



Asamblea Nacional
Secretaría General
Dirección de Desarrollo Institucional

POA

Plan Operativo Anual
2025

AN_DDI_DP_F1_15_NOV_2024

“Documento no Controlado a excepción del original”



DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL

H.D. DANA CASTAÑEDA
PRESIDENTE

H.D. DIDIANO PINILLA RIOS
PRIMER VICEPRESIDENTE

H.D. JAMIS ACOSTA
SEGUNDO VICEPRESIDENTE

Carlos Alvarado

LCDO. CARLOS ALVARADO
SECRETARIO GENERAL

LCDA. FATIMA AGRAZAL
SUBSECRETARIA GENERAL

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PERSONAL TÉCNICO

TEC. GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
LCDA.MELINA OROCÚ	ANALISTA
LCDA. BERTA HISLOP	ANALISTA
LCDA. MARKELDA CAÑIZALES	ANALISTA
YERITZA CASTILLERO	ASISTENTE DE ANALISTA
MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO**

REVISADO POR
PROFESORA: **DIANA RODRIGUEZ**
CORRECTORA

ÍNDICE

MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
INTRODUCCIÓN	7
ORGANIGRAMA	8
I.OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	9
II.METODOLOGÍA.....	10
III.ESTRATEGIA PARA LA PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.....	11
IV.ESTRATEGIA DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.....	13
V.PLANES OPERATIVOS ANUALES -2025	14
SECRETARÍA GENERAL	15
UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES.....	18
UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	22
UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES.....	29
UNIDAD DE ESTADÍSTICA.....	32
UNIDAD DE IGUALDAD DE GENERO	37
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.....	41
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	49
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	55
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	68
DIRECCIÓN NACIONAL EN ASUNTOS PLENARIOS.....	74
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	80
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN.....	86
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS	97
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES	105
DIRECCIÓN DE TESORERÍA.....	111
DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL LEGISLATIVO	119
DIRECCION DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES.....	124
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES.....	134
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA	139

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES.....	144
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	166
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.....	183

MISIÓN

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

VISIÓN

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

INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) 2025 de la Asamblea Nacional permite precisar, orientar y dirigir el trabajo administrativo de la institución, contando con la asignación de recursos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos durante el año.

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

Todas las actividades determinadas en el Plan Operativo Anual de cada dirección deben estar ligadas con las funciones que están establecidas en el Manual de Organización y Función de la Institución.

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

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

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

I.OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

II.METODOLOGÍA

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

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

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

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

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

III. ESTRATEGIA PARA LA PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

1) Los planes operativos anuales (F1)

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

2) Los informes de avance mensual (F2)

- Dan seguimiento a las actividades y proyectos; además, permiten conocer los avances y limitaciones planteados en la columna de observaciones.
- Comprometen a la dirección, departamento o unidad a cumplir con lo establecido en su planeamiento anual.
- Permiten cotejar con el Plan Operativo Anual (F1) las actividades propuestas y ver si las metas establecidas se han alcanzado o superado.

3) Los informes de evaluación semestral (F3)

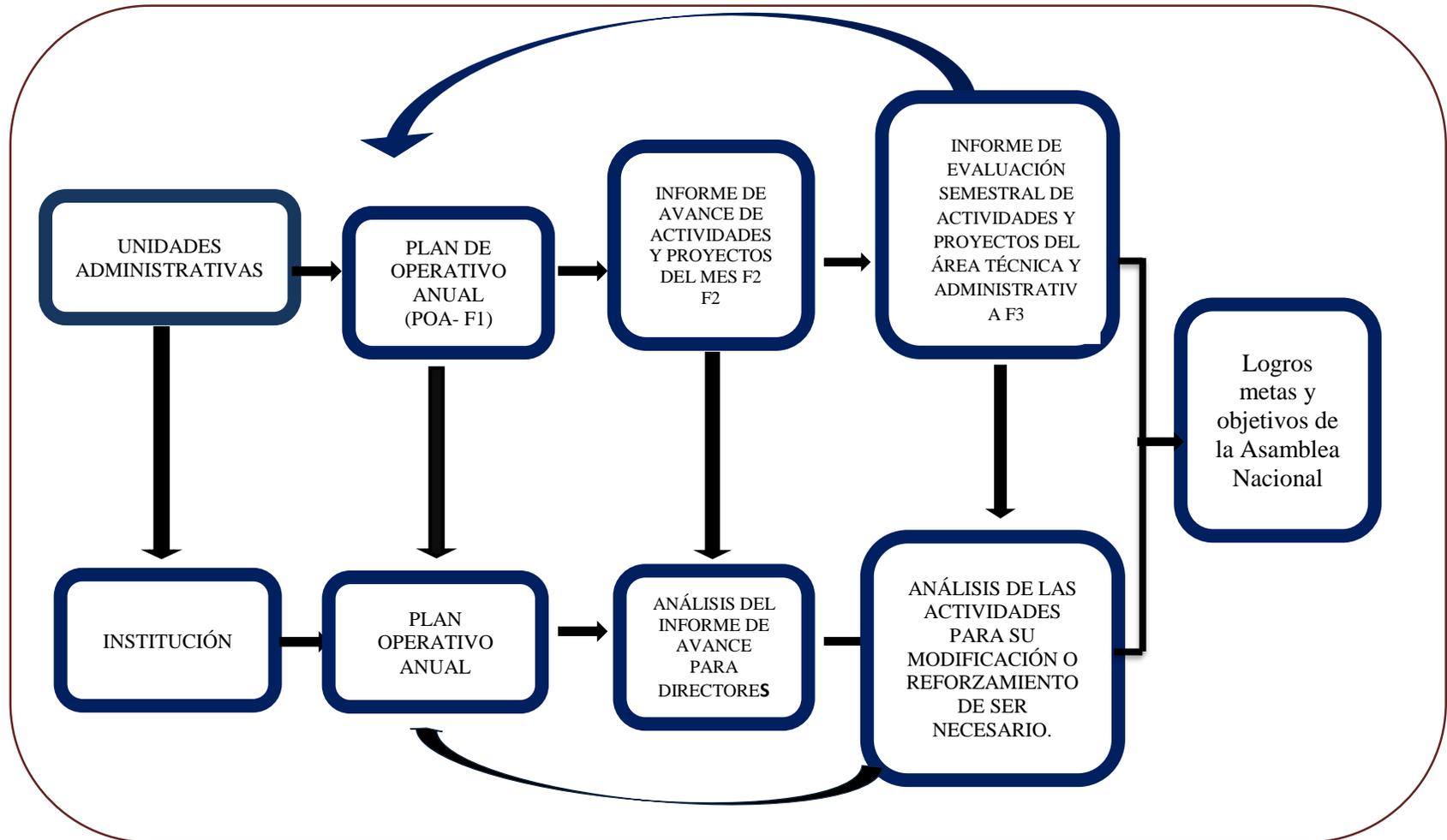
- Hacen posible la evaluación en los avances de las actividades de manera semestral, ya al generarse este informe se pueden tomar los correctivos de aquellas actividades no realizadas.
- Dotan a los directores de una herramienta de autoevaluación para replantear sus técnicas y poder lograr sus metas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

4) Gráfica de la planificación administrativa

- En la gráfica 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**

IV. ESTRATEGIA DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA



V.PLANES OPERATIVOS ANUALES -2025

SECRETARÍA GENERAL



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Secretaría General

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Carlos Alvarado

Elaborado por: Silvia Kirven

Pág. 16 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.- Lograr el grado de satisfacción del cliente.	Realizar encuestas.	Encuesta remitida / # Encuesta realizada x100	100	Anual	Ujier	31 de dic. de 2025
2.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios.	Atender las solicitudes de información presentada.	Información entregada/ # Solicitud recibida x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	31 de dic. de 2025
3.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
4.- Establecer la planificación F1, Seguimiento F2 y Generar el Informe semestral para su evaluación	Elaborar Plan Operativo Anual.	Plan Operativo entregado/ # Plan Operativo programado x100	100	Anual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Elaborar el informe mensual .	Informe firmado y remitido/ # Informe generado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Generar y elaborar los Informes Semestrales F3 y el Informe Ejecutivo.	Informe firmado y remitido / # Informe generado x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Elaborar ficha de indicadores.	Fichas remitidas / # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Secretaría General

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Carlos Alvarado

Elaborado por: Silvia Kirven

Pág. 17 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
5.- Recopilar la información documentada.	Registro de Iniciativas Ciudadanas.	Anteproyecto enumerado remitido/ # Iniciativa Ciudadana recibida x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Registro de Anteproyecto.	Anteproyecto enumerado remitido/ # Iniciativa Legislativa recibida x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Registro de Proyecto del Órgano Legislativo.	Proyecto enumerado remitido / # Proyecto presentado x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Registro de Proyecto de Órgano Ejecutivo.	Proyecto enumerado remitido/ # Proyecto presentado x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Registro del Orden del Día.	Orden del Día publicado / # Orden del Día elaborado x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
6.- Contribuir a disminuir el impacto ambiental.	Recolección de materiales.	Materiales entregados/ # Materiales recolectados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025

UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Relaciones Internacionales

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nancy Aguila

Elaborado por: Karol Barsallo

Pág. 19 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.- Proporcionar herramientas de apoyo técnico para los Honorables Diputados que son convocados a las diferentes reuniones por organismos interparlamentarios, entre otros.	Elaborar documentos de apoyo.	# Documentos entregados/ # Documentos elaborados x100	100	Mensual	Asesores	31 de dic. de 2025
	Asesoría para la elaboración del informe que deben realizar los diputados al finalizar las misiones.	# Informes revisados / # Informes recibidos x100	100	Semestral	Asesores	31 de dic. de 2025
	Traducción de documentos del inglés al español y viceversa.	Documentos entregados/ # Traducciones realizadas x100	100	Mensual	Asesores	31 de dic. de 2025
	Suministrar los perfiles para reuniones con el cuerpo diplomático y visitas internacionales.	Perfil entregado / # Perfil elaborado x100	100	Trimestral	Asesores	31 de dic. de 2025
	Elaborar diario internacional de noticias.	Diarios elaborados/ # Diarios programados x100	100	Mensual	Asesores	31 de dic. de 2025
	Elaborar semanario de ODS	Semanarios elaborados/ # Semanarios Programados x100	100	Mensual	Asesores	31 de dic. de 2025
2.- Verificar el seguimiento de las actividades en las que participan los diputados, tales como: misiones parlamentarias, foros internacionales y grupos de amistad.	Elaboración de cuadro de misiones internacionales.	Cuadro enviado/ # Cuadro elaborado x100	100	Semestral	Asesores	31 de dic. de 2025



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Relaciones Internacionales

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nancy Aguila

Elaborado por: Karol Barsallo

Pág. 20 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Elaborar informe de actividades de los grupos interparlamentarios.	Informe archivado a consulta/ # Informe elaborado x100	100	Bimestral	Asesores	31 de dic. de 2025
3.- Establecer contacto con los organismos internacionales y embajadas que soliciten visitas de cortesía.	Agendar visita de cortesía.	Visita atendida/ # Visita agendada x100	100	Trimestral	Asesores	31 de dic. de 2025
4.- Seguimiento a las acciones, actividades y posicionamiento a través de los cuales el Gobierno panameño define su conducta en el ámbito internacional mediante el observatorio de Política Exterior.	Elaborar informe del material relevante que publican los tres órganos del Estado.	Informe archivado a consulta/ # Informe Elaborado x100	100	Mensual	Asesores	31 de dic. de 2025
5.- Establecer una buena relación con la misión diplomática, a través de un reconocimiento en conmemoración de sus fechas festivas.	Confección y envío de notas a embajadas.	Notas remitidas/ # Notas confeccionadas x100	100	Mensual	Asesores	31 de dic. de 2025
6.- Coordinar y organizar el trabajo mensual de la unidad.	Reuniones con el personal de la Unidad.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Director/ Asesores	31 de dic. de 2025
7.- Elaborar la planificación anual F1, el seguimiento mensual F2 y evaluación semestral F3.	POA F1 2026.	POA enviado/ # POA elaborado x100	100	Anual	Director/ Asesores	31 de dic. de 2025
	Informe de Seguimiento Mensual F2.	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Director/ Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Generar y elaborar los Informes Semestrales F3 y el Informe Ejecutivo.	Informes firmados y enviados/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Director/ Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Relaciones Internacionales

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nancy Aguila

Elaborado por: Karol Barsallo

Pág. 21 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Elaborar la ficha de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
8.- Contribuir con el cuidado del medio ambiente fomentando el reciclaje dentro de la Unidad.	Reducción, reutilización y reciclaje de plásticos, vidrios, cartón, residuos orgánicos, etc.	Material entregado/ # Material recolectado x100	100	Mensual	Director / Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025

UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Seguridad Informática

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nayubel Ruiz

Elaborado por: Elitza Aparicio

Pág. 23 de 185

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.- Ofrece protección oportuna, defensa proactiva y operaciones optimizadas, a través de la renovación del Sistema de Seguridad Perimetral de la Red Tecnológica de la Asamblea Nacional.	Renovación de Firewall Perimetral para protección de la red.	Renovación realizada/ # Renovación adquirida x100	100	Anual	Jefe	31 de dic. de 2025
	Renovar Anti- Spam protección de correo Electrónico.	Renovación realizada/ # Renovación adquirida x100	100	Anual	Jefe	31 de dic. de 2025
	Renovación de Antivirus Antimalware de todos los equipos y servidores de toda la red.	Renovación realizada/ # Renovación adquirida x100	100	Anual	Jefe	31 de dic. de 2025
	Renovación de Syslog recolección de eventos de Firewall y Anti-Spam.	Renovación realizada/ # Renovación adquirida x100	100	Anual	Jefe	31 de dic. de 2025
2.- Mantener Segura la red Institucional y prevenida de posibles ataques	Análisis de Código Malicioso.	Análisis realizado/ # Seguimiento de análisis x100	100	Semestral	Analista de Sistema y Métodos Informáticos / Oficial de Seguridad Informáticos	31 de dic. de 2025
	Monitorear Protección Perimetral Firewall.	Informe de monitoreo/ # Seguimiento requerido x100	100	Mensual	Analista de Sistema y Métodos Informáticos / Oficial de Seguridad Informáticos	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Seguridad Informática

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nayubel Ruiz

Elaborado por: Elitza Aparicio

Pág. 24 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Montitorear Antivirus AntiMalware.	Informe de monitoreo/ # Seguimiento requerido x100	100	Mensual	Analista de Sistema y Métodos Informáticos / Oficial de Seguridad Informáticos	31 de dic. de 2025
	Monitorear Anti-Spam.	Informe de monitoreo/ # Seguimiento requerido x100	100	Mensual	Analista de Sistema y Métodos Informáticos / Oficial de Seguridad Informáticos	31 de dic. de 2025
	Equipos bloqueados por mal uso de la red .	Equipos bloqueados/ # Bitacoras realizadas x100	100	Mensual	Analista de Sistema y Métodos Informáticos / Oficial de Seguridad Informáticos	31 de dic. de 2025
	Correos maliciosos detectados.	Correos Maliciosos encontrados/ # Bitacoras Realizadas x100	100	Mensual	Analista de Sistema y Métodos Informáticos / Oficial de Seguridad Informáticos	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Seguridad Informática

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nayubel Ruiz

Elaborado por: Elitza Aparicio

Pág. 25 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Intento de realizar extracciones de información.	Intentos de extracción detectados/ # Bitacoras con acción realizadas x100	100	Semestral	Analista de Sistema y Métodos Informáticos / Oficial de Seguridad Informáticos	31 de dic. de 2025
	Verificación de brechas de seguridad y análisis de actualizaciones pendientes en la red.	Equipos detectados sin actualizaciones/ # Seguimiento requerido x100	100	Mensual	Analista de Sistema y Métodos Informáticos / Oficial de Seguridad Informáticos	31 de dic. de 2025
3.- Análisis de Seguridad de equipos y sistemas contratados por la institución	Auditoría de equipos tecnológicos adquiridos.	Informe de auditorías/ # Auditorías realizadas x100	100	Anual	Analista de Sistema y Métodos Informáticos / Oficial de Seguridad Informáticos	31 de dic. de 2025
	Auditoría de sistemas adquiridos y contratos por la Institución.	Informe de sistemas/ # Sistemas adquiridos x100	100	Anual	Analista de Sistema y Métodos Informáticos / Oficial de Seguridad Informáticos	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Seguridad Informática

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nayubel Ruiz

Elaborado por: Elitza Aparicio

Pág. 26 de 185

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
4.- Brindar Herramientas de conocimiento en el uso seguro de temas de ciberseguridad para todo el personal de la institución	Charlas de concientización coordinados por el departamento de capacitación.	Charlas realizadas/ # Charlas programadas x100	100	Semestral	Analista de Sistema y Métodos informáticos / Oficial de seguridad informáticos	31 de dic. de 2025
	Flyers de concientización vía correo electrónico.	Flyer entregados/ # Flyer elaborados x100	100	Semestral	Analista de Sistema y Métodos informáticos / Oficial de seguridad informáticos	31 de dic. de 2025
	Remitir por correo electrónico o contenido multimedia información sobre la precaución informática.	Material enviadas/ # Material realizadas x100	100	Trimestral	Analista de Sistema y Métodos informáticos / Oficial de seguridad informáticos	31 de dic. de 2025
5.- Mantener actualizado a través de docencia al equipo de la unidad de seguridad informática ante nuevas amenazas cibernéticas	Charlas Internas	Charlas ejecutadas/ # Charlas organizadas x100	100	Mensual	Jefe	31 de dic. de 2025
	Talleres Prácticos internos de nuevas amenazas	Talleres Realizados/ # Talleres Programados x100	100	Semestral	Jefe	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Seguridad Informática

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nayubel Ruiz

Elaborado por: Elitza Aparicio

Pág. 27 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Participar en cursos actualizados	Cursos culminados/ # Cursos registrados x100	100	Trimestral	Analista de Sistema y Métodos Informáticos / Oficial de Seguridad Informáticos	31 de dic. de 2025
6.- Realizar, Entregar y generar los diferentes puntos del programa (POA)	POA 2026.	POA enviado/ # POA elaborado x100	100	Anual	Asistentes	31 de dic. de 2025
	Informe de Seguimiento Mensual F2	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistentes	31 de dic. de 2025
	Generar y elaborar los informes semestral F3 y el Informe Ejecutivo.	Informes firmados y enviados/ # Informe elaborado y generado x100	100	Semestral	Asistentes	31 de dic. de 2025
	Elaborar Ficha de Indicadores	Ficha Enviada / # Ficha Elaborada x100	100	Semestral	Asistentes	31 de dic. de 2025
7.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad	Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Jefe	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Seguridad Informática

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Nayubel Ruiz

Elaborado por: Elitza Aparicio

Pág. 28 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
8.- Disminuir la contaminación de los residuos.	Recolección del reciclaje de la Unidad	Residuo entregado/ # Residuo recolectado x100	100	Mensual	Jefe, Analista de Sistema y Métodos Informáticos / Oficial de Seguridad Informáticos	31 de dic. de 2025

UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Franklin Rivera

Elaborado por: Keribeth Mc Kenzie

Pág. 30 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.- Asegurar el cumplimiento normativo.	Analizar las leyes vigentes con las recomendaciones correspondientes	Informe entregado/ # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	31 de dic. de 2025
	Verificar que todas las actividades de las entidades se ajusten a la leyes y estándares nacionales e internacionales relevantes.	Informe de recomendaciones / # Compendio de recomendaciones x100	100	Trimestral	Jefe de Unidad	31 de dic. de 2025
	Mantener registros actualizados, planificar y presentar informes del funcionamiento, desarrollo y alcance a la Secretaría General.	Informe entregado / # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asesor Legal	31 de dic. de 2025
2.- Mitigar riesgos legales.	Identificar y/o evaluar los riesgos legales a los que está expuesta la ley y desarrollar estrategias.	Presentar informe / # Elaborar Informe x100	100	Mensual	Asesor Legal	31 de dic. de 2025
3.- Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos (Comunicación, Participación Ciudadana y Estudios parlamentarios) para promover una cultura de cumplimiento.	Difusión pública de las leyes vigentes.	Actividad ejecutada/ # Actividad Programada x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo / Jefe de Unidad	31 de dic. de 2025
	Tabulación de actividades, virtuales, presenciales, giras internas y a nivel nacional y/o interinstitucional.	Cuadro entregado / # Cuadro elaborar x100	100	Anual	Jefe de Unidad	31 de dic. de 2025
4.- Desarrollar planes de acción para corregir cualquier desviación de ley y mostrar el alcance de las labores realizadas.	Implementar planes de corrección para optimizar los procesos.	Articulado entregado/ # Articulado solicitado x100	100	Mensual	Asistente Legal	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Franklin Rivera

Elaborado por: Keribeth Mc Kenzie

Pág. 31 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
5.- Conocer el impacto social, económico, ambiental y psicológico en relación a la aplicación, grado de cumplimiento, la satisfacción.	Investigación de campo.	Informe de investigación elaborada/ # Investigación realizada x100	100	Anual	Asistente Legal	31 de dic. de 2025
6.- Presentar el Plan Operativo anual (POA,F1) de la unidad y su seguimiento semestral (F3) y Mensual (F2).	Elaborar POA (F1) 2026.	POA enviado/ # POA Elaborado x100	100	Anual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Informe de avance (F2).	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Generar y elaborar los informe semestral (F3) y Ejecutivo .	Informes firmados y enviados/ # Informe Generado y elaborado x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
7.- Demostrar el compromiso con la sostenibilidad y el cuidado del medio ambiente.	Reciclar materiales no peligrosos como papel, cartón, plástico y vidrio.	Material entregado/ # Material recopilado x100	100	Bimestral	Jefe de Unidad	31 de dic. de 2025

UNIDAD DE ESTADÍSTICA



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Estadística

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: María Vásquez

Elaborado por: Roberto Macías

Pág. 33 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.- Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios.	Monitorear y registrar las actividades de las comisiones permanentes y el pleno legislativo.	Monitoreo registrado/ # Monitoreo programado x100	100	Trimestral	Asistente administrativo	31 de dic. de 2025
	Preparar y analizar informes estadísticos que reflejen el análisis, avance y comparación de las actividades parlamentarias.	Informe terminado/ # Informe programado x100	100	Mensual	Asistente administrativo	31 de dic. de 2025
	Emitir informes estadísticos dirigidos a diputados, bancada parlamentaria directiva y ciudadanos, que contemplen el avance de las actividades parlamentarias.	Informe enviado / # Informe generado x100	100	Trimestral	Asistente administrativo	31 de dic. de 2025
	Publicar en la página web y difundir informes estadísticos.	Informe publicado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Asistente administrativo	31 de dic. de 2025
2.- Registrar y difundir la participación de la ciudadanía en general en la Asamblea Nacional.	Consultar la plataforma digital Asamblea 507 - Visitas, con la información que la Dirección de Seguridad Parlamentaria registre sobre los visitantes que acuden a la Asamblea Nacional.	Informe procesado/ # 4 Consultas realizadas x 100 x100	100	Mensual	Asistente administrativo	31 de dic. de 2025
	Registrar la asistencia de los ciudadanos que participan en la discusión de los proyectos, tanto en las comisiones como en el Pleno.	Registro terminado/ # Registro generado x 100 x100	100	Mensual	Asistente administrativo	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Estadística

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: María Vásquez

Elaborado por: Roberto Macías

Pág. 34 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Procesar los datos recibidos de la Dirección de Cultura y Deportes sobre las visitas a la Asamblea Nacional de los colegios o grupos académicos.	Informe procesado/ # Datos recibidos x 100 x100	100	Trimestral	Asistente administrativo	31 de dic. de 2025
	Realizar informes que se publican en la página web, sobre la participación de la ciudadanía en la Asamblea Nacional.	Informe publicado/ # 4 Informes elaborados x 100 x100	100	Mensual	Asistente administrativo	31 de dic. de 2025
3.- Actualizar la publicación en la página web y emitir informes del programa informático Seg_Legis, que recopila y procesa datos del trámite legislativo.	Actualizar las incidencias del trámite legislativo en la base de datos.	Incidencia actualizada/ # Incidencia reportada x 100 x100	100	Mensual	Asistente administrativo	31 de dic. de 2025
	Elaborar y publicar informes estadísticos que contemplen las actualizaciones del Programa Seg_Legis.	Informe publicado/ # Informe elaborado x 100 x100	100	Mensual	Asistente administrativo	31 de dic. de 2025
4.- Registrar, elaborar y difundir informes que detallen la asistencia al Pleno y a las comisiones permanentes de los diputados principales y suplentes.	Registrar la asistencia a las reuniones del Pleno y a las comisiones permanentes de los diputados principales y suplentes.	Registro actualizado/ # Registro elaborado x 100 x100	100	Trimestral	Asistente administrativo	31 de dic. de 2025
	Generar reportes estadísticos de la asistencia al Pleno y a las comisiones permanentes de los diputados principales y suplentes.	Informe generado/ # Informe programado x 100 x100	100	Trimestral	Asistente administrativo	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Estadística

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: María Vásquez

Elaborado por: Roberto Macías

Pág. 35 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Publicar en la página web los informes estadísticos de la asistencia al Pleno y a las comisiones permanentes de los diputados principales y suplentes.	Informes publicados / # Informes elaborados x 100 x100	100	Mensual	Asistente administrativo	31 de dic. de 2025
5.- Promover la mejora continua del SGC.	Tabular y realizar el análisis de encuestas aplicadas a nuestros usuarios dirigidas a fortalecer y asegurar la mejora continua de nuestro SGC.	Encuestas analizadas/ # Encuestas tabuladas x 100 x100	100	Semestral	Asistente administrativo	31 de dic. de 2025
	Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y Oportunidades para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x 100 x100	100	Trimestral	Asistente administrativo	31 de dic. de 2025
6.- Disminuir la contaminación del aire, del suelo y del agua, entre otros.	Recolección de materiales de reciclaje.	Materiales entregados/ # Materiales recolectados x100	100	Trimestral	Asistente administrativo	31 de dic. de 2025
7.- Elaborar los procesos de planificación de las actividades F1, los informes de seguimiento de las actividades y proyectos F2 y el avance de las actividades semestrales F3 de la Unidad, en base a la norma ISO 9001:2015.	Confeccionar el Plan Operativo Anual F1.	POA enviado/ # POA programado x100	100	Anual	Asistente administrativo	31 de dic. de 2025
	Elaborar el Informe Mensual F2.	Informe enviado / # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente administrativo	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Estadística

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: María Vásquez

Elaborado por: Roberto Macías

Pág. 36 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Generar el Informe Semestral de las Actividades y Proyectos F3 y elaborar el Informe Ejecutivo.	Informes firmados y enviados / # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Asistente administrativo	31 de dic. de 2025
	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas / # Fichas elaboradas X 100 x100	100	Semestral	Asistente administrativo	31 de dic. de 2025

UNIDAD DE IGUALDAD DE GENERO



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Igualdad de Género

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathy Ramos

Elaborado por: Leticia Brea

Pág. 38 de 185

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.- Implementar el Comité Técnico de Género que tiene como función asesorar en los Lineamientos la política de igualdad de género de la Asamblea Nacional.	Presentación para el Visto Bueno y aprobación por parte de Presidencia.	Comité Presentado / # Comité Conformado x100	100	Anual	Directora	31 de dic. de 2025
2.- Crear el Bloque de Mujeres Parlamentarias de la Asamblea Nacional (BLOMUPAN) como organismo de consulta y apoyo a la gestión parlamentaria en tema de género para la promoción de la Igualdad de género	Presentación para el Visto Bueno y aprobación por parte de Presidencia.	Bloque presentado/ # Bloque conformado x100	100	Anual	Directora	31 de dic. de 2025
3.- Implementar la sala de lactancia materna para que las funcionarias de la Asamblea Nacional cuenten, con un espacio físico y adecuado para extracción de la leche materna.	Presentación para el Visto Bueno y aprobación por parte de Presidencia.	Informe de sustentación presentado/ # Informe de sustentación elaborado x100	100	Anual	Directora	31 de dic. de 2025
4.- Obtener un intercambio institucional e interinstitucional con el Tribunal Electoral para el uso del CAIPI y la sala de Fisioterapia por parte de la Asamblea Nacional.	Presentación para el Visto Bueno y aprobación por parte de Presidencia.	Informe de sustentación presentado/ # Informe de sustentación elaborado x100	100	Anual	Directora	31 de dic. de 2025
5.- Crear los lineamientos de la política de Igualdad de Género para ser un referente regional de implementación de políticas públicas de género entre los parlamentos.	Presentación para el Visto Bueno y aprobación por parte de Presidencia.	Documento presentado/ # Documento elaborado x100	100	Anual	Directora	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Igualdad de Género

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathy Ramos

Elaborado por: Leticia Brea

Pág. 39 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
6.- Crear herramientas educativas para la igualdad de género, los derechos humanos, prevención de la violencia y otros.	Preparar el material informativo (panfletos, póster, guías, manuales, brochure y memorias).	Materiales educativos entregado/ # Materiales educativos elaborados x100	100	Mensual	Directora y Asesor Legal	31 de dic. de 2025
7.- Promover la transversalización de género en la agenda legislativa	Asesoría técnica a las Comisiones Permanentes y en especial a la Comisión de la Mujer ,la Niñez, la Juventud y la Familia.	Asesorías ejecutadas/ # Asesorías solicitadas x100	100	Semestral	Directora, Subdirectora, Asesores Legales	31 de dic. de 2025
8.- Planificar las actividades y darle seguimiento para garantizar el cumplimiento del POA.	Plan Operativo Anual 2026.	POA enviado/ # POA elaborado x100	100	Anual	Director, Subdirector, asesores legales	31 de dic. de 2025
	Elaborar el Informe Mensual de Seguimiento F2.	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Director, Subdirector, asesores legales	31 de dic. de 2025
	Generar y elaborar los informes semestrales F3 y el Informe Ejecutivo.	Informe firmado y enviado/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Directora, Subdirectora y Asesores legales.	31 de dic. de 2025
9.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Directora y Subdirectora	31 de dic. de 2025
10.- Cumplimiento y fiscalización del Protocolo de Actuación en el Proceso de Denuncias contra el hostigamiento, acoso sexual o moral, racismo y sexismo.	Asesora a los directores y jefes de departamentos y colaboradores sobre el Protocolo de Actuación en el Proceso de Denuncias.	Asesoría brindada/ # Asesoría solicitada x100	100	Semestral	Directora	31 de dic. de 2025



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Unidad de Igualdad de Género

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Kathy Ramos

Elaborado por: Leticia Brea

Pág. 40 de 185

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

Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
11.- Fortalecer el mecanismo institucional de género a nivel institucional, con la finalidad de ampliar y actualizar las normativas de género en la implementación y transversalización con enfoque de género dentro del parlamento.	Participar de invitaciones académicas(seminarios, conferencias, webinar, zoom).	Invitaciones asistidas/ # Invitaciones recibidas x100	100	Mensual	Directora/ Subdirectora/ Asesores Legales y Asistente Adm.	31 de dic. de 2025
	Coordinar con la Dirección de Estudios Parlamentarios para la capacitación sobre la Ley 7 de 2018.	Actividad realizada/ # Actividad programada x100	100	Semestral	Directora	31 de dic. de 2025
12.- Fortalecer las redes de la mujer para el cumplimiento de los compromisos de los derechos humanos y la igualdad de género, así como la participación de la sociedad civil.	Coordinación con la Red de Mecanismos Gubernamentales para las Promoción de la Igualdad de Oportunidades en Panamá, Instituciones Gubernamentales y la Sociedad Civil.	Reuniones ejecutadas/ # Reuniones programadas x100	100	Trimestral	Directora, Subdirectora, Asesores Legales y asistente administrativos	31 de dic. de 2025
13.- Promover los derechos humanos y la igualdad de género.	Conmemorar las fechas alusivas a las mujeres y la población más vulnerable.	Actividades ejecutadas/ # Actividades programadas x100	100	Trimestral	Directora/ Subdirectora/ Asesores legales / Asistente Adm.	31 de dic. de 2025
14.- Implementación del reciclaje dentro de la Unidad de Género.	Reciclar material plástico y papel.	Material entregado/ # Material reciclado x100	100	Mensual	Directora y Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Amilcar A. Palacios O.

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 42 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.- Formular la planificación de las actividades que se realizan en el 2026.	El Plan Operativo Anual F1.	Informe enviado / # Informe programado x100	100	Anual	Director	31 de dic. de 2025
2.- Monitoreo del Plan Operativo 2025.	Seguimiento mensual del Informe de Avances de las Actividades y Proyectos F2.	Informe enviado / # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Generar el Informe Semestral F3. y elaborar el Informe Ejecutivo.	Informes firmados enviados/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas / # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
3.- Implementar comunicación entre departamentos en relación con el personal y los planes presentados.	Realizar reuniones con los jefes de los departamentos de la Dirección.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Director	31 de dic. de 2025
	Reunión con jefes de departamentos para analizar su plan de mantenimiento preventivo de los equipos y programas informáticos.	Acciones verificadas / # Acciones propuestas x100	100	Anual	Director	31 de dic. de 2025
4.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad	Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y Oportunidades para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas / # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
5.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios.	Gestionar en un 100% las asistencias por medio de bitácoras.	Bitácoras resueltas/ # Solicitudes requeridas x100	100	Mensual	Director	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Amilcar A. Palacios O.

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 43 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
6.- Reducir la contaminación ambiental.	Recolección de reciclaje.	Materiales entregados/ # Materiales recolectados x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Amilcar A. Palacios O.

Nombre del departamento: Dpto. de Desarrollo de Sistemas Informáticos

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 44 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
7.- Implementar proyectos de software.	Reuniones y seguimiento con proveedores y usuarios finales.	Proyectos realizados/ # Proyectos propuestos x100	100	Mensual	Director/Jefe de Desarrollo de Sistemas	31 de dic. de 2025
8.- Mantener actualizados los sistemas/ aplicaciones que están en producción.	Soporte a usuarios de los sistemas.	Soportes atendidos/ # Soporte solicitados x100	100	Mensual	Analista Desarrollador	31 de dic. de 2025
	Creación de usuarios, roles y permisos en los sistemas.	Permisos creados/ # Permisos solicitados x100	100	Mensual	Analista Desarrollador	31 de dic. de 2025
	Actualizaciones y nuevos requerimientos de los sistemas.	Requerimientos realizados/ # Actualizaciones solicitadas x100	100	Mensual	Analista Desarrollador	31 de dic. de 2025
9.- Realizar los respaldos de información (Backups) de las bases de datos y sistemas.	Respaldo de información de Bases de Datos.	Backups realizados/ # Backups programados x100	100	Mensual	Administrador de Base de Datos	31 de dic. de 2025
	Respaldo de información de códigos de los sistemas y marcaciones.	Backups realizados/ # Backups programados x100	100	Mensual	Administrador de Base de Datos	31 de dic. de 2025
10.- Mantener disponible y funcional el Sitio Web de la Asamblea Nacional.	Soporte a usuarios y monitoreo del sitio web.	Soportes realizados/ # Soporte solicitados x100	100	Mensual	Webmaster	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Amilcar A. Palacios O.

Nombre del departamento: Dpto. de Desarrollo de Sistemas Informáticos

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 45 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Creación de usuarios, roles y permisos en el sitio web.	Usuarios creados/ # Creaciones solicitadas x100	100	Mensual	Webmaster	31 de dic. de 2025
	Publicación de documentos e información al sitio web.	Publicaciones realizadas/ # Publicaciones solicitadas x100	100	Mensual	Webmaster	31 de dic. de 2025
	Actualización de versiones.	Actualizaciones realizadas/ # Actualizaciones programadas x100	100	Mensual	Webmaster	31 de dic. de 2025
	Actualizaciones y nuevos requerimientos del sitio web	Requerimientos atendidos/ # Requerimientos solicitados x100	100	Mensual	Webmaster	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Amilcar A. Palacios O.

Nombre del departamento: Departamento de Procesamiento Informático

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 46 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
11.- Realizar servicios de mantenimiento de la plataforma virtual.	Revisiones generales, actualizaciones, alta disponibilidad, balanceo de carga, corrección de errores y seguimiento.	Mantenimiento realizado / # Mantenimiento programado x100	100	Mensual	Jefa	31 de dic. de 2025
12.- Mantenimiento para componentes de Data Center, o bien determinar la necesidad de intervenciones preventivas o correctivas.	Revisiones generales, limpieza de partes y seguimiento.	Mantenimiento realizado / # Mantenimiento programado x100	100	Mensual	Jefa	31 de dic. de 2025
13.- Cumplir con las asistencias al usuario por medio de bitácoras.	Atender las solicitudes de configuración, instalación y creación de correos, ingresos al dominio usuarios nuevos, permisos y creaciones de carpetas compartidas, instalación de sistemas ISTMO/SAP.	Bitacoras atendidas/ # Solicitudes requeridas x100	100	Mensual	Jefa	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Amilcar A. Palacios O.

Nombre del departamento: Departamento de Comunicaciones

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 47 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
14.- Mantener completa operatividad de la Red de Comunicación.	Realizar proyecto de cambio de Switches Core, Switches de Acceso.	Proyecto realizado / # Proyecto programado x100	100	Anual	Jefe	31 de dic. de 2025
	Realizar proyecto de MDF-IDFS, Adecuación y Climatización de los centros de distribución.	Proyecto realizado / # Proyecto programado x100	100	Anual	Jefe	31 de dic. de 2025
	Realizar backups y una limpieza lógica de chasis, puertos y de sistema de Switches Core y Switches de Acceso.	Mantenimiento realizado / # Mantenimiento programado x100	100	Trimestral	Jefe	31 de dic. de 2025
15.- Realizar atenciones al usuario en telefonía, acceso a internet, acceso inalámbrico y cableado.	Atender las bitácoras.	Bitácoras atendidas / # Solicitudes requeridas x100	100	Mensual	Jefe	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Amilcar A. Palacios O.

Nombre del departamento: Departamento de Soporte Técnico

Elaborado por: Madelein Murillo

Pág. 48 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
16.- Ofrecer el mejor servicio al funcionario y poder operar dentro de la institución con una agilidad que se requiere a través del reemplazo de los equipos dañados y los más obsoletos de las diferentes unidades administrativas.	Gestionar solicitud de bienes, para compra de equipos.	Equipos recibidos/ # Equipo gestionados x100	100	Semestral	Jefe	31 de dic. de 2025
	Reemplazo de equipos.	Equipo reemplazado/ # Equipo solicitado x100	100	Semestral	Jefe	31 de dic. de 2025
17.- Mantener los equipos existentes de la institución en óptimo estado.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las computadoras e impresoras multinacionales.	Mantenimiento realizado / # Mantenimiento programado x100	100	Mensual	Jefe, Técnicos	31 de dic. de 2025
18.- Prevenir y resolver problemas, además de optimizar y mejorar el rendimiento de los equipos.	Atención de solicitud de bitácoras a los usuarios con soporte técnico.	Bitácoras atendidas / # Bitácoras solicitadas x100	100	Mensual	Jefe, Técnicos	31 de dic. de 2025

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Desarrollo Institucional

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Carlos Alvarado

Elaborado por: Gloria E. Gil

Pág. 50 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.- Verificar el avance de las tareas programadas, para asegurar la mejora continua y la eficacia del SGC.	Realizar reuniones con el personal de la Dirección sobre los avances y seguimiento de las tareas programadas.	Reunión realizada/ # Reunión programada x100	100	Mensual	Directora	31 de dic. de 2025
	Enviar información administrativa a los directores y jefes de unidades administrativas de la institución.	Información enviada/ # Información elaborada x100	100	Anual	Directora	31 de dic. de 2025
	Revisar los manuales de procedimientos administrativos de las unidades de la institución.	Manuales revisados/ # Manuales culminados x100	100	Semestral	Directora	31 de dic. de 2025
	Revisar el Plan Operativo F1, consolidado de las unidades administrativas de la institución.	POA revisado/ # POA culminado x100	100	Anual	Directora	31 de dic. de 2025
	Revisar el Informe de Evaluación Semestral de las Actividades y Proyectos del área técnica y administrativa F3 de la institución.	Informe revisado/ # Informe culminado x100	100	Semestral	Directora	31 de dic. de 2025
	Revisar los Informes mensuales F2, de la DDI.	Informe revisado y firmado/ # Informe culminado x100	100	Mensual	Directora	31 de dic. de 2025
	2.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y Oportunidades para el cumplimiento de las acciones propuestas de la DDI.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Directora
3.- Reducir la contaminación del aire, del suelo y del agua entre otros.		Recolección de materiales reciclados.	Material entregado/ # Material recolectado x100	100	Semestral	Directora



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Desarrollo Institucional

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Carlos Alvarado

Nombre del departamento: Departamento de Planificación

Elaborado por: Gloria E. Gil

Pág. 51 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
4.- Cumplir con el tiempo de respuesta a los usuarios.	Compilar, corregir y publicar el POA F1 de la institución de 2026.	Informe publicado / # Informe compilado x100	100	Anual	Analista, Asistente Administrativa, Secretaria	31 de dic. de 2025
5.- Seguimiento de los avances de las actividades para garantizar la eficacia del cumplimiento del POA.	Revisar los Informes Mensuales F2 de las unidades.	Informes revisados / # Informes recibidos x100	100	Mensual	Analista, Asistente Administrativa, Secretaria	31 de dic. de 2025
	Compilar, corregir y publicar el F3.	Informe publicado/ # Informe compilado x100	100	Semestral	Analista, Asistente Administrativa, Secretaria	31 de dic. de 2025
	Revisar y compilar los informes ejecutivos.	Informe entregado/ # Informe compilado x100	100	Semestral	Analista, Asistente Administrativa, Secretaria	31 de dic. de 2025
	Revisar las fichas de indicadores de las unidades administrativas.	Fichas revisadas/ # Fichas recibidas x100	100	Semestral	Analista, Asistente Administrativa, Secretaria	31 de dic. de 2025
6.- Planificar, confeccionar y seguimiento de las actividades de la DDI.	Elaborar el Plan Operativo Anual 2026 de la DDI.	Informe firmado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Asistente Administrativa	31 de dic. de 2025
	Elaborar el Informe de Avances de Actividades y Proyectos Mensuales F2.	Informe firmado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Desarrollo Institucional

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Carlos Alvarado

Nombre del departamento: Departamento de Planificación

Elaborado por: Gloria E. Gil

Pág. 52 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas revisadas y escaneadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	31 de dic. de 2025
	Generar el Informe Semestral F3 y eleborar el Informe Ejecutivo.	Informes firmados y enviados/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	31 de dic. de 2025
7.- Lograr una planificación oportuna para un mejor desarrollo en sus informes.	Brindar asesorías a las unidades administrativas.	Consultas atendidas/ # Consultas solicitadas x100	100	Trimestral	Analista, Asistente Administrativa, Secretaria	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Desarrollo Institucional

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Carlos Alvarado

Nombre del departamento: Departamento de Gestión de Calidad y Procesos

Elaborado por: Gloria E. Gil

Pág. 53 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
8.- Promover la mejora continua del SGC.	Elaborar y actualizar manuales de procedimientos administrativos de las unidades administrativas.	Manual publicado/ 7 Manual programado x100	100	Semestral	Analistas	31 de dic. de 2025
	Codificar y actualizar los formularios de control interno.	Formulario entregado/ # Formulario solicitado x100	100	Semestral	Analistas	31 de dic. de 2025
	Organizar la reunión de alta dirección, actualizar el FODA, partes interesadas y tratar la matriz de riesgo de las unidades involucradas en el SGC y su seguimiento.	Actividad realizada/ 4 Actividad planificada x100	100	Semestral	Analistas	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Desarrollo Institucional

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Carlos Alvarado

Nombre del departamento: Departamento de Transparencia Institucional

Elaborado por: Gloria E. Gil

Pág. 54 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
9.- Cumplir con los requisitos legales de acuerdo con las Normas vigentes en materia de Transparencia y Datos Abiertos de gobierno.	Coordinar con las unidades administrativas para que actualicen la Sección de Transparencia de la página web de la institución y la Plataforma de Transparencia de la ANTAI.	Actualizaciones realizadas/ # Correos enviados x100	100	Mensual	Oficial de Información	31 de dic. de 2025
	Publicar información en el portal de Datos Abiertos de la AIG, suministrado por las unidades administrativas.	Acción ejecutada/ # Acción solicitada x100	100	Trimestral	Oficial de Información	31 de dic. de 2025
	Presentar informe a la Secretaría General y a la Presidencia, sobre el avance de gestión de Transparencia.	Informe presentado/ # Informe realizado x100	100	Trimestral	Oficial de Información	31 de dic. de 2025
	Ejecutar las acciones relacionadas con las buenas prácticas de Gobierno de MESICIC de la OEA, solicitadas por la ANTAI.	Acción ejecutada/ # Acción solicitada x100	100	Anual	Oficial de Información	31 de dic. de 2025
	Coordinar con la ANTAI y el Departamento de Capacitación temas relacionados con Transparencia para capacitación de los funcionarios de la institución.	Capacitación realizada/ # Capacitación programada x100	100	Semestral	Oficial de Información	31 de dic. de 2025

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: María de Los Ángeles Fernández

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 56 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.- Evaluar el desempeño de los departamentos de la Dirección.	Realizar reuniones de asignación y seguimiento de tareas con los jefes de departamento.	Reuniones realizadas / # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Director y/o Subdirector General	31 de dic. de 2025
2.- Evaluar la viabilidad de las solicitudes recibidas en la Dirección.	Examinar y firmar las solicitudes de bienes y/o servicios recibidas.	Solicitudes aprobadas / # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Director y/o Subdirector General	31 de dic. de 2025
	Examinar y firmar las órdenes de compras recibidas.	O/C aprobadas / # O/C recibidas x100	100	Mensual	Director y/o Subdirector General	31 de dic. de 2025
	Examinar y firmar las gestiones de cobro.	Gestiones de cobro aprobadas / # Gestiones de cobro recibidas x100	100	Mensual	Director y/o Subdirector General	31 de dic. de 2025
	Análisis y aprobación de solicitudes de caja menuda.	Solicitudes de caja menuda aprobadas / # Solicitudes de caja menuda recibidas x100	100	Mensual	Director y/o Subdirector General	31 de dic. de 2025
3.- Gestionar la trazabilidad de las planillas de Recursos Humanos.	Envío de planillas para la firma.	Planillas aprobadas / # Planillas enviadas x100	100	Mensual	Director y/o Subdirector General	31 de dic. de 2025
4.- Planificar las actividades de la Dirección, dar seguimiento mensual y semestral para verificar que las tareas programadas se estén cumpliendo.	Elaboración del POA F1, 2026.	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Director y/o Subdirector General	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: María de Los Ángeles Fernández

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 57 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Elaborar los Informes Mensual F2.	Informe enviado / # Informe elaborado x100	100	Mensual	Director y/o Subdirector General	31 de dic. de 2025
	Generar el Informe Semestral F3 y elaborar Informe Ejecutivo.	Informes firmados enviados / # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Director y/o Subdirector General	31 de dic. de 2025
	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas / # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Director y/o Subdirector General	31 de dic. de 2025
5.- Reducir la contaminación del ambiente.	Reciclar materiales.	Materiales entregados/ # Materiales reciclados x100	100	Trimestral	Director y/o Subdirector General	31 de dic. de 2025



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: María de Los Angeles Fernández

Nombre del departamento: Departamento de Compras y Proveeduría

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 58 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
6.- Cumplir con los requisitos de las solicitudes de bienes y servicios para su gestión de la partida presupuestaria.	Solicitudes de bienes y servicios.	Solicitudes asignadas/ # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Supervisor	31 de dic. de 2025
	Enviar cuadro de precio de referencia para reserva de partida de bienes y servicios.	Partida reservada/ # Cuadro con solicitud de bienes enviado x100	100	Mensual	Supervisor	31 de dic. de 2025
7.- Gestionar la Confección de la Orden de Compra.	Enviar cuadro de especificaciones para confeccionar O/C para bloqueo.	O/C bloqueada/ # Cuadro con O/C enviada x100	100	Mensual	Supervisor	31 de dic. de 2025
	Enviar cuadro de especificaciones para confeccionar una Orden de Compra.	O/C generada/ # Cuadro enviado x100	100	Mensual	Analista	31 de dic. de 2025
	O/C refrendadas.	O/C refrendada/ # O/C recibida x100	100	Mensual	Analista	31 de dic. de 2025
	Publicar O/C en el Sistema PanamaCompra.	O/C publicada / # O/C recibida x100	100	Anual	Analista	31 de dic. de 2025
8.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar la Matriz de Riesgo y Oportunidades para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Analista	31 de dic. de 2025
9.- Gestionar la documentación de Contratos y documentos legales necesarios para llevar a cabo los procesos administrativos de la Institución.	Elaboración de Pliegos de Cargo.	Pliegos de cargo elaborados/ # Pliegos de cargo solicitados x100	100	Anual	Asesores legales	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: María de Los Ángeles Fernández

Nombre del departamento: Departamento de Compras y Proveeduría

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 59 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Elaboración de Proyectos de Resolución de Contratación mediante Procedimiento Excepcional.	Proyectos elaborados/ # Solicitud recibida de proyectos x100	100	Mensual	Asesores legales	31 de dic. de 2025
	Confección de Resolución de Adjudicación	Resoluciones confeccionadas/ # Resoluciones solicitadas x100	100	Anual	Asesores legales	31 de dic. de 2025
	Contrato de Suministro de Bienes o Servicios	Contratos firmados/ # Contratos gestionados x100	100	Semestral	Asesores legales	31 de dic. de 2025
10.- Planificar y dar seguimientos a las actividades programadas en el POA.	Elaborar el POA del Departamento.	POA enviado/ # POA elaborado x100	100	Anual	Analista	31 de dic. de 2025
	Elaborar el Informe Mensual de las Actividades Planificadas F2.	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Analista	31 de dic. de 2025
	General el Informe Semestral F3 y elaborar el Informe Ejecutivo.	Informes enviados y firmados/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Analista	31 de dic. de 2025
	Elaborar fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Analista	31 de dic. de 2025
11.- Reducir la contaminación del ambiente.	Recolección de materiales reciclados.	Materiales entregados/ # Materiales recolectados x100	100	Trimestral	Analista	31 de dic. de 2025



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: María de Los Ángeles Fernández

Nombre del departamento: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 60 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
12.- Establecer los procedimientos generales y específicos para el efectivo control y transparencia de los registros contables a una fecha determinada.	Confecionar informe de los Estados Financieros.	Informe remitido/ # Informe confeccionado x100	100	Trimestral	Contador	31 de dic. de 2025
	Registrar las gestiones por cuenta directa y el devengado, enviar a Tesorería el consecutivo de seguimiento.	Cta. Enviada/ # Cta. Registradas x100	100	Mensual	Contador y Asistente Contable	31 de dic. de 2025
	Registrar Contratos de Bienes y Servicios, Ordenes de Compras, enviar a Tesorería el consecutivo de seguimiento.	O/C Enviadas/ # O/C Registradas x100	100	Mensual	Contador y Asistente Contable	31 de dic. de 2025
13.- Mantener un control de las planillas que corresponden a Contratos por Servicios Especiales y las planillas adicionales que corresponden a salarios, XIII mes, prima de antigüedad, vacaciones, otros.	Registrar comprometido devengado referente a bloqueo, Pre-compromiso de las Planillas Adicionales y por contratos de Servicios Profesionales.	Registros comprometidos/ # Registos Realizados x100	100	Mensual	Contador	31 de dic. de 2025
14.- Mantener un control de las solicitudes de viáticos por misión oficial(dentro y fuera del país), jornada extraordinaria y gastos de movilización.	Registro de solicitud de viático, devengado, envío de consecutivo a Tesorería.	Solicitudes enviadas/ # Solicitudes realizados x100	100	Mensual	Contador Asistente Contable	31 de dic. de 2025
15.- Remitir informe a la Dirección General Ingreso y Finanzas a los Departamentos de Presupuesto y Compras.	Realizar un informe de las cuentas por pagar, órdenes de compras refrendadas y sin refrendo.	Informe remitido/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Contador	31 de dic. de 2025
16.- Mantener la información para compensar con el Tesoro Nacional (CUT) las cuentas transitorias contra el libro mayor, remitir informe al contador y los Estados Financieros del Depto. Contabilidad.	Elaboración de informe de conciliación bancaria y compensación.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Contador Asistente Contable	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: María de Los Ángeles Fernández

Nombre del departamento: Departamento de Contabilidad

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 61 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
17.- Actualizar la amortización para la confección de los asientos contables.	Registrar la amortización del inventario de activo fijo Sección de Bienes Patrimoniales.	Informe actualizado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Contador	31 de dic. de 2025
18.- Conocer los saldos de las cuentas de los activos fijos. Actualizar inventario, saber la existencia de los bienes de la institución.	Realizar informe de las cuentas activos fijos, inventarios físico de la institución.	Informe elaborado/ # Informe programado x100	100	Anual	Oficinista	31 de dic. de 2025
19.- Remitir informe a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.	Elaborar informe de cierre solicitado por el MEF.	Informe remitido/ # Informe elaborado x100	100	Semestral	Oficinista	31 de dic. de 2025
20.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar Fichas de Indicadores.	Ficha enviadas/ # Ficha elaboradas x100	100	Semestral	Oficinista	31 de dic. de 2025



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: María de Los Ángeles Fernández

Nombre del departamento: Departamento de Presupuesto

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 62 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
21.- Presenta Informe de Gestión Administrativa.	Registrar los viáticos del interior y exterior.	Viáticos registrados / # Viáticos recibidos x100	100	Mensual	Analista del Departamento	31 de dic. de 2025
22.- Seguimiento de ejecución del costo.	Presupuesto asignado para viático del interior y exterior.	Informe registrado/ # Informe confeccionado x100	100	Mensual	Analista del Departamento	31 de dic. de 2025
23.- Presentación de gestión administrativa.	Confección de informe de ejecución y análisis presupuesto.	Informe de enviado/ # Informe confeccionado x100	100	Mensual	Analista del Departamento	31 de dic. de 2025
24.- Asignar partida presupuestaria a documentos para darles el trámite correspondiente.	Solicitud de caja menuda.	Partida asignada/ # Solicitud recibida x100	100	Mensual	Analista del Departamento	31 de dic. de 2025
25.- Reserva de partida de las solicitudes de bienes.	Recibir las solicitudes de Bienes.	Partida reservada/ # Solicitud recibida x100	100	Mensual	Analista del Departamento	31 de dic. de 2025
26.- Bloqueo de partidas para reserva.	Solicitud de Órdenes de Compras.	Partida reservada/ # O/C recibidas x100	100	Mensual	Analista del Departamento	31 de dic. de 2025
27.- Asignación de partidas.	Reintegro de cheque.	Cheques reintegrados/ # Cheques recibidos x100	100	Mensual	Analista del Departamento	31 de dic. de 2025
28.- Registro y bloqueo.	Planillas.	Planillas tramitadas / # Planillas recibidas x100	100	Mensual	Analista del Departamento	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: María de Los Ángeles Fernández

Nombre del departamento: Departamento de Presupuesto

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 63 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
29.- Asignación de partidas presupuestarias según estructura del personal.	Contrato de servicio especiales.	Contratos tramitados / # Contratos recibidos x100	100	Mensual	Analista del Departamento	31 de dic. de 2025
30.- Asignación de partidas y bloqueo.	Gasto de movilización.	Gasto tramitadas/ # Gastos recibidas x100	100	Mensual	Analista del Departamento	31 de dic. de 2025
31.- Asignación de partida presupuestaria para contratación de personal.	Decreto y resultado de personal.	Decretos tramitados/ # Decretos recibidos x100	100	Mensual	Analista del Departamento	31 de dic. de 2025
32.- Tramitar las gestiones de cobro para el pago de las cuentas internas y cuentas al Tesoro Nacional.	Revisar el pago de las gestiones de cobro y firma.	Gestiones tramitada / # Gestiones solicitadas x100	100	Mensual	Analista del Departamento	31 de dic. de 2025
33.- Bloqueo y firma de cuenta.	Cuentas de servicio básicos pendientes por pagar.	Pagos realizados / # Pagos pendientes x100	100	Mensual	Analista del Departamento	31 de dic. de 2025
34.- Realizar modificaciones en el presupuesto.	Traslado de partidas presupuestarias de redistribución.	Traslado de partida gestionada/ # Traslado de partida solicitada x100	100	Mensual	Analista del Departamen to	31 de dic. de 2025
35.- Modificar y actualizar.	Resolución y modificación de la estructura de acuerdo con la situación.	Resolución gestionada/ # Resolución solicitada x100	100	Mensual	Analista del Departamento	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: María de Los Ángeles Fernández

Nombre del departamento: Departamento de Presupuesto

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 64 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
36.- Asignación de Recursos Presupuestarios.	Confección del anteproyecto y proyecto del 2025.	Anteproyecto presentado/ # Anteproyecto solicitado x100	100	Anual	Analista de Presupuesto	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: María de Los Ángeles Fernández

Nombre del departamento: Sección de Proveeduría

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 65 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
37.- Garantizar que las órdenes de compras cumplan con los requisitos legales.	Recibir y verificar las órdenes de compras.	O/C verificadas/ # O/C recibidas x100	100	Mensual	Oficinista/ Almacenista/ Asistente Adm.	31 de dic. de 2025
38.- Verificar y sellar las compras realizadas a través de caja menuda.	Recibir y verificar los trámites de las cajas menudas.	Caja menuda verificadas y selladas/ # Caja menuda recibida x100	100	Mensual	Oficinista	31 de dic. de 2025
39.- Entregar materiales a las unidades solicitantes en el almacén.	Despachar materiales por medio de requisiciones a las unidades solicitantes.	Requisiciones despachadas/ # Requisiciones recibidas x100	100	Mensual	Oficinista I y II/ Cotizador/ Asistente Adm.	31 de dic. de 2025
40.- Optimizar el conteo físico, comparando órdenes de compras.	Inventario anual.	Inventario físico realizado/ # Inventario físico planificado x100	100	Anual	Jefe de Almacén	31 de dic. de 2025
41.- Administrar el inventario físico de los bienes.	Inventario semanal.	Inventario físico elaborado/ # Inventario físico requerido x100	100	Mensual	Oficinista/ Asistente Adm/ Secretaria/ Cotizador	31 de dic. de 2025
42.- Optimizar las entradas de las órdenes de compras que se reciben al mes.	Confección del informe de recepción de almacén.	Informe confeccionado/ # Informe requerido x100	100	Mensual	Oficinista	31 de dic. de 2025



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: María de Los Ángeles Fernández

Nombre del departamento: Departamento de Imprenta

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 66 de 185

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
43.- Implementar las diagramaciones y diseños requeridos según producto. Tarjetas, formularios, sobres, portadas, contraportadas, normas legales, encuadernación, dípticos, trípticos,memorias,abanicos,separador,carpetas,afiches,sellos,folleto,libros,banners,impresión(sublimación) tazas, cartapacios, serigrafía o(sublimación)en bolsas, pergamino, etiquetas ,bolígrafos vasos y porta pergamino,	Realizar la diagramación e impresión de solicitudes recibidas.	Solicitudes tramitadas/ # solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Diseñador, prensista, guillotiner, compaginador..	31 de dic. de 2025
	Entrega de los trabajos culminados.	Trabajos entregados/ # Trabajos culminados x100	100	Mensual	Diseñador, prensista, guillotiner, compaginador.	31 de dic. de 2025
44.- Representar gráficamente la información recibida por la unidad solicitante.	Realizar la diagramación confección e impresión de la Revista Debate.	Solicitud entregada/ # solicitud recibida x100	100	Semestral	Diseñador, prensista, guillotiner, compaginador	31 de dic. de 2025
45.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaria	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: María de Los Ángeles Fernández

Nombre del departamento: Departamento de Transporte

Elaborado por: Tania Castillo

Pág. 67 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
46.- Mantener la flota vehicular de la institución en optimas condiciones para brindar un servicio de satisfacción a los funcionarios de la Asamblea Nacional.	Tramitar reparación de vehículos.	Reparación realizada/ # Reparación requerida x100	100	Mensual	Mecánico	31 de dic. de 2025
	Realizar el mantenimiento preventivo.	Mantenimientos realizados/ # Mantenimientos programados x100	100	Mensual	Mecánico	31 de dic. de 2025
47.- Brindar el servicio de transporte a los funcionarios para las misiones oficiales en la ciudad y al interior del país.	Realizar asignación de transporte.	Transporte brindado / # Transporte solicitado x100	100	Mensual	Supervisor	31 de dic. de 2025
48.- Registro de boucher entregados para el consumo de combustible a la flota vehicular de la institución.	Elaborar informe.	Informe elaborado/ # Informe programado x100	100	Mensual	Supervisor	31 de dic. de 2025
49.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaria	31 de dic. de 2025

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ceila Peñalba

Elaborado por: Nilsa Mendieta

Pág. 69 de 185

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.- Garantizar que sus actuaciones se enmarquen dentro de la Constitución Política y las leyes para una eficaz gestión administrativas.	Asesorar en materia jurídica-administrativa a diputados principales, suplentes y otros colaboradores que así lo requieran.	Asesorías atendidas/ # Asesorías solicitadas x100	100	Mensual	Director/Asesor Legal	31 de dic. de 2025
	Emitir opiniones jurídicas sobre convenios que celebre la Asamblea Nacional con instituciones del Estado entre otros.	Opiniones realizadas/ # Opiniones solicitadas x100	100	Bimestral	Director/Asesor Legal	31 de dic. de 2025
	Dirigir y verificar la redacción de toda la documentación de carácter administrativo, y legales.	Verificación atendidas/ # Verificaciones solicitadas x100	100	Mensual	Director/Asesor legal	31 de dic. de 2025
	Emitir conceptos para resolver las reconsideraciones y/o apelaciones de actos administrativos remitidos por la Dirección de Recursos Humanos.	Conceptos atendidos/ # Conceptos recibidos x100	100	Mensual	Director/Asesor Legal	31 de dic. de 2025
	Recopilar información y realizar reuniones para la elaboración de la Revista Jurídica del Despacho.	Revista Jurídica distribuidas/ # Revista Jurídica elaborada x100	100	Bimestral	Asesor Legal/ Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Recibir a los estudiantes autorizados por la Dirección de R.H, para realizar su práctica profesional.	Estudiantes atendidos/ # Estudiantes recibidos x100	100	Bimestral	Asesor Legal	31 de dic. de 2025
2.- Planificar, dar seguimientos a las ejecuciones de las actividades anuales, mensuales y semestrales a través de los informes F1, F2, F3.	Elaborar el Plan Operativo Anual F1 de la Dirección 2026.	POA enviado / # POA elaborado x100	100	Anual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2024



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ceila Peñalba

Elaborado por: Nilsa Mendieta

Pág. 70 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Elaborar el Informe de avances de actividades mensuales del F2 de la Dirección.	Informe firmado enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Generar el Informe Semestral F3 y elaborar el Informe Ejecutivo.	Informes firmados enviados/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2024
	Elaborar las fichas de indicadores	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2024
3.- Disminuir la contaminación ambiental.	Recolección de material reciclado.	Material entregado/ # Material recolectado x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ceila Peñalba

Nombre del departamento: Departamento de Litigios Institucionales

Elaborado por: Nilsa Mendieta

Pág. 71 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
4.- Representación jurídica a la Asamblea Nacional, en los procesos de contratación pública, de recursos humanos y demás procesos administrativos y litigios judiciales.	Revisar los expedientes, edictos, fallos en la Corte Suprema de Justicia y las carpetas en las diferentes Fiscalías. dentro de los procesos en los que es parte o tenga legítimo interés y presentar informes legales y ejecutivos.	Expedientes revisados/ # Expedientes recibidos x100	100	Mensual	Asesor legal	31 de dic. de 2025
	Asesorar a los diputados(as) y demás funcionarios de la institución, que así lo requieran, en asuntos administrativos, de tránsito, de policía, judiciales (penales civiles, de familia).	Asesoría atendidas/ # Asesoría solicitadas x100	100	Mensual	Director/Asesor legal	31 de dic. de 2025
	Elaborar respuestas institucionales a las solicitudes de información, peticiones, quejas, denuncias, amparos, habeas data, oficios y otros requerimientos de los particulares.	Requerimiento elaborado/ # Requerimiento recibido x100	100	Mensual	Director/ Asesor legal	31 de dic. de 2025
	Registrar, actualizar y dar seguimiento a los procesos en que esté involucrada la institución ante la Corte Suprema de Justicia (pleno y/ o salas), presentar informes periódicos.	Procesos actualizados/ # Procesos analizados x100	100	Mensual	Asesor legal	31 de dic. de 2025
	Asesorar y representar jurídicamente a la Asamblea Nacional ante el Pleno de la Corte Suprema de Justicia o algunas de sus Salas (Sala III de lo Contencioso Administrativo). Órgano Judicial, Ministerio Público y entidades gubernamentales.	Asesorías atendidas/ # Asesorías solicitadas x100	100	Bimestral	Director/ Asesor legal	31 de dic. de 2025



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ceila Peñalba

Nombre del departamento: Departamento de Derecho Administrativo

Elaborado por: Nilsa Mendieta

Pág. 72 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
5.- Resolver consultas legales y Jurídicas según lo que establece la Ley, remitidas de la Directiva, Diputados, Unidades Administrativas y funcionarios de la institución.	Asesorar en materia legal a todas las unidades administrativas de la Asamblea Nacional.	Consultas atendidas/ # Consultas solicitadas x100	100	Mensual	Director/Asesor Legal	31 de dic. de 2025
	Elaborar solicitudes de actos administrativos provenientes de la Dirección de Recursos Humanos (reconsideraciones) entre otros.	Solicitudes elaboradas/ # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	31 de dic. de 2025
	Analizar, recomendar la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales en materia de carrera legislativa.	Recomendaciones resueltas/ # Recomendaciones analizadas x100	100	Bimestral	Director	31 de dic. de 2025
	Elaborar documentos legales para la firma de la autoridades nominadora en asuntos de carrera legislativa; asistir al consejo de carrera y revisar los recursos de apelación de ingreso o procedimientos ordinarios de ingresos.	Documentos legales firmados/ # Documentos legales elaborados x100	100	Mensual	Director/ Asesor legal	31 de dic. de 2025
	Elaborar las diferentes resoluciones y documentación de índole jurídico administrativo que le sean solicitados.	Resoluciones tramitadas/ # Resoluciones solicitadas x100	100	Mensual	Asesor legal	31 de dic. de 2025
	Revisar, corregir, recomendar y tramitar actas, resoluciones, contratos y documentos de carácter administrativo provenientes del Departamento de Compras en materia de Contrataciones Públicas.	Actas y resoluciones tramitadas/ # Actas y Resoluciones revisadas x100	100	Mensual	Asesor Legal	31 de dic. de 2024



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos*

Fecha: *24/10/2024*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Ceila Peñalba*

Nombre del departamento: *Departamento de Derecho Administrativo*

Elaborado por: *Nilsa Mendieta*

Pág. *73* de *185*

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

Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Planificar, organizar y ejecutar actividades de conocimientos jurídicos para actualización de los colaboradores de la Dirección.	Actualización Jurídica tramitada/ # Actualización Jurídica realizada x100	100	Bimestral	Director	31 de dic. de 2025
	Brindar apoyo jurídico al proceso de elección de la directiva de la Asociación de Diputados Suplentes por medio de reuniones, consultas, redacción de documentos y cualquier otra gestión.	Apoyo Jurídico brindado/ # Apoyo Jurídico solicitado x100	100	Anual	Asesor legal	31 de dic. de 2025
	Brindar atención a las sesiones del pleno y elaborar informe respectivo.	Atenciones realizadas/ # Atenciones solicitadas x100	100	Bimestral	Asesor Legal	31 de dic. de 2025
	Recibir, registrar la correspondencia en el cuadro espejo y dar seguimiento a esta.	Correspondencia registradas/ # Correspondencia recibidas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025

DIRECCIÓN NACIONAL EN ASUNTOS PLENARIOS



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 24/10/2024

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

Elaborado por: Doris De León

Pág. 75 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.- Coadyuvar en el desenvolvimiento de las sesiones plenarias.	Asesorías al Presidente, Directiva y honorables diputados.	Asesorías realizadas/ # Asesoría solicitadas x100	100	Trimestral	Director/DNAAP	31 de dic. de 2025
2.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios.	Calificar los proyectos, anteproyectos e iniciativa ciudadana.	Iniciativas calificadas / # Iniciativas recibidas x100	100	Mensual	Abogados	31 de dic. de 2025
3.- Analizar la documentación elaborada en las secciones plenarias para evitar cualquier omisión, modificaciones propuestas y así dar el visto bueno.	Revisión de actas.	Actas entregadas / # Actas revisadas x100	100	Trimestral	Director/DNAAP	31 de dic. de 2025
	Revisar proyectos aprobados en segundo debate.	Proyectos revisados/ # Proyectos recibidos x100	100	Trimestral	Director/DNAAP	31 de dic. de 2025
	Hacer observaciones a los proyectos de ley de acuerdo con las técnicas legislativa.	Observaciones realizadas/ # Observaciones requeridas x100	100	Trimestral	Abogados	31 de dic. de 2025
	Elaborar propuestas con el trámite legislativo	Propuestas elaboradas/ # Propuestas solicitadas x100	100	Trimestral	Abogados	31 de dic. de 2025
	Cuadro y control de leyes sobre proyectos aprobados en tercer debate.	Cuadro presentado/ # Cuadro elaborado x100	100	Trimestral	Abogados	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 24/10/2024

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

Elaborado por: Doris De León

Pág. 76 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Redactar resoluciones.	Resoluciones entregadas/ # Resoluciones redactadas x100	100	Trimestral	Abogados	31 de dic. de 2025
	Preparar notas de incidencias plenarias.	Notas entregadas / # Notas preparadas x100	100	Trimestral	Abogados	31 de dic. de 2025
	Redactar consultas, escritas y emitir opiniones internas.	Consultas redactadas/ # Consultas solicitadas x100	100	Trimestral	Abogados	31 de dic. de 2025
4.- Elaborar la planificación, seguimiento y evaluación de la Dirección.	Planificar las actividades anuales del Plan Operativo F1.	POA enviado/ # POA planificado x100	100	Anual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Realizar los Informes Mensuales F2.	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Generar el Informe F3 y elaborar Informe Ejecutivo.	Informes firmados y enviados/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas / # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
5.- Promover la mejora continua del SGC.	Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y Oportunidades para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asesora Técnica	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 24/10/2024

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

Elaborado por: Doris De León

Pág. 77 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
6.- Reducir la contaminación del ambiente.	Reciclar materiales.	Materiales entregados/ # Materiales recolectados x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 24/10/2024

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

Nombre del departamento: Depto. de Revisión y Corrección de Estilo

Elaborado por: Doris De León

Pág. 78 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
7.- Intervenir en asuntos legales y legislativos en materia de revisión y corrección de estilos de los Proyectos y ante proyecto y documento publicados en la página web.	Corregir proyectos de ley aprobados en segundo debate para aprobación en tercer debate.	Proyectos corregidos/ # Proyectos recibidos x100	100	Trimestral	Jefa de Depto/ correctora	16 de sep. de 2025
	Informe técnico que acompaña al proyecto de ley.	Informe corregido/ # Informe recibido x100	100	Trimestral	Jefa de Depto/ correctora	16 de sep. de 2025
	Revisar y corregir documentos en general.	Documentos revisados/ # Documentos recibidos x100	100	Mensual	Jefa de Depto/ correctora	31 de dic. de 2025
	Solventar consultas.	Consultas resueltas/ # Consultas requeridas x100	100	Mensual	Jefa de Depto/ correctora	31 de dic. de 2025
	Preparar textos únicos de leyes y consolidación de leyes.	Documento entregado/ # Documento elaborado x100	100	Trimestral	Jefa de Depto/ correctora	31 de dic. de 2025
	Seguimiento a las leyes aprobadas hasta su publicación.	Leyes publicadas en gacetas / # Seguimiento realizado x100	100	Trimestral	Jefa de Depto/ correctora	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

Fecha: 24/10/2024

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

Nombre del departamento: Departamento de Actas y Anales

Elaborado por: Doris De León

Pág. 79 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
8.- Presentar la información desarrollada en el Pleno para, verificar cada sesión realizada, y levantar un acta con su debida codificación.	Elaborar diariamente las actas de las sesiones del Pleno.	Actas presentadas / # Actas elaboradas x100	100	Trimestral	Jefe/Actas	31 de dic. de 2025
	Elaborar los diarios de debates.	Diarios presentados/ # Diarios elaborados x100	100	Trimestral	Jefe/Actas	31 de dic. de 2025
	Ordenar la carpeta que contiene el diario de debate para ser remitido a la Biblioteca.	Carpetas remitidas/ # Carpetas ordenadas x100	100	Trimestral	Jefe/Actas	31 de dic. de 2025
	Grabar todas las sesiones del Pleno.	Actas elaboradas/ # Sesiones grabadas x100	100	Trimestral	Jefe/Actas	31 de dic. de 2025

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana

Fecha: 28/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Leidi González

Elaborado por: Zulay Navarro

Pág. 81 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.- Monitoreo de la gestión gubernamental, con el propósito de captar la opinión directa de los ciudadanos en cuanto a los temas en discusión.	Realizar reuniones para promover la participación ciudadana en el proceso de elaboración de las leyes.	Ciudadanos capacitados/ # Ciudadanos convocados x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo y coordinadores	31 de dic. de 2025
	Brindar información al público en general, sobre los procedimientos para la presentación de sus iniciativas legislativas.	Ciudadano asesorado/ # Ciudadano atendido x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo y coordinadores	31 de dic. de 2025
2.- Planificar el POA de la Dirección, el seguimiento y generar los informes para dar a conocer los avances y el resultado semestral de las actividades.	Elaborar el POA F1 2026.	POA enviado/ # POA programado x100	100	Anual	Secretaria	31 de dic. de 2025
	Elaborar el Informe de Avances de Actividades y Proyectos del mes F2.	Informe enviado/ # informe elaborado x100	100	Mensual	Secretaria	31 de dic. de 2025
	Generar el Informe Semestral F3 y elaborar Informe Ejecutivo.	Informe firmados y entregados/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Secretaria	31 de dic. de 2025
	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaria	31 de dic. de 2025
3.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y Oportunidades para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Directora	31 de dic. de 2025
	Recopilar y confeccionar un boletín trimestral con todas las actividades más relevantes de la Dirección y sus regionales.	Boletín elaborado/ # Información recopilada x100	100	Trimestral	Directora	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana

Fecha: 28/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Leidi González

Elaborado por: Zulay Navarro

Pág. 82 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
4.- Coordinar y supervisar el seguimiento y cumplimiento de sus metas.	Reunión virtual con las Regionales.	Reunión realizada/ # Reunión planificada x100	100	Mensual	Directora	31 de dic. de 2025
5.- Promover el uso apropiado de los desechos.	Recolección de materiales reciclados.	Material entregado/ # Material recolectado x100	100	Trimestral	Directora, coordinadores	31 de dic. de 2025
6.- Incentivar la participación de la juventud en el programa de la Asamblea Juvenil.	Visitar a los diferentes colegios.	Colegios visitados/ # Colegios programados x100	100	Trimestral	Directora, coordinadores	31 de dic. de 2025
7.- Plasmar resultados obtenidos durante el desarrollo del programa Asamblea Juvenil.	Preparar informes.	Informe archivado a consulta/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Directora	31 de dic. de 2025
	Enviar a la Secretaría General los proyectos de Ley aprobados durante el desarrollo del Programa Asamblea Juvenil.	Proyecto de Ley enviados/ # Proyectos de Ley aprobados x100	100	Anual	Directora	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana

Fecha: 28/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Leidi González

Nombre del departamento: Departamento de Promoción

Elaborado por: Zulay Navarro

Pág. 83 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
8.- Promover la docencia y orientación a la ciudadanía a nivel nacional, en las labores realizadas de la Institución.	Realizar giras de trabajo para visitar y organizar conversatorios con instituciones, universidades, escuelas y sociedad civil.	Visitas realizadas/ # Visitas programadas X 100 x100	100	Bimestral	Coordinadores de las regionales	31 de dic. de 2025
	Asistir a ferias para asesorar y promover la participación ciudadana en la Asamblea Nacional.	Personas asesoradas/ # Personas atendidas x100	100	Trimestral	Directora/ Coordinadores de las regionales	31 de dic. de 2025
	Charlas a grupos de estudiantes y docentes universitarios que nos visitan.	Visitas registradas/ # Visitas recibidas x100	100	Semestral	Asistente administrativo	31 de dic. de 2025
9.- Garantizar que todos los eventos y programas orientados desde la Dirección, se realicen de manera coordinada.	Reuniones de supervisión del cumplimiento de metas.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas X 100 x100	100	Bimestral	Asistente administrativo	31 de dic. de 2025
10.- Promover el uso de la sección de participación ciudadana que se encuentra en la página web, usando un código QR.	Divulgar a través del uso de exhibidores, material publicitario en áreas públicas, centros comerciales y estaciones del Metro.	Registros de visitas realizadas/ # Personas abordadas x100	100	Mensual	Directora/ Coordinadores de las regionales	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana

Fecha: 28/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Leidi González

Nombre del departamento: Departamento de Participación Ciudadana

Elaborado por: Zulay Navarro

Pág. 84 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
11.- Contribuir en los programas y acciones orientadas a consolidar la participación ciudadana en la sociedad civil para lograr la corresponsabilidad.	Reuniones para diseñar los planes de las actividades de la Dirección a nivel nacional.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Semestral	Asistente administrativo, coordinadores	31 de dic. de 2025
	Participar en conversaciones con entidades públicas y privadas en las regionales y dar a conocer la trazabilidad de una propuesta de ley.	Entidades atendidas/ # Entidades recibidas x100	100	Trimestral	Asistente administrativo, coordinadores	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana

Fecha: 28/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Leidi González

Nombre del departamento: Depto. de Recepción, Control y Seg. de I.C.

Elaborado por: Zulay Navarro

Pág. 85 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
12.- Ser el canal de interacción y acción entre la Asamblea Nacional y el ciudadano.	Gestionar todas las inquietudes que presenten de forma escrita o telefónica los ciudadanos a esta dirección.	Consultas atendidas/ # Consultas recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal, secretaria	31 de dic. de 2025
13.- Cumplir con el tiempo de respuesta a los usuarios.	Realizar control y seguimiento de las iniciativas recibidas.	Iniciativa tramitada/ # Iniciativa registrada x100	100	Mensual	Asesor Legal, secretaria	31 de dic. de 2025
14.- Lograr el grado de satisfacción del cliente.	Realizar las encuestas para conocer la opinión de la ciudadanía.	Encuestas realizadas/ # Encuestas solicitadas x100	100	Trimestral	Asesor Legal, secretaria	31 de dic. de 2025

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 28/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edwin Cedeño

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 87 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.- Realizar reuniones con los coordinadores de departamentos y secciones para programar actividades.	Reuniones de coordinación de actividades.	Reuniones ejecutadas / # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Director	31 de dic. de 2025
2.- Revisar el material noticioso elaborado por los periodistas de prensa escrita.	Publicar en la página web y en los medios externos el material noticioso revisado por la correctora de noticias.	Material noticioso publicado/ # Material noticioso revisado x100	100	Mensual	Coordinador	31 de dic. de 2025
3.- Planificar las actividades y darle seguimiento para garantizar el cumplimiento del POA.	Elaborar el Plan Operativo Anual F1 2026.	POA enviado/ # POA programado x100	100	Anual	Director	31 de dic. de 2025
	Elaborar el Informe Mensual de Seguimiento de Actividades y Proyectos F2.	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Director	31 de dic. de 2025
	Generar y elaborar los Informes Semestrales de F3 y el informe Ejecutivo.	Informe firmado y enviado/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Director	31 de dic. de 2025
4.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas / # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Director	31 de dic. de 2025
5.- Promover la mejora continua del SGC.	Generar y verificar el seguimiento a la Matriz de Riesgo y Oportunidades para el cumplimiento del plan de acción.	Acciones verificadas / # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Director	31 de dic. de 2025
6.- Contribuir con la recolección de materiales desechables y así evitar la contaminación.	Recopilación de los desechos sólidos de la dirección y sus departamentos.	Desechos entregado / # Desechos recopilados x100	100	Mensual	Secretaria	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 28/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edwin Cedeño

Nombre del departamento: Departamento de Relaciones Públicas

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 88 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
7.- Participar en todas las actividades de las diferentes comisiones y sesiones del Pleno.	Brindar coberturas de las Comisiones y Pleno.	Coberturas Realizada / # Coberturas Solicitada x100	100	Mensual	Relacionistas Públicas	31 de dic. de 2025
8.- Brindar información para que los medios de comunicación externo divulguen las actividades de la institución.	Entrega de información para cobertura de los medios externos.	Información enviada/ # Información recopilada x100	100	Mensual	Relacionistas Públicas	31 de dic. de 2025
9.- Mostrar a través de los medios de comunicación y multimedia todo lo referente a las actividades de las distintas unidades administrativas y promoción institucional.	Participar de las actividades asignadas como maestras de ceremonia ,presentadora, locutar audios entre otras.	Participación Realizadas/ # Participación programada x100	100	Mensual	Relacionistas Públicas	31 de dic. de 2025
10.- Participar de las reuniones de organización y retroalimentación de las funciones del departamento.	Planificar reuniones de coordinación del departamento.	Reunión realizadas/ # Reunión Programada x100	100	Mensual	Coordinadora del Departamento	31 de dic. de 2025
11.- Describir el trabajo realizado, acciones asertivas y propuestas de mejora en el desarrollo de funciones.	Elaborar informe de gestión del departamento.	Informe Realizado/ # Informe Elaborado x100	100	Anual	Coordinadora del Departamento	31 de dic. de 2025
12.- Realizar un registro de control de actividades y asignaciones que realiza el departamento.	Registro de actividades solicitadas.	Asignaciones Realizadas/ # Asignaciones Solicitadas x100	100	Mensual	Secretaria del Departamento	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 28/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edwin Cedeño

Nombre del departamento: Sección de Producción

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 89 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
13.- Transmitir mensajes mediante la presentación audiovisual de reportajes que realiza el Órgano del Estado.	Editar contenido para la divulgación.	Reportajes audiovisuales divulgados / # Reportajes audiovisuales editado x100	100	Mensual	Coordinador/ editor/productor	31 de dic. de 2025
14.- Relatar de una forma objetiva la actividad parlamentaria para mantener el canal activo.	Trasmitir los programas televisivos.	Programas transmitidas / # Programas televisivos programadas x100	100	Mensual	Coordinador/ editor/productor	31 de dic. de 2025
15.- Divulgar los proyectos de ley aprobados en el Pleno legislativo.	Producción de promos.	Promos divulgados / # Promos programadas x100	100	Mensual	Coordinador/ editor/productor	31 de dic. de 2025
16.- Cumplir con las promociones informativas, educativas e institucionales.	Elaborar reportajes especiales a través de cápsulas.	Capsulas ejecutadas / # Capsulas elaboradas x100	100	Mensual	Coordinador/ editor/productor	31 de dic. de 2025
17.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas / # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Coordinador/ editor/productor	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 28/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edwin Cedeño

Nombre del departamento: Sección de ingeniería y operaciones

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 90 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
18.- Mantener los equipos del canal en óptimas condiciones.	Mantenimiento a los equipos del canal parlamentario, radio y tv.	Mantenimiento realizado/ # Mantenimiento programado x100	100	Mensual	Coordinador	31 de dic. de 2025
19.- Proveer equipo de audio y video para cada gira que se realice.	Preparar los equipos para la giras fuera de la institución.	Equipos entregados/ # Equipos solicitados x100	100	Mensual	Coordinador y técnicos de comunicación	31 de dic. de 2025
20.- Garantizar óptimas condiciones de los equipos audiovisual al realizar las grabaciones.	Instalar equipos de audio y video para grabaciones de comisiones, reuniones, grabaciones, giras y otras actividades.	Equipos instalados / # equipos solicitados x100	100	Mensual	Coordinador y técnicos de comunicación	31 de dic. de 2025
21.- Mantener en óptimas condiciones los transmisores de televisión del canal parlamentario.	Mantenimiento al equipo operativo a los equipos que componen el transmisor de televisión.	Mantenimiento realizado/ # Mantenimiento programado x100	100	Mensual	Coordinador y técnicos de comunicación	31 de dic. de 2025
22.- Lograr que todos los cables operadores muestren la señal del canal de la Asamblea con una óptima trasmisión.	Implementar enlaces de transmisión adecuados para distribuir la señal a cada cable operador.	Enlaces implementados/ # enlaces programados x100	100	Anual	Coordinador y técnicos de comunicación	31 de dic. de 2025
	Verificar que la transmisión llegue a los diferentes canales.	Verificación realizada/ # Verificación programada x100	100	Mensual	Coordinador y técnicos de comunicación	31 de dic. de 2025
23.- Detectar posibles errores, fallas y problemas en el equipo para corregirlos con anticipación.	Revisión semanal de generador eléctrico de respaldo de los equipos del canal parlamentario.	Revisión realizada/ # Revisión programada x100	100	Mensual	Coordinador y técnicos de comunicación	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 28/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edwin Cedeño

Nombre del departamento: Sección de ingeniería y operaciones

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 91 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
24.- Mantener los registros de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Coordinador y técnicos de comunicación	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 28/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edwin Cedeño

Nombre del departamento: Sección de Redes Sociales

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 92 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
25.- Emitir la información y noticias generales, a través de las redes sociales de las sesiones de comisiones de trabajo, giras y sesiones del Pleno.	Recopilar información para publicar.	Información publicada// # Información recopilada x100	100	Mensual	Coordinador/ periodista	31 de dic. de 2025
26.- Destacar, fortalecer y cumplir las metas propuestas en el plan de contenido digital.	Realizar reuniones con el personal.	Reuniones realizadas// # Reuniones programadas x100	100	Trimestral	Coordinador/ periodista	31 de dic. de 2025
27.- Evaluar las falencias y buscar estrategias para seguir siendo mucho mas competitivos.	Recopilar datos de la aceptación y opinión de la información publicada en las redes sociales.	Datos recopilados/ # información obtenida x100	100	Trimestral	Coordinador/ periodista	31 de dic. de 2025
28.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas// # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Coordinador/ periodista	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 28/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edwin Cedeño

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

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 93 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
29.- Asegurarse de que técnicamente todo funcione y se trasmita de manera eficaz dentro las reuniones de las Comisiones.	Coberturas de las actividades y Comisiones Permanentes.	Coberturas realizadas/ # Coberturas solicitadas x100	100	Mensual	Coordinador radio	31 de dic. de 2025
30.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Coordinador radio	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 28/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edwin Cedeño

Nombre del departamento: Departamento de noticia

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 94 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
31.- Cubrir y divulgar las distintas actividades internas y externas que realice la institución.	Coberturas de reuniones de las comisiones de trabajo, actividades del presidente, jornadas académicas y giras.	Coberturas realizadas / # Coberturas solicitadas x100	100	Mensual	Coordinador / periodista	31 de dic. de 2025
32.- Efectuar coberturas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno.	Cubrir de lunes a jueves las sesiones del Pleno.	Coberturas realizadas / # Coberturas solicitadas x100	100	Mensual	Coordinador / periodista	31 de dic. de 2025
33.- Cumplir con la Ley de Transparencia y acceso a la información.	Actualizar la página web con todas las actividades del día con noticias, fotos y videos.	Actualización de la web ejecutadas / # Actualización de la web elaboradas x100	100	Mensual	Coordinador	31 de dic. de 2025
34.- Realizar informe digital de los diferentes medios impresos que sean relevantes de la institución.	Entregar informe mediático noticioso en formato digital de lunes a viernes a la Junta Directiva, diputados, secretarías técnicas, diferentes bancadas, directores y periodistas.	Informe digital enviado / # Informe digital relevante x100	100	Mensual	Periodista	31 de dic. de 2025
35.- Planificar reuniones con el personal del departamento para monitorear las tareas ejecutadas.	Reunión de coordinación	Reuniones realizadas / # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Coordinador	31 de dic. de 2025
36.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas de indicadores / # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Coordinador	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 28/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edwin Cedeño

Nombre del departamento: Sección de Emisión de Televisión

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 95 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
37.- Difundir las sesiones del pleno por canal 40 señal abierta, canal 50 C&W, canal 96 cable onda.	Trasmitir las señales del pleno por los canales.	Transmisión realizada/ # transmisión programadas x100	100	Mensual	coordinador/ Técnico en comunicaciones	31 de dic. de 2025
38.- Emitir todas las sesiones de las comisiones de trabajo.	Trasmitir las sesiones de comisiones permanentes de trabajo.	Sesiones emitidas/ # Sesiones programadas x100	100	Mensual	coordinador/ Técnico en comunicaciones	31 de dic. de 2025
39.- Mostrar las actividades que resalta la labor administrativa y legislativa de la institución.	Emisión de Promos.	Emisión realizadas/ # òEmisión programadas x100	100	Mensual	coordinador/ Técnico en comunicaciones	31 de dic. de 2025
40.- Reproducir todos los contenidos en vivo y grabados de las sesiones del Pleno.	Trasmitir las sesiones del pleno en vivo por el Canal Parlamentario.	Sesiones transmitidas/ # Sesiones programadas x100	100	Mensual	coordinador/ Técnico en comunicaciones	31 de dic. de 2025
41.- Emitir y grabar las reuniones de las comisiones permanentes.	Reproducir las reuniones de las comisiones permanentes en vivo y grabadas.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	coordinador/ Técnico en comunicaciones	31 de dic. de 2025
42.- Mantener un control de la programación emitida por el Canal Parlamentario.	Producir dentro del reels todos los contenidos de las sesiones de producción y noticias.	Información emitida al reels/ # Información recopilada x100	100	Mensual	coordinador/ Técnico en comunicaciones	31 de dic. de 2025
43.- Emitir dentro de la programación del canal parlamentario contenidos educativo y para conocimiento del televidente de otras entidades.	Programar las promos de otras entidades.	Promos emitidas/ # Promos programadas x100	100	Mensual	coordinador/ Técnico en comunicaciones	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Comunicación

Fecha: 28/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Edwin Cedeño

Nombre del departamento: Sección de Emisión de Televisión

Elaborado por: Indira Vernaza

Pág. 96 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
44.- Mantener una copia para las consultas de las reuniones y sesiones realizadas en el Pleno o las comisiones.	Entregar la copiar de los videos solicitados.	Copia de video entregada/ # Copias de videos solicitados x100	100	Mensual	coordinador/ Técnico en comunicaciones	31 de dic. de 2025
45.- Conservar todos los contenidos de grabados y eventos en vivo.	Almacenar todos los grabados y eventos en vivo.	Almacenamiento archivado para consulta/ # Eventos grabados x100	100	Mensual	coordinador/ Técnico en comunicaciones	31 de dic. de 2025
46.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Mensual	coordinador	31 de dic. de 2025

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Estudios Parlamentarios

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Marisol Martínez

Elaborado por: Yessica Díaz

Pág. 98 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.- Coordinar reuniones con diversas instituciones del Estado, con actores de actividades, diputados, directores o jefes de las unidades administrativas y personal de la Dirección.	Establecer reunión con los involucrados.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Directora, subdirector o jefes.	31 de dic. de 2025
	Convocar por medio escrito, telefónico o electrónico.	Personas que asistieron/ # Personas convocadas x100	100	Mensual	Directora, subdirector o jefes.	31 de dic. de 2025
2.- Desarrollar y entregar discursos, documentos relacionados con temas parlamentarios, históricos, sociales entre otros para diputados, directores y jefes.	Elaborar documentos solicitados.	Documento entregado/ # Documento solicitado x100	100	Semestral	Directora, subdirector o jefes.	31 de dic. de 2025
3.- Publicar la Revista Debate.	Comunicar a la comunidad académica interna y externa de la recopilación de los artículos para la publicación.	Revista publicada / # Revista programada x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025
4.- Planificar las actividades y darle seguimiento para garantizar el cumplimiento del POA.	Elaborar el Plan Operativo Anual F1 de 2026.	POA enviado/ # POA elaborado x100	100	Anual	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025
	Elaborar el Informe Mensual de Seguimiento de las Actividades y Proyectos F2.	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Estudios Parlamentarios

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Marisol Martínez

Elaborado por: Yessica Díaz

Pág. 99 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Generar y elaborar los informes semestrales F3 y el Informe Ejecutivo.	Informes firmado y enviados/ # Informes generado y elaborado x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025
5.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025
6.- Organizar Ciclos de Conferencias.	Coordinar evento y selección de temas en asuntos parlamentarios y de interés nacional.	Actividad realizada/ # Actividad programada x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025
	Convocar por medio escrito, telefónico o electrónico.	Personas que asistieron / # Personas convocadas x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025
	Evaluar mediante encuesta el conocimiento adquirido y la satisfacción de los participantes.	Encuesta entregadas/ # Encuesta realizada x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Estudios Parlamentarios

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Marisol Martínez

Elaborado por: Yessica Díaz

Pág. 100 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
7.- Promover la mejora continua del SGC.	Generar y verificar el seguimiento a la matriz de riesgo y oportunidades para el cumplimiento del plan de acción.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025
8.- Fortalecer las competencias laborales.	Actualizar al personal con temas de interés legislativo.	Actividades realizadas/ # Actividades programadas x100	100	Anual	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025
9.- Cumplir con lo que establece la Ley 6 de 6 de febrero de 2018, mediante la gestión de reciclaje de residuos sólidos.	Entregar a la dependencia competente de reciclaje el material recolectado.	Material reciclado entregado/ # Material reciclado recolectado x100	100	Trimestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Estudios Parlamentarios

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Marisol Martínez

Nombre del departamento: Departamento de Info. y Publicaciones Par.

Elaborado por: Yessica Díaz

Pág. 101 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
10.- Actualizar a los asesores legales y técnicos especializados asignados a las distintas instancias.	Viernes Académicos.	Actividad realizada/ # Actividad programada x100	100	Bimestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025
	Convocar por medio escrito, telefónico o electrónico.	Personas que asistieron/ # Personas convocadas x100	100	Bimestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025
	Evaluar mediante encuesta el conocimiento adquirido y la satisfacción de los participantes.	Encuestas entregadas/ # Encuestas recibidas x100	100	Bimestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025
11.- Complementar las actividades con material bibliográfico relacionado con el tema.	Seleccionar material bibliográfico para publicación.	Material bibliográfico publicado/ # Material bibliográfico seleccionado x100	100	Bimestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025
12.- Publicar el Boletín Electrónico Informativo.	Recopilar información relevante para la elaboración y su posterior difusión.	Boletín publicado/ # Boletín elaborado x100	100	Bimestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Estudios Parlamentarios

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Marisol Martínez

Nombre del departamento: Departamento de Info. y Publicaciones Par.

Elaborado por: Yessica Díaz

Pág. 102 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
13.- Organizar actividad de la Dirección o solicitada por otras instancias.	Coordinar la logística del evento.	Actividad realizada/ # Actividad programada x100	100	Trimestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025
	Convocar por medio escrito, telefónico o electrónico.	Personas que asistieron / # Personas convocadas x100	100	Trimestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025
	Evaluar mediante encuesta la satisfacción de los participantes.	Encuestas entregadas/ # Encuestas realizadas x100	100	Trimestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025
14.- Publicar la Memoria Anual de actividades de la Dirección.	Recopilar información de las actividades desarrolladas y asistidas de la Dirección.	Memoria publicada/ # Memoria elaborada x100	100	Anual	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025
15.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Estudios Parlamentarios

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Marisol Martínez

Nombre del departamento: Depto. de Estudios e Investigación Par.

Elaborado por: Yessica Díaz

Pág. 103 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
16.- Recopilación de datos y contenido de la investigación para su publicación.	Realizar investigaciones en diferentes temas.	Investigación publicada/ # Investigación realizada x100	100	Trimestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025
17.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Estudios Parlamentarios

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Marisol Martínez

Nombre del departamento: Oficina de Análisis y Seg. de Convenios

Elaborado por: Yessica Díaz

Pág. 104 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
18.- Compilar los convenios suscritos por la Asamblea Nacional con otras dependencias nacionales e internacionales.	Registrar y analizar convenios.	Convenio analizado/ # Convenio registrado x100	100	Anual	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025
19.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	31 de dic. de 2025

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ayerim J. Benitez

Elaborado por: Stephanie Urriola

Pág. 106 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.- Programar y supervisar los avances semanales de las actividades y proyectos de la Dirección.	Realizar reuniones con los jefes y supervisores de la Dirección.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Director	31 de dic. de 2025
2.- Planificar las actividades y darle seguimiento para garantizar el cumplimiento del POA.	Elaborar el Plan Operativo Anual F1 2026.	Plan Operativo Anual entregado/ # Plan Operativo Anual programado x100	100	Anual	Asistente de Dirección	31 de dic. de 2025
	Elaborar el Informe Mensual de Seguimiento de las Actividades y Proyectos del F2.	Informe Mensual de Seguimiento entregado/ # Informe Mensual de Seguimiento elaborado x100	100	Mensual	Asistente de Dirección	31 de dic. de 2025
	Generar y elaborar los informes semestrales F3 y el Informe Ejecutivo.	Informe firmado y enviados/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Asistente de Dirección	31 de dic. de 2025
3.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar la ficha de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente de Dirección	31 de dic. de 2025
4.- Promover la mejora continua del SGC.	Generar y verificar el seguimiento a la matriz de riesgo y oportunidades para el cumplimiento del plan SGC.	Acción verificada/ # Acción generada x100	100	Trimestral	Asistente de Dirección	31 de dic. de 2025
5.- Lograr el grado de satisfacción del cliente.	Realizar encuestas de nuestro servicio y actividades al cliente interno.	Encuestas realizadas/ # Encuestas programadas x100	100	Semestral	Asistente de Dirección	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ayerim J. Benitez

Elaborado por: Stephanie Urriola

Pág. 107 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
6.- Disminuir la contaminación del ambiente.	Recolección de materiales reciclados.	Materiales entregados/ # Materiales recolectados x100	--	Anual	--	4 de oct. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ayerim J. Benitez

Nombre del departamento: Departamento de Mantenimiento

Elaborado por: Stephanie Urriola

Pág. 108 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
7.- Organizar los servicios y mejoras a oficinas, despachos y direcciones administrativas de la institución.	Brindar los servicios de Mantenimiento.	Mantenimiento realizado/ # Mantenimiento solicitado x100	100	Mensual	Secretaria	31 de dic. de 2025
8.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas / # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaria	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ayerim J. Benitez

Nombre del departamento: Departamento de Servicios Generales

Elaborado por: Stephanie Urriola

Pág. 109 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
9.- Mantener un espacio ordenado e higiénico; que favorecerá el ambiente de trabajo de todas las oficinas de las unidades administrativas de la institución.	Ejecutar limpieza en las diferentes oficinas que componen los tres edificios de la institución.	Limpiezas realizadas / # Limpiezas programadas x100	100	Mensual	Supervisora	31 de dic. de 2025
10.- Mantener limpia las áreas verdes, jardines, maceteros y pisos laminados de la institución.	Programar el mantenimiento de las áreas verdes y pisos laminados de la institución.	Mantenimientos realizados / # Mantenimientos programados x100	100	Mensual	Supervisora	31 de dic. de 2025
11.- Distribuir al personal para los servicios de cafetería en las Comisiones Permanentes durante las reuniones.	Ejecutar los servicios de cafetería para las diferentes Comisiones.	Comisiones atendidas / # Comisiones programadas x100	100	Mensual	Supervisora	31 de dic. de 2025
12.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaría	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Ayerim J. Benitez

Nombre del departamento: Departamento de Arquitectura e Ingeniería

Elaborado por: Stephanie Urriola

Pág. 110 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
13.- Resolver las necesidades de los departamentos, oficinas administrativas, comisiones y otras áreas de la institución	Ejecutar mejoras, adecuaciones, restauraciones y suministros en las diferentes áreas de los tres edificios que componen la institución	Requerimiento realizado/ # Requerimiento solicitado x100	100	Trimestral	Asistente de Dirección	31 de dic. de 2025
14.- Evaluar el proyecto de la gestión de calidad y el desempeño de equipo.	Realizar informe de inspección previo al levantamiento de los proyectos.	Informe de inspección realizada/ # Inspección solicitada x100	100	Mensual	Asistente de Dirección	31 de dic. de 2025
15.- Validar entrega de proyectos culminados satisfactoriamente.	Ejecutar informe de calidad, soporte de cuenta, acta de aceptación final y acta de recibido a conformidad.	Informe entregados/ # Informe elaborados x100	100	Semestral	Asistente de Dirección	31 de dic. de 2025
16.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente de Dirección	31 de dic. de 2025
17.- Corregir filtraciones, humedades o deterioros localizados en los diferentes elementos de la construcción en el Edificio Principal y anexo.	Realizar trabajo de limpieza, nivelación, sellado de grieta impermeabilización de las lozas.	Proyecto realizados/ # Proyecto programados x100	100	Anual	Arquitecto	31 de dic. de 2025
18.- Garantizar el suministro eléctrico en el edificio principal.	Instalación de la planta eléctrica.	Proyecto realizado/ # Proyecto programado x100	100	Anual	Arquitecto	31 de dic. de 2025

DIRECCIÓN DE TESORERÍA



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Elaborado por: Nellys Array

Pág. 112 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la Dirección.	Reuniones programadas con los Departamentos.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Directora/ Subdirector	31 de dic. de 2025
2.- Asesorar, orientar y resolver consultas que se presentan en materia de Tesorería.	Reuniones con las jefaturas de las Unidades Solicitantes.	Consultas atendidas/ # Consultas solicitadas x100	100	Mensual	Directora/ Subdirector	31 de dic. de 2025
3.- Participar en las diferentes reuniones convocadas dentro o fuera de la Asamblea Nacional con el MEF Y Contraloría General de la República.	Participación en reuniones convocadas	Reuniones realizadas/ # Reuniones convocadas x100	100	Trimestral	Directora/ Subdirector	31 de dic. de 2025
4.- Recolectar los Residuos Sólidos de la Dirección con base en la Ley del 6 de febrero de 2018.	Reciclar todos los papeles que se desechan en la Dirección.	Material entregado/ # Material recolectado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
5.- Planificar las actividades y darle seguimiento para garantizar el cumplimiento del POA.	Plan Operativo Anual F1 de 2026.	POA enviado/ # POA programado x100	100	Anual	Directora	31 de dic. de 2025
	Elaborar Informe Mensual F2.	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Generar y elaborar los Informes Semestrales F3 y el Informe Ejecutivo.	Informe firmado y enviado/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
6.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Elaborado por: Nellys Array

Pág. 113 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
7.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento a la matriz de riesgo y oportunidades para el cumplimiento del plan SGC.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Nombre del departamento: Departamento de Registro y Control de Fondos

Elaborado por: Nellys Array

Pág. 114 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
8.- Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios.	Gestionar viáticos internos.	Viáticos gestionados/ # Viáticos recibidos x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Gestionar viáticos externos.	Viáticos gestionados/ # Viáticos recibidos x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
9.- Asegurar que los pagos se realicen en los plazos y términos establecidos.	Gestiones de cobro al Tesoro Nacional.	Gestiones de cobro al Tesoro Nacional remitido/ # Gestiones de cobro al Tesoro Nacional recibidos x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Gestiones de cobro al Fondo Institucional.	Gestiones de cobro a Fondo Institucional remitido/ # Gestiones de cobro a Fondo Institucional recibidos x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Gestiones de cobro a Caja Menuda.	Gestiones de cobro a Caja Menuda remitido/ # Gestiones de cobro a Caja Menuda recibidos x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Nombre del departamento: Departamento de Registro y Control de Fondos

Elaborado por: Nellys Array

Pág. 115 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
10.- Efectuar desembolsos y reembolsos, debidamente justificados, con el fin de agilizar el cumplimiento de los compromisos asumidos.	Preparar los reembolsos de los fondos rotativos pendientes.	Reembolsos rotativos enviados/ # Reembolsos rotativos pendientes preparados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Confeccionar los reembolsos de Caja Menuda pendientes.	Reembolso enviado/ # Reembolso preparado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
11.- Realizar las devoluciones de los reintegros de cheques al Tesoro Nacional.	Efectuar la entrega de cheques.	Cheques entregados al Tesoro Nacional/ # Cheques recolectados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
12.- Mantener un registro de las actividades semestrales	Elaborar fichas de indicadores	Fichas enviadas/ # Fichas elaborados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Nombre del departamento: Departamento de Recaudación y Pagos

Elaborado por: Nellys Array

Pág. 116 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
13.- Tramitar cuenta a proveedores.	Gestionar cuenta de proveedores al Tesoro Nacional.	Cuentas al Tesoro Nacional tramitada/ # Cuentas al Tesoro Nacional recibidas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Gestionar cuenta de proveedores a Fondo Institucional.	Cuentas a Fondo Institucional tramitada/ # Cuentas a Fondo Institucional recibidas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
14.- Trámites pagados a proveedores.	Gestiones pagadas a proveedores por Tesoro Nacional.	Gestiones pagadas / # Gestiones recibidas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Gestiones pagadas a proveedores por Fondo Institucional..	Gestiones pagadas / # Gestiones recibidas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
15.- Efectuar los pagos de viáticos de Caja Menuda mediante comprobantes.	Realizar pagos de viáticos mediante comprobantes.	Comprobantes pagados/ # Comprobantes recibidos x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
16.- Elaborar las listas de pagos a planilla regular, contrato y décimo tercer mes.	Listas de pago a planilla regular.	Listas entregadas/ # Listas desglosadas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Listas de pago a planilla de contrato.	Listas entregadas/ # Listas desglosadas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Nombre del departamento: Departamento de Recaudación y Pagos

Elaborado por: Nellys Array

Pág. 117 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Listas de pago de décimo tercer mes.	Listas entregadas/ # Listas desglosadas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
17.- Organizar y desglosar para facilitar el proceso de elaboración del presupuesto.	Desglose y entrega de cheques a planilla regular.	Cheques entregados/ # Cheques desglosados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Desglose y entrega de cheques a planilla. contrato.	Cheques entregados/ # Cheques desglosados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Desglose y entrega de cheques de décimo tercer mes.	Cheques entregados/ # Cheques desglosados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
18.- Efectuar los pagos al Tesoro Nacional y Fondo Institucional	Realizar las órdenes de pago al Tesoro Nacional.	Órdenes de pago al Tesoro Nacional tramitados/ # Órdenes de pago al Tesoro Nacional confeccionado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Realizar las órdenes de pago al Fondo Institucional.	Órdenes de pago al Fondo Institucional tramitado/ # Órdenes de pago al Fondo Institucional confeccionado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Tesorería

Fecha: 24/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Violeta Villarreal

Nombre del departamento: Departamento de Recaudación y Pagos

Elaborado por: Nellys Array

Pág. 118 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
19.- Reintegrar el dinero en efectivo al Tesoro Nacional (MEF), pago de alquiler (cafetería y máquina de expendio de snack) y pérdida de carnet.	Pago por alquiler de cafetería y máquina de expendio de snack.	Pago de alquiler reintegrado/ # Pago de alquiler recibido x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Pago por pérdida de carnet.	Pago por pérdida de carnet reintegrados/ # Pago por pérdida de carnet recibido x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
20.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025

**DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL
LEGISLATIVO**



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Protocolo y Ceremonial Legislativa

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Gregorio Blandón

Elaborado por: Angela Belj

Pág. 120 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.- Gestionar el trámite oficial de visas diplomáticas, pasaportes a los honorables diputados (as) dependientes y funcionarios.	Tramitar visa y pasaportes a los honorables diputados (as) y dependientes.	Pasaporte y visa entregados/ # Pasaporte y visa solicitados x100	100	Semestral	Secretaria	31 de dic. de 2025
	Trámite pasaporte oficial y visa a los funcionarios.	Pasaporte y visa entregados/ # Pasaporte y visa solicitados x100	100	Semestral	Secretaria	31 de dic. de 2025
2.- Mantener la organización de los actos que realiza la institución.	Realizar coordinación de los actos protocolares.	Reuniones realizadas / # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Director	31 de dic. de 2025
3.- Planificar y mantener actualizada la agenda con sus diferentes actividades y eventos.	Revisión de agenda.	Agenda revisada/ # Revisión programada x100	100	Mensual	Oficiales de protocolo	31 de dic. de 2025
4.- Planificar las actividades y darle seguimiento para garantizar un cumplimiento del POA.	Plan Operativo Anual 2026.	POA enviado/ # POA elaborado x100	100	Anual	Director	31 de dic. de 2025
	Elaborar el informe mensual F2.	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Generar y elaborar los Informes Semestral F3 y el Informe Ejecutivo.	Informes firmados y enviados / # Informes generados y elaborados x100	100	Semestral	Asistente administrativa	31 de dic. de 2025
5.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Ficha de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Protocolo y Ceremonial Legislativa

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Gregorio Blandón

Elaborado por: Angela Belj

Pág. 121 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
6.- Brindar una atención preferencial a los visitantes especiales.	Atender las visitas especiales.	Visita atendida/ # Visita programada x100	100	Mensual	Oficiales de Protocolo	31 de dic. de 2025
7.- Coordinar con el personal de la dirección para un mejor desempeño en sus funciones.	Planificar reuniones y charlas.	Reunión realizada/ # Reunión programada x100	100	Mensual	Director	31 de dic. de 2025
8.- Disminuir la contaminación del ambiente.	Recolección de materiales reciclados.	Material entregado / # Material recolectado x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Protocolo y Ceremonial Legislativa

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Gregorio Blandón

Nombre del departamento: Departamento de Protocolo

Elaborado por: Angela Belj

Pág. 122 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
9.- Ejecutar las actividades planificadas de la agenda.	Atender de agenda semanal.	Agenda atendida/ # Agenda revisada x100	100	Mensual	Oficiales de Protocolo	31 de dic. de 2025
10.- Garantizar un servicio de calidad a los honorables diputados (as) y delegados internacionales.	Atención protocolar.	Delegados atendidos/ # Delegados recibidos x100	100	Trimestral	Oficial de Protocolo	31 de dic. de 2025
11.- Desarrollar los actos protocolares.	Ejecutar la sesión de instalación del 2 de enero.	Instalación ejecutada/ # Instalación programada x100	100	Anual	Director/ Secretaria- AsistenteAdm./ Oficiales de Protocolo	31 de dic. de 2025
	Ejecutar la sesión de instalación del 1ª de julio.	Instalación ejecutada/ # Instalación programada x100	100	Anual	Director/ Secretaria- Asistente Adm./ Oficiales de Protocolo	31 de dic. de 2025
	Ejecutar acto de colocación de ofrenda floral al busto Justo Arosemena.	Acto de ofrenda ejecutado/ # Acto de ofrenda programado x100	100	Anual	Director/ Secretaria- Asistente Adm./ Oficiales de Protocolo	31 de dic. de 2025
	Ejecutar el acto medalla Justo Arosemena.	Acto medalla ejecutada/ # Acto medalla programada x100	100	Anual	Director/ Secretaria- Asistente Adm./ Oficiales de Protocolo	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Protocolo y Ceremonial Legislativa

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Gregorio Blandón

Nombre del departamento: Departamento de Ceremonial y Eventos

Elaborado por: Angela Belj

Pág. 123 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
12.- Establecer pautas en la logística de los actos y eventos dentro y fuera de la institución.	Coordinar el salón, mobiliario y decoración de la sesión de instalación del 2 de enero.	Logística ejecutada/ # Logística programada x100	100	Anual	Oficial de Protocolo	31 de dic. de 2025
	Coordinar el salón, mobiliario y decoración de la sesión de instalación del 1 de julio.	Logística ejecutada/ # Logística programada x100	100	Anual	Oficial de Protocolo	31 de dic. de 2025
	Coordinar el salón, mobiliario y decoración de la conmemoración del natalicio de Justo Arosemena.	Logística ejecutada/ # Logística programada x100	100	Anual	Oficial de Protocolo	31 de dic. de 2025
	Coordinar el salón, mobiliario y decoración de la colocación ofrenda floral del busto Justo Arosemena.	Logística ejecutada/ # Logística programada x100	100	Anual	Oficial de Protocolo	31 de dic. de 2025
	Coordinar el salón, mobiliario y decoración del acto medalla de Justo Arosemena.	Logística ejecutada/ # Logística programada x100	100	Anual	Oficial de Protocolo	31 de dic. de 2025

DIRECCION DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 28/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Gina Correa

Elaborado por: Yariela Carter

Pág. 125 de 185

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.- Atender periódicamente las necesidades que presenten los departamentos de la dirección.	Realizar reuniones semanales para evaluar el avance de las actividades y ajustar el plan según sea necesario.	Reuniones realizadas/ # Reuniones Programadas x100	100	Mensual	Directora	31 de dic. de 2025
2.- Planificar las actividades y darle seguimiento para garantizar el cumplimiento del POA.	Elaborar el Plan Operativo F1 de 2026.	POA enviado/ # POA elaborado x100	100	Anual	Directora	31 de dic. de 2025
	Elaborar los Informes de Seguimiento de las Actividades y Proyectos F2.	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Secretaria	31 de dic. de 2025
	Generar y elaborar los Informes Semestrales F3 y el Informe Ejecutivo.	Informe firmado y enviado/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Secretaria	31 de dic. de 2025
3.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesora adm. legislativa	31 de dic. de 2025
4.- Mejorar la productividad y el desempeño laboral de los funcionarios de la Dirección a través de los eventos, académicos, culturales y seminarios organizados por el Departamento de Capacitación.	Coordinar la participación de los funcionarios de los diferentes departamentos de la Dirección.	Personal icapacitada/ # Personal inscrita x100	100	Trimestral	Asesora adm. legislativa	31 de dic. de 2025
5.- Fomentar la importancia del reciclaje y la gestión adecuada de residuos.	Incentivar al personal a contribuir con el reciclaje de cartón, plástico y papel.	Reciclaje entregado/ # Reciclaje recolectado x100	100	Mensual	Dirección y departamentos	31 de dic. de 2025



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 28/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Gina Correa

Nombre del departamento: Departamento de Archivo

Elaborado por: Yariela Carter

Pág. 126 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
6.- Gestionar toda la documentación administrativa y plenaria de la Asamblea Nacional.	Clasificar, organizar y foliar.	Documentos foliados/ # Documentos recibidos x100	100	Mensual	oficinista / secretaria	31 de dic. de 2025
7.- Alimentar la base de dato con la información legislativa.	Actualizar toda la información legislativa.	Base de datos actualizadas/ # Base de datos capturadas x100	100	Mensual	oficinista / secretaria	31 de dic. de 2025
8.- Suministrar la información solicitada	Realizar la búsqueda de la documentación.	Documentación entregada / # Documentación Solicitada x100	100	Mensual	oficinista / secretaria	31 de dic. de 2025
9.- Clasificar en la tabla de vida la documentación.	Elaborar el descarte e inventarios.	Documentos descartados / # Documentos inventariados x100	100	Semestral	oficinista / secretaria	31 de dic. de 2025
10.- Facilitar el control, la consulta y el acceso de la documentación administrativa.	Llevar a cabo inventarios de la documentación administrativa.	Inventario entregado / # inventario elaborado x100	100	Bimestral	supervisor/ secretaria	31 de dic. de 2025
	Elaborar el índice de la documentación administrativa.	índice procesados / # índice elaborados x100	100	Bimestral	supervisor/ secretaria	31 de dic. de 2025
11.- Verificar el estado de la documentación en custodia.	Ejecutar jornadas de trabajo en el depósito para verificar la documentación.	Documentos verificados/ # Documentos revisados x100	100	Semestral	Oficinista/ secretaria	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 28/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Gina Correa

Nombre del departamento: Departamento de Archivo

Elaborado por: Yariela Carter

Pág. 127 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
12.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar fichas de indicadores.	Fichas enviadas / # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaria	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 28/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Gina Correa

Nombre del departamento: Sección de Microfilmación

Elaborado por: Yariela Carter

Pág. 128 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
13.- Mantener en buen estado el método de almacenamiento.	Microfilmación, registrar, revisar e indexar.	Rollos indexados/ # Rollos microfilmados revelados x100	100	Mensual	Oficinista/ secretaria	31 de dic. de 2025
14.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar fichas de indicadores.	Fichas enviadas / # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	secretaria	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 28/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Gina Correa

Nombre del departamento: Departamento de Digitalización

Elaborado por: Yariela Carter

Pág. 129 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
15.- Sistematizar la base de datos de las Gacetas Oficiales de la Asamblea Nacional.	Bajar de la web de la Gaceta Oficial del Órgano Ejecutivo los ejemplares diarios agregando el sello de la Asamblea Nacional.	Gacetas procesadas / / # Gacetas recibidas x100	100	Mensual	Digitalizador	31 de dic. de 2025
16.- Actualizar la base de datos Legispan según análisis del contenido de la Gaceta Oficial.	Registrar contenido de la Gaceta en Legispan con sus afectaciones, palabras clave, fallos y rama de derecho.	Gacetas registradas / / # gacetas recibidas x100	100	Mensual	Indexador	31 de dic. de 2025
17.- Crear índice digital de las Gacetas Oficiales.	Remitimos este producto a los usuarios que los soliciten por email. El usuario podrá bajar la respectiva gaceta	Gaceta remitida / / # # Gaceta solicitada x100	100	Mensual	Indexador	31 de dic. de 2025
18.- Elaborar el tarjetario de referencias cruzadas o afectaciones entre normas.	Publicar el tarjetario de referencias cruzadas en el sitio web.	Tarjetario publicado / / # Tarjetario elaborado x100	100	Mensual	Jefe	31 de dic. de 2025
19.- Digitalizar masiva de documentos.	Procesar digitalmente diversos documentos.	Documento procesados / / # Documentos elaborados x100	100	Mensual	Digitalizador.	31 de dic. de 2025
20.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas / / # # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Jefe	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 28/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Gina Correa

Nombre del departamento: Departamento de Correspondencia

Elaborado por: Yariela Carter

Pág. 130 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
21.- Entregar toda la correspondencia interna y externa de las diferentes unidades administrativas.	Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa.	Correspondencia entregadas./ # Correspondencia recibidas x100	100	Mensual	Secretaria	31 de dic. de 2025
22.- Garantizar el recibido conforme diario para sus distintos destinatarios	Programar y dividir las rutas internas y externas.	Correspondencia entregada/ # Correspondencia organizada x100	100	Mensual	Secretaria	31 de dic. de 2025
23.- Distribuir todos los documentos fotocopiados a todas las unidades administrativas.	Recibir y fotocopiar los documentos de las unidades administrativas.	Documento entregado/ # Documento distribuido x100	100	Mensual	Secretaria	31 de dic. de 2025
24.- Coordinar el servicio de correo postal.	Entregar los documentos al correo postal.	Documento entregado/ # Documento organizado x100	100	Mensual	Secretaria	31 de dic. de 2025
25.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaria	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 28/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Gina Correa

Nombre del departamento: Departamento de Biblioteca Parlamentaria

Elaborado por: Yariela Carter

Pág. 131 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
26.- Proporcionar a los usuarios una variedad de documentos que faciliten y apoyen sus consultas e investigaciones de manera eficiente.	Suministrar los documentos para consultas en sala y préstamos especiales.	Documentos suministrados/ # Documentos solicitados x100	100	Mensual	Auxiliar de Biblioteca	31 de dic. de 2025
27.- Brindar a los usuarios información jurídica en formato digital o en material impreso.	Realizar búsquedas e impresión de información jurídica en base de datos solicitada por los usuarios.	Información facilitada / # Información solicitada x100	100	Mensual	Auxiliar de Biblioteca	31 de dic. de 2025
28.- Ofrecer al investigador herramientas tecnológicas avanzadas que enriquezcan y fortalezcan sus conocimientos.	Apoyar con la tecnología de internet a los usuarios.	Servicios brindados/ # Servicio solicitados x100	100	Mensual	Auxiliar de Biblioteca	31 de dic. de 2025
29.- Medir y evaluar las fortalezas y debilidades de los servicios ofrecidos a través de estadísticas para fortalecerla.	Recopilar datos generales sobre la atención proporcionada en todos los servicios, y categoría de usuarios y de las visitas guiadas.	Estadísticas generadas/ # Datos recopilados x100	100	Mensual	Auxiliar de Biblioteca	31 de dic. de 2025
30.- Presentar al público en general las obras y documentos de gran valor y motivar al usuario a la lectura.	Realizar exhibiciones de obras y documentos impresos y en formato digitales.	Exhibiciones realizadas/ # Exhibiciones programadas x100	100	Mensual	Auxiliar de Biblioteca	31 de dic. de 2025
31.- Garantizar que los documentos sean identificado y disponible en el catálogo.	Clasificar, catalogar, automatizar e indexar los documentos en material impreso, en formato digital.	Documentos procesados en formato digital/ # Documentos impresos x100	100	Mensual	Bibliotecólogo y, asistente de biblioteca	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 28/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Gina Correa

Nombre del departamento: Departamento de Biblioteca Parlamentaria

Elaborado por: Yariela Carter

Pág. 132 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
32.- Preservar la documentación histórica generada por la Asamblea Nacional en formato digital y en material impreso.	Compilar, microfilmear, digitalizar y formar legajos de la documentación original histórica legislativa para su empaste.	Documentos procesados empastados/ # Documentos procesados compilados x100	100	Mensual	Auxiliar de biblioteca, oficinista de biblioteca	31 de dic. de 2025
33.- Contar con un registro organizado y accesible de documento legislativo histórico que facilite su consulta.	Inventariar de manera sistemática la documentación histórica legislativa.	Inventarios realizados/ # Inventarios elaborados x100	100	Mensual	auxiliar de biblioteca, oficinista de biblioteca.	31 de dic. de 2025
34.- Garantizar la preservación de los documentos físicamente evitando el deterioro irreversible.	Revisar e identificar en estantería la documentación que presenta deterioro.	Documentos restaurados/ # Documentos deteriorados x100	100	Bimestral	Técnico de restauración, auxiliar de biblioteca	31 de dic. de 2025
35.- Optimizar el acceso a la información legislativa, facilitando contenidos digitales alcanzando la eficiencia en el servicio.	Registrar contenidos digitales monográficos y seriadas en el Programa del Repositorio Digital. (DSPACE).	Publicaciones digitales ingresadas/ # Publicaciones digitales preparadas x100	100	Mensual	Asistente de biblioteca, oficinista de biblioteca.	31 de dic. de 2025
36.- Permite evaluar la demanda de información para reforzarla con nueva selección y suplir así las necesidades del usuario.	Llevar el registro estadístico de las consultas realizadas en el catálogo reflejada en el programa koha.	Registro estadístico obtenidos/ # Consultas realizadas x100	100	Mensual	Asistente de biblioteca, oficinista de biblioteca.	31 de dic. de 2025
37.- Monitorear y evaluar el uso del programa digital para comprender el comportamiento de las consultas y con ello, mejorar los servicios ofrecidos.	Llevar el registro estadístico de las consultas realizadas por investigadores a nivel nacional, mundial en el programa DSPACE.	Registro estadístico obtenidos / # Consultas realizadas x100	100	Mensual	Asistente de biblioteca, auxiliar de biblioteca.	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Documentación y Publicaciones

Fecha: 28/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Gina Correa

Nombre del departamento: Departamento de Biblioteca Parlamentaria

Elaborado por: Yariela Carter

Pág. 133 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
38.- Proporcionar información verificada y detallada que apoye la toma de decisiones, fortalezca el debate legislativo y las necesidades del usuario.	Desarrollar investigaciones y análisis de información de temas fundamentales, y precisas para fortalecer la gestión parlamentaria.	Temas desarrollados / # Temas seleccionados x100	100	Semestral	Jefatura, Analista de Documento, Asistente Biblioteca, auxiliar de Biblioteca.	31 de dic. de 2025
39.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas / # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Jefatura, Asistente de Biblioteca, auxiliar de Biblioteca.	31 de dic. de 2025

DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Cultura y Deportes

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Luis Bernal

Elaborado por: Lineth Pérez

Pág. 135 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.- Implementar el Plan Cultural y Deportivo Institucional.	Plan Operativo (POA) 2026.	POA enviado/ # POA elaborado x100	100	Anual	Director	31 de dic. de 2025
	Informe de Avance Mensual (F2).	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Secretaria	31 de dic. de 2025
	Generar y elaborar los Informes Semestrales F3 y el Informe Ejecutivo.	Informes firmados y enviados/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Secretaria	31 de dic. de 2025
	Elaborar ficha de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaria	31 de dic. de 2025
2.- Disminuir el impacto ambiental a través de la recolección de desechos.	Recolección de materiales.	Entrega de materiales/ # Recolección de materiales x100	100	Trimestral	Secretaria	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Cultura y Deportes

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Luis Bernal

Nombre del departamento: Departamento de Deportes

Elaborado por: Lineth Pérez

Pág. 136 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
3.- Ejecutar las diferentes actividades que involucren al funcionario de la Institución a la participación de la modalidad del Deporte.	Conversatorio Técnico con personal de PANDEPORTES, de las diferentes disciplinas deportivas.	Conversatorios realizados/ # conversatorio programado x100	100	Mensual	Jefe/Promotor Cultural	31 de dic. de 2025
	Conformación de equipos para desarrollar las diferentes disciplinas deportivas.	Juegos realizados/ # Equipos conformados x100	100	Trimestral	Jefe	31 de dic. de 2025
	Aeróbicos.	Personas asistidas/ # Personas inscritas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Organizar torneos deportivos en las escuelas.	Torneos realizados/ # Torneos programados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Conversatorios deportivos con dirigentes, periodista, entrenadores y atletas de alto nivel.	Conversatorios realizados/ # Conversatorios programados x100	100	Mensual	Jefe/Promotor Cultural	31 de dic. de 2025
4.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar fichas de indicadores.	Ficha enviada/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaria	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Cultura y Deportes

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Luis Bernal

Nombre del departamento: Departamento de Cultura

Elaborado por: Lineth Pérez

Pág. 137 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
5.- Ejecutar las diferentes actividades que enriquezcan culturalmente a la Institución.	Elaborar Boletín Informativo.	Boletín publicado/ # Boletín elaborado x100	100	Mensual	Secretaria/ Asistente administrativo/ Promotor Cultural	31 de dic. de 2025
	Elaborar libros y folletos informativos y educativos.	Libros y folletos distribuidos / # libros y folletos elaborados x100	100	Semestral	Asistente Administrativo/ promotor Cultural	31 de dic. de 2025
	Realizar conversatorios.	Personas asistidas / # Personas registradas x100	100	Semestral	Secretaria/ Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Presentaciones folclóricas y musicales.	Presentaciones realizadas / # Invitaciones recibidas x100	100	Mensual	Secretaria Asistente Administrativo / Promotor Cultural	31 de dic. de 2025
	Memorar fechas de trascendencias históricas y otros actos culturales.	Actividades realizadas / # Actividades aprobadas x100	100	Bimestral	Jefe/Secretaria/ asistente administrativo/ Promotor Cultural	31 de dic. de 2025
	Exposiciones artesanales, gastronómicas, pintura y de emprendimiento.	Actividad realizadas/ # Actividades aprobadas x100	100	Trimestral	Secretaria/ asistente Administrativo/ Promotor Cultural	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Cultura y Deportes

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Luis Bernal

Nombre del departamento: Departamento de Cultura

Elaborado por: Lineth Pérez

Pág. 138 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Grabación de video cultural.	Videos publicados/ # Videos grabados y editados x100	100	Anual	Promotor Cultural	31 de dic. de 2025
6.- Mantener un registro de las actividades.	Elaborar la ficha de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Secretaria	31 de dic. de 2025

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Seguridad Parlamentaria

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Didier De Gracia

Elaborado por: Johanna Tenorio

Pág. 140 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.- Elaborar los informes para dar a conocer las actividades anuales, sus avances y el resultado semestral	Plan Operativo Anual (F1).	POA enviado / # POA elaborado x100	100	Anual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Informe de Avances Mensual (F2).	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
	Generar y elaborar los informe (F3) y el Informe Ejecutivo.	Informes firmados y enviados/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
2.- Disminuir el impacto ambiental.	Recolectar material reciclado.	Material entregado/ # Material recolectado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Seguridad Parlamentaria

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Didier De Gracia

Nombre del departamento: Departamento de Armería

Elaborado por: Johanna Tenorio

Pág. 141 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
3.- Ejecutar controles para brindar el buen manejo y mantenimiento de armas al personal de la Dirección de Seguridad Parlamentaria.	Hacer mantenimiento de las armas.	Mantenimiento realizado / # Mantenimiento programado x100	100	Mensual	Armero	31 de dic. de 2025
	Realizar el inventario de las armas, municiones y accesorios.	Inventario realizado/ # Inventario programado x100	100	Mensual	Armero	31 de dic. de 2025
	Elaborar informe detallado del inventario al director con copia al Secretario General.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Armero	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Seguridad Parlamentaria

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Didier De Gracia

Nombre del departamento: Operación y atención al público

Elaborado por: Johanna Tenorio

Pág. 142 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
4.- Obtener un registro de los visitantes que ingresarán a las diferentes dependencias de la institución. para asegurar la integridad física de los diputados, la Directiva, al igual que de los funcionarios y visitantes	Orientar hacia los despachos de los diputados y otras dependencias.	Informe archivado a consulta / # Informe Elaborado x100	100	Mensual	Recepcionistas	31 de dic. de 2025
	Elaborar informe de los recorridos realizados dentro del perímetro de la Asamblea Nacional.	Informe elaborado / # Recorrido realizado x100	100	Mensual	Seguridad	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Seguridad Parlamentaria

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Didier De Gracia

Nombre del departamento: Comunicación y Videovigilancia

Elaborado por: Johanna Tenorio

Pág. 143 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
5.- Establecer monitoreos a través del sistema de videovigilancia con un buen funcionamiento de los equipos de comunicación	Hacer mantenimiento permanente de los radios de comunicación.	Mantenimiento realizado / # Mantenimiento programado x100	100	Mensual	Radio Operadoras	31 de dic. de 2025
	Elaborar un informe de la vigilancia al perímetro interno y externo de la institución.	Informe elaborado/ # Informe programado x100	100	Mensual	Operadores de Videovigilancia	31 de dic. de 2025
	Hacer mantenimiento preventivo a las cámaras de videovigilancia.	Mantenimiento realizado / # Mantenimiento programado x100	100	Mensual	Operadores de Videovigilancia	31 de dic. de 2025

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE COMISIONES**



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

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

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Madeleine de Icaza

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 145 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.- Planificar, verificar, seguimiento y evaluar las actividades ejecutadas por la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones (POA).	Elaborar el Plan Operativo Anual (F1).	Plan Operativo Anual enviado/ # Plan Operativo Anual elaborado x100	100	Anual	Asesor Técnico	31 de dic. de 2025
	Elaborar el Informe de Avance de Actividades y Proyectos (F2).	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asesor Técnico	31 de dic. de 2025
	Generar y elaborar el Informe Semestral F3 y el Informe Ejecutivo.	Informes firmados y enviados / # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Asesor Técnico	31 de dic. de 2025
2.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento de la Matriz de Riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Coordinador/SGC de DNALTC	31 de dic. de 2025
3.- Controlar las no Conformidades para su debida corrección y/o devolución	Realizar revisiones y dar seguimiento de las No Conformidades de Secretarías Técnicas y Comisiones Permanentes.	No conformidades verificadas/ # Conformidades recibidas x100	100	Trimestral	Coordinador/SGC de DNALTC	31 de dic. de 2025
4.- Mantener un seguimiento de los proyectos y anteproyectos de ley.	Informe de Avance.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Coordinador/SGC de DNALTC	31 de dic. de 2025
5.- Lograr el grado de satisfacción del cliente.	Aplicar encuesta.	Encuesta aplicada/ # Invitado atendido x100	100	Bimestral	Coordinador/SGC de DNALTC	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

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

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Madeleine de Icaza

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 146 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
6.- Copilar las actividades de las diferentes unidades de la DNALTC.	Elaborar Memoria.	Memoria elaborada/ # Memoria entregada x100	100	Anual	Asesor Técnico	31 de dic. de 2025
7.- Disminuir la contaminación del aire, el agua y el suelo entre otros.	Gestión integrada de residuos sólidos y líquidos (Reciclaje).	Cantidad de residuos entregados/ # Cantidad de residuos recolectados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
8.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesor Técnico	31 de dic. de 2025



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

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

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Madeleine de Icaza

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Presupuesto

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 147 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
9.- Realizar seguimiento a las diferentes solicitudes de de traslados o crédito de las instituciones gubernamentales.	Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales.	Citaciones realizadas/ # Citaciones solicitadas x100	100	Mensual	Asesor legal	31 de dic. de 2025
10.- Brindar esta ayuda para una toma de decisiones en cuanto a los traslados o créditos.	Confeccionar Ayudas Memorias.	Ayudas memorias elaboradas/ # Traslados o créditos solicitados x100	100	Mensual	Asesor legal	31 de dic. de 2025
11.- Mantener un registro de las reuniones de trabajo internas de la Comisión de Presupuesto.	Confeccionar informe de reunión.	Informes elaborados/ # Informes solicitados x100	100	Mensual	Asesor legal	31 de dic. de 2025
12.- Debatir las vistas presentadas por diferentes entidades autónomas y semiautónomas del Estado.	Confeccionar Ayudas Memorias.	Ayudas memorias elaboradas/ # Vistas presupuestarias presentadas x100	100	Anual	Asesor legal	31 de dic. de 2025
	Elaborar propuestas de modificaciones de primer debate	Informe elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto de ley tramitado x100	100	Anual	Asesor legal	31 de dic. de 2025
	Elaborar Informe de Primer Debate.	Informe elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto de ley tramitado x100	100	Anual	Asesor legal	31 de dic. de 2025



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

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

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Madeleine de Icaza

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Presupuesto

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 148 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Elaborar Texto Único del proyecto.	Texto U. elaborado y remitido al expediente a la Comisión/ # Proyecto de ley tramitado x100	100	Anual	Asesor legal	31 de dic. de 2025
13.- Debatar los proyectos de ley del Presupuesto General del Estado y el de la Autoridad del Canal de Panamá.	Elaborar Informe de Primer Debate.	Informe elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto de ley tramitado x100	100	Anual	Asesor legal	31 de dic. de 2025
14.- Realizar giras de trabajo para supervisar los proyectos de inversión de las diferentes instituciones gubernamentales.	Preparar informes.	Informe elaborado/ # giras realizadas x100	100	Anual	Asesor legal	31 de dic. de 2025
15.- Complementar las capacidades de los asesores.	Confeccionar informe de Capacitaciones.	Informes de capacitación elaborados/ # Informes solicitados x100	100	Bimestral	Asesor legal	31 de dic. de 2025
16.- Disminuir la contaminación del aire, el agua y el suelo entre otros.	Gestión integrada de residuos sólidos y líquidos (Reciclaje).	Cantidad de residuos entregados/ # Cantidad de residuos recolectados x100	100	Anual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
17.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesor legal	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

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

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Madeleine de Icaza

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Gobierno

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 149 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
18.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios.	Emitir viabilidad de iniciativa ciudadana.	Conceptos emitidos/ # Iniciativas recibidas x100	100	Trimestral	Asesor Legal	31 de dic. de 2025
19.- Evaluar anteproyectos y proyectos de ley.	Elaborar Guía Legislativa.	Guías Legislativa confeccionadas / # Anteproyectos y Proyectos de Ley recibidos en la Comisión x100	100	Trimestral	Asesor Legal	31 de dic. de 2025
20.- Registrar todo lo acontecido en las reuniones de Comisiones y/ o Subcomisiones relacionadas con los proyectos de ley.	Elaborar Informe de Incidencias de Comisiones y/o Subcomisiones.	Incidencias entregadas/ # Incidencias elaboradas x100	100	Trimestral	Asesor Legal	31 de dic. de 2025
	Informe de Primer Debate.	Informe entregado/ # Informe solicitado x100	100	Trimestral	Asesor Legal	31 de dic. de 2025
	Elaborar propuestas de modificaciones y/o Texto Único.	Informe del Proyecto elaborado/ # Proyecto de Ley tramitado en Comisión x100	100	Trimestral	Asesor Legal	31 de dic. de 2025
21.- Recopilar información y/ o verificar el grado de avance (Status) de los proyectos de ley en las comisiones y/ o subcomisiones.	Elaborar Informe (Seguimiento de Avances de Proyectos, y/ o Informe de Objeción).	Informe entregado/ # Informe solicitado x100	100	Trimestral	Secretarias y/ o Asesor legal	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

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

Fecha: *25/10/2024*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Madeleine de Icaza*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de Gobierno*

Elaborado por: *Jonathan Juárez*

Pág. *150* de *185*

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

Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
22.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar reuniones de trabajo virtuales o presenciales .	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Trimestral	Asesor Legal	31 de dic. de 2025
	Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales.	Citaciones realizadas/ # Citaciones solicitadas x100	100	Trimestral	Asesor Legal	31 de dic. de 2025
23.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asesor Legal	31 de dic. de 2025
24.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar ficha de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesor Técnico	31 de dic. de 2025
25.- Cumplir con lo que establece el Reglamento Orgánico del Régimen interno de la Asamblea Nacional.	Elaborar Memorias.	Memorias entregadas/ # Memorias elaboradas x100	100	Anual	Asesor Técnico	31 de dic. de 2025
26.- Disminuir la contaminación del aire, el agua, el suelo entre otros.	Gestión integrada de residuos sólidos y líquidos (reciclaje).	Cantidad de residuos entregados/ # Cantidad de residuos recolectados x100	100	Mensual	Personal Administrativo	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

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

Fecha: *25/10/2024*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Madeleine de Icaza*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de Infraestructura*

Elaborado por: *Jonathan Juárez*

Pág. *151* de *185*

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

Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
27.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios.	Emitir concepto de viabilidad de propuestas ciudadanas	Conceptos emitido/ # Propuestas ciudadanas recibidas x100	100	Trimestral	Asesores Legales y Técnicos	31 de dic. de 2025
28.- Evaluar los anteproyectos y proyectos de ley.	Elaborar guías legislativas.	Guías legislativas confeccionadas/ # Anteproyectos y proyectos recibidos en la comisión x100	100	Trimestral	Asesores Legales y Técnicos	31 de dic. de 2025
29.- Debatar los proyectos de ley.	Confeccionar nota de prolijamiento,	Notas recibidas con número asignado/ # Notas enviadas a Secretaría general x100	100	Trimestral	Asesor Legal	31 de dic. de 2025
	Propuestas de modificación, informe de primer debate, texto único y/ o informe de objeción.	Informe de proyecto elaborado/ # Proyecto de ley tramitado en Comisión x100	100	Trimestral	Asesor Legal	31 de dic. de 2025
30.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las comisiones y subcomisiones.	Elaborar informes de incidencias en las comisiones.	Informe entregado/ # Informe solicitado x100	100	Mensual	Asesores legales y Técnicos	31 de dic. de 2025
31.- Actualización semanal de avance de los anteproyectos y proyectos de ley relacionados con las comisiones.	Elaborar informe de estatus de los proyectos de ley.	Informe elaborado/ # Informe solicitado x100	100	Mensual	Asesores Técnicos	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

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

Fecha: *25/10/2024*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Madeleine de Icaza*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de Infraestructura*

Elaborado por: *Jonathan Juárez*

Pág. *152* de *185*

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

Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
32.- Mantener comunicación con entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, entre otros, para realizar la supervisión de obras públicas y homologar criterios.	Realizar visitas, reuniones de trabajo presenciales o virtuales y giras.	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Semestral	Asesores Legales y Técnicos	31 de dic. de 2025
33.- Promover la mejora continua.	Generar y verificar el seguimiento de la Matriz de Riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asesores Técnicos	31 de dic. de 2025
34.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar ficha de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesores Técnicos	31 de dic. de 2025
35.- Presentar memorias sobre actividades realizadas en las comisiones, año 2024 - 2025.	Elaborar memorias.	Memoria entregadas/ # Memoria elaboradas x100	100	Anual	Asesores Técnicos	31 de dic. de 2025
36.- Disminuir la contaminación del aire, el agua y el suelo, entre otros.	Gestión integrada de residuos sólidos y líquidos (Reciclaje).	Cantidad de residuos entregados/ # Cantidad de residuos recolectados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

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

Fecha: *25/10/2024*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Madeleine de Icaza*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de R. Internacionales*

Elaborado por: *Jonathan Juárez*

Pág. *153* de *185*

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

Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
37.- Debatir los proyectos de ley.	Elaborar informe de primer debate.	Informe elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyectos de ley tramitados x100	100	Trimestral	Asesor Legal	31 de dic. de 2025
38.- Recopilar información y/ o verificar el grado de avance de los proyectos de ley relacionados con las diferentes comisiones permanentes.	Elaborar informe de primer debate.	Informe elaborado/ # Informe solicitado x100	100	Mensual	Secretaría Técnica	31 de dic. de 2025
39.- Registrar todos los hechos y acontecimientos en las diversas reuniones de las comisiones permanentes.	Elaborar informes relativos a las incidencias en las comisiones permanentes.	Informe elaborado/ # Informe solicitado x100	100	Trimestral	Asesores técnicos especializados	31 de dic. de 2025
40.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, etc.	Realizar visitas y reuniones de trabajo.	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Trimestral	Asesores técnicos especializados	31 de dic. de 2025
41.- Fomentar la diplomacia parlamentaria.	Consolidación de los grupos de amistad interparlamentarios.	Informe redactado de grupo de amistad juramentado/ # Grupo de amistad consolidados x100	100	Trimestral	Asesores técnicos especializados	31 de dic. de 2025
	Elaboración de actas y documentos con el trabajo de los grupos de amistad interparlamentarios.	Actas confeccionadas / # Actas solicitadas x100	100	Trimestral	Asesores técnicos especializados	31 de dic. de 2025



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

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

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Madeleine de Icaza

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de R. Internacionales

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 154 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Elaborar resolución que hace constar las instalaciones del grupo de amistad interparlamentario.	Resolución confeccionada/ # Resolución solicitada x100	100	Trimestral	Asesores técnicos especializados	31 de dic. de 2025
	Elaboración de informe para el desarrollo de las visitas de cortesía del cuerpo diplomático acreditado.	Informes confeccionados/ # Informes solicitados x100	100	Trimestral	Asesores técnicos especializados	31 de dic. de 2025
42.- Recibir a los jefes de misión designados por el Órgano Ejecutivo para explicar el propósito de la misión conforme a la Ley 28 de 1999.	Elaborar las resoluciones de Comisión.	Resoluciones elaboradas/ # Resoluciones solicitadas x100	100	Trimestral	Asesor Legal	31 de dic. de 2025
	Elaborar ayuda memoria relacionadas con la comparecencia de los jefes de misión designados.	Ayuda memoria de país elaborada/ # Ayuda memoria de país solicitada. x100	100	Trimestral	Asesores técnicos especializados	31 de dic. de 2025
43.- Recopilar información para la confección de guías legislativas y resumen ejecutivo.	Confeccionar guías legislativas para proyecto de ley emitiendo concepto de viabilidad técnica.	Guía legislativa elaborado/ # informe presentado x100	100	Trimestral	Asesores técnicos especializados	31 de dic. de 2025
	Confeccionar resumen ejecutivo para proyecto de ley.	Resumen ejecutivo presentado/ # Resumen ejecutivo elaborado x100	100	Trimestral	Asesores técnicos especializados	31 de dic. de 2025
44.- Promover un acercamiento diplomático entre Panamá y otras naciones para dar a conocer la realidad, desafíos, y oportunidades de nuestro país.	Organizar giras de trabajos con el cuerpo diplomático acreditado en Panamá.	Giras efectuadas/ # Giras solicitadas x100	100	Anual	Asesores técnicos especializados	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

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

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Madeleine de Icaza

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de R. Internacionales

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 155 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
45.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento de la matriz para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas / # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asesores técnicos especializados	31 de dic. de 2025
46.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar ficha de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Asesores técnicos especializados	31 de dic. de 2025
47.- Disminuir la contaminación del aire , el agua y el suelo, entre otros.	Gestión integrada de residuos sólidos y líquidos (Reciclaje).	Cantidad de residuos entregados/ # Cantidad de residuos recolectados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

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

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Madeleine de Icaza

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Justicia Interior

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 156 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
48.- Examinar si los funcionarios recomendados por el Órgano Ejecutivo cumplen o no con los requisitos establecidos por la Ley para ocupar dichos cargos.	Elaborar Informe para la consideración del nombramiento del funcionario.	Informe de Consideración realizado/ # Informe de consideración entregado x100	100	Trimestral	Secretario Técnico/ Asesor Legal	31 de dic. de 2025
49.- Coordinar que las reuniones se realicen una vez que estén sustentados los documentos aportados para la ratificación.	Remitir la documentación del expediente del designado a los honorables diputados que pertenecen a la Comisión.	Expediente entregado a los comisionados/ # Reuniones realizadas x100	100	Trimestral	Asesor Legal/ Asesor Técnico	31 de dic. de 2025
50.- Mantener comunicación con las organizaciones, entidades oficiales, asociaciones para que los designados comparezcan a la ratificación.	Emitir invitación para su ratificación.	Invitación enviada/ # Invitación confeccionada x100	100	Trimestral	Asesor Legal	31 de dic. de 2025
51.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las comisiones y subcomisiones.	Elaborar informes relativos a las incidencias de comisiones y subcomisiones.	Informe de incidencia entregado/ # Informe de incidencia realizado x100	100	Trimestral	Asesor Legal/ Asesor Técnico	31 de dic. de 2025
52.- Registro de las denuncias en contra de magistrados de la Corte Suprema de Justicia y el presidente de la República.	Registrar las denuncias y querellas recibidas en la Comisión.	Denuncias y Querellas registradas/ # Denuncias y Querellas recibidas x100	100	Trimestral	Asesor Legal	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

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

Fecha: *25/10/2024*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Madeleine de Icaza*

Nombre del departamento: *Secretaría Técnica de Justicia Interior*

Elaborado por: *Jonathan Juárez*

Pág. *157* de *185*

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

Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Análisis y verificación de pruebas y contenido de las carpetillas para elaboración de Resolución Legal.	Resolución entregada a los comisionados/ # Elaboración de resolución x100	100	Trimestral	Asesor Legal	31 de dic. de 2025
53.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios.	Analizar la viabilidad de las iniciativas legislativas.	Conceptos jurídicos emitidos/ # Iniciativas Legislativas recibidas x100	100	Anual	Asesor Legal	31 de dic. de 2025
54.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asesor Técnico	31 de dic. de 2025
55.- Mantener un registro de las actividades.	Elaborar fichas de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Asesor Técnico	31 de dic. de 2025
56.- Disminuir la contaminación del aire, el agua y el suelo entre otros.	Gestión integrada de residuos sólidos y líquidos (Reciclaje).	Cantidad de residuos entregados/ # Cantidad de residuos recolectados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

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

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Madeleine de Icaza

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Asuntos Económicos

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 158 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
57.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios.	Emitir conceptos de viabilidad de propuestas ciudadanas.	Conceptos emitidos / # Propuestas ciudadanas recibidas x100	100	Trimestral	Asesores Legales y Técnicos	31 de dic. de 2025
58.- Evaluar los anteproyectos y proyectos de ley .	Elaborar guías legislativas.	Guías legislativas confeccionadas y remitida/ # Anteproyectos y proyectos recibidos en la comisión x100	100	Trimestral	Asesores Legales y Técnicos	31 de dic. de 2025
59.- Debatar los proyectos de Ley .	Confección de nota de prolijamiento	Nota recibida con numeración de la Secretaría General / # Nota enviada a la Secretaría General x100	100	Trimestral	Asesor Legal	31 de dic. de 2025
	Hacer propuestas de modificación, informe de primer debate, texto único y/o informe de objeción.	Informe de proyecto elaborado / # Proyecto de ley tramitado en comisión x100	100	Trimestral	Asesor Legal	31 de dic. de 2025
60.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las comisiones y subcomisiones.	Elaborar informes de incidencias en las comisiones y subcomisiones.	Informe entregado / # Informe solicitado x100	100	Trimestral	Asesores Legal y Técnicos	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

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

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Madeleine de Icaza

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Asuntos Económicos

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 159 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
61.- Actualizar semanalmente los avances de los anteproyectos y proyectos de ley relacionados con las comisiones.	Evaluar informe de estatus de los proyectos de ley.	Informe elaborado/ # Informe elaborado solicitado x100	100	Mensual	Asesores Técnicos	31 de dic. de 2025
62.- Mantener comunicación con entidades oficiales, organizacionales, asociaciones, entre otras.	Realizar visitas, reuniones de trabajo presenciales o virtuales y giras.	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Semestral	Asesores Legales y Técnicos	31 de dic. de 2025
63.- Promover la mejora continua.	Generar y verificar el seguimiento de la Matriz de Riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas / # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asesores Técnicos	31 de dic. de 2025
64.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesores Técnicos	31 de dic. de 2025
65.- Presentar memorias sobre actividades realizadas en las comisiones, año 2024-2025.	Elaborar memorias	Memorias entregadas/ # Memorias elaboradas x100	100	Anual	Asesores Técnicos	31 de dic. de 2025
66.- Disminuir la contaminación del aire, el agua y el suelo, entre otros.	Gestión integrada de residuos sólidos y líquidos (Reciclaje).	Cantidad de residuos entregados/ # Cantidad de residuos recolectados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

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

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Madeleine de Icaza

Nombre del departamento: Departamento de Actas de Comisiones

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 160 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
67.- Publicar la agenda de reuniones de las Comisiones Permanentes en el correo institucional y en la página web.	Compilar las citaciones de reuniones para registro en la agenda.	Agendas publicadas/ # Agendas confeccionadas x100	100	Mensual	Asistente Técnico	31 de dic. de 2025
68.- Recopilar todas las grabaciones de las reuniones ordinarias, de subcomisiones, las especiales y las inherentes a la institución.	Descargar los audios de las sesiones ordinarias y guardarlas en sus carpetas correspondientes.	Grabaciones guardadas/ # Grabaciones recopiladas x100	100	Mensual	Asistente Técnico	31 de dic. de 2025
69.- Reproducir los audios de forma escrita para la confección de las actas.	Recibir del Departamento de Audio las grabaciones de las reuniones y designarlos al personal de transcripción.	Audios recopilados/ # Audios transcritos x100	100	Mensual	Transcriptores	31 de dic. de 2025
70.- Mantenerla lista de las actas corregidas ,a la espera de la reunión de la Comisión pertinente.	Corregir el borrador del acta.	Borrador de actas corregidas/ # Borrador de actas transcritas x100	100	Mensual	Corrector	31 de dic. de 2025
71.- Facilitar a las comisiones las actas corregidas para su debida discusión y aprobación.	Enviar el acta a la Comisión, para su consideración y firmas.	Actas entregadas/ # Actas corregidas x100	100	Mensual	Asistente Técnico	31 de dic. de 2025
72.- Entregar las actas a Secretaría General, después de ser firmadas en la comisión.	Recibir las actas de la comisión una vez hayan sido aprobadas y firmadas.	Actas enviadas/ # Actas firmadas x100	100	Mensual	Asistente Técnico	31 de dic. de 2025
73.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asistente Técnico	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

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

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Madeleine de Icaza

Nombre del departamento: Departamento de Actas de Comisiones

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 161 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
74.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar ficha de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Asistente Técnico	31 de dic. de 2025
75.- Disminuir la contaminación del aire, el agua y el suelo, entre otros.	Gestión integrada de residuos sólidos y líquidos (Reciclaje)	Cantidad de Residuos entregados/ # Cantidad de Residuos recolectados x100	100	Mensual	Asistente Técnico	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

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

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Madeleine de Icaza

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Ambiente

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 162 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
76.- Evaluar los anteproyectos y proyectos de ley.	Elaborar Guía legislativa.	Guías legislativas elaboradas y remitidas/ # Anteproyectos y proyectos de Ley recibidos en la comisión x100	100	Trimestral	Asesor Legal/ Asesor Técnico	31 de dic. de 2025
77.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios.	Emisión de concepto de viabilidad de propuestas ciudadanas.	Conceptos emitidos/ # Propuestas ciudadanas recibidas x100	100	Trimestral	Asesor Legal/ Asesor Técnico	31 de dic. de 2025
78.- Mantener una comunicación con las entidades oficiales, organizaciones, asociaciones, entre otras.	Realizar visitas, reuniones de trabajo (virtuales o presenciales).	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Trimestral	Asesor Legal/ Asesor Técnico	31 de dic. de 2025
79.- Registrar los hechos acontecidos en las reuniones de Comisión y subcomisión.	Elaborar Informe de Incidencia de las reuniones de Comisión y subcomisión.	Informe entregado/ # Informe solicitado x100	100	Trimestral	Asesor Legal/ Asesor Técnico	31 de dic. de 2025
80.- Debatar los proyectos de ley.	Elaborar propuestas de modificaciones, Informe de Primer Debate y/o Texto Único.	Informe del proyecto elaborado/ # Informe de proyecto de ley tramitado en Comisión x100	100	Trimestral	Asesor Legal	31 de dic. de 2025
81.- Actualizar semanalmente los avances de los anteproyectos y proyectos de ley.	Elaborar Informe de estatus de los anteproyectos y proyectos de ley.	Informe elaborado/ # Informe solicitado x100	100	Mensual	Asesor Técnico	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

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

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Madeleine de Icaza

Nombre del departamento: Secretaría Técnica de Ambiente

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 163 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
82.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento de la Matriz de Riesgo para el comportamiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asesor Técnico	31 de dic. de 2025
83.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar la ficha de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesor Técnico	31 de dic. de 2025
84.- Confeccionar memorias sobre las actividades realizadas en las Comisiones 2024-2025.	Elaborar memorias.	Memorias entregadas/ # Memorias elaboradas x100	100	Anual	Asesor Legal/ Asesor Técnico	31 de dic. de 2025
85.- Disminuir la contaminación del aire, el agua y el suelo entre otros.	Gestión integrada de residuos sólidos y líquidos (Reciclaje).	Cantidad de residuos entregados/ # Cantidad de residuos recolectados x100	100	Mensual	Asistente administrativo	31 de dic. de 2025



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

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

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Madeleine de Icaza

Nombre del departamento: Secretaría Tec. Asuntos Sociales

Elaborado por: Jonathan Juárez

Pág. 164 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
86.- Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios.	Emitir conceptos de viabilidad de iniciativas ciudadanas.	Conceptos emitidos// # Iniciativas ciudadanas recibidas x 100 x100	100	Trimestral	Asesores legales y técnicos	31 de dic. de 2025
87.- Evaluar los anteproyectos y proyectos de ley.	Elaborar guías legislativas.	Guías legislativas confeccionadas y remitidas/ # Anteproyectos y proyectos recibidos en la comisión x 100 x100	100	Trimestral	Asesores legales y técnicos	31 de dic. de 2025
88.- Debatir los proyectos de ley.	Elaborar notas de prolijamientos.	Notas recibidas con numero asignado/ # Nota enviada a la Secretaría General x100	100	Trimestral	Asesores legales y Técnicos	31 de dic. de 2025
	Propuestas de modificaciones, informes de primer debate, texto único e informe de objeción.	Informe de proyecto elaborado/ # Proyecto de ley tramitado en Comisión x100	100	Trimestral	Asesores legales y Técnicos	31 de dic. de 2025
89.- Registrar todos los hechos acontecidos en las diversas reuniones de las comisiones y subcomisiones.	Elaborar informes de incidencias en las comisiones y subcomisiones.	Informes entregados// # Informes solicitados x100 x100	100	Mensual	Asesores legales y técnicos	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

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

Fecha: *25/10/2024*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Madeleine de Icaza*

Nombre del departamento: *Secretaría Tec. Asuntos Sociales*

Elaborado por: *Jonathan Juárez*

Pág. *165* de *185*

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

Fuente: *Datos provenientes de cada dirección.*

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
90.- Recopilar información verificando el grado de avance de los proyectos.	Elaborar informes de estatus de los proyectos de ley.	Informe elaborado // # Informe solicitado x 100 x100	100	Mensual	Asesores legales y técnicos	31 de dic. de 2025
91.- Programar las reuniones en las comisiones y subcomisiones.	Realizar reuniones con el material preparado (notas, orden del día, listas de asistencias, armar carpetas, recabar firmas, foliar y digitalizar expedientes, entre otras).	Reuniones realizadas // # Reuniones programadas x100	100	Semestral	Asesores y administrativos	31 de dic. de 2025
92.- Promover la mejora continua.	Generar y verificar el seguimiento de la Matriz de Riesgos para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas // # Acciones propuestas x100 x100	100	Trimestral	Asesores legales y técnicos	31 de dic. de 2025
93.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar ficha de indicadores.	Fichas enviadas // # Fichas elaboradas x 100 x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
94.- Plasmar en una memoria las actividades realizadas en las Comisiones, año 2024-2025.	Compilar información en una Memoria Anual.	Información Compilada // # Memorias elaboradas x 100 x100	100	Anual	Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
95.- Disminuir la contaminación del aire, el agua y el suelo, entre otros.	Gestión integrada de residuos sólidos y líquidos.	Residuos entregados // # Residuos recolectados x 100 x100	100	Mensual	Personal Administrativo	31 de dic. de 2025

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Zaida González

Elaborado por: Meribeth Rodríguez

Pág. 167 de 185

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.- Análisis del resultado de la ejecución por los diferentes departamentos que están bajo esta Dirección.	Reunión con los jefes de los diferentes Departamentos de esta Dirección.	Reuniones realizadas/ # Reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Directora	31 de dic. de 2025
2.- Brindarle el trámite correspondiente a los casos que llegan a la Dirección para su debida atención.	Tramitar los casos a los departamentos correspondientes según el tema.	Casos tramitados/ # Casos atendidos x100	100	Mensual	Directora y Jefe de Departamento	31 de dic. de 2024
3.- Revisar propuesta relacionada con los deberes y derechos de los servidores presentada por los representantes de los servidores ante el consejo de carrera.	Reuniones con los representantes ante el consejo de carrera.	Reuniones realizadas / # Reuniones Solicitadas x100	100	Mensual	Directora de Recursos Humanos	31 de dic. de 2024
4.- Revisar propuesta de modificación a la Ley 12 de Carrera al servicio legislativa en beneficio a todos los servidores de la institución.	Reuniones con el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo.	Reuniones realizadas / # Reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Directora de Recursos Humanos	31 de dic. de 2024
5.- Analizar propuestas de educación salud, finanzas y otros, que beneficien y sean de ayuda para todo el personal de la institución.	Reuniones con grupos organizados del sector gubernamental y privado .	Reuniones realizadas / # Reuniones solicitadas x100	100	Mensual	Directora de Recursos Humanos y Jefes de Departamento	31 de dic. de 2024
6.- Elaborar y presentar consolidado el Plan Operativo Anual (F1) de los Departamentos que están bajo esta Dirección, los cuales ejecutaran durante el año 2025. Al igual que los informes mensuales, genera el informe semestral y la confección de la fichas de indicadores.	Entrega de informe del F1-2026, consolidado de la Dirección.	POA enviado/ # POA elaborado x100	100	Anual	Directora	31 de dic. de 2024
	Entrega del informe F2.	Informe enviado / # Informe consolidado x100	100	Mensual	Directora/ Secretaria Ejecutiva	31 de dic. de 2024



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Zaida González

Elaborado por: Meribeth Rodríguez

Pág. 168 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
	Generar y elaborar el informe Semestral F3 y el Informe Ejecutivo.	Informes firmados y enviados/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Directora/ Secretaria Ejecutiva	31 de dic. de 2024
	Elaborar la ficha de indicadores.	Ficha enviada / # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Secretaria Ejecutiva	31 de dic. de 2024
7.- Disminuir la contaminación ambiental.	Recolección de materiales por reciclar.	Materiales entregados/ # Materiales recolectados x100	100	Trimestral	Secretaria Ejecutiva	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Zaida González

Nombre del departamento: Departamento de Equi. de Opor.

Elaborado por: Meribeth Rodríguez

Pág. 169 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
8.- Conocer y evaluar la condición laboral de las personas con discapacidad.	Visitar el área de trabajo y detectar las necesidades según la discapacidad.	Necesidades detectadas/ # Visitas efectuadas x100	100	Mensual	Trabajador Social Psicólogos	31 de dic. de 2025
9.- Orientar sobre derechos y deberes de la población con discapacidad de acuerdo con la Ley 42 de 1999 y la Ley 15 de 2016 y aplicar.	Visitar e implementar docencias para servidores con discapacidad y con familiares con discapacidad.	Orientaciones brindadas/ # Visitas programadas x100	100	Mensual	Trabajador Social, Psicólogos, Asistente, Psicología y Oficinista	31 de dic. de 2025
10.- Brindar a los colaboradores y familiares con discapacidad, atenciones a través de estos programas.	Programar citas de orientación, realizar entrevistas y dar seguimiento.	Citas atendidas / # Citas coordinadas x100	100	Mensual	Psicólogos y Asistentes de Psicología	31 de dic. de 2025
11.- Verificar el acceso del entorno físico, a la información y comunicación de las personas con discapacidad.	Realizar inspecciones y emitir informe por parte del DEO.	Informes emitidos / # Inspecciones realizadas x100	100	Trimestral	Analista y Asistente Administrativos	31 de dic. de 2025
12.- Mantener un control de las marcaciones de los servidores con discapacidad y así asegurar el uso correcto de su derecho.	Verificar la marcación de cada servidor	Fichas registradas/ # Tempo evaluado x100	100	Semestral	Analista y Asistente Administrativos	31 de dic. de 2025
13.- Realizar sensibilizaciones sobre discapacidad.	Elaborar cápsulas informativas, afiches, conmemoración y campaña por Outlook	Información remitida/ # Información recopilada x100	100	Bimestral	Oficinista, Asistente Administrativo	31 de dic. de 2025
14.- Presentar memoria sobre actividades realizadas.	Elaborar la memoria.	Memoria entregada/ # Memoria elaborada x100	100	Anual	Jefa	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Zaida González

Nombre del departamento: Departamento de Equi. de Opor.

Elaborado por: Meribeth Rodríguez

Pág. 170 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
15.- Coordinar la celebración del día mundial de las personas con discapacidad.	Realizar actividades.	Actividad ejecutada/ # Actividad programada x100	100	Anual	Jefa	31 de dic. de 2025
16.- Presentar el plan anual sobre discapacidad para la Secretaría Nacional de Discapacidad.	Elaborar informe de actividades de acuerdo con el formato de SENADIS.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Jefa	31 de dic. de 2025
17.- Actualizar información de discapacidad en sitio web.	Elaborar documentos informativos, estadísticas de discapacidad y accesibilidad	Actualizaciones registrada/ # Actualizaciones programadas x100	100	Trimestral	Psicólogo, Jefa	31 de dic. de 2025
18.- Facilitar la comunicación de servidores y de familiares con discapacidad.	Curso de lengua de señas	Actividad realizada/ # Actividad programada x100	100	Anual	Jefa	31 de dic. de 2025
19.- Mantener un registro de las actividades.	Elaborar las fecha de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Asistente de Psicología	31 de dic. de 2025
20.- Alimentar Base de Datos de Enfermedades Crónicas, Degenerativas e Involutivas Ley 25.	Visitar e implementar Docencias para funcionarios con enfermedades crónicas, degenerativas e involutivas	Visitas efectuadas/ # Visitas programadas x100	100	Mensual	Trabajador Social y Psicólogo	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Zaida González

Nombre del departamento: Bienestar Social

Elaborado por: Meribeth Rodríguez

Pág. 171 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
21.- Prevenir o reducir situaciones de riesgo social y personal de los funcionarios.	Efectuar intervenciones sociales.	Informes elaborados / # Solicitudes presentadas x100	100	Mensual	Trabajador Social	31 de dic. de 2025
22.- Mejorar el ambiente laboral del colaborador de acuerdo con las situaciones encontradas.	Realizar estudios e investigaciones de índole laboral.	Informes realizados/ # Solicitudes presentadas x100	100	Mensual	Trabajo Social y Psicología.	31 de dic. de 2025
23.- Obtener el perfil de la personalidad de los colaboradores y detectar una buena salud mental y emocional que le permita ejercer el puesto laboral de manera productiva.	Realizar evaluación psicológica.	Evaluaciones realizadas/ # Evaluaciones solicitadas x100	100	Semestral	Psicología.	31 de dic. de 2025
24.- Ofrecer terapias para el manejo de los conflictos laborales, personal o familiar.	Realizar intervenciones terapéuticas.	Informes elaborados/ # Aspirantes registrados x100	100	Mensual	Psicología.	31 de dic. de 2025
25.- Promover y ayudar en la integración y relaciones laborales entre los colaboradores.	Realizar eventos sociales y recreativos.	Actividades realizadas / # Actividades programadas x100	100	Trimestral	Jefe, psicólogo, trabajador social y secretaria.	31 de dic. de 2025
26.- Informar y motivar a los colaboradores y así contribuir con el bienestar en su vida personal y laboral.	Realizar jornadas informativas.	Jornadas realizada/ # Jornadas programada x100	100	Mensual	Jefe, psicólogo, trabajador social y secretaria.	31 de dic. de 2025
27.- Promover el conocimiento y la motivación en la adquisición de hábitos saludables en los colaboradores.	Realizar programa de salud preventiva.	Actividades realizadas./ # Actividades programadas. x100	100	Trimestral	Jefe, psicólogo, trabajador social y secretaria.	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Zaida González

Nombre del departamento: Bienestar Social

Elaborado por: Meribeth Rodríguez

Pág. 172 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
28.- Crear conciencia entre los colaboradores sobre la importancia de realizarse los exámenes que permitan detectar a tiempo el cáncer.	Realizar campaña preventiva de salud.	Campaña realizada./ # Campaña programada. x100	100	Anual	Jefe, psicólogo, trabajador social y secretaria.	31 de dic. de 2025
29.- Mantener actualizada la información que ofrece el MINSA, sobre la sensibilización de una salud mental adecuada en los colaboradores.	Participar en el programa de salud mental.	Participación de programa./ # Programa agendado. x100	100	Mensual	Psicólogo.	31 de dic. de 2025
30.- Ser un agente multiplicador en cuanto a la actualización de este programa.	Programa en la red interinstitucional del VIH y enfermedades de transmisión sexual.	Participación de programa./ # Programa agendado. x100	100	Mensual	Trabajo Social y Asistente de trabajo social.	31 de dic. de 2025
31.- Mantener a los colaboradores motivados, aumentando la productividad y eficiencia, a través del programa de motivación laboral.	Realizar programas de motivación.	Actividad realizada./ # Actividad programada. x100	100	Mensual	Asistente Administrativo.	31 de dic. de 2025
32.- Mantener un registro de las actividades.	Elaborar la ficha de indicadores.	Ficha enviada./ # Ficha elaborada. x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	31 de dic. de 2025



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Zaida González

Nombre del departamento: Registro y Control

Elaborado por: Meribeth Rodríguez

Pág. 173 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
33.- Cumplir con el reglamento de Recursos Humanos para que los servidores estén identificados.	Confeccionar, imprimir, plastificar para su entrega de los carnés.	Carné entregado / # carné confeccionado x100	100	Mensual	Secretaria	31 de dic. de 2025
34.- Organizar el registro obligatorio de asistencia y puntualidad de todos los servidores por Unidad Administrativa.	Verificar los informes de asistencias mensuales por dirección.	Informes verificado/ # Informe recibidos x100	100	Mensual	Oficinista	31 de dic. de 2025
35.- Verificar los permisos solicitados por los funcionarios de cada Unidad Administrativa.	Realizar un análisis de acuerdo con los permisos solicitados por cada funcionario.	Sanciones aplicadas del Reg. Int./ # Sobregiros de permisos de los servidores x100	100	Bimestral	Oficinista	31 de dic. de 2025
36.- Aplicar el buen funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos en cada Unidad Administrativa.	Asesorar a los funcionarios de cada Unidad Administrativa sobre el uso del sistema.	Asesoramiento brindada/ # Asesoramiento solicitado x100	100	Mensual	Oficinista	31 de dic. de 2025
37.- Seleccionar por Unidad Administrativa las solicitudes de tiempo compensatorio de los funcionarios.	Registrar el tiempo compensatorio de cada servidor en el sistema de Recursos Humanos.	Registro descontados / # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Oficinista	31 de dic. de 2025
38.- Indicar status laboral de los servidores de la institución.	Certificación de trabajo, proformas, comprobantes de pagos e informes de accidentes de trabajo.	Solicitudes tramitadas/ # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Asistente Administrativas	31 de dic. de 2025
39.- Tramitar pagos de prestaciones de los servidores de cada institución.	Verificar las asistencias a su puesto de trabajo, vacaciones, tiempo compensatorio y prima de antigüedad, bonificación de carrera, salarios por fallecidos.	Solicitud verificada/ # Documentos entregados x100	100	Mensual	Supervisora	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Zaida González

Nombre del departamento: Registro y Control

Elaborado por: Meribeth Rodríguez

Pág. 174 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
40.- Ordenar los nombramientos, cambios de posición, traslados, ajuste de salarios, licencias con sueldo, sin sueldo y por enfermedad en la estructura para la página web.	Actualizar los expedientes para la página web de la institución y Antai.	Actualización realizada/ # Actualización programada x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	31 de dic. de 2025
41.- Mantener un control de los funcionarios de acuerdo con la solicitud tramitada.	Registrar en el sistema de Recursos Humanos las vacaciones.	Vacaciones descontadas/ # Vacaciones recibidas x100	100	Mensual	Oficinista	31 de dic. de 2025
42.- Cumpliendo con el artículo 184 del Reglamento Interno de Recursos Humanos.	Registrar en el sistema de Recursos Humanos las licencias: con sueldo, sin sueldo, por enfermedad y por gravidez.	Licencias registradas en el sistema/ # Solicitudes registradas x100	100	Mensual	Analista de Recursos Humanos	31 de dic. de 2025
43.- Mantener un registro de las actividades.	Elaborar ficha de indicador.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Analista de Recursos Humanos	31 de dic. de 2025



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Zaida González

Nombre del departamento: Técnico Administración

Elaborado por: Meribeth Rodríguez

Pág. 175 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
44.- Actualizar el Manual de Clases Ocupacionales.	Análisis y revisión de los perfiles y descripciones de cargos.	Cargos nuevos y existentes evaluados/ # Cargos nuevos y existentes revisados x100	100	Anual	Analista de R.H.	31 de dic. de 2025
	Aplicación de cuestionarios de las descripciones de cargos.	Cuestionario Aplicado/ # Cargos nuevos x100	100	Semestral	Analista de R.H.	31 de dic. de 2025
45.- Investigar y analizar los casos disciplinarios que se presenten.	Atender los casos disciplinarios a través de la solicitud de nota explicativa de los hechos, mediar entre ambas partes y proceder a sanciones de ser necesario.	Casos atendidos / # Casos presentados x100	100	Bimestral	Analista de R.H.	31 de dic. de 2025
46.- Asesorar en materia de Administración de Recursos Humanos.	Atender las consultas y solicitudes referentes al Subsistema de Recursos Humanos.	Consultas atendidas / # Consultas recibidas x100	100	Mensual	Analista de R.H.	31 de dic. de 2025
47.- Realizar el análisis de las solicitudes de reclasificación del recurso humano de la institución.	Atender las solicitudes, y analizar que cumpla con los requerimientos para la reclasificación.	Solicitudes respondidas / # Solicitudes recibidas x100	100	Trimestral	Analista de R.H.	31 de dic. de 2025
48.- Mantener un control del personal entrevistado para su respectivo tramite.	Elaboración entrevistas al personal nombrado y tramitar las asignaciones o traslados correspondientes.	Asignaciones y traslados efectuados / # Asignaciones y traslados programados x100	100	Mensual	Analista de R.H.	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Zaida González

Nombre del departamento: Técnico Administración

Elaborado por: Meribeth Rodríguez

Pág. 176 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
49.- Verificar que la información del recurso humano esté actualizada y presentarla para la toma de decisiones.	Preparación informe de los datos del recurso humano existente (permanente y transitorio e interino) en la institución.	Informe presentado / # Informe solicitado x100	100	Mensual	Analista de R.H.	31 de dic. de 2025
50.- Coordinar con el Departamento de Capacitación para la inducción de los nuevos servidores.	Suministro de la lista de los nuevos servidores públicos.	Información suministrada / # Información solicitada x100	100	Semestral	Analista de R.H.	31 de dic. de 2025
51.- Actualizar el sistema integral de Recursos Humanos y mantener información generada al día.	Registro de los decretos, asignaciones, traslados y todos los cambios generados en el sistema.	Registros realizados / # Registros generados x100	100	Mensual	Analista de R.H.	31 de dic. de 2025
52.- Promover la mejora continua del sistema de gestión de calidad.	Generación y verificación del seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas / # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Analista de R.H.	31 de dic. de 2025
53.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar la ficha de indicadores.	Ficha enviada / # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Analista de R.H.	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Zaida González

Nombre del departamento: Departamento de Planilla

Elaborado por: Meribeth Rodríguez

Pág. 177 de 185

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
54.- Recibir y tramitar decretos del personal.	Tramitar los decretos.	Decretos tramitados/ # Decretos recibidos x100	100	Mensual	Analista de Planilla	31 de dic. de 2025
55.- Mantener todo el trámite correspondiente de las planillas en materia de sueldo, servicios especiales, décimos tercer mes y de personal fijo.	Proceso de confección y trámite de planilla.	Decretos realizados/ # Planillas recibidas x100	100	Mensual	Analista de Planilla	31 de dic. de 2025
56.- Facilitar todo el trámite de afiliación al sistema de acreditación (ACH) del personal, recuperación de cuenta.	Realizar trámite de acreditación.	Solicitudes tramitadas/ # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Analista de Planilla	31 de dic. de 2025
57.- Verificar que se dé el cumplimiento de las actividades realizadas en el departamento.	Reuniones de organización.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Jefe	31 de dic. de 2025
58.- Certificar los pagos al personal para trámites varios de la Caja de Seguro Social.	Elaborar certificaciones y desglose de salario del personal para la Caja de Seguro Social.	Certificaciones realizadas/ # Certificaciones recibidas x100	100	Mensual	Analista de Planilla	31 de dic. de 2025
59.- Mantener la documentación del personal corregida para su debido trámite.	Corrección de documentos.	Correcciones realizadas/ # Correcciones solicitadas x100	100	Mensual	Analista de Planilla	31 de dic. de 2025
60.- Organizar toda la documentación para ser enviada a la oficina de Fiscalización de Contraloría.	Elaborar formulario de inclusión de nombramiento, cese de labores, licencia con o sin sueldo.	Formulario realizado/ # Formulario solicitado x100	100	Mensual	Analista de Planilla	31 de dic. de 2025



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Zaida González

Nombre del departamento: Departamento de Capacitación

Elaborado por: Meribeth Rodríguez

Pág. 178 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
61.- Gestionar la Matriz de Riesgo y Oportunidades para verificar el cumplimiento del plan de acción aplicable a los procesos que se encuentren mayormente impactados.	Seguimiento de Matriz de Riesgo y Oportunidades	Acciones Verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Jefatura	31 de dic. de 2025
62.- Desarrollar sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los colaboradores.	Desarrollar actividades académicas.	#Capacitaciones Desarrolladas/ # Capacitaciones Programadas x100	100	Mensual	Jefatura y Analista	31 de dic. de 2025
	Convocar a los funcionarios para las actividades de capacitación.	Funcionarios Capacitados/ # Funcionarios Inscritos x100	100	Mensual	Jefatura y Analista	31 de dic. de 2025
63.- Lograr el grado de satisfacción del cliente.	Aplicar las encuestas de evaluación.	#Actividades Realizadas/ # Evaluaciones Aplicadas x100	100	Mensual	Jefatura y Analista	31 de dic. de 2025
	Medir la eficacia de las capacitaciones.	#Actividades Realizadas/ # Pruebas Aplicadas x100	100	Mensual	Jefatura y Analista	31 de dic. de 2025
64.- Gestionar el apoyo de facilitadores para el desarrollo de actividades de capacitación en la institución.	Remitir las solicitudes de apoyo para actividades académicas.	#Respuestas Recibidas/ # Solicitudes Enviadas x100	100	Mensual	Jefatura y Analistas	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Zaida González

Nombre del departamento: Departamento de Capacitación

Elaborado por: Meribeth Rodríguez

Pág. 179 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
65.- Orientar al personal de nuevo ingreso sobre el manejo administrativo, disciplinario de la Asamblea Nacional.	Convocar al personal de nuevo ingreso y programar la capacitación.	Funcionarios Capacitados/ # Funcionarios Convocados x100	100	Semestral	Jefatura y Analistas	31 de dic. de 2025
66.- Formar a funcionarios para que sean facilitadores internos y apoyen a la formación y las capacitaciones que se programen en la institución.	Convocar a posibles formadores y gestionar la formación de estos con INADEH.	#Funcionarios capacitados / # Funcionarios inscritos x100	100	Anual	Jefatura y Analistas	31 de dic. de 2025
67.- Desarrollo de sensibilización del sistema de calidad institucional.	Programar actividades que fortalezcan el manejo del sistema de calidad institucional.	Actividades ejecutadas/ # Actividades programadas x100	100	Anual	Jefatura y Analistas	31 de dic. de 2025
68.- Fortalecer los valores personales e institucionales en los funcionarios.	Desarrollar el programa y actividades que refuercen los valores institucionales.	# Actividades ejecutadas/ # Actividades programadas x100	100	Anual	Jefatura y Analista	31 de dic. de 2025



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Zaida González

Nombre del departamento: Depto. de Responsabilidad Social y S.I.

Elaborado por: Meribeth Rodríguez

Pág. 180 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
69.- Sensibilizar a los colaboradores sobre la gestión integral de los desechos sólidos y de la responsabilidad social.	Realizar programas.	Actividades realizadas/ # Actividades programadas x100	100	Mensual	Jefe, Asistente Administrativo, oficinistas y secretaria	31 de dic. de 2025
70.- Presentar a la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, al Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente, Dirección de Desarrollo Institucional, Directiva y Secretaria General en el cumplimiento de nuestros objetivos.	Elaboración de informe.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Jefe	31 de dic. de 2025
71.- Coordinación con el comité Consultivo de Voluntariado y enlace con relación a la toma de decisiones de las actividades con las brigadas establecidas.	Reunión de Coordinación.	Reunion Realizadas/ # Reunion Programadas x100	100	Semestral	Jefe, Asistente Administrativo, Oficinista y Secretaria	31 de dic. de 2025
72.- Establecer mecanismo para disminuir el impacto en el ambiente a través de las diferentes actividades e incentivar a los colaboradores.	Realizar programa Parlamento Verde.	Actividades realizados/ # Actividades programados x100	100	Mensual	Jefe, Asistente Administrativo, Oficinista y Secretaría	31 de dic. de 2025
73.- Fomentar la cultura de reciclaje a través de la recolección de residuos, charlas, talleres y seminarios en las escuelas y comunidades.	Realizar campañas.	Campañas realizadas / # Campañas programadas x100	100	Semestral	Jefe, Asistente Administrativo, oficinista y Secretaria	31 de dic. de 2025
74.- Fortalecer nuestra identidad como panameño a través de la elaboración de documentos didácticos para niños, jóvenes y adultos.	Elaboración de libros didácticos.	Libros entregado/ # Libros programados x100	100	Anual	Jefe, Asistente Administrativo, Oficinistas y Secretaria	31 de dic. de 2025
75.- Establecer un intercambio de información, para la toma de decisiones en relación con las tareas del departamento.	Realizar reuniones con los colaboradores.	Reuniones Realizadas/ # Reuniones Programadas x100	100	Mensual	Jefe	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Zaida González

Nombre del departamento: Departamento de Clínica P.

Elaborado por: Meribeth Rodríguez

Pág. 181 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
76.- Brindarle una atención médica a los funcionarios de la institución	Atención a las consultas de medicina general.	Pacientes atendidos// # Pacientes registrados x100 x100	100	Mensual	Médicos	31 de dic. de 2025
77.- Brindar los cuidados de atención primaria y nivel de urgencia a los funcionarios.	Atención en la enfermería.	Pacientes atendidos// # Pacientes registrados x100	100	Mensual	Enfermera	31 de dic. de 2025
78.- Promover mejores condiciones de salud y mejorar su calidad de vida.	Realizar jornadas de salud para la atención de los funcionarios.	Pacientes atendidos// # Pacientes registrados x100	100	Semestral	Enfermera, Médicos, Paramédico	31 de dic. de 2025
79.- Desarrollar protocolos de atención que permitirá mejorar la salud bucal de los funcionarios.	Atención de odontología.	Pacientes atendidos/ / # Pacientes registrados x100	100	Mensual	Odontólogas	31 de dic. de 2025
80.- Establecer medios de prevención en cuanto a los debidos cuidados dentales a los funcionarios de la institución.	realizar jornadas de salud bucal.	Jornadas realizadas// # Jornadas programadas x100	100	Semestral	Odontólogas, técnica asistente	31 de dic. de 2025
81.- Mantener un control de los expedientes de los funcionarios para un debido seguimientos en la atención.	Actualizar los archivos de expedientes.	Actualización realizada/ # Actualización programada x100 x100	100	Anual	Secretarias	31 de dic. de 2025
82.- Evitar complicaciones del paciente a través de los primeros auxilios y traslados de ambulancia.	Brindar atención de primeros auxilios.	Pacientes atendidos// # Pacientes registrados x100	100	Mensual	Paramédico	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Zaida González

Nombre del departamento: Departamento de Clínica P.

Elaborado por: Meribeth Rodríguez

Pág. 182 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
83.- Maximizar la calidad de vida y el potencial de movimiento con las intervenciones y rehabilitaciones.	Brindar atención fisioterapeuta.	Pacientes atendidos// # Pacientes registrados x100	100	Mensual	Fisioterapeutas	31 de dic. de 2025
84.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar ficha de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretarias, fisioterapia	31 de dic. de 2025

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025**

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Auditoría Interna

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Miguel Córdoba

Elaborado por: Dayra Díaz

Pág. 184 de 185

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1.- Validar el desempeño y la correcta aplicación de las Normas y Manuales de Procedimientos Administrativos.	Auditoría de Arqueo de las cajas menudas.	Informe elaborado/ # Informe planificado x100	100	Mensual	Auditor/ Asistente de Auditor	31 de dic. de 2025
	Auditorías de los controles internos, procedimientos y Auditorías Especiales.	Informe elaborado/ 1 Informe planificado x100	100	Trimestral	Auditor / Asistente de Auditor	31 de dic. de 2025
	Revisar los Estados Financieros del Departamento de Contabilidad.	Informe entregado/ 1 Informe elaborado x100	100	Semestral	Director / Auditor	31 de dic. de 2025
	Auditoría de Inventario de Activos fijos y Bienes de consumo.	Informe elaborado/ 1 Informe Planificado x100	100	Trimestral	Auditor/ Asistente de Auditor	31 de dic. de 2025
2.- Confeccionar y generar los informes de actividades de la Dirección.	Elaborar el POA 2026	POA enviado/ # POA elaborado x100	100	Anual	Director / Auditores	31 de dic. de 2025
	Elaborar Informe Mensual F2.	Informe enviado / # Informe Elaborado x100	100	Mensual	Director / Secretaria	31 de dic. de 2025
	Generar y elaborar los Informes F3 y el Informe Ejecutivo.	Informes firmados y enviados/ # Informe elaborado y generado x100	100	Semestral	Director / Secretaria	31 de dic. de 2025
3.- Verificar que el sistema de calidad implementado alcance los estándares establecidos por las Normas ISO 9001-2015.	Realizar la Auditoría Interna del SGC.	Informe elaborado/ # Informe planificado x100	100	Anual	Auditores	31 de dic. de 2025
	Realizar el Seguimiento a las No Conformidades encontradas en las auditorías internas y externas del SGC.	Informe elaborado/ # Informe planificado x100	100	Anual	Auditores	31 de dic. de 2025



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA - F1)
2025

Código
AN_DDI_DP_01
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: Dirección de Auditoría Interna

Fecha: 25/10/2024

Nombre del jefe y sello de la dependencia: Miguel Córdoba

Elaborado por: Dayra Díaz

Pág. 185 de 185

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

Fuente: Datos provenientes de cada dirección.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE FINALIZACIÓN
4.- Identificar y cuantificar los riesgos de la Dirección.	Elaborar la Matriz de Riesgo y Oportunidades.	Formulario solicitado/ # Formulario elaborado x100	100	Anual	Audidores	31 de dic. de 2025
5.- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Generar y verificar el seguimiento de la matriz de riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verificadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Audidores	31 de dic. de 2025