCÍA DE SILVERA

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

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

(6) Pág. 12 de 22

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                                                                | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                            |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                                                                                 |
| 8. Realizar las jornadas educativas sobre discapacidad.                                                                                                                                                                    | Sensibilización          | 5              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 1 | 0 | 1  | 1  | 0  | 1  | 0 | 0 | 0 | 1 | Sensibilizar, a través de charlas, visitas a departamentos, murales, etc, en materia de discapacidad, a los funcionarios de la institución.                                     |
| 9. Elaborar y presentar el informe de evaluación de las actividades y proyectos del segundo semestre (F-03A) del año 2019, y el informe de evaluación de las actividades y proyectos del primer semestre (F-03A) del 2020. | Informes                 | 2              | ---    | 1                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 1  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Plasmar los avances semestrales de las actividades y proyectos programados con las respectivas limitaciones, sugerencias y observaciones en el desarrollo de estas, en el 2019. |
| 10. Presentación de los informes mensuales de avance de las actividades (F-02A) del 2020 a la Dirección de Recursos Humanos.                                                                                               | Informes                 | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 1 | 1 | Presentar el informe mensual del avance en las actividades programadas para ejecutarse durante el 2020                                                                          |
| 11. Planificar y presentar el Plan Operativo Anual (F-01A), de las actividades y proyectos del departamento a ejecutarse durante el 2021                                                                                   | Plan Operativo Anual     | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 1 | 0 | 0 | 0 | Presentar la planificación anual de los proyectos y tareas por ejecutar en el departamento durante el 2020.                                                                     |
| 12. Presentar la memoria, de las actividades más relevantes realizadas en el periodo 2019 al 2020.                                                                                                                         | Memoria                  | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 0 | 0 | 0  | 1  | 0  | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | Presentar la memoria sobre las actividades más relevantes realizadas en cada periodo anual.                                                                                     |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, ext. 8506, 08/10/2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CECILIA GARCÍA DE SILVERA

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

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

(6) Pág. 13 de 22

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                    | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN    | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |    |    |    |     |     |     |     |     | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                |                             | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY | JN | JL | AG  | S   | O   | N   | D   |                                                                                                                                                                                     |
| 13. Coordinar la celebración del Día Internacional de las Personas con Discapacidad.                                           | Conmemoración               | ---            | 100%   | 0%                                                                                                         | 0%  | 0%  | 0%  | 0% | 0% | 0% | 10% | 10% | 10% | 10% | 60% | Coordinar diferentes actividades, tales como: caminatas, concursos entre otras, en conmemoración del Día Internacional de las Personas con Discapacidad.                            |
| 14. Elaborar informes para la Secretaría Nacional de Discapacidad.                                                             | Informes                    | 2              | ---    | 0                                                                                                          | 0   | 0   | 0   | 0  | 1  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | Presentar informes semestrales de los avances relacionados con los trabajos de infraestructura, charlas, entre otras actividades del departamento.                                  |
| 15. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto del departamento.                                                                 | Anteproyecto de presupuesto | ---            | 100%   | 0%                                                                                                         | 0%  | 50% | 50% | 0% | 0% | 0% | 0%  | 0%  | 0%  | 0%  | 0%  | Presentar el requerimiento de equipo y mobiliario de oficina para el desarrollo de las actividades durante el año 2020.                                                             |
| 16. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual para la Secretaría Nacional de Discapacidad, que se ejecutará en el año 2021. | Plan Operativo Anual        | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 1   | 0   | Elaborar el Plan Anual 2021, que realizará la institución en materia de discapacidad para presentarlo ante la Secretaría Nacional de Discapacidad y el Consejo Nacional Consultivo. |
| 17. Coordinar el curso básico de lenguaje de señas para los funcionarios de la institución.                                    | Curso                       | ---            | 100%   | 0%                                                                                                         | 40% | 60% | 0%  | 0% | 0% | 0% | 0%  | 0%  | 0%  | 0%  | 0%  | Instruir a los funcionarios interesados de la institución en el lenguaje de señas y coordinado con la Secretaría Nacional de Discapacidad para tales efectos.                       |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, ext. 8506, 08/10/2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CECILIA GARCÍA DE SILVERA

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

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

(6) Pág. 14 de 22

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                     | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F | M | A | MY | JN | JL | AG | S | O | N | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 18. Brindar apoyo social a los funcionarios con discapacidad.                   | Atención                 | 7              | ---    | 0                                                                                                          | 1 | 0 | 1 | 0  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 0 | 0 | Apoyar a los servidores con discapacidad para coordinar la asistencia a citas médicas, proveer transporte para cotizaciones de ayudas técnicas, enlace con la Dirección de Asesoría Legal para trámites legales de servidores con discapacidad y con familiares en condición de discapacidad. |
| <b>DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN</b>                                             |                          |                |        |                                                                                                            |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1. Realizar el Programa de Inducción para el todo el personal de nuevo ingreso. | Programa de inducciones  | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 1 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 1 | 0 | 0 | 0 | Dar a conocer al personal de primer ingreso, la razón de ser de la institución y mostrar los deberes y derechos de los colaboradores.                                                                                                                                                         |
| 2. Gestionar cursos.                                                            | Cursos                   | 3              | ---    | 0                                                                                                          | 0 | 1 | 0 | 0  | 1  | 0  | 0  | 1 | 0 | 0 | 0 | Suministrar las herramientas necesarias que le ayuden a fortalecer el conocimiento y las habilidades a los colaboradores.                                                                                                                                                                     |
| 3. Organizar y gestionar talleres.                                              | Talleres                 | 4              | ---    | 0                                                                                                          | 1 | 1 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  | 1 | 1 | 0 | 0 | Lograr que el colaborador adquiera las habilidades necesarias para ejercer su labor.                                                                                                                                                                                                          |
| 4. Organizar seminarios.                                                        | Seminarios               | 10             | ---    | 0                                                                                                          | 1 | 1 | 2 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1 | 1 | 0 | 0 | Incentivar a los funcionarios para que actualicen sus conocimientos sobre temas puntuales.                                                                                                                                                                                                    |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, ext. 8506, 08/10/2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CECILIA GARCÍA DE SILVERA

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

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

(6) Pág. 15 de 22

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN    | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |      |    |    |    |    |    |    |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                            |                             | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M    | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                                                       |
| 5. Crear enlaces interinstitucionales a nivel público y privado, para coordinar jornadas de capacitación para el personal. | Enlaces                     | 6              | ---    | 1                                                                                                          | 0  | 1    | 0  | 1  | 1  | 0  | 1  | 1  | 0  | 0  | 0  | La actividad tiene el objetivo de lograr el apoyo de entidades públicas o privadas en la realización de las acciones de capacitación. |
| 6. Aplicar encuestas de detención de necesidades de capacitación.                                                          | Encuestas                   | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | Conocer las necesidades de capacitación del personal institucional.                                                                   |
| 7. Aplicar evaluaciones de las capacitaciones realizadas en la institución.                                                | Evaluaciones                | 7              | ---    | 0                                                                                                          | 1  | 2    | 0  | 0  | 2  | 0  | 1  | 0  | 1  | 0  | 0  | Medir la efectividad de la capacitación realizada que nos permita conocer nuestras fortalezas y debilidades, para mejorar.            |
| 8. Gestionar diplomados.                                                                                                   | Diplomados                  | 2              | ---    | 0                                                                                                          | 1  | 0    | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | Brindar a los funcionarios las competencias específicas en un área de trabajo.                                                        |
| 9. Organizar charlas informativas para todo el personal.                                                                   | Charlas                     | 6              | ---    | 1                                                                                                          | 0  | 1    | 0  | 1  | 0  | 0  | 1  | 0  | 1  | 0  | 1  | Motivar y actualizar al funcionario sobre temas de importancia en nuestro entorno.                                                    |
| 10. Presentar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.                                                             | Anteproyecto de Presupuesto | ---            | 100%   | 0%                                                                                                         | 0% | 100% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | Presentar el requerimiento de equipo y mobiliario de oficina para el desarrollo de actividades del año 2021.                          |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, ext. 8506, 08/10/2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CECILIA GARCÍA DE SILVERA

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

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

(6) Pág. 16 de 22

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                                      | (8)UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | (11)OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                  |                         | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                  |                         |                |        |                                                                                                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                |
| 11. Elaborar el informe de evaluación de las actividades y proyectos del II semestre (F-03A) 2019, y el informe de seguimiento y evaluación de las actividades del primer semestre (F-03A) 2020. | Informes semestrales    | 2              | ---    | 1                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | Plasmar los avances semestrales de las actividades y proyectos programados con las respectivas limitantes, sugerencias y observaciones en el desarrollo de estas.              |
| 12. Presentar los informes mensuales de avance de las actividades (F-02A) del año 2020 a la Dirección de Recursos Humanos.                                                                       | Informes mensuales      | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | Presentar el informe mensual sobre el avance en las actividades programadas a ejecutar durante el año 2020.                                                                    |
| 13. Preparar el Plan Operativo Anual (F-01A) 2021 del departamento para el año próximo.                                                                                                          | Plan Operativo Anual    | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | Preparar y presentar la planificación anual de las actividades y proyectos a ejecutar por el departamento en el año 2021.                                                      |
| DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL                                                                                                                                                               |                         |                |        |                                                                                                            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                |
| 1. Realizar captación, impresión y plastificación de los carné de los funcionarios.                                                                                                              | Carnés                  | 500            | ---    | 35                                                                                                         | 35 | 40 | 40 | 40 | 40 | 60 | 60 | 40 | 40 | 35 | 35 | Mantener en nuestra base de datos a todos los funcionarios y confeccionar los carnes de identificación personalizada, para el acceso a las diferentes áreas de la institución. |
| 2. Verificar en el Sistema Tempo el registro de los informes de asistencia mensual por unidad administrativa.                                                                                    | Verificar y actualizar  | 500            | ---    | 35                                                                                                         | 35 | 40 | 40 | 40 | 40 | 60 | 60 | 40 | 40 | 35 | 35 | Comprobar la asistencia mensual de cada funcionario por unidad administrativa a fin de corroborar. que las incidencias sean registradas correctamente en el sistema.           |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, ext. 8506, 08/10/2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CECILIA GARCÍA DE SILVERA

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

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

(6) Pág. 17 de 22

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                   | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN        | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                               |                                 | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY  | JN  | JL  | AG  | S   | O   | N   | D   |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. Actualizar los permisos en general de cada servidor por unidad administrativa e informar al personal que está sobregirado en su tiempo, a través de notas. | Actualizaciones                 | 948            | ---    | 0                                                                                                          | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 474 | 0   | 0   | 0   | 0   | 474 | Verificar las incidencias de cada funcionario por unidad administrativa, que no se excedan de los dieciocho días a los cuales tiene derecho, de acuerdo con el Art. 174 del Reglamento de Administración de Recursos Humanos.                            |
| 4. Capacitar y asesorar sobre el funcionamiento del sistema de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional.                                                      | Consultas                       | 600            | ---    | 50                                                                                                         | 50  | 50  | 50  | 50  | 50  | 50  | 50  | 50  | 50  | 50  | 50  | Asesorar, orientar y adiestrar, dar respuesta a consultas sobre los cambios de horario o cambios administrativos.                                                                                                                                        |
| 5. Mantener actualizados los Sistema de la Dirección de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional.                                                             | Mantenimiento y actualizaciones | 2,500          | ---    | 209                                                                                                        | 209 | 209 | 209 | 209 | 209 | 209 | 209 | 209 | 209 | 209 | 201 | Revisar, registrar, alimentar y actualizar los programas por los cambios constantes en las planillas por nombramientos, ascensos, destituciones, traslados, vacaciones, tiempo compensatorio, acción de personal, y actualización de datos personales.   |
| 6. Procesar los diferentes formularios de personal, como acciones de personal, tiempo compensatorios, vacaciones, entre otros.                                | Formularios                     | 9,996          | ---    | 833                                                                                                        | 833 | 833 | 833 | 833 | 833 | 833 | 833 | 833 | 833 | 833 | 833 | Tramitar todas las solicitudes del personal, considerando los registros existentes de cada funcionario, además de confeccionar y actualizar informes de vacaciones, tiempo compensatorio, entre otros, para entregarlos a las unidades que lo soliciten. |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, ext. 8506, 08/10/2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CECILIA GARCÍA DE SILVERA

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

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

(6) Pág. 18 de 22

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                     | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                 |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY  | JN  | JL  | AG  | S   | O   | N   | D   |                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7. Confeccionar y verificar los informes mensuales, de licencias: por gravidez, por enfermedad y otras, que pueden ser con sueldo o sin sueldo. | Informes                 | 48             | ---    | 4                                                                                                          | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | Preparar y presentar informes de seguimiento y control de las licencias y registrar en el Sistema Tempo, cada tipo de incidencia.                                                                                                       |
| 8. Atender las solicitudes de proforma de cartas de trabajo, certificaciones en general, cese de labores y forma de riesgo profesional.         | Formularios              | 9,996          | ---    | 833                                                                                                        | 833 | 833 | 833 | 833 | 833 | 833 | 833 | 833 | 833 | 833 | 833 | Tramitar las solicitudes de proformas, cartas de trabajo, certificaciones, cese de labores y completar informes de accidentes de trabajo, diariamente.                                                                                  |
| 9. Actualizar y archivar los documentos de los expedientes y la confección de expedientes nuevos de los funcionarios de la institución.         | Actualización de archivo | 9,996          | ---    | 833                                                                                                        | 833 | 834 | 833 | 833 | 833 | 833 | 833 | 833 | 833 | 833 | 833 | Archivar los documentos de trámite que llegan al departamento, como permisos, certificaciones, formularios de giras, asistencia, decretos, resoluciones, etc., para mantener la información actualizada.                                |
| 10. Actualizar la información en la página Web de la institución.                                                                               | Actualización            | 6              | ---    | 0                                                                                                          | 1   | 0   | 1   | 0   | 1   | 0   | 1   | 0   | 1   | 0   | 1   | Actualizar la información mensualmente, a través de la información de la planilla mensual, Esto se envía por correo electrónico a la Dirección de Informática y Comunicaciones, luego de la autorización de las autoridades superiores. |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, ext. 8506, 08/10/2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CECILIA GARCÍA DE SILVERA

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

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

(6) Pág. 19 de 22

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                                                         | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                     |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F   | M   | A   | MY  | JN  | JL  | AG  | S   | O   | N   | D   |                                                                                                                                                                                                        |
| 11. Elaboramos y presentamos el informe de evaluación de las actividades y proyectos del segundo semestre (F-03A) 2019, y el informe de evaluación de las actividades y proyectos del primer semestre (F-03A) 2020. | Informes semestrales     | 2              | ---    | 1                                                                                                          | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | Plasmar los avances semestrales las actividades y proyectos programados con las respectivas limitaciones, sugerencias y observaciones en el desarrollo de ellas.                                       |
| 12. Presentación de los informes mensuales de avance de las actividades (F-02A) del año 2020 a la Dirección de Recursos Humanos.                                                                                    | Informes mensuales       | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | Presentar el informe mensual sobre el avance en las actividades programadas para ejecutar durante el año 2020.                                                                                         |
| 13. Preparar y elaborar el Plan Operativo Anual (F-01A), de este Departamento para el 2021.                                                                                                                         | Plan Operativo Anual     | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 0   | Preparar y presentar la planificación anual de los proyectos y tareas del departamento a ejecutarse durante el año 2021.                                                                               |
| <b>DEPARTAMENTO DE PLANILLA</b><br>1. Confeccionar decretos, resueltos de personal fijo y de planillas, certificaciones de salario, movimientos en la estructura de personal, acreditamiento de salario y otros.    | Decretos y resueltos     | 2,725          | ---    | 80                                                                                                         | 160 | 220 | 35  | 420 | 400 | 65  | 120 | 150 | 550 | 425 | 100 | Elaborar decretos, resueltos de personal fijo y de planilla certificaciones de salario y movimientos en la estructura, acreditamiento y otros, con la debida aprobación y firma del Despacho Superior. |
| 2. Elaborar las planillas de sueldos, servicios profesionales, décimo tercer mes y personal fijo.                                                                                                                   | Planillas                | 2,407          | ---    | 25                                                                                                         | 17  | 70  | 380 | 380 | 265 | 110 | 100 | 250 | 250 | 260 | 300 | Confeccionar y tramitar las planillas del personal fijo, para garantizar el pago al personal de la institución.                                                                                        |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, ext. 8506, 08/10/2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CECILIA GARCÍA DE SILVERA

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

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

(6) Pág. 20 de 22

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

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, ext. 8506, 08/10/2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CECILIA GARCÍA DE SILVERA

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

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

(6) Pág. 21 de 22

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                            | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN    | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                        |                             | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M   | A   | MY  | JN  | JL  | AG  | S   | O   | N   | D   |                                                                                                                                                                         |
| 8. Elaboración de informes de seguimiento de nombramientos, vacaciones, planillas, y otras actividades relevantes del departamento.                                    | Informes de seguimiento     | ---            | 100%   | 5%                                                                                                         | 5% | 5%  | 5%  | 10% | 10% | 5%  | 10% | 15% | 10% | 10% | 10% | Tener la información del estatus de los documentos tramitados y darle el seguimiento en los diferentes procesos que llevan de manera interna y externa.                 |
| 9. Formulación del anteproyecto de Presupuesto del departamento.                                                                                                       | Anteproyecto de Presupuesto | ---            | 100%   | 0%                                                                                                         | 0% | 50% | 50% | 0%  | 0%  | 0%  | 0%  | 0%  | 0%  | 0%  | 0%  | Presentar las necesidades de equipo y mobiliario de oficina para la ejecución de las actividades, planes y proyectos planificados para el año 2021.                     |
| 10. Actualizar el archivo de los documentos en expedientes de funcionarios asignados a despachos de los honorables diputados.                                          | Registro                    | ---            | 100%   | 5%                                                                                                         | 5% | 5%  | 5%  | 5%  | 10% | 15% | 5%  | 5%  | 10% | 15% | 15% | Llevar un registro cuando finalizan los trámites de documentos, de nombramientos, cese de labores, modificaciones de salarios y otros.                                  |
| 11. Actualizar la información de los funcionarios asignados a despachos de diputados y diputadas y enviarla a la Dirección de Tecnología informática y Comunicaciones. | Actualización de registros  | ---            | 100%   | 5%                                                                                                         | 5% | 5%  | 5%  | 5%  | 10% | 15% | 5%  | 5%  | 10% | 15% | 15% | Actualizar mensualmente la información de los funcionarios asignados a los despachos, ya sea por modificaciones de salarios o por movimientos que ellos soliciten.      |
| 12. Elaborar certificaciones de salario solicitadas por la Caja de Seguro Social de funcionarios que están tramitando la pensión de jubilación y licencia de gravidez. | Certificaciones             | 200            | ---    | 20                                                                                                         | 10 | 8   | 20  | 25  | 20  | 31  | 25  | 15  | 8   | 10  | 8   | Realizar las certificaciones del desglose de pagos realizados a los solicitantes, a la Caja de Seguro Social de sus cuentas individuales para el pago de sus pensiones. |

ACTUALIZADO-2020

ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: 2020

FORMA AN/SG/DDI/01A

512-8390, ext. 8506, 08/10/2019

(2) UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(3) Teléfono, Fax y Fecha

LCDA. CECILIA GARCÍA DE SILVERA

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

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

(6) Pág. 22 de 22

| (7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS                                                                                                                                                                      | (8) UNIDAD DE PRODUCCIÓN | (9) META ANUAL |        | (10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES<br>(Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda) |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    | (11) OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                  |                          | (9A) CANT      | (9B) % | E                                                                                                          | F  | M  | A  | MY  | JN | JL | AG | S  | O  | N  | D  |                                                                                                                                                                     |
| 13. Confeccionar notas de corrección de cédula, nombre y apellidos errados en los cheques de pagos por servicios especiales al banco.                                                            | Notas de corrección      | 24             | ---    | 2                                                                                                          | 2  | 2  | 2  | 2   | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | Hacer notas para solicitar la corrección de cheques, que salen con datos errados para que se puedan tramitar en el banco.                                           |
| 14. Elaborar formulario de inclusión de nombramiento, de baja de licencia sin sueldo, modificación de número de cédula, número de seguro social del personal.                                    | Formulario de inclusión  | 1,250          | ---    | 100                                                                                                        | 20 | 10 | 35 | 720 | 65 | 65 | 45 | 40 | 60 | 50 | 40 | Llevar un control de correcciones que se deben hacer para efecto de conocer el inicio de labores del personal para que se haga la inclusión en la institución.      |
| 15. Elaborar informe de evaluación de las actividades y proyectos del segundo semestre (F-03A) 2019, y el informe de evaluación de las actividades y proyectos del primer semestre (F-03A) 2020. | Informes                 | 2              | ---    | 1                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 0   | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | Plasmar los avances semestrales de las actividades y proyectos programados con las respectivas limitaciones, sugerencias y observaciones en el desarrollo de estas. |
| 16. Presentar informes mensuales de seguimiento y evaluación (F-02A), a la Dirección para unificar y presentar a la Dirección de Desarrollo Institucional.                                       | Informes                 | 12             | ---    | 1                                                                                                          | 1  | 1  | 1  | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | Presentar el informe mensual sobre el avance en las actividades programadas a ejecutar, durante el año 2019.                                                        |
| 18. Preparar el Plan Operativo Anual (F-01A) 2021 de este departamento.                                                                                                                          | Plan Operativo Anual     | 1              | ---    | 0                                                                                                          | 0  | 0  | 0  | 0   | 0  | 0  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | Preparar y presentar la planificación anual de las actividades y proyectos ejecutarse durante el año 2021                                                           |

ACTUALIZADO-2020