

**SECRETARIA GENERAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2013**

**OBJETIVO:** Implementar una Dirección moderna y eficiente, de apoyo ágil y oportuno a la Prefectura, clientes internos y externos; así como también al Consejo Provincial del Cañar.

**LÍNEAS DE TRABAJO:**  
1.- Archivo General y Biblioteca  
2.- Comunicación Institucional y Protocolo  
3.- Prosecretaría

RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROYECTO O PROCESO	ACCIONES	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	DETALLE		
1 Contar con el archivo físico institucional de conformidad a la normativa legal vigente	100% archivado	Documentación física y digital	1.1	Hemeroteca Digital	1.1.1	Archivar los boletines de prensa institucional publicados en los diferentes diarios de la localidad	100% de boletines digitalizados	Documentos físico y digital	Incluido en Plan de Inversiones Administrativo	Pastas, memorias flash, toner, papel bond, anillados, cd
			1.2	Archivo Histórico Institucional	1.2.1	Recopilar, revisar y levantar el archivo histórico	En el segundo semestre del año se contará con el archivo histórico Institucional (hasta julio 2011)	Documentos físico y digital		
			1.3	Audioteca y Videoteca	1.3.1	Recopilar, revisar y archivar	En el segundo semestre del año se contará con la audioteca y videoteca (hasta julio 2011)	Videos y Audios		
			1.4	Biblioteca	1.4.1	Inventario de libros, revistas, folletos que reposan en la biblioteca	100% de documentación inventariadas	Constatación física		
					1.4.2	Catálogo de la documentación existente	El 50% de la documentación existente	Archivo Digital y Físico		
			2,1	COMUNICACIÓN A NIVEL PROVINCIAL	2.1.1	Recopilación de Información al interior del GPC y emisión de Boletines y productos comunicativos	Al menos 7 boletines semanales emitidos hacia los medios de comunicación	Documento de boletines diarios y archivo		
2.1.2	Difusión y socialización del trabajo del GPC a través de la radio, prensa y televisión provinciales. (ANEXO No. 1)	9 radios provinciales; 4 periódicos provinciales y 2 regionales; 3 canales de televisión de la provincia, durante el año			Pautaje de medios; facturas	\$73.520,00	Compra de espacios para difusión, spot, cuñas, informes, noticias pagadas, manifiestos, invitaciones			
2.1.3	Coordinación y capacitación a promotores sociales, para fortalecer la difusión de la información a las comunidades y retroalimentar la misma	1 reunión semanal con los Promotores para apoyar el trabajo de ellos y retroalimentar el trabajo de comunicación para la emisión de boletines de trabajo			Ayuda memoria de la reunión	\$0,00				
2.1.4	Auspiciar publicaciones de revistas, libros y eventos públicos que permitan masificar la difusión del trabajo del GPC	Al menos un 80% de publicaciones auspiciadas a nivel provincial			Documentos, revistas, libros, cd, eventos	\$2.000,00	Compra de espacios, entrevistas, catálogos, refrigerios, banners, afiches			

RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROYECTO O PROCESO	ACCIONES		INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	DETALLE					
2	Posicionar y mantener al GPC como la primera institución de la Provincia alcanzando el mayor nivel de credibilidad y la exacta valoración del importantísimo rol que desempeña en el desarrollo provincial y regional, como también facilitar que el personal de la institución, los medios de comunicación y veedurías sociales tengan el acceso directo, transparente y rápido a toda la información que genera la Institución	Al menos el 70 de la provincia conoce el que hacer del GPC  100% de departamentos y secciones del Gobierno Provincial, están informados permanentemente sobre la gestión institucional	Publicaciones, notas de prensa, reportes televisivos y radiales, archivos fotográficos, videos	2.2	COMUNICACIÓN INTERNA	2.1.5	Coordinar con los contratistas, la colocación de letreros de las diferentes obras que ejecuta el GPC	100% de letreros colocados	Constatación física, archivos fotográficos	\$0,00	Difusión, información y publicidad			
						2.1.6	Coordinación con los departamentos de la Institución para presentación de Rendición de Cuentas del accionar de la actual administración	A finales del año se contará con 1 informe de labores	Informe de labores, web	\$10.000,00				
				2.2	COMUNICACIÓN INTERNA	2.2.1	Distribución de periódico provincial a los empleados a través del SIGET y entrega física a trabajadores de la Institución	100% de personal de la institución informados	Periódicos editados, SIGET	\$0,00				
						2.2.2	Actualización permanente de Carteleras informativas	2 carteleras actualizadas diariamente con información del GADPC	Constatación física	\$0,00	Nueva cartelera, implementos (tachuelas, martillos, clavos, playos, pinzas)			
						2.2.3	Manejo de imagen pública en eventos sociales (Protocolo)	100% de eventos del GADPC organizados de manera adecuada	Notas de prensa, fotografías, informes del evento y movilizaciones a los mismos, banners	\$0,00	Refrigerios, arreglos florales, tarjetas invitación, alquileres de equipos de amplificación, mantelería, sillas, mesas			
						2.2.4	Difundir el que hacer institucional a través de videos proyectados	Actualización de la información de manera semanal	Constatación física de equipos, videos	\$0,00	TV plasmas			
				2.3	PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA MARCA E IMAGEN INSTITUCIONAL	2.3.1	Compra de espacios publicitarios (publicidad estática, menciones, spots, cuñas, e impresos) en los actos de parroquialización y cantonización; y otras comunidades (ANEXO No. 2)	26 parroquias, 7 cantones y al menos 10 comunidades eventos patrocinados por el GADPC	Convenios, fotografías y videos	\$29.100,00	Identificadores, gorras, camisetas, estampados, bordados, tomatodo, afiches, banners, tripticos (Deportivo Azogues y Municipal 10000)			
						2.3.2	Compra de espacios publicitarios (publicidad estática, menciones, spots, cuñas, e impresos) en los eventos deportivos y culturales más importantes de la provincia (ANEXO No. 3)	2 INTIRAIMI, 4 RALLY, 9 BAILOTERAPIAS CANTONALES, 1 CAMPEONATO DEPORTIVO COPA BARRABAS, 1 DEPORTIVO AZOGUES, 1 DEPORTIVO CAÑAR, 1 COPA DE CAMPEONES EN CAÑAR, 1 ESCUELA DE FUTBOL DE LA TRONCAL Y OTROS EN LA PROVINCIA	Contratos, facturas, archivos fotográficos, videos, equipos promocionales	\$85.380,00				
				3.1	100% de Cuerpos Legales expedidos por el Gobierno Provincial del Cañar serán registrados y organizados de conformidad a los archivos existentes en Secretaría General	Archivo físico de las ordenanzas y reglamentos existentes y archivo físico y magnético de la nueva legislación interna	3.1	REGISTRO Y ORGANIZACIÓN DE LOS CUERPOS LEGALES EXPEDIDOS POR EL GOBIERNO PROVINCIAL	3.1.1	Realizar un análisis de las ordenanzas y Reglamentos para determinar su vigencia	1 Informe que contenga la vigencia de las Ordenanzas y reglamentos en el segundo semestre del año	Informe de la vigencia de los Reglamentos y Ordenanzas dirigido a Prefecto Provincial	\$0,00	
									3.1.2	Carga de Herramientas tecnológicas y leyes en el computador para sesiones de consejo	100% herramientas tecnológicas y leyes cargadas en el segundo semestre del año	Constatación física de herramientas tecnológicas cargadas al computador	\$0,00	

RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROYECTO O PROCESO	ACCIONES	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	DETALLE		
Lograr una eficiente gestión en el manejo de la documentación interna y externa y la organización del archivo general	100% de la documentación ha sido tramitada adecuadamente	Constatación mediante sistema de monitoreo Documentación debidamente archivada y administrada en un espacio físico adecuado	3,2	ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE DOCUMENTOS	3.2.1	Asesorar en el direccionamiento de la documentación ingresada a la Dirección	100% de documentación tramitada diariamente durante el año	Documentos tramitados	\$0,00	
					3.2.2	Elaboración y seguimiento de la correspondencia interna y externa generada	100% de correspondencia tramitada diariamente	Documentos tramitados	\$0,00	Materiales de Oficina
					3.2.3	Certificación de documentos y emisión de certificaciones existentes en Secretaría General	100% de documentos certificados	Documentos certificados	\$0,00	500
					3.2.4	Coordinación y Seguimiento de las reuniones con las diferentes Direcciones para el trámite oportuno de los procesos	Todos los días lunes de cada semana se reunirán los Directores	Acta de acuerdos, informe	\$0,00	
			3,3	DESPACHO DE DOCUMENTOS	3.3.1	Recepción y Registro de la documentación que ingresa a la Entidad (ventanilla)	100% de documentación receptada y registrada	Registro numérico e impresión en documento	\$0,00	
					3.3.2	Envío de documentos registrados a la sección de Archivo General	100% de documentación enviada		\$0,00	
					3.3.3	Copiado de documentación de respaldo a despachar y selección de documentación interna y externa	100% de documentación copiada, respaldada y seleccionada	Documentos	\$0,00	
					3.3.4	Entrega y envío de documentación a despachar vía SIGET y física	100% de documentación despachada	SIGET, documento físico	\$0,00	
3	Informar y atender de manera cortés, adecuada y oportuna a los clientes internos y externos	Encuesta informativa	3,4	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	3.4.1	Información a clientes internos y externos sobre cumplimiento de requisitos para ingreso y seguimiento de oficios a la Institución	Información diaria durante el año	Documentos	\$0,00	
					3.4.2	Manejo del tráfico telefónico interno y externo de la Institución a través de la Central	Atención diaria de llamadas durante el año	Registro llamadas en computación	\$0,00	
					3.4.3	Brindar información sobre números telefónicos a nivel nacional para la Institución	Información diaria durante el año	Constatación física	\$0,00	
					3.4.4	Funcionamiento permanente de la recepción, copiado y archivo	Funcionamiento diario durante el año	Constatación física, documentos	\$0,00	
					3.4.5	Recepción y despacho de información vía fax e internet	100% de información diaria receptada y despachada	Internet, reporte de fax	\$0,00	
					3.4.6	Manejo y coordinación de la Agenda y email del Prefecto a través del uso magnético de la información	Manejo diario durante el año	Agenda	\$0,00	

RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROYECTO O PROCESO	ACCIONES		INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	DETALLE	
Dotar de la herramienta legal necesaria para el funcionamiento y actuar del Gobierno Provincial del Cañar	100% de actas aprobadas y resoluciones notificadas de manera oportuna	Actas aprobadas y resoluciones emitidas y tramitadas	3.5	SESIONES DE CONSEJO	3.5.1	Elaborar la Orden del Día de acuerdo a autorización del Prefecto	Al menos 1 Sesión de Consejo efectuada en el mes durante el año	Actas aprobadas, convocatorias, notificaciones, archivo magnético, información de actas a través del portal	\$0,00	
					3.5.2	Preparar documentos de soporte de conformidad a la orden del día				
					3.5.3	Notificación a miembros del Consejo				
					3.5.4	Preparación de logística para la Sesión de Consejo				
					3.5.5	Elaboración de Acta de Sesión				
					3.5.6	Notificar a las Instancias correspondientes sobre resoluciones de Consejo				
					3.5.7	Implementación del sistema de (micrófonos) personales con tecnología digital para control de intervenciones para el nuevo edificio	16 micrófonos para cada consejero implementado a partir del primer semestre del año	Constatación física, contrato adquisición	PLAN DE ADQUISICIONES	7000
					3.5.9	Capacitación a personal de Secretaría, Consejeros, Prefectura y Viceprefectura sobre uso de tecnologías implementadas una vez instalado el sistema en el nuevo edificio	Luego de adquiridas las herramientas tecnológicas se capacitará al personal	Constatación física de herramientas tecnológicas	\$0,00	
					<b>TOTAL PLAN OPERATIVO ANUAL</b>					

Dra. Karina Alvarado Ríos  
SECRETARIA GENERAL