DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

I SEMESTRE DE 2025

DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL

H.D. JORGE LUIS HERRERA

PRESIDENTE

H.D. EDUARDO VÁSQUEZ
PRIMER VICEPRESIDENTE

H.D. ELIECER CASTRLLÓN BARRIOS
SEGUNDO VICEPRESIDENTE

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARIA GENERAL
ASAMBLEA NACIONAL

LCDO. CARLOS ALVARADO
SECRETARIO GENERAL

LCDA. FATIMA AGRAZAL
SUBSECRETARIA GENERAL

ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

LCDA. ITZEL BELLO
DIRECTORA

PERSONAL TÉCNICO

NOMBRE	CARGO
TEC. GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
LCDA.MELINA OROCÚ	ANALISTA
YIDISLEIKA GARCÍA	ANALISTA
MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

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

REVISADO POR
PROFESORA: **DIANA RODRIGUEZ**
CORRECTORA

RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe ejecutivo tiene como objetivo presentar un resumen del avance de las actividades registradas en el Plan Operativo Anual 2025, correspondiente al periodo de enero-junio. Este refleja de manera consolidada el estado actual de ejecución de las tareas programadas, lo que permite evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos y la eficiencia en la implementación de los procesos.

Este informe no solo ofrece una visión del estado actual de las actividades, sino que también proporciona una base para la toma de decisiones estratégicas orientadas a optimizar los procesos, superar las barreras detectadas y fortalecer las capacidades del equipo en el uso efectivo del sistema.

Durante el periodo analizado, se ha evidenciado un progreso significativo en varias áreas clave, con indicadores que muestran una mejora sostenida en términos de cumplimiento de plazos y calidad de los resultados. No obstante, también se han identificado limitaciones que han afectado el ritmo de avance en ciertas actividades, como demoras en la asignación de recursos, entre otras.

Es importante resaltar que este Plan Operativo se estructura para desarrollar su ejecución durante el año. Sin embargo, se realizan dos cortes semestrales para conocer sus avances porcentuales y realizar el informe semestral e informe ejecutivo. Por esta razón, las actividades de acuerdo con su frecuencia, verán reflejados sus resultados durante ambos semestres, según lo establecido en el POA.

FECHA DE EMISIÓN:
11 DE AGOSTO DE 2025

Este documento fue elaborado por el Departamento de Planificación de la Dirección de Desarrollo Institucional

CONTENIDOS

4 Resumen Ejecutivo

5 Contenido

7 Dirección de Desarrollo Institucional

8 Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

9 Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios

10 Dirección General de Administración y Finanzas

12 Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos

13 Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana

14 Unidad de Estadística

15 Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

16 Dirección de Documentación y Publicaciones

18 Dirección de Tesorería

19 Dirección de Estudios Parlamentarios

20 Dirección de Comunicación

22 Unidad de Igualdad de Género

FECHA DE EMISIÓN:
11 DE AGOSTO DE 2025

Este documento fue elaborado por el Departamento de Planificación de la Dirección de Desarrollo Institucional

CONTENIDOS

23 | Dirección de Protocolo y Ceremonial Legislativa

24 | Dirección de Recursos Humanos

26 | Dirección de Cultura y Deportes

27 | Dirección de Auditoría Interna

28 | Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones

31 | Dirección de Seguridad Parlamentaria

32 | Unidad de Relaciones Internacionales

33 | Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de Leyes

34 | Unidad de Seguridad Informática

35 | Secretaría General

36 | Porcentaje de Cumplimiento de las unidades Adm

37 | Conclusión

Anexo

FECHA DE EMISIÓN:
11 DE AGOSTO DE 2025

Este documento fue elaborado por el Departamento de Planeamiento Estratégico, bajo la coordinación de Elena Paula. Todos los datos aquí presentados han sido validados por el área de Finanzas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN

De las ocho actividades planificadas, seis cumplieron al 100 % la meta establecida.

- **OBSERVACIÓN**

Dos actividades no presentaron ningún grado de ejecución, ya que están programadas para realizarse el segundo semestre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

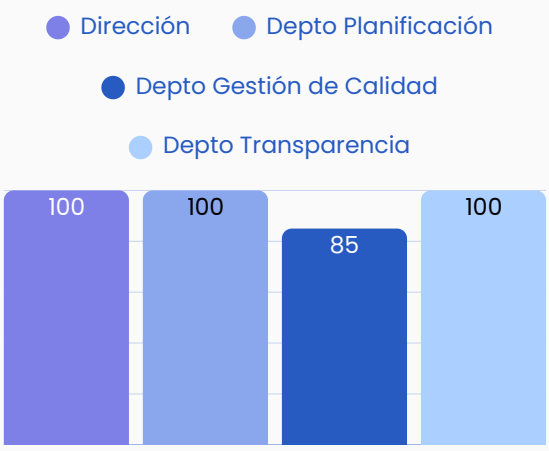
De las ocho actividades planificadas, seis cumplieron al 100 % la meta establecida.

- **OBSERVACIÓN**

Dos actividades no presentaron ningún grado de ejecución, ya que su programación es para el segundo semestre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

GRÁFICA



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS

De las tres actividades programadas, dos cumplieron al 100 %.

- **OBSERVACIÓN**

Una actividad obtuvo un porcentaje del 57 %, debido a que la actualización de los manuales depende de los procesos de revisión, firma y aprobación de las unidades administrativas, así como de la postergación de reuniones o falta de tiempo de los involucrados.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **85%**

DEPARTAMENTO TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

De las cinco actividades programadas, cuatro se cumplieron al 100 % de ejecución.

- **OBSERVACIÓN**

Una está programada para el segundo semestre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

Unidad administrativa	# Actividades	Porcentaje
Dirección	8	100%
Departamento de Planificación	8	100%
Depto de Gestión de Calidad y Procesos	3	85%
Depto de Transparencia Institucional	5	100%

DIRECCIÓN DE TÉCNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

DIRECCIÓN

De las nueve actividades ejecutadas directamente por la dirección, ocho cumplieron la meta establecida en el primer semestre de 2025.

- **OBSERVACIÓN**

Una actividad tiene programación para el segundo semestre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

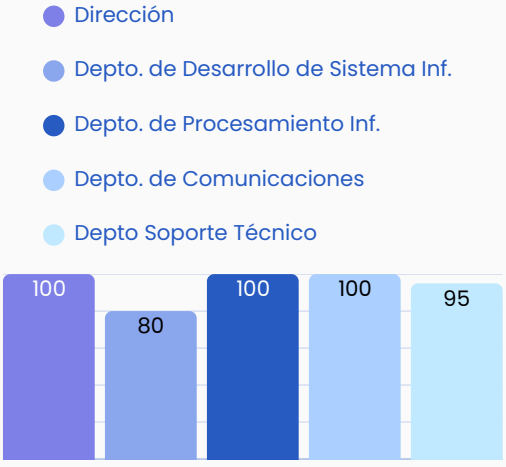
Se planificó diez actividades y un proyecto para el primer semestre. Seis actividades cumplieron la meta establecida y el proyecto alcanzó el 100 % de ejecución.

- **OBSERVACIÓN**

Tres no cumplieron su programación; una alcanzó un 68 % de ejecución y dos un 16 %. La ejecución de estas actividades está condicionada a la disponibilidad de presupuesto y a las solicitudes presentadas por los usuarios de esta institución.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **80%**

GRÁFICA



DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO INFORMÁTICO

Programó tres actividades para el primer semestre, de las cuales todas cumplieron la meta establecida.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

Se planificó dos actividades y dos proyectos para el primer semestre. Las dos actividades se cumplieron.

- **OBSERVACIÓN**

Los dos proyectos no obtuvieron avance, ya que están programados para realizarse en el segundo semestre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Este departamento programó cuatro actividades en el primer semestre, de las cuales tres cumplieron al 100 %.

- **OBSERVACIÓN**

Una actividad obtuvo 83 % de cumplimiento.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **95%**

Unidad administrativa	# Actividades	Porcentaje
Dirección	9	100%
Depto de Desarrollo de Sistema Infor.	10	80%
Departamento de Procesamiento Infor.	3	100%
Departemento de Comunicaciones	4	100%
Departamento de Soporte Técnico	4	95%

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS

DIRECCIÓN

De las dieciséis actividades planificadas, quince cumplieron al 100 %, durante este primer semestre.

- **OBSERVACIÓN**

Una actividad está programada para el segundo semestre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ANALES

Se planificarón cuatro actividades, todas fueron ejecutadas en el primer semestre.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO

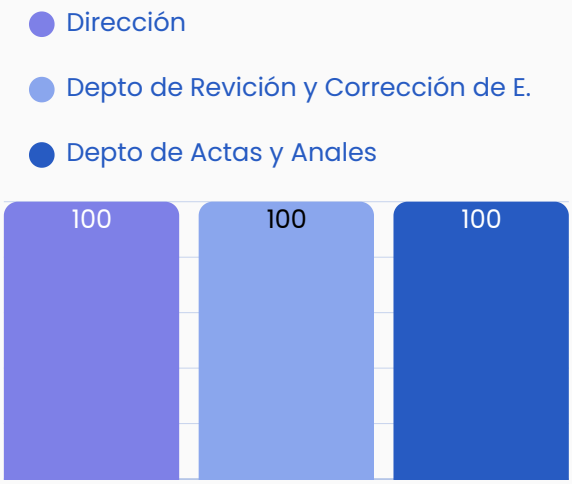
El Departamento programó seis actividades, todas fueron ejecutadas en este primer semestre.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

GRÁFICA



Unidad administrativa	# Actividades	Porcentaje
Dirección	16	100%
Depto de Revisión y Corrección de Estilo	6	100%
Depto de Actas y Anales	4	100%

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN

De las diez actividades programadas en el primer semestre, nueve actividades cumplieron el 100 %, la meta establecida.

- **OBSERVACIÓN**

una actividad está programada para realizarse en el segundo semestre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Se programaron once actividades, todas cumplieron su ejecución en este primer semestre.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

Este departamento programó dieciséis actividades, nueve actividades cumplieron al 100 % su ejecución.

- **OBSERVACIÓN**

Dos actividades no cumplieron la meta, ya que estas dependen de las solicitudes que hagan las unidades administrativas; obtuvieron porcentajes de 77 % y 83 %, dos actividades presentaron sobre ejecución con porcentajes de 103 % y 126 %, tres actividades están programadas para realizarse en el segundo semestre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **99%**

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Planificó diecisiete actividades, de las cuales doce se cumplieron al 100 %.

- **OBSERVACIÓN**

Cuatro actividades no cumplieron su ejecución: dos alcanzaron un 83 %, una con un 33 % y otra un 0% de cumplimiento, ya que estas dependen de los trámites que se llevan a cabo en otras unidades administrativas.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **82 %**

CONTINUE

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECCIÓN DE PROVEEDURÍA

Esta sección planificó seis actividades, de las cuales cuatro se cumplieron al 100 %.

- **OBSERVACIÓN**

dos obtuvieron porcentajes de 83 %, debido a que su frecuencia es mensual y hubo meses en que no se realizó.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **94 %**

DEPARTAMENTO DE IMPRENTA

Se programaron cuatro actividades para este primer semestre, todas cumplieron la meta establecida.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

programó cinco actividades en el primer semestre; todas cumplieron con su planificación.

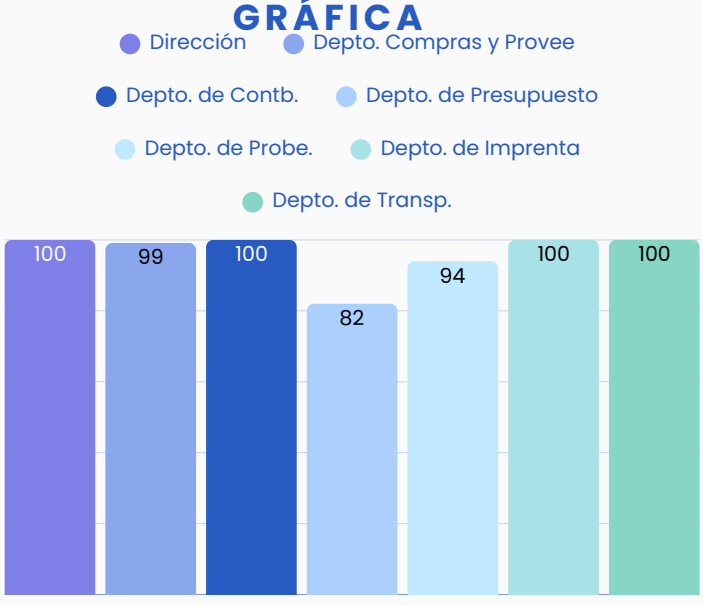
- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

Unidad administrativa	# Actividades	Porcentaje
Dirección	10	100%
Depto. Compras y Proveeduría	16	99%
Depto. Contabilidad	11	100%
Depto. Presupuesto	16	82%
Sección de Proveeduría	6	94%
Depto. Imprenta	4	100%
Depto. Transporte	5	100%

GRÁFICA



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORIAS LEGAL EN AUNTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN

De las once actividades planificadas en el POA, cuatro cumplieron al 100 % la meta establecida en el primer semestre de 2025.

- **OBSERVACIÓN**

Dos actividades obtuvieron un 83%, una 66%, dos 33 %, una no obtuvo avance ya que no se ejecutó y una están programadas para realizarse el segundo semestre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **76 %**

DEPARTAMENTO DE LITIGIOS INSTITUCIONALES

De las cinco actividades planificadas en el POA, tres cumplieron al 100 % la meta establecida en el primer semestre de 2025.

- **OBSERVACIÓN**

Dos actividades·dos actividades no cumplieron su programación una obtuvo un 66 % y la otra 50 %, la ejecución depende de las asesorías solicitadas.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **83 %**

DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO

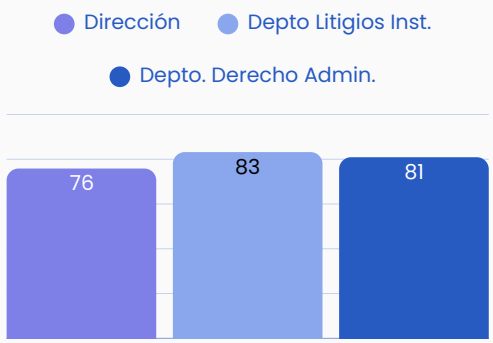
De las diez actividades programadas„ cinco cumplieron al 100 %.

- **OBSERVACIÓN**

Cinco actividades obtuvieron porcentaje de 83 %, 77 %, 66 %, 50 % y 33 %, debido a que en este semestre no se solicitaron asesorías administrativas ni recomendaciones legales.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **81 %**

GRÁFICA



Unidad administrativa	# Actividades	Porcentaje
Dirección	11	76%
Depto. de Litigios Institucionales	5	83%
Depto. de Derecho Administrativo	10	81%

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN

De las trece actividades planificadas, nueve cumplieron al 100 % la meta establecida en el primer semestre de 2025.

- **OBSERVACIÓN**

Una actividad, cuya programación fue planificada trimestral obtuvo un 0 % de ejecución, debido a que dicha actividad no se realizará este año. Tres están programadas para realizarse en el segundo semestre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **90%**

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

Este departamento programó cinco actividades, todas cumplieron al su planificación en este primer semestre.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

De las dos actividades programadas en el primer semestre de 2025, dos se cumplieron al 100 %.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVA CIUDADANA

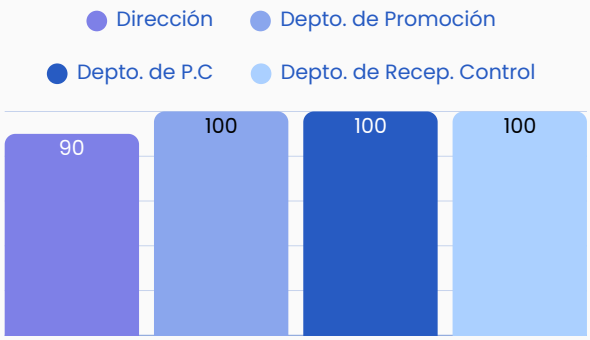
De las tres actividades programadas para este primer semestre del 2025, todas cumplieron su ejecución.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

GRÁFICA



Unidad administrativa	# Actividades	Porcentaje
Dirección	13	90%
Departamento de Promoción	5	100%
Departamento de Participación Ciudadana	2	100%
Departamento de Recepción Control y Seguimiento de Iniciativa Ciudadana	3	100%

UNIDAD DE ESTADÍSTICA

UNIDAD

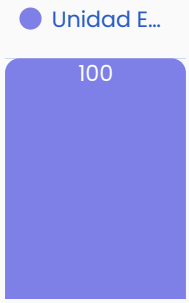
De las veinte actividades planificadas, diecinueve cumplieron al 100 % la meta establecida.

- **OBSERVACIÓN**

Una actividad, no obtuvo ningun grado de avance, ya que esta programada para ejecutarse en el segundo semestre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

GRÁFICA



Unidad administrativa	# Actividades	Porcentaje
Unidad	20	100%

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN

Programó ocho actividades tres cumplieron al 100 % la meta establecida.

- **OBSERVACIÓN**

Tres actividades, no cumplieron la meta dos con 0 %, una 50 %, y una sobre paso con un 105 % la meta establecida, una esta planificada para ejecutarse en el segundo semestre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **75 %**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Este departamento programó cuatro actividades, de las cuales todas cumplieron al 100 % su planificación en este primer semestre.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100 %**

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

De las dos actividades programadas en el primer semestre de 2025, dos se cumplieron al 100 %.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100 %**

DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA

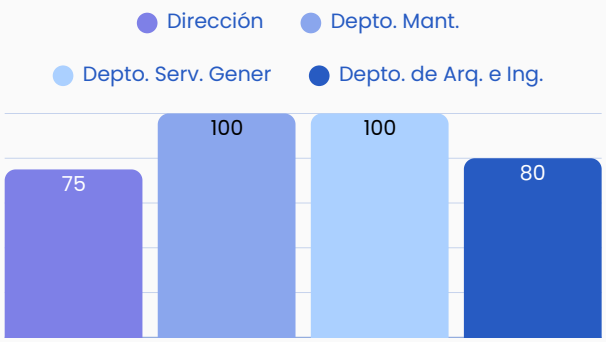
De las seis actividades programadas para este semestre tres se cumplieron el 100 %.

- **OBSERVACIÓN**

Una actividade obtuvo un 37 %, una 66% . Una esta programada para el segundo semestre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **80 %**

GRÁFICA



Unidad administrativa	# Actividades	Porcentaje
Dirección	8	75%
Departamento de mantenimiento	2	100%
Departamento de Servicios Generales	4	100%
Departamento de Arquitectura e Ingeniería	6	80%

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

DIRECCIÓN

De las siete actividades planificadas, seis cumplieron al 100 % la meta establecida en el primer semestre de 2025.

- **OBSERVACIÓN**

Una actividad se ejecutará en el segundo semestre

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Este departamento programó ocho actividades, de las cuales siete cumplieron al 100 % su planificación en este primer semestre.

- **OBSERVACIÓN**

Una actividad obtuvo 0 % por la falta de adecuaciones estructurales.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **88 %**

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

Las cinco actividades programadas para este primer semestre del 2025, se cumplieron al 100 %.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

SECCIÓN DE MICROFILMACIÓN

Las dos actividades programadas para el primer semestre se cumplieron al 100 %.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN

Las seis actividades programadas para este primer semestre del 2025, se cumplieron al 100 %.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

Programó catorce actividades, de todas cumplieron al 100 % la meta establecida.

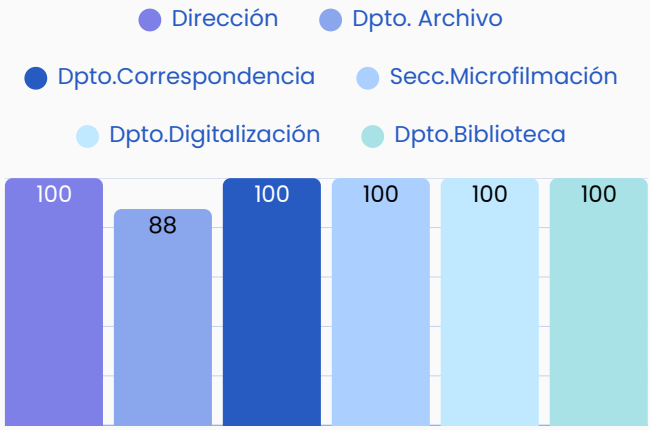
- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

GRÁFICA



Unidad administrativa	# Actividades	Porcentaje
Dirección	7	100%
Departamento de Archivo	8	88%
Departamento de Correspondencia	5	100%
Sección de Microfilmación	2	100%
Departamento de Digitalización	6	100%
Departamento de Biblioteca	14	100%

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DIRECCIÓN

De las nueve actividades planificadas, ocho cumplieron la meta establecida.

- **OBSERVACIÓN**

Una actividad se ejecutará en el segundo semestre

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y PAGOS

Este departamento programó dieciséis actividades, de las cuales diez cumplieron con su planificación.

- **OBSERVACIÓN**

Tres actividades obtuvieron porcentajes bueno de 82 %, 83 %, y 93 %, una con porcentajes de 79 % y dos 16 %. Por que no se recibieron lista de de cheques de contrato.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **86 %**

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE FONDO

De las nueve actividades programadas cinco se cumplieron al 100 %.

- **OBSERVACIÓN**

Tres actividades obtuvieron 83 %, 87 % y 88 % de su ejecución y otra con un 16 % por error en la frecuencia.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **86%**

GRÁFICA

Unidad administrativa	# Actividades	Porcentaje
Dirección	9	100%
Departamento de Registro y Control de Fondo	9	86%
Departamento de Recaudación de Pagos	16	86%

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS

DIRECCIÓN

De las catorce actividades, doce se cumplieron en su totalidad

- **OBSERVACIÓN**

Dos actividad se ejecutaran en el segundo semestre

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN PARLAMENTARIA

Las dos actividades programadas para el primer semestre del 2025, se cumplieron.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIÓN

De las diez actividades programadas , nueve cumplieron el 100%.

- **OBSERVACIÓN**

Una actividad se ejecutará en el segundo semestre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

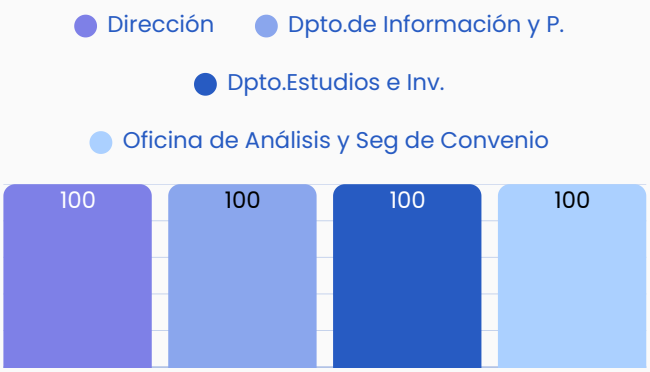
OFICINAS DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE CONVENIO

De las dos actividades programadas en el primer semestre de 2025, una se cumplió al 100 %.

- **OBSERVACIÓN**

Una actividad se ejecutará en el segundo semestre

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**



Unidad administrativa	# Actividades	Porcentaje
Dirección	14	100%
Departamento de Información y Publicación	10	100%
Departamento de Estudios e Inv. Parlamentaria	2	100%
Oficina de Análisis y Seg de Convenio	2	100%

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN

De las ocho actividades, siete se cumplieron al 100%.

- **OBSERVACIÓN**

Una actividad se ejecutará en el segundo semestre

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

De las seis actividades programadas , todas se cumplieron.

- **OBSERVACIÓN**

No hay observaciones

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

SECCIÓN DE PRODUCCIÓN

De las cinco actividades programadas , todas se cumplieron.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

SECCIÓN DE INGIENERIA Y OPERACIÓN

De las ocho actividades programadas para el primer semestre del 2025, seis se cumplieron el 100%.

- **OBSERVACIÓN**

Una actividad obtuvo un 83 % de ejecución y otra su ejecución en el segundo semestre de 2025.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **98%**

SECCIÓN DE REDES SOCIALES

De las dos actividades programadas en el primer semestre de 2025, una se cumplió al 100 %.

- **OBSERVACIÓN**

Una actividad se ejecutará en el segundo semestre

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN/SECCIÓN RADIO

De las dos actividades programadas las dos cumplieron su planificción.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

DEPARTAMENTO DE NOTICIAS

Las seis actividades, cumplieron con su ejecución.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

SECCIÓN DE EMISIÓN DE TELEVISIÓN

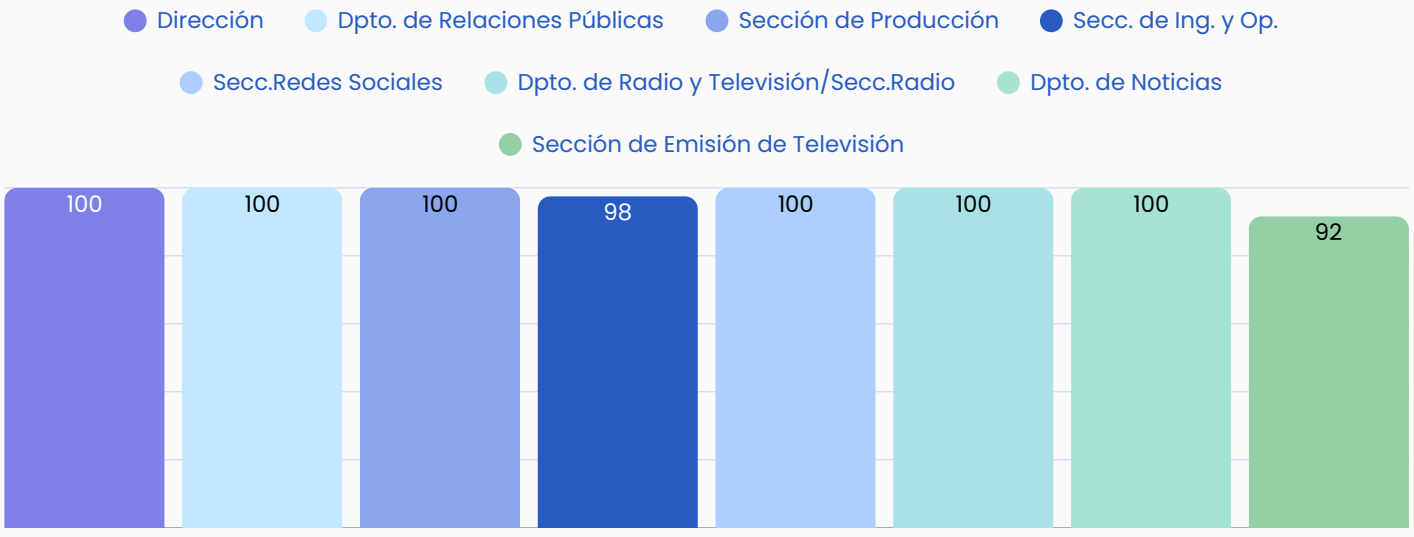
De las diez actividades programadas , nueve cumplieron al 100 %.

- **OBSERVACIÓN**

Una actividad, que mantiene una frecuencia semestral, se esta ejecutando de manera mensual. Sin embargo obtuvo un porcentaje del 16 %.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **92%**

Unidad administrativa	# Actividades	Porcentaje
Dirección	8	100%
Dpto. de Relaciones Públicas	6	100%
Sección de Producción	5	100%
Sección de Ingeniería y Operación	8	98%
Sección de Redes Sociales	2	100%
Dpto. de Radio y Televisión/Sección Radio	2	100%
Departamento de Noticias	6	100%
Sección de Emisión de Televisión	10	92%



UNIDAD DE IGUALDAD DE GENERO

Unidad

De las diecisiete actividades, once cumplieron con el 100%.

- **OBSERVACIÓN**
- una actividad cumplió el 83 % de la meta y cinco actividades están programadas para realizarse el segundo semestre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **99 %**

Unidad administrativa	# Actividades	Porcentaje
Unidad	17	99%

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL LEGISLATIVO

DIRECCIÓN

De las once actividades, ocho se cumplieron al 100%.

- **OBSERVACIÓN**

Tres presentaron porcentaje de 0% de ejecución a la solicitud de visa y pasaporte y una se elaborará en el segundo semestre de 2025.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **80%**

DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y EVENTO

Las cinco actividades programadas, se cumplieron al 100%.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

Las seis actividades planificadas, cumplieron con su programación.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

Unidad administrativa	# Actividades	Porcentaje
Dirección	11	80%
Departamento de Protocolo	6	100%
Departamento de Ceremonial y Eventos	5	100%

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN

De las diez actividades, cinco se cumplieron al 100%.

- **OBSERVACIÓN**

-Una actividad obtuvo un 83 % de cumplimiento, debido a que en el mes de enero no se realizaron reuniones.
-Una actividad alcanzó un 33 % ya que fueron suspendidas las reuniones.
-Dos actividades registraron un 0 % de cumplimiento.
-Una actividad se ejecutará en el segundo semestre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **68%**

DEPARTAMENTO DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

De las trece actividades programadas, once se cumplieron al 100%.

- **OBSERVACIÓN**

-Una actividad obtuvo un porcentaje del 66 %, ya que depende de la información brindada que brinde los funcionarios a este departamento.
-Una actividad obtuvo el 0 % debido a inconvenientes en la página web

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **89%**

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL

Las doce actividades programadas, cumplieron con el 100%.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

De las once actividades programadas para el primer semestre del 2025, siete se cumplieron al 100%.

- **OBSERVACIÓN**

-Una actividad obtuvo un 83 % ya que no se dieron registros en el mes de abril.
-Una al 50% ya que se encontraban a la espera del nuevo diseño de los carnet.
-Dos obtuvieron un 0% ya que el personal le asignaron otras funciones, y la otra actividad 0% ya que se suspendieron las capacitaciones.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **75%**

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

De las once actividades programadas para el primer semestre del 2025, nueve se cumplieron al 100%.

- **OBSERVACIÓN**

Una obtuvo el 0% ya que se reprogramo la entrega del listado para meses posteriores.
Otra actividad se ejecutará en el segundo semestre

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **90%**

DEPARTAMENTO DE PLANILLA

Las siete actividades programadas, se cumplieron en su totalidad.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

De las diez actividades programadas, seis se cumplieron el 100%. y dos al 96%.

- **OBSERVACIÓN**

Una actividad obtuvo un porcentaje del 86% ya que los funcionarios en ocasiones luego de inscribirse a la capacitación no logran asistir.
Otra actividad se realizará en el segundo semestre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **97%**

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

De las siete actividades programadas para el primer semestre del 2025, seis se cumplieron al 100%.

- **OBSERVACIÓN**

Una actividad se ejecutará en el segundo semestre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DEPARTAMENTO DE CLINICA PARLAMENTARIA

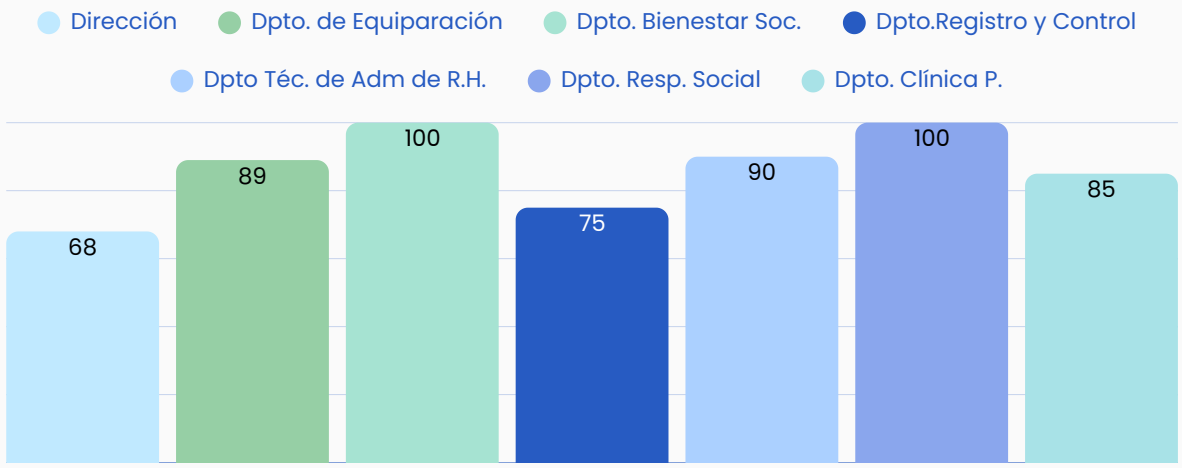
De las nueve actividades programadas para el primer semestre del 2025, seis se cumplieron al 100%.

- **OBSERVACIÓN**

Una actividad obtuvo el 83%, ya que no se brindaron todas las atenciones en el semestre.
Una actividad obtuvo el 0%, ya que el el equipo presentó fallas técnicas, imposibilitando su realización.
Una actividad se ejecutara en el otro semestre

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **85%**

Unidad administrativa	# Actividades	Porcentaje
Dirección	10	68%
Departamento de Equiparación de Op.	13	89%
Dpto. de Bienestar Social	12	100%
Dpto.Registro y Control	11	75%
Dpto.Técnico de Adm de Recursos Hum.	11	90%
Dpto.Capacitación	10	97%
Dpto. de Responsabilidad Social	7	100%
Dpto. de Clínica Parlamentaria	9	85%



DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

DIRECCIÓN

De las cinco actividades, cuatro se cumplieron al 100%.

- **OBSERVACIÓN**

Una actividad se ejecutará en el segundo semestre

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DEPARTAMENTO DE DEPORTES

Las seis actividades programadas, cumplieron con el 100%.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

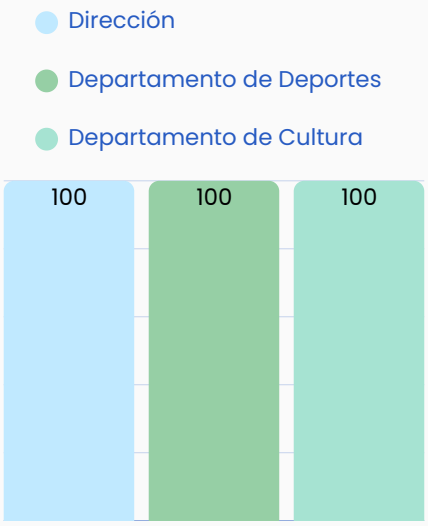
DEPARTAMENTO DE CULTURA

Las ocho actividades programadas, cumplieron con el 100%.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**



Unidad administrativa	# Actividades	Porcentaje
Dirección	5	100%
Departo de Depostes	6	100%
Departamento de Cultura	8	100%

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

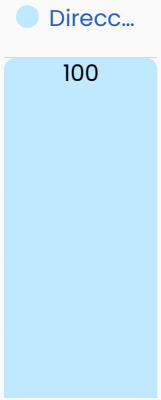
DIRECCIÓN

De las once actividades, planificadas ocho cumplieron con el 100%.

- **OBSERVACIÓN**

  Tres actividades estan programadas para el segundo semestre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**



Unidad administrativa	# Actividades	Porcentaje
Dirección	11	100%

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES

DIRECCIÓN

De las diez actividades programadas, cinco cumplieron con el 100%.

- **OBSERVACIÓN**

Tres actividades obtuvieron porcentajes de 83 %, 66 %, y 0%. Dos actividades se realizaran en el segundo semestre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **81 %**

SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESUPUESTO

De las doce actividades planificadas seis cumplieron con el 100 %.

- **OBSERVACIÓN**

Dos actividdes no cumplieron una con 66% y otra con 0%, ya que no dependen directamente de la unidad y cuatro estan programadas para el segundo semestre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **83 %**

SECRETARÍA TÉCNICA DE RELACIONES INTERNACIONALES

De las dieciséis actividades programadas , doce cumplieron el 100%.

- **OBSERVACIÓN**

Tres actividades obtuvieron 50 % de ejecución debido a que no se lograron gestionar y una esta programada para el segundo semestre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **90 %**

SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO

De las doce actividades programadas para el primer semestre, nueve cumplieron el 100%.

- **OBSERVACIÓN**

Dos actividad obtuvieron 50 % de ejecución y otra dependen de las solicitudes realizadas por los Diputados.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **83 %**

SECRETARÍA TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA

De las once actividades programadas ocho cumplió al 100 %.

- **OBSERVACIÓN**

Dos actividades obtuvieron porcentajes de 50 % y una de 83 %.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **89 %**

SECRETARÍA TÉCNICA DE JUSTICIA INTERIOR

De las diez actividades programadas en el primer semestre, nueve cumplieron al 100%

- **OBSERVACIÓN**

Una actividad esta programada para realizarse en el segundo semestre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES

SECRETARÍA TÉCNICA DE ASUNTOS ECONÓMICOS

Las once actividades, se cumplieron al 100%.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

SECRETARÍA TÉCNICA DE POBLACIÓN Y AMBIENTE

Las diez actividades programadas, se cumplieron al 100%.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100 %**

DEPARTAMENTO DE ACTAS DE COMISIÓN

De las nueve actividades programadas, tres cumplieron el 100%.

- **OBSERVACIÓN**

Seis obtuvieron porcentajes de 94 %, 86 %, 60 %, 58 %, 50 % y 37 %.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **76 %**

SECRETARÍA TÉCNICA EN ASUNTOS SOCIALES

De las once actividades programadas, ocho se cumplieron al 100 %.

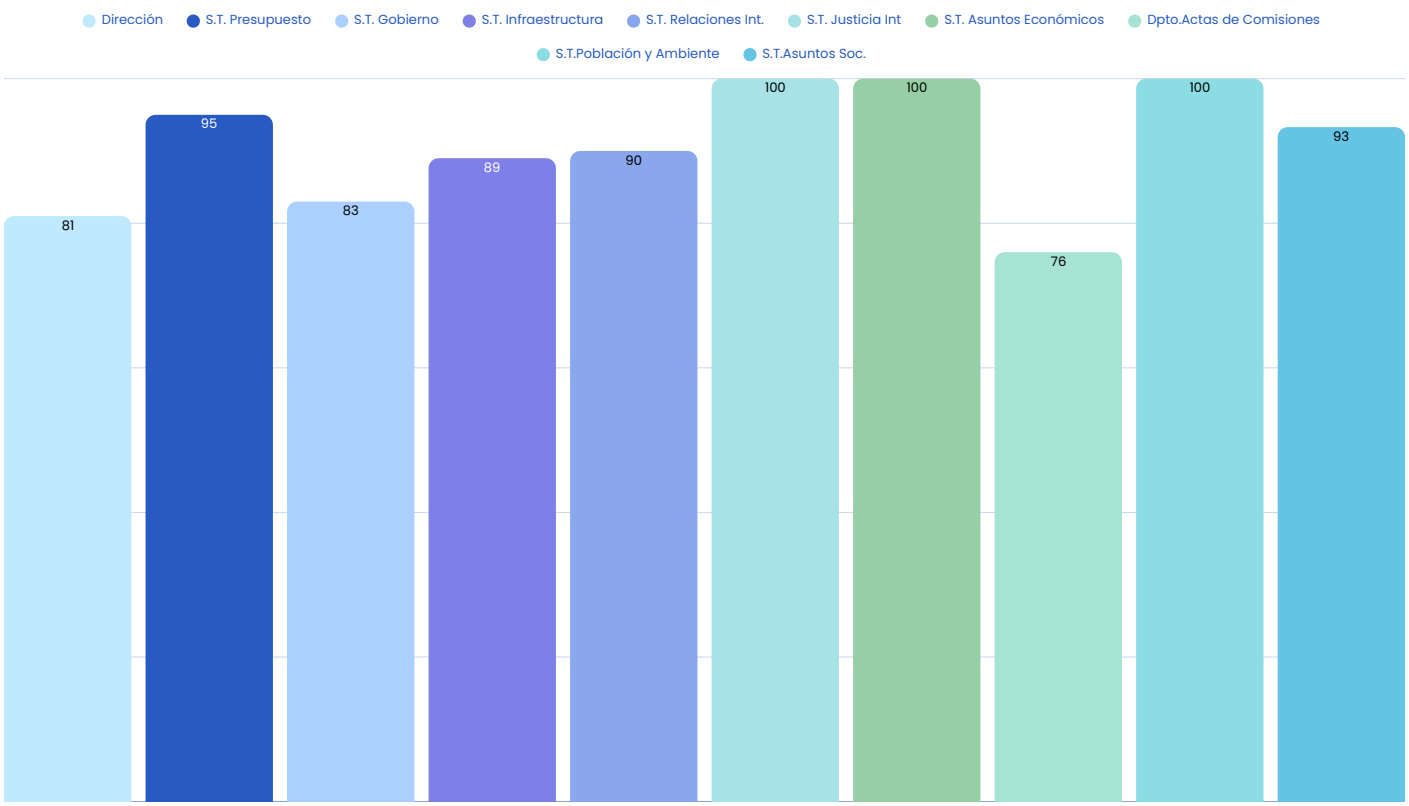
- **OBSERVACIÓN**

Dos actividades obtuvieron porcentajes de 83 %, 50 % de cumplimiento y una esta programada para el segundo semestre.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **93%**

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES

Unidad administrativa	# Actividades	Porcentaje
Dirección	10	81%
S.T. Presupuesto	10	95%
S.T Gobierno	12	83%
S.T.Infraestructura	11	89%
S.T.Relaciones Internacional	16	90%
S.T.Justicia Interior	10	100%
S.T.Asuntos Económico	11	100%
Dpto. Actas de Comisiones	9	76%
S.T. Población y Ambiente	10	100%
S.T.Asuntos Sociales	11	93%



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PARLAMENTARIA

DIRECCIÓN

De las cuatro actividades planificadas, dos se cumplieron el 100%.

- **OBSERVACIÓN**

Una actividad obtuvo porcentaje de 66 % y otra se ejecutará en el segundo semestre

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **88 %**

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

Las dos actividades programadas para el primer semestre del 2025, se cumplieron al 100%.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

DEPARTAMENTO DE ARMARIA

Las tres actividades programadas, se cumplieron al 100%.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**

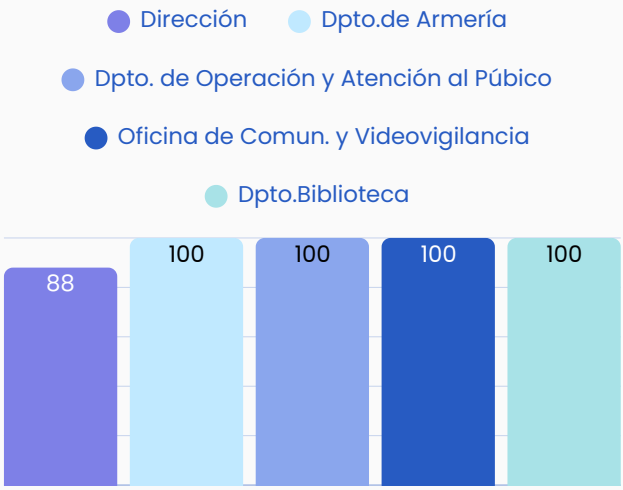
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y VIDEOVIGILANCIA

Las tres actividades programadas en el primer semestre, se cumplieron al 100 %.

- **OBSERVACIÓN**

Sin observaciones

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **100%**



Unidad administrativa	# Actividades	Porcentaje
Dirección	4	88%
Departamento de Armaría	3	100%
Departamento de Operación y Atención al Público	2	100%
Departamento de Comunicación y Videovigilancia	3	100%

UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

UNIDAD

De las diecisiete actividades, quince cumplieron con el 100%.

- **OBSERVACIÓN**

Una actividad obtuvo porcentaje de 83 % y otra se ejecutará en el segundo semestre

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **99 %**

Unidad Administrativa	# Actividades	Porcentaje
Unidad	17	99%

UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

UNIDAD

De las doce actividades, programadas nueve cumplieron con el 100%.

- **OBSERVACIÓN**

Una actividad obtuvo porcentaje de 83 % y dos se ejecutará en el segundo semestre

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **98 %**

Unidad Administrativa	# Actividades	Porcentaje
Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes	12	98%

UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

UNIDAD

De las veintiséis actividades, diecinueve cumplieron con el 100%.

- **OBSERVACIÓN**

Dos actividades obtuvieron porcentaje de 50% y otra 0 % y cinco actividades se ejecutará en el segundo semestre

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **93 %**

Unidad Administrativa	# Actividades	Porcentaje
Unidad de Seguridad Informática	26	93%

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA

De las trece actividades, once cumplieron con el 100% su planificación.

- **OBSERVACIÓN**

Una actividad obtuvo porcentaje de 50 % ya que depende de otras instancias y otra se ejecutará en el segundo semestre

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO **95 %**

	# Actividades	Porcentaje
Secretaría General	13	95 %

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS I SEMESTRE 2025

UNIDADES ADMINISTRATIVO	PORCENTAJE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	96%
DIRECCIÓ DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	95%
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	100%
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	96%
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	80%
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	98%
UNIDAD DE ESTADÍSTICA	100%
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES	89%
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIÓN	98%
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	91%
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS	100%
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	99%
UNIDAD DE IGUALDAD DE GENERO	99%
DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL LEGISLATIVO	93%
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	88%
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES	100%
DIRECCIÓN DE AUDITOTIA INTERNA	100%
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA COMISIONES	91%
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PARLAMENTARÍA	97%
UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES	99%
UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y CUNPLIMIENTO DE LAS LEYES	98%
UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	93%
SECRETARÍA GENERAL	95%
PORCENTAJE TOTAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS 24 UNIDADES ADMINISTRATIVAS	91%

CONCLUSIÓN

Durante el primer semestre, las unidades administrativas han mostrado un desempeño general positivo, con rangos de cumplimiento que oscilan entre lo bueno y lo moderado, de acuerdo con los indicadores establecidos. Este comportamiento refleja un compromiso con los objetivos estratégicos.

Algunas unidades han alcanzado niveles de cumplimiento satisfactorios, lo que evidencia fortalezas en la planificación, ejecución y seguimiento de sus actividades. No obstante, se han detectado áreas con márgenes de mejora especialmente en relación con los plazos establecidos.

El monitoreo realizado mediante los formularios F2 permitió identificar ciertas actividades que requieren ajustes en su próxima planificación, particularmente en lo relacionado con la frecuencia de ejecución y la definición de indicadores.

Este análisis semestral no solo permite reconocer los avances logrados, sino también orientar acciones correctivas y de fortalecimiento para el siguiente periodo, con el fin de alcanzar mayores niveles de eficiencia y efectividad en la ejecución de las actividades programadas.

ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DEL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
2025

Código
AN_DDI_DP_03
Versión 0
Fecha de versión:
4-enero-2022

Unidad ejecutora: *Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones* **Fecha:** *03/07/2025*

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

Elaborado por: *Madelein Murillo*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
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	**0**	**0**	--
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	**100**	**0**	--
	Generar el Informe Semestral F3. y elaborar el Informe Ejecutivo.	Informes firmados enviados/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas / # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
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	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones* **Fecha:** *03/07/2025*

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

Elaborado por: *Madelein Murillo* **Pág.** *2* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
5.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios.	Gestionar en un 100% las asistencias por medio de bitácoras.	Bitacoras resueltas/ # Solicitudes requeridas x100	100	Mensual	Director	**100**	**0**	--
6.- Reducir la contaminación ambiental.	Recolección de reciclaje.	Materiales entregados/ # Materiales recolectados x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones* **Fecha:** *03/07/2025*

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

Elaborado por: *Madelein Murillo* **Pág.** *3* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
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	**100**	**0**	--
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	**99**	**0**	--
	Creación de usuarios, roles y permisos en los sistemas.	Permisos creados/ # Permisos solicitados x100	100	Mensual	Analista Desarrollador	**100**	**0**	--
	Actualizaciones y nuevos requerimientos de los sistemas.	Requerimientos realizados/ # Actualizaciones solicitadas x100	100	Mensual	Analista Desarrollador	**83**	**0**	--
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	**100**	**0**	--
	Respaldo de información de códigos de los sistemas y marcaciones.	Backups realizados/ # Backups programados x100	100	Mensual	Administrador de Base de Datos	**100**	**0**	--
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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones* **Fecha:** *03/07/2025*

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

Elaborado por: *Madelein Murillo* **Pág.** *4* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Creación de usuarios, roles y permisos en el sitio web.	Usuarios creados/ # Creaciones solicitadas x100	100	Mensual	Webmaster	**16**	**0**	--
	Publicación de documentos e información al sitio web.	Publicaciones realizadas/ # Publicaciones solicitadas x100	100	Mensual	Webmaster	**100**	**0**	--
	Actualización de versiones.	Actualizaciones realizadas/ # Actualizaciones programadas x100	100	Mensual	Webmaster	**16**	**0**	--
	Actualizaciones y nuevos requerimientos del sitio web	Requerimientos atendidos/ # Requerimientos solicitados x100	100	Mensual	Webmaster	**68**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
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	**100**	**0**	--
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	**100**	**0**	--
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	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
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	**0**	**0**	--
	Realizar proyecto de MDF- IDFS, Adecuación y Climatización de los centros de distribución.	Proyecto realizado / # Proyecto programado x100	100	Anual	Jefe	**0**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
15.- Realizar atenciones al usuario en telefonía, acceso a internet, acceso inalámbrico y cableado.	Atender las bitácoras.	Bitacoras atendidas / # Solicitudes requeridas x100	100	Mensual	Jefe	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones* **Fecha:** *03/07/2025*

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

Elaborado por: *Madelein Murillo* **Pág.** *7* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
16.- Ofrecer el mejor servicio al funcionario y poder operar dentro de la institución con una agilidad que se requiere a traves del reemplazo de los equipos dañados y los mas obsoletos de las diferentes unidades administrativas.	Gestionar solicitud de bienes, para compra de equipos.	Equipos recibidos/ # Equipo gestionados x100	100	Semestral	Jefe	**100**	**0**	--
	Reemplazo de equipos.	Equipo reemplazado/ # Equipo solicitado x100	100	Semestral	Jefe	**100**	**0**	--
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	**83**	**0**	--
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.	Bitacoras atendidas / # Bitacoras solicitadas x100	100	Mensual	Jefe , Técnicos	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
19.- 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	**0**	**0**	--
	Trámitar pasaporte oficial y visa a los funcionarios.	Pasaporte y visa entregadaos/ # Pasaporte y visa solicitados x100	100	Semestral	Secretaria	**0**	**0**	--
20.- Mantener la organización de los actos que realiza la institución.	Realizar coordinación de los actos protocolares.	Reuniones realizadas / # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Director	**100**	**0**	--
21.- 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	**100**	**0**	--
22.- Planificar las actividades y darle seguimiento para garantizar un cumplimiento del POA.	Plan Operativo Anual 2026.	POA enviado/ # POA elaborado x100	100	Anual	Director	**0**	**0**	--
	Elaborar el informe mensual F2.	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente Adminoistrativa	**100**	**0**	--
	Generar y elaborar los Informes Semestral F3 y el Informe Ejecutivo.	Informes firmados y enviados / # Informes generados y elaborados x100	100	Semestral	Asistente administrativa	**100**	**0**	--
23.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Ficha de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
24.- Brindar una atención preferencial a los visitantes especiales.	Atender las visitas especiales.	Visita atendida/ # Visita programada x100	100	Mensual	Oficiales de Protocolo	**100**	**0**	--
25.- 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	**100**	**0**	--
26.- Disminuir la contaminación del ambiente.	Recolección de materiales reciclados.	Material entregado / # Material recolectado x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Protocolo y Ceremonial Legislativa* **Fecha:** *07/07/2025*

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

Elaborado por: *Angela Beli* **Pág.** *10* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
27.- Ejecutar las actividades planificadas de la agenda.	Atender de agenda semanal.	Agenda atendida/ # Agenda revisada x100	100	Mensual	Oficiales de Protocolo	**100**	**0**	--
28.- 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	**100**	**0**	--
29.- 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	**100**	**0**	--
	Ejecutar la sesión de instalación del 1ª de julio.	Instalación ejecutada/ # Instalación programada x100	100	Anual	Director/ Secretaria-Asistente Adm./ Oficiales de Protocolo	**100**	**0**	--
	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	**0**	**0**	--
	Ejecutar el acto medalla Justo Arosemena.	Acto medalla ejecutada/ # Acto medalla programada x100	100	Anual	Director/ Secretaria-Asistente Adm./ Oficiales de Protocolo	**0**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Protocolo y Ceremonial Legislativa* **Fecha:** *07/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Gregorio Blandón* **Nombre del departamento:** *Departamento de Ceremonial y Eventos*

Elaborado por: *Angela Beli* **Pág.** *11* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
30.- 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	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
	Coordinar el salón, mobiliario y decoración de la conmemoración del natalicio de Justo Arosemena.	Logística ejecutada/ # Logística programada x100	100	Anual	Oficial de Protocolo	**0**	**0**	--
	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	**0**	**0**	--
	Coordinar el salón, mobiliario y decoración del acto medalla de Justo Arosemena.	Logìstica ejecutada/ # Logística programada x100	100	Anual	Oficial de Protocolo	**0**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
31.- 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	**100**	**0**	--
	Enviar información administrativa a los directores y jefes de unidades administrativas de la institución.	Información enviada/ # Información elaborada x100	100	Anual	Directora	**0**	**0**	--
	Revisar los manuales de procedimientos administrativos de las unidades de la institución.	Manuales revisados/ # Manuales culminados x100	100	Semestral	Directora	**100**	**0**	--
	Revisar el Plan Operativo F1, consolidado de las unidades administrativas de la institución.	POA revisado/ # POA culminado x100	100	Anual	Directora	**0**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
	Revisar los Informes mensuales F2, de la DDI.	Informe revisado y firmado/ # Informe culminado x100	100	Mensual	Directora	**100**	**0**	--
32.- 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	**100**	**0**	--
33.- Reducir la contaminación del aire, del suelo y del agua entre otros.	Recolección de materiales reciclados.	Material entregado/ # Material recolectado x100	100	Semestral	Directota	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Desarrollo Institucional* **Fecha:** *02/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Itzel Bello* **Nombre del departamento:** *Departamento de Planificación*

Elaborado por: *Gloria E. Gil* **Pág.** *13* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
34.- 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	0	0	--
35.- 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	100	0	--
	Compilar, corregir y publicar el F3.	Informe publicado/ # Informe compilado x100	100	Semestral	Analista, Asistente Administrativa, Secretaria	100	0	--
	Revisar y compilar los informes ejecutivos.	Informe entregado/ # Informe compilado x100	100	Semestral	Analista, Asistente Administrativa, Secretaria	100	0	--
	Revisar las fichas de indicadores de las unidades administrativas.	Fichas revisadas/ # Fichas recibidas x100	100	Semestral	Analista, Asistente Administrativa, Secretaria	100	0	--
36.- 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	0	0	--
	Elaborar el Informe de Avances de Actividades y Proyectos Mensuales F2.	Informe firmado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	100	0	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Desarrollo Institucional* **Fecha:** *02/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Itzel Bello* **Nombre del departamento:** *Departamento de Planificación*

Elaborado por: *Gloria E. Gil* **Pág.** *14* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas revisadas y escaneadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	**100**	**0**	--
	Generar el Informe Semestral F3 y eleborar el Informe Ejecutivo.	Informes firmados y enviados/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	**100**	**0**	--
37.- 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	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
38.- 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	**57**	**0**	--
	Codificar y actualizar los formularios de control interno.	Formulario entregado/ # Formulario solicitado x100	100	Semestral	Analistas	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Desarrollo Institucional* **Fecha:** *02/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Itzel Bello* **Nombre del departamento:** *Departamento de Transparencia Institucional*

Elaborado por: *Gloria E. Gil* **Pág.** *16* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
39.- 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	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
	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	**0**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
40.- 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	**105**	**0**	--
41.- 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	**0**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
42.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar la ficha de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente de Dirección	**100**	**0**	--
43.- 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	**50**	**0**	--
44.- 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	**0**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
45.- Disminuir la contaminación del ambiente.	Recolección de materiales reciclados.	Materiales entregados/ # Materiales recolectados x100	--	Anual	--	0	0	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Infraestructura y Servicios Generales* **Fecha:** *09/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Ayerim J. Benitez* **Nombre del departamento:** *Departamento de Mantenimiento*

Elaborado por: *Stephanie Urriola* **Pág.** *19* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
46.- 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	**99**	**0**	--
47.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas / # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaria	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Infraestructura y Servicios Generales* **Fecha:** *09/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Ayerim J. Benitez* **Nombre del departamento:** *Departamento de Servicios Generales*

Elaborado por: *Stephanie Urriola* **Pág.** *20* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
48.- 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	**100**	**0**	--
49.- 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	**100**	**0**	--
50.- 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	**100**	**0**	--
51.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaría	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Infraestructura y Servicios Generales* **Fecha:** *09/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Ayerim J. Benitez* **Nombre del departamento:** *Departamento de Arquitectura e Ingeniería*

Elaborado por: *Stephanie Urriola*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
52.- 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	37	0	--
53.- 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	66	0	--
54.- 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	100	0	--
55.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente de Dirección	100	0	--
56.- 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	0	0	--
57.- Garantizar el suministro eléctrico en el edificio principal.	Instalación de la planta eléctrica.	Proyecto realizado/ # Proyecto programado x100	100	Anual	Arquitecto	100	0	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
58.- 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	**100**	**0**	--
59.- 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	**0**	**0**	--
	Elaborar los Informes de Seguimiento de las Actividades y Proyectos F2.	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Secretaria	**100**	**0**	--
	Generar y elaborar los Informes Semestrales F3 y el Informe Ejecutivo.	Informe firmado y enviado/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Secretaria	**100**	**0**	--
60.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesora adm. legislativa	**100**	**0**	--
61.- 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	**100**	**0**	--
62.- Fomentar la importancia del reciclaje y la gestión adecuada de residuos.	Incentivar al personal a constribuir con el reciclaje de cartón, plástico y papel.	Reciclaje entregado/ # Reciclaje recolectado x100	100	Mensual	Dirección y departamentos	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Documentación y Publicaciones* **Fecha:** *04/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Gina Correa* **Nombre del departamento:** *Departamento de Archivo*

Elaborado por: *Arquimedes Peñuela* **Pág.** *23* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
63.- Gestionar toda la documentación administrativa y plenaria de la Asamblea Nacional.	Clasificar, organizar y foliar.	Documentos foliados/ # Documentos recibidos x100	100	Mensual	oficinista / secretaria	**100**	**0**	--
64.- 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	**100**	**0**	--
65.- Suministrar la información solicitada	Realizar la búsqueda de la documentación.	Documentación entregada / # Documentación Solicitada x100	100	Mensual	oficinista / secretaria	**100**	**0**	--
66.- Clasificar en la tabla de vida la documentación.	Elaborar el descarte e inventarios.	Documentos descartados / # Documentos inventaridos x100	100	Semestral	oficinista / secretaria	**0**	**0**	--
67.- 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	**100**	**0**	--
	Elaborar el índice de la documentación administrativa.	indice procesados / # indice elaborados x100	100	Bimestral	supervisor/ secretaria	**100**	**0**	--
68.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Documentación y Publicaciones* **Fecha:** *04/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Gina Correa* **Nombre del departamento:** *Departamento de Archivo*

Elaborado por: *Arquimedes Peñuela* **Pág.** *24* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
69.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar fichas de indicadores.	Fichas enviadas / # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaria	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Documentación y Publicaciones* **Fecha:** *04/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Gina Correa* **Nombre del departamento:** *Sección de Microfilmación*

Elaborado por: *Arquimedes Peñuela* **Pág.** *25* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
70.- Mantener en buen estado el método de almacenamiento.	Microfilmación, registrar, revisar e indexar.	Rollos indexados/ # Rollos microfilmados revelados x100	100	Mensual	Oficinista/ secretaria	**100**	**0**	--
71.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar fichas de indicadores.	Fichas enviadas / # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	secretaria	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Documentación y Publicaciones* **Fecha:** *04/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Gina Correa* **Nombre del departamento:** *Departamento de Digitalización*

Elaborado por: *Arquimedes Peñuela* **Pág.** *26* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
72.- 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	**100**	**0**	--
73.- 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	**100**	**0**	--
74.- 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	**100**	**0**	--
75.- 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	**100**	**0**	--
76.- Digitalizar masiva de documentos.	Procesar digitalmente diversos documentos.	Documento procesados / / # Documentos elaborados x100	100	Mensual	Digitalizador.	**100**	**0**	--
77.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas / / # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Jefe	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Documentación y Publicaciones* **Fecha:** *04/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Gina Correa* **Nombre del departamento:** *Departamento de Correspondencia*

Elaborado por: *Arquimedes Peñuela*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
78.- .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	**99**	**0**	--
79.- 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	**99**	**0**	--
80.- 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	**99**	**0**	--
81.- Coordinar el servicio de correo postal.	Entregar los documentos al correo postal.	Documento entregado/ # Documento organizado x100	100	Mensual	Secretaria	**99**	**0**	--
82.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaria	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Documentación y Publicaciones* **Fecha:** *04/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Gina Correa* **Nombre del departamento:** *Departamento de Biblioteca Parlamentaria*

Elaborado por: *Arquimedes Peñuela* **Pág.** *28* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
83.- 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	**100**	**0**	--
84.- 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	**100**	**0**	--
85.- 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 Bibliioteca	**100**	**0**	--
86.- 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	**100**	**0**	--
87.- 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	**100**	**0**	--
88.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Documentación y Publicaciones* **Fecha:** *04/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Gina Correa* **Nombre del departamento:** *Departamento de Biblioteca Parlamentaria*

Elaborado por: *Arquimedes Peñuela* **Pág.** *29* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
89.- Preservar la documentación histórica generada por la Asamblea Nacional en formato digital y en material impreso.	Compilar, microfilmar, digitalizar y formar legajos de la documentación original histórica legislativa para su empaste.	Documentos procesados empastados/ # Documentos procesados compilados x100	100	Mensual	Auxiliar de biblioteca, oficinista de biblioteca	**100**	**0**	--
90.- Contar con un registro organizado y accesible de documento legislativo histórico que facilite su consulta.	Inventariar de manera sistemática la documentación histórica legislativa.	Invetarios realizados/ # Inventarios elaborados x100	100	Mensual	auxiliar de biblioteca, oficinista de biblioteca.	**100**	**0**	--
91.- 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	**100**	**0**	--
92.- 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.	**100**	**0**	--
93.- 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 debiblioteca.	**100**	**0**	--
94.- 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.	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Documentación y Publicaciones* **Fecha:** *04/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Gina Correa* **Nombre del departamento:** *Departamento de Biblioteca Parlamentaria*

Elaborado por: *Arquimedes Peñuela* **Pág.** *30* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
95.- 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, Asistete Biblioteca, auxiliar de Biblioteca.	**100**	**0**	--
96.- 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.	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
97.- 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	**100**	**0**	--
98.- 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	**100**	**0**	--
99.- 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	**100**	**0**	--
100.- 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	**100**	**0**	--
101.- 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	**0**	**0**	--
	Elaborar Informe Mensual F2.	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
	Generar y elaborar los Informes Semestrales F3 y el Informe Ejecutivo.	Informe firmado y enviado/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
102.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
103.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Tesorería* **Fecha:** *08/07/2025*

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.** *33* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
104.- Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios.	Gestionar viáticos internos.	Viáticos gestionados/ # Viáticos recibidos x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	**88**	**0**	--
	Gestionar viáticos externos.	Viáticos gestionados/ # Viáticos recibidos x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	**87**	**0**	--
105.- 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	**83**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Tesorería* **Fecha:** *08/07/2025*

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.** *34* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
106.- .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	**100**	**0**	--
	Confeccionar los reembolsos de Caja Menuda pendientes.	Reembolso enviado/ # Reembolso preparado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
107.- 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	**100**	**0**	--
108.- Mantener un registro de las actividades semestrales	Elaborar fichas de indicadores	Fichas enviadas/ # Fichas elaborados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	**16**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Tesorería* **Fecha:** *08/07/2025*

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

Elaborado por: *Nellys Array* **Pág.** *35* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
109.- 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	**100**	**0**	--
	Gestionar cuenta de proveedores a Fondo Institucional.	Cuentas a Fondo Institucional tramitada/ # Cuentas a Fondo Institucional recibidas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
110.- Trámites pagados a proveedores.	Gestiones pagadas a proveedores por Tesoro Nacional.	Gestiones pagadas / # Gestiones recibidas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
	Gestiones pagadas a proveedores por Fondo Institucional..	Gestiones pagadas / # Gestiones recibidas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
111.- 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	**100**	**0**	--
112.- 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	**82**	**0**	--
	Listas de pago a planilla de contrato.	Listas entregadas/ # Listas desglosadas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	**16**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Tesorería* **Fecha:** *08/07/2025*

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

Elaborado por: *Nellys Array* **Pág.** *36* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Listas de pago de décimo tercer mes.	Listas entregadas/ # Listas desglosadas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	79	0	--
113.- 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	83	0	--
	Desglose y entrega de cheques a planilla. contrato.	Cheques entregados/ # Cheques desglosados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	16	0	--
	Desglose y entrega de cheques de décimo tercer mes.	Cheques entregados/ # Cheques desglosados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	93	0	--
114.- Efectuar los pagos al Tesoro Nacional y Fondo Institucional	Realizar las órdenes de pago al Tesoro Nacional.	Ordenes de pago al Tesoro Nacional tramitados/ # Ordenes de pago al Tesoro Nacional confeccionado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	100	0	--
	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	100	0	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Tesorería* **Fecha:** *08/07/2025*

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

Elaborado por: *Nellys Array* **Pág.** *37* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
115.- 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	**100**	**0**	--
	Pago por pérdida de carnet.	Pago por pérdida de carnet reintegrados/ # Pago por pérdida de carnet recibido x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
116.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
117.- Coadyuvar en el desenvolvimiento de las sesiones plenarias.	Asesorías al Presidente, Directiva y honorables diputados.	Asesorías realizadas/ # Asesoría solicitadas x100	100	Trimestral	Director/DNAAP	**100**	**0**	--
118.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios.	Calificar los proyectos, anteproyectos e iniciativa ciudadana.	Iniciativas calificadas / # Iniciativas recibidas x100	100	Mensual	Abogados	**100**	**0**	--
119.- 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	**100**	**0**	--
	Revisar proyectos aprobados en segundo debate.	Proyectos revisados/ # Proyectos recibidos x100	100	Trimestral	Director/DNAAP	**100**	**0**	--
	Hacer observaciones a los proyectos de ley de acuerdo con las técnicas legislativa.	Observaciones realizadas/ # Observaciones requeridas x100	100	Trimestral	Abogados	**100**	**0**	--
	Elaborar propuestas con el trámite legislativo	Propuestas elaboradas/ # Propuestas solicitadas x100	100	Trimestral	Abogados	**100**	**0**	--
	Cuadro y control de leyes sobre proyectos aprobados en tercer debate.	Cuadro presentado/ # Cuadro elaborado x100	100	Trimestral	Abogados	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Redactar resoluciones.	Resoluciones entregadas/ # Resoluciones redactadas x100	100	Trimestral	Abogados	**100**	**0**	--
	Preparar notas de incidencias plenarias.	Notas entregadas / # Notas preparadas x100	100	Trimestral	Abogados	**100**	**0**	--
	Redactar consultas, escritas y emitir opiniones internas.	Consultas redactadas/ # Consultas solicitadas x100	100	Trimestral	Abogados	**100**	**0**	--
120.- 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	**0**	**0**	--
	Realizar los Informes Mensuales F2.	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
	Generar el Informe F3 y elaborar Informe Ejecutivo.	Informes firmados y enviados/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas / # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
121.- 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	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
122.- Reducir la contaminación del ambiente.	Reciclar materiales.	Materiales entregados/ # Materiales recolectados x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios* **Fecha:** *02/07/2025*

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.** *41* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
123.- 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	**100**	**0**	--
	Informe técnico que acompaña al proyecto de ley.	Informe corregido/ # Informe recibido x100	100	Trimestral	Jefa de Depto/ correctora	**100**	**0**	--
	Revisar y corregir documentos en general.	Documentos revisados/ # Documentos recibidos x100	100	Mensual	Jefa de Depto/ correctora	**100**	**0**	--
	Solventar consultas.	Consultas resueltas/ # Consultas requeridas x100	100	Mensual	Jefa de Depto/ correctora	**100**	**0**	--
	Preparar textos únicos de leyes y consolidación de leyes.	Documento entregado/ # Documento elaborado x100	100	Trimestral	Jefa de Depto/ correctora	**100**	**0**	--
	Seguimiento a las leyes aprobadas hasta su publicación.	Leyes publicadas en gacetas / # Seguimiento realizado x100	100	Trimestral	Jefa de Depto/ correctora	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios* **Fecha:** *02/07/2025*

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.** *42* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
124.- Presentar las 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	**100**	**0**	--
	Elaborar los diarios de debates.	Diarios presentados/ # Diarios elaborados x100	100	Trimestral	Jefe/Actas	**100**	**0**	--
	Ordenar la carpeta que contiene el diario de debate para ser remitido a la Biblioteca.	Carpetas remitidas/ # Carpetas ordenadas x100	100	Trimestral	Jefe/Actas	**100**	**0**	--
	Grabar todas las sesiones del Pleno.	Actas elaboradas/ # Sesiones grabadas x100	100	Trimestral	Jefe/Actas	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
125.- 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	**100**	**0**	--
126.- 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	**93**	**0**	--
	Examinar y firmar las órdenes de compras recibidas.	O/C aprobadas / # O/C recibidas x100	100	Mensual	Director y/o Subdirector General	**98**	**0**	--
	Examinar y firmar las gestiones de cobro.	Gestiones de cobro aprobadas / # Gestiones de cobro recibidas x100	100	Mensual	Director y/o Subdirector General	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
127.- 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	**100**	**0**	--
128.- Planificar las actividades de la Dirección, dar seguimiento mensual y semestral para verificar que las tareas programadas se esten cumpliendo.	Elaboración del POA F1, 2026.	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Director y/o Subdirector General	**0**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Elaborar los Informes Mensual F2.	Informe enviado / # Informe elaborado x100	100	Mensual	Director y/o Subdirector General	**100**	**0**	--
	Generar el Informe Semestral F3 y elaborar Informe Ejecutivo.	Informes firmados enviados / # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Director y/o Subdirector General	**100**	**0**	--
	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas / # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Director y/o Subdirector General	**100**	**0**	--
129.- Reducir la contaminación del ambiente.	Reciclar materiales.	Materiales entregados/ # Materiales reciclados x100	100	Trimestral	Director y/o Subdirector General	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección General de Administración y Finanzas* **Fecha:** *03/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *María de Los Ángeles Fernández* **Nombre del departamento:** *Departamento de Compras y Proveeduría*

Elaborado por: *Katherine de los Ríos*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
130.- 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	**100**	**0**	--
	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	**77**	**0**	--
131.- 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	**100**	**0**	--
	Enviar cuadro de especificaciones para confeccionar una Orden de Compra.	O/C generada/ # Cuadro enviado x100	100	Mensual	Analista	**103**	**0**	--
	O/C refrendadas.	O/C refrendada/ # O/C recibida x100	100	Mensual	Analista	**83**	**0**	--
	Publicar O/ C en el Sistema PanamaCompra.	O/C publicada / # O/C recibida x100	100	Anual	Analista	**126**	**0**	--
132.- 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	**100**	**0**	--
133.- 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	**0**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección General de Administración y Finanzas* **Fecha:** *03/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *María de Los Ángeles Fernández* **Nombre del departamento:** *Departamento de Compras y Proveeduría*

Elaborado por: *Katherine de los Ríos*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Elaboración de Proyectos de Resolución de Contratación mediante Procedimiento Excepcional.	Proyectos elaborados/ # Solicitud recibida de proyectos x100	100	Mensual	Asesores legales	**100**	**0**	--
	Confección de Resolución de Adjudicación	Resoluciones confeccionadas/ # Resoluciones solicitadas x100	100	Anual	Asesores legales	**0**	**0**	--
	Contrato de Suministro de Bienes o Servicios	Contratos firmados/ # Contratos gestionados x100	100	Semestral	Asesores legales	**100**	**0**	--
134.- Planificar y dar seguimientos a las actividades programadas en el POA.	Elaborar el POA del Departamento.	POA enviado/ # POA elaborado x100	100	Anual	Analista	**0**	**0**	--
	Elaborar el Informe Mensual de las Actividades Planificadas F2.	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Analista	**100**	**0**	--
	General el Informe Semestral F3 y elaborar el Informe Ejecutivo.	Informes enviados y firmados/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Analista	**100**	**0**	--
	Elaborar fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Analista	**100**	**0**	--
135.- Reducir la contaminación del ambiente.	Recolección de materiales reciclados.	Materiales entregados/ # Materiales recolectados x100	100	Trimestral	Analista	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
136.- 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	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
137.- 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	**100**	**0**	--
138.- 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	**100**	**0**	--
139.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección General de Administración y Finanzas* **Fecha:** *03/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *María de Los Ángeles Fernández* **Nombre del departamento:** *Departamento de Contabilidad*

Elaborado por: *Katherine de los Ríos*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
140.- 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 eleborado x100	100	Mensual	Contador Asistente Contable	**100**	**0**	--
141.- 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	**100**	**0**	--
142.- 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	**100**	**0**	--
143.- 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	**100**	**0**	--
144.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar Fichas de Indicadores.	Ficha enviadas/ # Ficha elaboradas x100	100	Semestral	Oficinista	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección General de Administración y Finanzas* **Fecha:** *03/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *María de Los Ángeles Fernández* **Nombre del departamento:** *Departamento de Presupuesto*

Elaborado por: *Katherine de los Ríos*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
145.- Presenta Informe de Gestión Administrativa.	Registrar los viáticos del interior y exterior.	Viáticos registrados / # Viáticos recibidos x100	100	Mensual	Analista del Departamento	**100**	**0**	--
146.- Seguimiento de ejecución del costo.	Presupuesto asignado para viático del interior y exterior.	Informe registrado/ # Informe confeccionado x100	100	Mensual	Analista del Departamento	**100**	**0**	--
147.- Presentación de gestión administrativa.	Confección de informe de ejecución y análisis presupuesto.	Informe de enviado/ # Informe confeccionado x100	100	Mensual	Analista del Departamento	**100**	**0**	--
148.- Asignar partida presupuestaria a documentos para darles el trámite correspondiente.	Solicitud de caja menuda.	Partida asignada/ # Solicitud recibida x100	100	Mensual	Analista del Departamento	**100**	**0**	--
149.- Reserva de partida de las solicitudes de bienes.	Recibir las solicitudes de Bienes.	Partida reservada/ # Solicitud recibida x100	100	Mensual	Analista del Departamento	**100**	**0**	--
150.- Bloqueo de partidas para reserva.	Solicitud de Órdenes de Compras.	Partida reservada/ # O/C recibidas x100	100	Mensual	Analista del Departamento	**100**	**0**	--
151.- Asignación de partidas.	Reintegro de cheque.	Cheques reintegrados/ # Cheques recibidos x100	100	Mensual	Analista del Departamento	**100**	**0**	--
152.- Registro y bloqueo.	Planillas.	Planillas tramitadas / # Planillas recibidas x100	100	Mensual	Analista del Departamento	**83**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
153.- Asignación de partidas presupuestarias según estructura del personal.	Contrato de servicio especiales.	Contratos tramitados / # Contratos recibidos x100	100	Mensual	Analista del Departamento	**0**	**0**	--
154.- Asignación de partidas y bloqueo.	Gasto de movilización.	Gasto tramitadas/ # Gastos recibidas x100	100	Mensual	Analista del Departamento	**33**	**0**	--
155.- Asignación de partida presupuestaria para contratación de personal.	Decreto y resulto de personal.	Decretos tramitados/ # Decretos recibidos x100	100	Mensual	Analista del Departamento	**100**	**0**	--
156.- 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	**100**	**0**	--
157.- Bloqueo y firma de cuenta.	Cuentas de servicio básicos pendientes por pagar.	Pagos realizados / # Pagos pendientes x100	100	Mensual	Analista del Departamento	**100**	**0**	--
158.- 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	**100**	**0**	--
159.- Modificar y actualizar.	Resolución y modificación de la estructura de acuerdo con la situación.	Resolución gestionada/ # Resolución solicitada x100	100	Mensual	Analista del Departamento	**83**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección General de Administración y Finanzas* **Fecha:** *03/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *María de Los Ángeles Fernández* **Nombre del departamento:** *Departamento de Presupuesto*

Elaborado por: *Katherine de los Ríos* **Pág.** *51* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
160.- Asignación de Recursos Presupuestarios.	Confección del anteproyecto y proyecto del 2025.	Anteproyecto presentado/ # Anteproyecto solicitado x100	100	Anual	Analista de Presupuesto	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección General de Administración y Finanzas* **Fecha:** *03/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *María de Los Ángeles Fernández* **Nombre del departamento:** *Sección de Proveedurìa*

Elaborado por: *Katherine de los Ríos*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
161.- 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.	**83**	**0**	--
162.- 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	**100**	**0**	--
163.- 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.	**100**	**0**	--
164.- Optimizar el conteo físico, comparando órdenes de compras.	Inventario anual.	Inventario físico realizado/ # Inventario físico planifcado x100	100	Anual	Jefe de Almacén	**100**	**0**	--
165.- Administrar el inventario físico de los bienes.	Inventario semanal.	Inventario físico elaborado/ # Inventario físico requerido x100	100	Mensual	Oficinista/ Asistente Adm/ Secretaria/ Cotizador	**100**	**0**	--
166.- 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	**83**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección General de Administración y Finanzas* **Fecha:** *03/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *María de Los Ángeles Fernández* **Nombre del departamento:** *Departamento de Imprenta*

Elaborado por: *Katherine de los Ríos*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
167.- Implementar las diagramaciones y diseños requeridos según producto. Tarjetas, formularios, sobres, portadas, contraportadas, normas legales, encuadernación, dìpticos, trìpticos,memorias,abanicos,separador,carpetas,afiches,sellos,folletos,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, guillotinero, compaginador..	**100**	**0**	--
	Entrega de los trabajos culminados.	Trabajos entregados/ # Trabajos culminados x100	100	Mensual	Diseñador, prensista, guillotinero, compaginador.	**100**	**0**	--
168.- 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, guillotinero, compaginador	**100**	**0**	--
169.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaria	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección General de Administración y Finanzas* **Fecha:** *03/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *María de Los Ángeles Fernández* **Nombre del departamento:** *Departamento de Transporte*

Elaborado por: *Katherine de los Ríos* **Pág.** *54* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
170.- 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	**100**	**0**	--
	Realizar el mantenimiento preventivo.	Mantenimientos realizados/ # Mantenimientos programados x100	100	Mensual	Mecánico	**100**	**0**	--
171.- 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	**100**	**0**	--
172.- 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	**100**	**0**	--
173.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaria	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
174.- 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	66	0	--
	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	33	0	--
	Dirigir y verificar la redacción de toda la documentación de carácter administrativo, y legales.	Verificación atendidas/ # Verificaciones solicitadas x100	100	Mensual	Director/Asesor legal	83	0	--
	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	83	0	--
	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	33	0	--
	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	0	0	--
175.- 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	0	0	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos* **Fecha:** *04/07/2025*

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

Elaborado por: *Nilsa Mendieta* **Pág.** *56* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Elaborar el Informe de avances de actividades mensuales del F2 de la Dirección.	Informe firmado enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
	Generar el Informe Semestral F3 y elaborar el Informe Ejecutivo.	Informes firmados enviados/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
	Elaborar las fichas de indicadores	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
176.- Disminuir la contaminación ambiental.	Recolección de material reciclado.	Material entregado/ # Material recolectado x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos* **Fecha:** *04/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Ceila Peñalba* **Nombre del departamento:** *Departamento de Litígios Institucionales*

Elaborado por: *Nilsa Mendieta* **Pág.** *57* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
177.- 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	**100**	**0**	--
	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	Diector/Asesor legal	**50**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
	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	**66**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos* **Fecha:** *04/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Ceila Peñalba* **Nombre del departamento:** *Departamento de Derecho Administrativo*

Elaborado por: *Nilsa Mendieta* **Pág.** *58* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
178.- 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 adminstrativas de la Asamblea Nacional.	Consultas atendidas/ # Consultas solicitadas x100	100	Mensual	Director/Asesor Legal	**83**	**0**	--
	Elaborar solicitudes de actos administrativos provenientes de la Dirección de Recursos Humanos (reconsideraciones) entre otros.	Solicitudes elaboradas/ # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	**100**	**0**	--
	Analizar, recomendar la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales en materia de carrera legislativa.	Recomendaciones resueltas/ # Recomendaciones analizadas x100	100	Bimestral	Director	**33**	**0**	--
	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	**50**	**0**	--
	Elaborar las diferentes resoluciones y documentación de índole jurídico administrativo que le sean solicitados.	Resoluciones tramitadas/ # Resoluciones solicitadas x100	100	Mensual	Asesor legal	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos* **Fecha:** *04/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Ceila Peñalba* **Nombre del departamento:** *Departamento de Derecho Administrativo*

Elaborado por: *Nilsa Mendieta* **Pág.** *59* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	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	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
	Brindar atención a las sesiones del pleno y elaborar informe respectivo.	Atenciones realizadas/ # Atenciones solicitadas x100	100	Bimestral	Asesor Legal	**66**	**0**	--
	Recibir, registrar la correspondencia en el cuadro espejo y dar seguimiento a esta.	Correspondencia registradas/ # Correspondencia recibidas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	**77**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *09/07/2025*

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

Elaborado por: *Jonathan Juárez* **Pág.** *60* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
179.- 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	**0**	**0**	--
	Elaborar el Informe de Avance de Actividades y Proyectos (F2).	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asesor Técnico	**100**	**0**	--
	Generar y elaborar el Informe Semestral F3 y el Informe Ejecutivo.	Informes firmados y enviados / # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Asesor Técnico	**100**	**0**	--
180.- 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	**100**	**0**	--
181.- 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	**0**	**0**	--
182.- Mantener un seguimiento de los proyectos y anteproyectos de ley.	Informe de Avance.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Coordinador/ SGC de DNALTC	**83**	**0**	--
183.- Lograr el grado de satisfacción del cliente.	Aplicar encuesta.	Encuesta aplicada/ # Invitado atendido x100	100	Bimestral	Coordinador/ SGC de DNALTC	**66**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
184.- Copilar las actividades de las diferentes unidades de la DNALTC.	Elaborar Memoria.	Memoria elaborada/ # Memoria entregada x100	100	Anual	Asesor Técnico	**0**	**0**	--
185.- 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	**100**	**0**	--
186.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesor Técnico	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *09/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Madeleine de Icaza* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Presupuesto*

Elaborado por: *Jonathan Juárez*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
187.- 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	**100**	**0**	--
188.- 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	**100**	**0**	--
189.- 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	**100**	**0**	--
190.- 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	**0**	**0**	--
	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	**0**	**0**	--
	Elaborar Informe de Primer Debate.	Informe elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto de ley tramitado x100	100	Anual	Asesor legal	**0**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *09/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Madeleine de Icaza* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Presupuesto*

Elaborado por: *Jonathan Juárez*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Elaborar Texto Único del proyecto.	Texto U. elaborado y remitido al expediente a la Comisión/ # Proyecto de ley tramitado x100	100	Anual	Asesor legal	**0**	**0**	--
191.- Debatir los proyectos de ley del Presupuesto General del Estado y el de la Autoridad del Canal de Panamá.	Elaborar Informe de Primer Debate.	Informe elaborado y remitido al expediente en la Comisión/ # Proyecto de ley tramitado x100	100	Anual	Asesor legal	**0**	**0**	--
192.- 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	**100**	**0**	--
193.- Complementar las capacidades de los asesores.	Confeccionar informe de Capacitaciones.	Informes de capacitación elaborados/ # Informes solicitados x100	100	Bimestral	Asesor legal	**66**	**0**	--
194.- 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	**100**	**0**	--
195.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesor legal	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *09/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Madeleine de Icaza* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Gobierno*

Elaborado por: *Jonathan Juárez*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
196.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios.	Emitir viabilidad de iniciativa ciudadana.	Conceptos emitidos/ # Iniciativas recibidas x100	100	Trimestral	Asesor Legal	**100**	**0**	--
197.- 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	**100**	**0**	--
198.- 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	**100**	**0**	--
	Informe de Primer Debate.	Informe entregado/ # Informe solicitado x100	100	Trimestral	Asesor Legal	**50**	**0**	--
	Elaborar propuestas de modificaciones y/o Texto Único.	Informe del Proyecto elaborado/ # Proyecto de Ley tramitado en Comisión x100	100	Trimestral	Asesor Legal	**50**	**0**	--
199.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *09/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Madeleine de Icaza* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Gobierno*

Elaborado por: *Jonathan Juárez*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
200.- 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	**100**	**0**	--
	Preparar citaciones a funcionarios de instituciones gubernamentales.	Citaciones realizadas/ # Citaciones solicitadas x100	100	Trimestral	Asesor Legal	**0**	**0**	--
201.- 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 verifcadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asesor Legal	**100**	**0**	--
202.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar ficha de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesor Técnico	**100**	**0**	--
203.- 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	**100**	**0**	--
204.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *09/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Madeleine de Icaza* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Infraestructura*

Elaborado por: *Jonathan Juárez* **Pág.** *66* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
205.- 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	**100**	**0**	--
206.- 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	**50**	**0**	--
207.- Debatir los proyectos de ley.	Confeccionar nota de prohijamiento,	Notas recibidas con número asignado/ # Notas enviadas a Secretaría general x100	100	Trimestral	Asesor Legal	**50**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
208.- 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	**83**	**0**	--
209.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *09/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Madeleine de Icaza* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Infraestructura*

Elaborado por: *Jonathan Juárez* **Pág.** *67* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
210.- 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	**100**	**0**	--
211.- Promover la mejora continua.	Generar y verificar el seguimiento de la Matriz de Riesgo para el cumplimiento de las acciones propuestas.	Acciones verifcadas/ # Acciones propuestas x100	100	Trimestral	Asesores Técnicos	**100**	**0**	--
212.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar ficha de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesores Técnicos	**100**	**0**	--
213.- Presentar memorias sobre actividades realizadas en las comisiones, año 2024 - 2025.	Elaborar memorias.	Memoria entregadas/ # Memoria elaboradas x100	100	Anual	Asesores Técnicos	**100**	**0**	--
214.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *09/07/2025*

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

Elaborado por: *Jonathan Juárez*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
215.- 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	**100**	**0**	--
216.- 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 Tecnica	**100**	**0**	--
217.- 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	**100**	**0**	--
218.- 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	**50**	**0**	--
219.- 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	**100**	**0**	--
	Elaboración de actas y documentos con el trabajo de los grupos de amistad interparlamentarios.	Actas confeccionadas / # Actas solicitadas x100	100	Trimestral	Asesores técnicos especializados	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *09/07/2025*

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

Elaborado por: *Jonathan Juárez* **Pág.** *69* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Elaborar resolución que hace constar las instalaciones del grupo de amistad interparlamentario.	Resolución confeccionada/ # Resolución solicitada x100	100	Trimestral	Asesores técnicos especializados	**100**	**0**	--
	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	**50**	**0**	--
220.- 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	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
221.- 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	**100**	**0**	--
	Confeccionar resumen ejecutivo para proyecto de ley.	Resumen ejecutivo presentado/ # Resumen ejecutivo elaborado x100	100	Trimestral	Asesores técnicos especializados	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *09/07/2025*

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

Elaborado por: *Jonathan Juárez* **Pág.** *70* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
222.- 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	**0**	**0**	--
223.- 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	**50**	**0**	--
224.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar ficha de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Asesores técnicos especializados	**100**	**0**	--
225.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *09/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Madeleine de Icaza* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Justicia Interior*

Elaborado por: *Jonathan Juárez* **Pág.** *71* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
226.- 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	**100**	**0**	--
227.- 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	**100**	**0**	--
228.- 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	**100**	**0**	--
229.- 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	**100**	**0**	--
230.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *09/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Madeleine de Icaza* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Justicia Interior*

Elaborado por: *Jonathan Juárez* **Pág.** *72* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	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	**100**	**0**	--
231.- 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	**0**	**0**	--
232.- 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	**100**	**0**	--
233.- Mantener un registro de las actividades.	Elaborar fichas de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Asesor Técnico	**100**	**0**	--
234.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *09/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Madeleine de Icaza* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Asuntos Económicos*

Elaborado por: *Jonathan Juárez* **Pág.** *73* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
235.- 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	**100**	**0**	--
236.- 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	**100**	**0**	--
237.- Debatir los proyectos de Ley .	Confección de nota de prohijamiento	Nota recibida con numeración de la Secretaría General / # Nota enviada a la Secretaría General x100	100	Trimestral	Asesor Legal	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
238.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *09/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Madeleine de Icaza* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Asuntos Económicos*

Elaborado por: *Jonathan Juárez* **Pág.** *74* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
239.- Actualizar semanalmente los avance de los anteproyectos y proyectos de ley relacionados con las comisiones.	Evaluar informe de estatus de los proyecto de ley.	Informe elaborado/ # Informe elaborado solicitado x100	100	Mensual	Asesores Técnicos	**100**	**0**	--
240.- 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	**100**	**0**	--
241.- Promover la mejora continuar.	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	**100**	**0**	--
242.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesores Técnicos	**100**	**0**	--
243.- Presentar memorias sobre actividades realizadas en las comisiones, año 2024-2025.	Elaborar memorias	Memorias entregadas/ # Memorias elaboradas x100	100	Anual	Asesores Técnicos	**100**	**0**	--
244.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *09/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Madeleine de Icaza* **Nombre del departamento:** *Departamento de Actas de Comisiones*

Elaborado por: *Jonathan Juárez* **Pág.** *75* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
245.- 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	**100**	**0**	--
246.- 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	**94**	**0**	--
247.- 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 transcritos/ # Audios recopilados x100	100	Mensual	Transcriptores	**86**	**0**	--
248.- 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	**60**	**0**	--
249.- 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	**37**	**0**	--
250.- 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	**58**	**0**	--
251.- 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	**50**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *09/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Madeleine de Icaza* **Nombre del departamento:** *Departamento de Actas de Comisiones*

Elaborado por: *Jonathan Juárez* **Pág.** *76* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
252.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar ficha de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Asistente Técnico	**100**	**0**	--
253.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *09/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Madeleine de Icaza* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Ambiente*

Elaborado por: *Jonathan Juárez* **Pág.** *77* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
254.- 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	**100**	**0**	--
255.- 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	**100**	**0**	--
256.- 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	**100**	**0**	--
257.- 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	**100**	**0**	--
258.- Debatir 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	**100**	**0**	--
259.- Actualizar semanalmente los avance 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *09/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Madeleine de Icaza* **Nombre del departamento:** *Secretaría Técnica de Ambiente*

Elaborado por: *Jonathan Juárez* **Pág.** *78* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
260.- 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	**100**	**0**	--
261.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar la ficha de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asesor Técnico	**100**	**0**	--
262.- Confeccionar memorias sobre las actividades realizadas en las Comisiones 2024-2025.	Elaborar memorias.	Memorias entregadas/ # Memorias elaboradas x100	100	Anual	Asesor Legal/ Asesor Técnico	**100**	**0**	--
263.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *09/07/2025*

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

Elaborado por: *Jonathan Juárez* **Pág.** *79* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
264.- Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios.	Emitir conceptos de viabilidad de iniciativas ciudadanas.	Conceptos emitidos// # Iniciativas ciudadanas recibidas x100	100	Trimestral	Asesores legales y técnicos	**100**	**0**	--
265.- Evaluar los anteproyectos y proyectos de ley.	Elaborar guías legislativas.	Guías legislativas confeccionadas y remitidas/ # Anteproyectos y proyectos recibodos en la comisión x100	100	Trimestral	Asesores legales y técnicos	**100**	**0**	--
266.- Debatir los proyectos de ley.	Elaborar notas de prohijamientos.	Notas recibidas con numero asignado/ # Nota enviada a la Secretaría General x100	100	Trimestral	Asesores legales y Técnicos	**50**	**0**	--
	Propuestas de modificaciones, informes de primer debate, texto único e informe de objeción.	Informe de poyecto elaborado/ # Proyecto de ley tramitado en Comisión x100	100	Trimestral	Asesores legales y Técnicos	**100**	**0**	--
267.- 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	**83**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones* **Fecha:** *09/07/2025*

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

Elaborado por: *Jonathan Juárez* **Pág.** *80* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
268.- Recopilar información verificando el grado de avance de los proyectos.	Elaborar informes de estatus de los proyectos de ley.	Informe elaborado // # Informe solicitado x100	100	Mensual	Asesores legales y técnicos	**100**	**0**	--
269.- 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 adminsitrativos	**100**	**0**	--
270.- 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	**100**	**0**	--
271.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar ficha de indicadores.	Fichas enviadas // # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
272.- Plasmar en una memoria las actividades realizadas en las Comisiones, año 2024-2025.	Compilar información en una Memoria Anual.	Información Compilada // # Memorias elaboradas x100	100	Anual	Asistente Administrativo	**0**	**0**	--
273.- Disminuir la contaminación del aire, el agua y el suelo, entre otros.	Gestión integrada de residuos sólidos y líquidos.	Residuos entregados // # Reciduos recolectados x100	100	Mensual	Personal Administrativo	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Comunicación* **Fecha:** *03/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edwin Cedeño*

Elaborado por: *Indira Vernaza* **Pág.** *81* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
274.- 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	**100**	**0**	--
275.- 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	**100**	**0**	--
276.- 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	**0**	**0**	--
	Elaborar el Informe Mensual de Seguimiento de Actividades y Proyectos F2.	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Director	**100**	**0**	--
	Generar y elaborar los Informes Semestrales de F3 y el informe Ejecutivo.	Informe firmado y enviado/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Director	**100**	**0**	--
277.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas / # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Director	**100**	**0**	--
278.- 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	**100**	**0**	--
279.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Comunicación* **Fecha:** *03/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edwin Cedeño* **Nombre del departamento:** *Departamento de Relaciones Públicas*

Elaborado por: *Indira Vernaza* **Pág.** *82* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
280.- 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	**100**	**0**	--
281.- 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	**100**	**0**	--
282.- 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	**100**	**0**	--
283.- 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	**100**	**0**	--
284.- 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	**100**	**0**	--
285.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Comunicación* **Fecha:** *03/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edwin Cedeño* **Nombre del departamento:** *Sección de Producción*

Elaborado por: *Indira Vernaza* **Pág.** *83* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
286.- Transmitir mensajes mediante la presentación audiovisual de reportajes que realiza el Órgano del Estado.	Editar contenido para la divulgación.	Reportajes audivisuales divulgados / # Reportajes audiovisuales editado x100	100	Mensual	Coordinador/ editor/productor	**100**	**0**	--
287.- 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	**100**	**0**	--
288.- Divulgar los proyectos de ley aprobados en el Pleno legislativo.	Producción de promos.	Promos divulgados / # Promos programadas x100	100	Mensual	Coordinador/ editor/productor	**100**	**0**	--
289.- 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	**100**	**0**	--
290.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas / # Fichas elavoradas x100	100	Semestral	Coordinador/ editor/productor	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Comunicación* **Fecha:** *03/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edwin Cedeño* **Nombre del departamento:** *Sección de ingenieria y operaciones*

Elaborado por: *Indira Vernaza* **Pág.** *84* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
291.- 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	**100**	**0**	--
292.- 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	**83**	**0**	--
293.- 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	**100**	**0**	--
294.- 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	**100**	**0**	--
295.- 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	**0**	**0**	--
	Verificar que la transmisión llegue a los diferentes canales.	Verificación realizada/ # Verificación programada x100	100	Mensual	Coordinador y técnicos de comunicación	**100**	**0**	--
296.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Comunicación* **Fecha:** *03/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edwin Cedeño* **Nombre del departamento:** *Sección de ingenieria y operaciones*

Elaborado por: *Indira Vernaza* **Pág.** *85* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
297.- Mantener los registros de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elavoradas x100	100	Semestral	Coordinador y técnicos de comunicación	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Comunicación* **Fecha:** *03/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edwin Cedeño* **Nombre del departamento:** *Sección de Redes Sociales*

Elaborado por: *Indira Vernaza* **Pág.** *86* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
298.- 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// # Informacion recopilada x100	100	Mensual	Coordinador/ periodista	**100**	**0**	--
299.- Destacar, fortalecer y cumplir las metas propuestas en el plan de contenido digital.	Realizar reuniones con el personal.	Reuniones realizadas// # Reuiones programadas x100	100	Trimestral	Coordinador/ periodista	**100**	**0**	--
300.- 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	**100**	**0**	--
301.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas// # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Coordinador/ periodista	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Comunicación* **Fecha:** *03/07/2025*

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.** *87* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
302.- 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	**100**	**0**	--
303.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Coordinador radio	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Comunicación* **Fecha:** *03/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edwin Cedeño* **Nombre del departamento:** *Departamento de noticia*

Elaborado por: *Indira Vernaza* **Pág.** *88* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
304.- 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	**100**	**0**	--
305.- 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	**100**	**0**	--
306.- Cumplir con la Ley de Transparencia y accedo 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 wewb elaboradas x100	100	Mensual	Coordinador	**100**	**0**	--
307.- 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	**100**	**0**	--
308.- Planificar reuniones con el personal del departamento para monitorear las tareas ejecutadas.	Reunión de coordinación	Reuniones realizadas / # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Coordinador	**100**	**0**	--
309.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas de indicadores / # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Coordinador	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Comunicación* **Fecha:** *03/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edwin Cedeño* **Nombre del departamento:** *Sección de Emisión de Televisión*

Elaborado por: *Indira Vernaza* **Pág.** *89* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
310.- 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	**100**	**0**	--
311.- 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	**100**	**0**	--
312.- Mostrar las actividades que resalta la labor administrativa y legislativa de la institución.	Emisión de Promos.	Emisión realizadas/ # óEmisión programadas x100	100	Mensual	coordinador/ Técnico en comunicaciones	**100**	**0**	--
313.- 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 trasmitidas/ # Sesiones programadas x100	100	Mensual	coordinador/ Técnico en comunicaciones	**100**	**0**	--
314.- 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	**100**	**0**	--
315.- 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	**100**	**0**	--
316.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Comunicación* **Fecha:** *03/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Edwin Cedeño* **Nombre del departamento:** *Sección de Emisión de Televisión*

Elaborado por: *Indira Vernaza* **Pág.** *90* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
317.- 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	**100**	**0**	--
318.- 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	**100**	**0**	--
319.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Mensual	coordinador	**16**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Seguridad Parlamentaria* **Fecha:** *08/07/2025*

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

Elaborado por: *Johanna Tenorio* **Pág.** *91* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
320.- 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	**0**	**0**	--
	Informe de Avances Mensual (F2).	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
	Generar y elaborar los informe (F3) y el Informe Ejecutivo.	Informes firmados y enviados/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
321.- Disminuir el impacto ambiental.	Recolectar material reciclado.	Material entregado/ # Material recolectado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	**66**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Seguridad Parlamentaria* **Fecha:** *08/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Didier De Gracia* **Nombre del departamento:** *Departamento de Armería*

Elaborado por: *Johanna Tenorio* **Pág.** *92* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
322.- 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	**100**	**0**	--
	Realizar el inventario de las armas, municiones y accesorios.	Inventario realizado/ # Inventario programado x100	100	Mensual	Armero	**100**	**0**	--
	Elaborar informe detallado del inventario al director con copia al Secretario General.	Informe entregado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Armero	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Seguridad Parlamentaria* **Fecha:** *08/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Didier De Gracia* **Nombre del departamento:** *Operación y atención al público*

Elaborado por: *Johanna Tenorio* **Pág.** *93* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
323.- 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	**100**	**0**	--
	Elaborar informe de los recorridos realizados dentro del perímetro de la Asamblea Nacional.	Informe elaborado / # Recorrido realizado x100	100	Mensual	Seguridad	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Seguridad Parlamentaria* **Fecha:** *08/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Didier De Gracia* **Nombre del departamento:** *Comunicación y Videovigilancia*

Elaborado por: *Johanna Tenorio* **Pág.** *94* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
324.- 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	**100**	**0**	--
	Elaborar un informe de la vigilancia al perímetro interno y externo de la institución.	Informe elaborado/ # Informe programado x100	100	Mensual	Operadores de Videovigilancia	**100**	**0**	--
	Hacer mantenimiento preventivo a las cámaras de videovigilancia.	Mantenimiento realizado/ # Mantenimiento programado x100	100	Mensual	Operadores de Videovigilancia	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Unidad de Estadística* **Fecha:** *03/07/2025*

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

Elaborado por: *Roberto Macías* **Pág.** *95* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
325.- 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	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
	Publicar en la página web y difundir informes estadísticos.	Informe publicado/ # Informe generado x100	100	Semestral	Asistente administrativo	**100**	**0**	--
326.- 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	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	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	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
327.- 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	**100**	**0**	--
	Elaborar y publicar informes estadísticos que contemplen las actualizaciones del Programa Seg_Legis.	Informe publicado/ # Informe elaborado x 100 x100	100	Mensual	Asistente administrativo	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Unidad de Estadística* **Fecha:** *03/07/2025*

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

Elaborado por: *Roberto Macías* **Pág.** *97* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
328.- 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	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
329.- 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	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
330.- 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	**100**	**0**	--
331.- 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	**0**	**0**	--
	Elaborar el Informe Mensual F2.	Informe enviado / # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente administrativo	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas / # Fichas elaboradas X 100 x100	100	Semestral	Asistente administrativo	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
332.- 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	**100**	**0**	--
	Asesoría para la elaboración del informe que deben realizar los diputados al finalizar las misiones.	# Informes revisados / # Informes recibidos x100	100	Semestral	Asesores	**100**	**0**	--
	Traducción de documentos del inglés al español y viceversa.	Documentos entregados/ # Traducciones realizadas x100	100	Mensual	Asesores	**100**	**0**	--
	Suministrar los perfiles para reuniones con el cuerpo diplomático y visitas internacionales.	Perfil entregado / # Perfil elaborado x100	100	Trimestral	Asesores	**100**	**0**	--
	Elaborar diario internacional de noticias.	Diarios elaborados/ # Diarios programados x100	100	Mensual	Asesores	**100**	**0**	--
	Elaborar semanario de ODS	Semanarios elaborados/ # Semanarios Programados x100	100	Mensual	Asesores	**100**	**0**	--
333.- 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	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Elaborar informe de actividades de los grupos interparlamentarios.	Informe archivado a consulta/ # Informe elaborado x100	100	Bimestral	Asesores	**100**	**0**	--
334.- 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	**100**	**0**	--
335.- 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	**100**	**0**	--
336.- Establecer una buena relación con la misión diplomática, a través de un reconocimiento en conmemoración de sus fechas festivas.	Confección y envió de notas a embajadas.	Notas remitidas/ # Notas confeccionadas x100	100	Mensual	Asesores	**83**	**0**	--
337.- 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	**100**	**0**	--
338.- 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	**0**	**0**	--
	Informe de Seguimiento Mensual F2.	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Director/ Asistente Administrativo	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Unidad de Relaciones Internacionales* **Fecha:** *04/07/2025*

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

Elaborado por: *Kathiuska Monteza* **Pág.** *101* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	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	**100**	**0**	--
	Elaborar la ficha de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
339.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana* **Fecha:** *10/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Leidi González*

Elaborado por: *Zulay Navarro* **Pág.** *102* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
340.- 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	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
341.- 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	**0**	**0**	--
	Elaborar el Informe de Avances de Actividades y Proyectos del mes F2.	Informe enviado/ # informe elaborado x100	100	Mensual	Secretaria	**100**	**0**	--
	Generar el Informe Semestral F3 y elaborar Informe Ejecutivo.	Informe firmados y entregados/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Secretaria	**100**	**0**	--
	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaria	**100**	**0**	--
342.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana* **Fecha:** *10/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Leidi González*

Elaborado por: *Zulay Navarro* **Pág.** *103* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	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	**100**	**0**	--
343.- Coordinar y supervisar el seguimiento y cumplimiento de sus metas.	Reunión virtual con las Regionales.	Reunión realizada/ # Reunión planificada x100	100	Mensual	Directora	**100**	**0**	--
344.- Promover el uso apropiado de los desechos.	Recolección de materiales reciclados.	Material entregado/ # Material recolectado x100	100	Trimestral	Directora, coordinadores	**100**	**0**	--
345.- 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	**0**	**0**	--
346.- Plasmar resultados obtenidos durante el desarrollo del programa Asamblea Juvenil.	Preparar informes.	Informe archivado a consulta/ # Informe elaborado x100	100	Anual	Directora	**0**	**0**	--
	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	**0**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana* **Fecha:** *10/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Leidi González* **Nombre del departamento:** *Departamento de Promoción*

Elaborado por: *Zulay Navarro* **Pág.** *104* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
347.- Promover la docencia y orientarción 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	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
	Charlas a grupos de estudiantes y docentes universitarios que nos visitan.	Visitas registradas/ # Visitas recibidas x100	100	Semestral	Asistente administrativo	**100**	**0**	--
348.- Garantizar que todos los eventos y programas orientados desde la Dirección, se realicen de manera coordinada.	Reuniones de supervición del cumplimiento de metas.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas X 100 x100	100	Bimestral	Asistente administrativo	**100**	**0**	--
349.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana* **Fecha:** *10/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Leidi González* **Nombre del departamento:** *Departamento de Participación Ciudadana*

Elaborado por: *Zulay Navarro* **Pág.** *105* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
350.- 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	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana* **Fecha:** *10/07/2025*

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.** *106* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
351.- 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	**100**	**0**	--
352.- 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	**100**	**0**	--
353.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Unidad de Igualdad de Género* **Fecha:** *02/07/2025*

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

Elaborado por: *Leticia Brea* **Pág.** *107* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
354.- 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	**100**	**0**	--
355.- 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	**0**	**0**	--
356.- 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	**0**	**0**	--
357.- 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	**0**	**0**	--
358.- 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	**0**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Unidad de Igualdad de Género* **Fecha:** *02/07/2025*

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

Elaborado por: *Leticia Brea* **Pág.** *108* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
359.- 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	**100**	**0**	--
360.- 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	**100**	**0**	--
361.- 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	**0**	**0**	--
	Elaborar el Informe Mensual de Seguimiento F2.	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Director, Subdirector, asesores legales	**100**	**0**	--
	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.	**100**	**0**	--
362.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar las fichas de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Directora y Subdirectora	**100**	**0**	--
363.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Unidad de Igualdad de Género* **Fecha:** *02/07/2025*

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

Elaborado por: *Leticia Brea* **Pág.** *109* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
364.- 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.	**100**	**0**	--
	Coordinar con la Dirección de Estudios Parlamentarios para la capacitación sobre la Ley 7 de 2018.	Actividad realizada/ # Actividad programada x100	100	Semestral	Directora	**100**	**0**	--
365.- 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	**100**	**0**	--
366.- 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.	**100**	**0**	--
367.- 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	**83**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Cultura y Deportes* **Fecha:** *03/07/2025*

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

Elaborado por: *Lineth Pérez* **Pág.** *110* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
368.- Implementar el Plan Cultural y Deportivo Institucional.	Plan Operativo (POA) 2026.	POA enviado/ # POA elaborado x100	100	Anual	Director	**0**	**0**	--
	Informe de Avance Mensual (F2).	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Secretaria	**100**	**0**	--
	Generar y elaborar los Informes Semestrales F3 y el Informe Ejecutivo.	Informes firmados y enviados/ # Informe generado y elaborado x100	100	Semestral	Secretaria	**100**	**0**	--
	Elaborar ficha de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaria	**100**	**0**	--
369.- Disminuir el impacto ambiental a través de la recolección de desechos.	Recolección de materiales.	Entrega de materiales/ # Recolección de materiales x100	100	Trimestral	Secretaria	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Cultura y Deportes* **Fecha:** *03/07/2025*

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

Elaborado por: *Lineth Pérez* **Pág.** *111* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
370.- 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	**100**	**0**	--
	Conformación de equipos para desarrollar las diferentes disciplinas deportivas.	Juegos realizados/ # Equipos conformados x100	100	Trimestral	Jefe	**100**	**0**	--
	Aeróbicos.	Personas asistidas/ # Personas inscritas x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
	Organizar torneos deportivos en las escuelas.	Torneos realizados/ # Torneos programados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
	Conversatorios deportivos con dirigentes, periodista, entrenadores y atletas de alto nivel.	Conversatorios realizados/ # Conversatorios programados x100	100	Mensual	Jefe/Promotor Cultural	**100**	**0**	--
371.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar fichas de indicadores.	Ficha enviada/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretaria	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Cultura y Deportes* **Fecha:** *03/07/2025*

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

Elaborado por: *Lineth Pérez* **Pág.** *112* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
372.- 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	**100**	**0**	--
	Elaborar libros y folletos informativos y educativos.	Libros y folletos distribuidos / # libros y folletos elaborados x100	100	Semestral	Asistente Administrativo/ promotor Cultural	**100**	**0**	--
	Realizar conversatorios.	Personas asistidas / # Personas registradas x100	100	Semestral	Secretaria/ Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
	Presentaciones folclóricas y musicales.	Presentaciones realizadas / # Invitaciones recibidas x100	100	Mensual	Secretaria Asistente Administrativo / Promotor Cultural	**100**	**0**	--
	Memorar fechas de trascendencias históricas y otros actos culturales.	Actividades realizadas / # Actividades aprobadas x100	100	Bimestral	Jefe/Secretaria/ asistente administrativo/ Promotor Cultural	**100**	**0**	--
	Exposiciones artesanales, gastronómicas, pintura y de emprendimiento.	Actividad realizadas/ # Actividades aprobadas x100	100	Trimestral	Secretaria/ asistente Administrativo/ Promotor Cultural	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Cultura y Deportes* **Fecha:** *03/07/2025*

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

Elaborado por: *Lineth Pérez* **Pág.** *113* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Grabación de video cultural.	Videos publicados/ # Videos grabados y editados x100	100	Anual	Promotor Cultural	**100**	**0**	--
373.- Mantener un registro de las actividades.	Elaborar la ficha de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Secretaria	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
374.- 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.	**100**	**0**	--
	Convocar por medio escrito, telefónico o electrónico.	Personas que asistieron/ # Personas convocadas x100	100	Mensual	Directora, subdirector o jefes.	**100**	**0**	--
375.- 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.	**100**	**0**	--
376.- 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.	**100**	**0**	--
377.- 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.	**0**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Estudios Parlamentarios* **Fecha:** *04/07/2025*

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

Elaborado por: *Yessica Díaz* **Pág.** *115* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	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.	**100**	**0**	--
	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.	**100**	**0**	--
378.- 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.	**100**	**0**	--
379.- 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.	**100**	**0**	--
	Convocar por medio escrito, telefónico o electrónico.	Personas que asistieron / # Personas convocadas x100	100	Semestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Estudios Parlamentarios* **Fecha:** *04/07/2025*

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

Elaborado por: *Yessica Díaz* **Pág.** *116* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	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.	**100**	**0**	--
380.- 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.	**100**	**0**	--
381.- 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.	**0**	**0**	--
382.- 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.	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Estudios Parlamentarios* **Fecha:** *04/07/2025*

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

Elaborado por: *Yessica Díaz* **Pág.** *117* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
383.- 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.	**100**	**0**	--
	Convocar por medio escrito, telefónico o electrónico.	Personas que asistieron/ # Personas convocadas x100	100	Bimestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	**100**	**0**	--
	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.	**100**	**0**	--
384.- 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.	**100**	**0**	--
385.- 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.	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Estudios Parlamentarios* **Fecha:** *04/07/2025*

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

Elaborado por: *Yessica Díaz* **Pág.** *118* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
386.- 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.	**100**	**0**	--
	Convocar por medio escrito, telefónico o electrónico.	Personas que asistieron / # Personas convocadas x100	100	Trimestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	**100**	**0**	--
	Evaluar mediante encuesta la satisfacción de los participantes.	Encuestas entregadas/ # Encuestas realizadas x100	100	Trimestral	Asesores, asistentes administrativos, directora, subdirector y jefes.	**100**	**0**	--
387.- 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.	**0**	**0**	--
388.- 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.	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Estudios Parlamentarios* **Fecha:** *04/07/2025*

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

Elaborado por: *Yessica Díaz* **Pág.** *119* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
389.- 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.	**100**	**0**	--
390.- 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.	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Estudios Parlamentarios* **Fecha:** *04/07/2025*

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.** *120* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
391.- 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.	**0**	**0**	--
392.- 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.	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
393.- 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	**100**	**0**	--
394.- 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	**100**	**0**	--
395.- 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	**33**	**0**	--
396.- 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	**0**	**0**	--
397.- 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	**83**	**0**	--
398.- 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	**0**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *08/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Zaida González*

Elaborado por: *Meribeth Rodríguez* **Pág.** *122* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Entrega del informe F2.	Informe enviado / # Informe consolidado x100	100	Mensual	Directora/ Secretaria Ejecutiva	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
	Elaborar la ficha de indicadores.	Ficha enviada / # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Secretaria Ejecutiva	**100**	**0**	--
399.- Disminuir la contaminación ambiental.	Recolección de materiales por reciclar.	Materiales entregados/ # Materiales recolectados x100	100	Trimestral	Secretaria Ejecutiva	**0**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *08/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Zaida González* **Nombre del departamento:** *Departamento de Equi. de Opor.*

Elaborado por: *Meribeth Rodríguez* **Pág.** *123* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
400.- 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	**100**	**0**	--
401.- 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	**100**	**0**	--
402.- 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	**100**	**0**	--
403.- 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	**100**	**0**	--
404.- 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	**100**	**0**	--
405.- Realizar sensibilizaciones sobre discapacidad.	Elaborar cápsulas informativas, afiches, conmemoración y campaña por Outlook	Informacion remitida/ # Informacion recopilada x100	100	Bimestral	Oficinista, Asistente Administrativo	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *08/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Zaida González* **Nombre del departamento:** *Departamento de Equi. de Opor.*

Elaborado por: *Meribeth Rodríguez* **Pág.** *124* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
406.- Presentar memoria sobre actividades realizadas.	Elaborar la memoria.	Memoria entregada/ # Memoria elaborada x100	100	Anual	Jefa	**100**	**0**	--
407.- Coordinar la celebración del día mundial de las personas con discapacidad.	Realizar actividades.	Actividad ejecutada/ # Actividad programada x100	100	Anual	Jefa	**100**	**0**	--
408.- 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	**100**	**0**	--
409.- Actualizar información de discapacidad en sitio web.	Elaborar documentos informativos, estadísticas de discapacidad y accesibilidad	Actualizaciones registrada/ # Actualizacones programadas x100	100	Trimestral	Psicólogo, Jefa	**0**	**0**	--
410.- Facilitar la comunicación de servidores y de familiares con discapacidad.	Curso de lengua de señas	Actividad realizada/ # Actividad programada x100	100	Anual	Jefa	**100**	**0**	--
411.- Mantener un registro de las actividades.	Elaborar las fecha de indicadores.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Asistente de Psicología	**100**	**0**	--
412.- 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	**66**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *08/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Zaida González* **Nombre del departamento:** *Bienestar Social*

Elaborado por: *Meribeth Rodríguez* **Pág.** *125* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
413.- Prevenir o reducir situaciones de riesgo social y personal de los funcionarios.	Efectuar intervenciones sociales.	Informes elaborados / # Solicitudes presentadas x100	100	Mensual	Trabajador Social	**100**	**0**	--
414.- 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.	**100**	**0**	--
415.- 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.	**100**	**0**	--
416.- Ofrecer terapias para el manejo de los conflictos laborales, personal o familiar.	Realizar intervenciones terapéuticas.	Informes elaborados/ # Aspirantes registrados x100	100	Mensual	Psicología.	**100**	**0**	--
417.- 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.	**100**	**0**	--
418.- 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.	**100**	**0**	--
419.- 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.	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *08/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Zaida González* **Nombre del departamento:** *Bienestar Social*

Elaborado por: *Meribeth Rodríguez* **Pág.** *126* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
420.- 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.	**100**	**0**	--
421.- Mantener actualizada la información que ofrece el MINSA ,sobre la sensibilización de una salud mental adecuada en los colaboradores.	Participar en el programa de salud mental.	Participacion de programa./ # Programa agendado. x100	100	Mensual	Psicólogo.	**100**	**0**	--
422.- Ser un agente multiplicador en cuanto a la actualización de este programa.	Programa en la red interinstitucional del VIH y enfermedades de transmisión sexual.	Participacion de programa./ # Programa agendado. x100	100	Mensual	Trabajo Social y Asistente de trabajo social.	**100**	**0**	--
423.- 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.	**100**	**0**	--
424.- Mantener un registro de las actividades.	Elaborar la ficha de indicadores.	Ficha enviada./ # Ficha elaborada. x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *08/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Zaida González* **Nombre del departamento:** *Registro y Control*

Elaborado por: *Meribeth Rodríguez* **Pág.** *127* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
425.- 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	**50**	**0**	--
426.- 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	**100**	**0**	--
427.- 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	**0**	**0**	--
428.- 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	**0**	**0**	--
429.- 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	**100**	**0**	--
430.- 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	**100**	**0**	--
431.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *08/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Zaida González* **Nombre del departamento:** *Registro y Control*

Elaborado por: *Meribeth Rodríguez* **Pág.** *128* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
432.- 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	**100**	**0**	--
433.- 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	**100**	**0**	--
434.- 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	**83**	**0**	--
435.- Mantener un registro de las actividades.	Elaborar ficha de indicador.	Ficha enviada/ # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Analista de Recursos Humanos	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *08/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Zaida González* **Nombre del departamento:** *Técnico Administración*

Elaborado por: *Meribeth Rodríguez* **Pág.** *129* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
436.- 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.	**0**	**0**	--
	Aplicación de cuestionarios de las descripciones de cargos.	Cuestionario Aplicado/ # Cargos nuevos x100	100	Semestral	Analista de R.H.	**100**	**0**	--
437.- 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.	**100**	**0**	--
438.- 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.	**100**	**0**	--
439.- 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.	**100**	**0**	--
440.- 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.	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *08/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Zaida González* **Nombre del departamento:** *Técnico Administración*

Elaborado por: *Meribeth Rodríguez* **Pág.** *130* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
441.- 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.	**100**	**0**	--
442.- 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.	**0**	**0**	--
443.- 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.	**100**	**0**	--
444.- 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.	**100**	**0**	--
445.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar la ficha de indicadores.	Ficha enviada / # Ficha elaborada x100	100	Semestral	Analista de R.H.	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *08/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Zaida González* **Nombre del departamento:** *Departamento de Planilla*

Elaborado por: *Meribeth Rodríguez* **Pág.** *131* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
446.- Recibir y tramitar decretos del personal.	Tramitar los decretos.	Decretos trámitados/ # Decretos recibidos x100	100	Mensual	Analista de Planilla	**100**	**0**	--
447.- 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	**100**	**0**	--
448.- 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	**100**	**0**	--
449.- Verificar que se dé el cumplimiento de las actividades realizadas en el departamento.	Reuniones de organización.	Reuniones realizadas/ # Reuniones programadas x100	100	Mensual	Jefe	**100**	**0**	--
450.- 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	**100**	**0**	--
451.- Mantener la documentación del personal corregida para su debido trámite.	Corrección de documentos.	Correcciones realizadas/ # Correcciones solicitadas x100	100	Mensual	Analista de Planilla	**100**	**0**	--
452.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *08/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Zaida González* **Nombre del departamento:** *Departamento de Capacitación*

Elaborado por: *Meribeth Rodríguez* **Pág.** *132* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
453.- 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	**100**	**0**	--
454.- 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	**100**	**0**	--
	Convocar a los funcionarios para las actividades de capacitación.	Funcionarios Capacitados/ # Funcionarios Inscritos x100	100	Mensual	Jefatura y Analista	**86**	**0**	--
455.- Lograr el grado de satisfacción del cliente.	Aplicar las encuestas de evaluación.	#Actividades Realizadas/ # Evaluaciones Aplicadas x100	100	Mensual	Jefatura y Analista	**97**	**0**	--
	Medir la eficacia de las capacitaciones.	#Actividades Realizadas/ # Pruebas Aplicadas x100	100	Mensual	Jefatura y Analista	**97**	**0**	--
456.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *08/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Zaida González* **Nombre del departamento:** *Departamento de Capacitación*

Elaborado por: *Meribeth Rodríguez* **Pág.** *133* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
457.- 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	**100**	**0**	--
458.- 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	**0**	**0**	--
459.- 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	**100**	**0**	--
460.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *08/07/2025*

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.** *134* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
461.- 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	**100**	**0**	--
462.- 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	**100**	**0**	--
463.- 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	**100**	**0**	--
464.- 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	**100**	**0**	--
465.- 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	**100**	**0**	--
466.- 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	**0**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *08/07/2025*

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.** *135* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
467.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *08/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Zaida González* **Nombre del departamento:** *Departamento de Clínica P.*

Elaborado por: *Meribeth Rodríguez* **Pág.** *136* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
468.- 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	**100**	**0**	--
469.- 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	**83**	**0**	--
470.- 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	**100**	**0**	--
471.- Desarrollar protocolos de atención que permitirá mejorar la salud bucal de los funcionarios.	Atención de odontología.	Pacientes atendidos/ / # Pacientes registrados x100	100	Mensual	Odontólogas	**100**	**0**	--
472.- 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	**0**	**0**	--
473.- 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	**0**	**0**	--
474.- 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	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Dirección de Recursos Humanos* **Fecha:** *08/07/2025*

Nombre del jefe y sello de la dependencia: *Zaida González* **Nombre del departamento:** *Departamento de Clínica P.*

Elaborado por: *Meribeth Rodríguez* **Pág.** *137* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
475.- 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	**100**	**0**	--
476.- Mantener un registro de las actividades semestrales.	Elaborar ficha de indicadores.	Fichas enviadas/ # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Secretarias, fisioterapia	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
477.- 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	**100**	**0**	--
	Auditorías de los controles internos, procedimientos y Auditorías Especiales.	Informe elaborado/ 1 Informe planificado x100	100	Trimestral	Auditor / Asistente de Auditor	**100**	**0**	--
	Revisar los Estados Financieros del Departamento de Contabilidad.	Informe entregado/ 1 Informe elaborado x100	100	Semestral	Director / Auditor	**100**	**0**	--
	Auditoría de Inventario de Activos fijos y Bienes de consumo.	Informe elaborado/ 1 Informe Planificado x100	100	Trimestral	Auditor/ Asistente de Auditor	**100**	**0**	--
478.- Confeccionar y generar los informes de actividades de la Dirección.	Elaborar el POA 2026	POA enviado/ # POA elaborado x100	100	Anual	Director / Auditores	**0**	**0**	--
	Elaborar Informe Mensual F2.	Informe enviado / # Informe Elaborado x100	100	Mensual	Director / Secretaria	**100**	**0**	--
	Generar y elaborar los Informes F3 y el Informe Ejecutivo.	Informes firmados y enviados/ # Informe elaborado y generado x100	100	Semestral	Director / Secretaria	**100**	**0**	--
479.- 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	**0**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Realizar el Seguimiento a las No Conformidades encontradas en las auditorías internas y externas del SGC.	Informe elaborado/ # Informe planificado x100	100	Anual	Auditores	**0**	**0**	--
480.- Identificar y cuantificar los riesgos de la Dirección.	Elaborar la Matriz de Riesgo y Oportunidades.	Formulario solicitado/ # Formulario elaborado x100	100	Anual	Auditores	**100**	**0**	--
481.- 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	Auditores	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
482.- 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	**0**	**0**	--
	Renovar Anti- Spam protección de correo Electrónico.	Renovación realizada/ # Renovación adquirida x100	100	Anual	Jefe	**100**	**0**	--
	Renovación de Antivirus Antimalware de todos los equipos y servidores de toda la red.	Renovación realizada/ # Renovación adquirida x100	100	Anual	Jefe	**0**	**0**	--
	Renovación de Syslog recolección de eventos de Firewall y Anti-Spam.	Renovacioón realizada/ # Renovación adquirida x100	100	Anual	Jefe	**100**	**0**	--
483.- Mantener Segura la rede Institucional y prevenida de posibles ataques	Análisis de Código Malicioso.	Analisis realizado/ # Seguimiento de analisis x100	100	Semestral	Analista de Sistema y Métodos Informáticos / Oficial de Seguridad Informáticos	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Monitorear Protección Perimetral Firewall.	Informe de monitoreo/ # Seguimiento requerido x100	100	Mensual	Analista de Sistema y Métodos Informáticos / Oficial de Seguridad Informáticos	**100**	**0**	--
	Montirorear Antivirus AntiMalware.	Informe de monitoreo/ # Seguimiento requerido x100	100	Mensual	Analista de Sistema y Métodos Informáticos / Oficial de Seguridad Informáticos	**100**	**0**	--
	Monitorear Anti-Spam.	Informe de monitoreo/ # Seguimiento requerido x100	100	Mensual	Analista de Sistema y Métodos Informáticos / Oficial de Seguridad Informáticos	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	Correos maliciosos detectados.	Correos Maliciosos encontrados/ # Bitacoras Realizadas x100	100	Mensual	Analista de Sistema y Métodos Informáticos / Oficial de Seguridad Informáticos	**100**	**0**	--
	Intento de realizar extracciones de información.	Intentos de extraccion detectados/ # Bitacoras con accion realizadas x100	100	Semestral	Analista de Sistema y Métodos Informáticos / Oficial de Seguridad Informáticos	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
484.- Análisis de Seguridad de equipos y sistemas contratados por la institución	Auditoria de equipos tecnológicos adquiridos.	Informe de auditorias/ # Auditorias realizas x100	100	Anual	Analista de Sistema y Métodos Informáticos / Oficial de Seguridad Informáticos	**0**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
	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	**0**	**0**	--
485.- 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	**0**	**0**	--
	Flyers de concientización vía correo electrónico.	Flyer entregados/ # Flyer elaborados x100	100	Semestral	Analista de Sistema y Métodos informáticos / Oficial de seguridad informáticos	**100**	**0**	--
	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	**50**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
486.- 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	**100**	**0**	--
	Talleres Prácticos internos de nuevas amenazas	Talleres Realizados/ # Talleres Programados x100	100	Semestral	Jefe	**100**	**0**	--
	Participar en cursos actualizados	Cursos culminados/ # Cursos registrados x100	100	Trimestral	Analista de Sistema y Métodos Informáticos / Oficial de Seguridad Informáticos	**100**	**0**	--
487.- Realizar, Entregar y generar los diferentes puntos del programa (POA)	POA 2026.	POA enviado/ # POA elaborado x100	100	Anual	Asistentes	**0**	**0**	--
	Informe de Seguimiento Mensual F2	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistentes	**100**	**0**	--
	Generar y elaborar los informes semestral F3 y el Informe Ejecutivo.	Informes firmados y enviados/ # Informe elaborado y generado x100	100	Semestral	Asistentes	**100**	**0**	--
	Elaborar Ficha de Indicadores	Ficha Enviada / # Ficha Elaborada x100	100	Semestral	Asistentes	**100**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Unidad de Seguridad Informática* **Fecha:** *03/07/2025*

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

Elaborado por: *Elitza Aparicio* **Pág.** *145* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
488.- 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	**100**	**0**	--
489.- 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	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
490.- Asegurar el cumplimiento normativo.	Analizar las leyes vigentes con las recomendaciones correspondientes	Informe entregado/ # Solicitudes recibidas x100	100	Mensual	Asesor Legal	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
	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	**100**	**0**	--
491.- 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	**100**	**0**	--
492.- 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	**100**	**0**	--
	Tabulación de actividades, virtuales, presenciales , giras internas y a nivel nacional y /o interinstitucional.	Cuadro entregado / # Cuadro elaborar x100	100	Anual	Jefe de Unidad	**0**	**0**	--
493.- 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	**83**	**0**	--

Unidad ejecutora: *Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes* **Fecha:** *03/07/2025*

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

Elaborado por: *Keribeth Mc Kenzie* **Pág.** *147* **de** *149*

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
494.- 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	**100**	**0**	--
495.- 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	**0**	**0**	--
	Informe de avance (F2).	Informe enviado/ # Informe elaborado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
	Generar y elaborar los informe semestral (F3) y Ejecutivo .	Informes firmados y enviados/ # Informe Generado y elaborado x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
496.- 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	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
497.- Lograr el grado de satisfacción del cliente.	Realizar encuestas.	Encuesta remitida / # Encuesta realizada x100	100	Anual	Ujier	**0**	**0**	--
498.- Cumplir con los tiempos de respuestas a los usuarios.	Atender las solicitudes de información presentada.	Información entregada/ # Solicitud recibida x100	100	Mensual	Asistente Administrativa	**100**	**0**	--
499.- 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	**50**	**0**	--
500.- 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	**100**	**0**	--
	Elaborar el informe mensual .	Informe firmado y remitido/ # Informe generado x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
	Generar y elaborar los Informes Semestrales F3 y el Informe Ejecutivo.	Informe firmado y remitido / # Informe generado x100	100	Semestral	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
	Elaborar ficha de indicadores.	Fichas remitidas / # Fichas elaboradas x100	100	Semestral	Asistente Administrativa	**100**	**0**	--

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

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL %	FRECUENCIA	RESPONSABLE	I Sem %	II Sem %	TOTAL %
501.- Recopilar la información documentada.	Registro de Iniciativas Ciudadanas.	Anteproyecto enumerado remitido/ # Iniciativa Ciudadana recibida x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
	Registro de Anteproyecto.	Anteproyecto enumerado remitido/ # Iniciativa Legislativa recibida x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
	Registro de Proyecto del Órgano Legislativo.	Proyecto enumerado remitido / # Proyecto presentado x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
	Registro de Proyecto de Órgano Ejecutivo.	Proyecto enumerado remitido/ # Proyecto presentado x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
	Registro del Orden del Día.	Orden del Día publicado / # Orden del Día elaborado x100	100	Trimestral	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--
502.- Contribuir a disminuir el impacto ambiental.	Recolección de materiales.	Materiales entregados/ # Materiales recolectados x100	100	Mensual	Asistente Administrativo	**100**	**0**	--