



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2013 \***

**A**

INSTITUCIÓN: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO** UNIDAD - DEPENDENCIA: **PROCURADURÍA GENERAL**

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE PEDI: (marcar el que corresponda)**

**EJE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (E-GA)**

1.	OE.GA-1	X
----	---------	---

Fortalecer la gestión administrativa, jurídica y financiera como soporte del trabajo académico, de investigación y de vinculación con la colectividad, optimizando los procedimientos, a través de la aplicación de una política de resultados y del mejoramiento del sistema de gestión por procesos, para atender con eficiencia los requerimientos de la sociedad.

**EJE DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (E-ICT)**

3.	OE.ICT-1	
----	----------	--

**EJE DE DOCENCIA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (E-DF)**

2.	OE.DF-1	
----	---------	--

Cumplir la misión institucional formando profesionales críticos, proactivos y emprendedores, con sólidas bases científicas, humanísticas y axiológicas, sustentadas en los Modelos Educativo y Pedagógico institucionales, a fin de que aporten eficazmente a la solución de los problemas locales, regionales y del país.

**EJE DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD (E-VC)**

4.	OE.VC-1	
----	---------	--

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS: (marcar el que corresponda según el PEDI 2012-2016)**

1.  OGA.2 Actualizar la normatividad institucional y desarrollar una gestión administrativa eficiente para atender con equidad los requerimientos de la sociedad en el campo de la educación superior.

**Meta (s) del Objetivo (s) del Plan Estratégico: (marcar el que corresponda según anexo N° 3)**

1.  OGA.2-M.1 Actualizar periódicamente el estatuto y reglamentos de la institución, sujetándolos a las nuevas disposiciones de las leyes y reglamentos que norman la vida de los centros de educación superior

**Indicador (es) del Objetivo (s) del Plan Estratégico: (anexo N° 4)**

1.  IGA-6-7 • Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo, reformado  
2.  IGA-14-16 • Informes documentados

PROYECTOS.- Acciones, ACTIVIDADES, Programas. Nombre de la Actividad	OBJETIVO DEL PROYECTO o ACTIVIDAD POR PROYECTO(S)	META(S) ANUAL POR C/PROYECTO(S)-OBJETIVO(S)	INDICADORES DE GESTIÓN (Anexo N° 1) POR C/META(S)	PROGRAMACIÓN de Metas Cuatrimestrales (en porcentaje)			PRODUCTOS / RESULTADOS (Medios de Verificación)	RESPONSABLES (Directos e Indirectos)	PROGRAMACIÓN del gasto (US\$)	OBSERVACIONES	
				I	II	III			Total Anual		
1. Evaluación de la gestión administrativa de los funcionarios de la Procuraduría, seguimiento y control del trabajo	Alcanzar la eficiencia y eficacia de los funcionarios en sus labores	Evaluar el 100% de las actividades planificadas y cumplidas por todos los funcionarios de la Procuraduría General en el año 2011	Informes elaborados y presentados	33%	33%	33%	Informes mensuales	Dr. Franklin Ocaña, Dr. Fabián Guerrero, Dr. Luis Carvajal, Ms. Jessica Guevara			
2. Asistencia a eventos de capacitación y perfeccionamiento profesional del personal de la Procuraduría General	Participación del personal de la Procuraduría en cursos de actualización	Capacitar al personal de la Procuraduría General en el área legal y de secretaría respectivamente	Personal docente y administrativo capacitado	20%	40%	40%	Cursos realizados, certificados, horas de capacitación, número de beneficiarios	Dr. Franklin Ocaña	USD 4.000,00		
3. Capacitación de la Procuraduría al personal docente, administrativo y de servicios de la UNACH	Participación efectiva del personal docente, administrativo y de servicios en cursos, seminarios y talleres	Dictar cursos de capacitación en el área legal y de contratación pública	Personal docente y administrativo capacitado		50%	50%	Cursos realizados, certificados, horas de capacitación, número de beneficiarios	Dr. Franklin Ocaña, Dr. Fabián Guerrero	1.500,00		
4. Compra de libros y colecciones de la normativa vigente, gacetas judiciales	Contar con una fuente de información de aspectos normativos y legales	Adquirir libros y colecciones jurídicas de la normativa vigente en el país	Libros y colecciones adquiridas		50%	50%	Informes documentados, inventario de control de bienes, registros de entrega-recepción	Dr. Franklin Ocaña	3.000,00		
5. Suscripciones jurídicas (revistas, registros oficiales, paquetes informáticos jurídicos)	Contar con una fuente de información de aspectos normativos y legales	Contratar con suscripciones jurídicas que nos permitan el acceso a información actualizada para las actividades diarias	Suscripciones contratadas y/o renovadas		100%		Programas informático - jurídico, revistas jurídicas	Dr. Franklin Ocaña	5.000,00		
6. Gestión administrativa: Comisiones, delegaciones, asistencia a eventos de representación institucional del Procurador y Asistentes Administrativos	Cumplir con procesos de orden institucional y legal, dispuesto por las Autoridades	Gestiones en instituciones y organismos, reuniones de trabajo con los asesores externos	Cumplimiento de disposiciones, comisiones, delegaciones y demás eventos institucionales y a nivel exterior	40%	20%	40%	Informes de las comisiones, eventos cumplidos. Archivos	Dr. Franklin Ocaña	2.000,00		
7. Elaboración del vademecum de la Universidad Nacional de Chimborazo	Recopilar los reglamentos que rigen a la UNACH	Actualizar los reglamentos de las Unidades Académicas, Departamentos y más instrumentos que rigen la normativa de la UNACH	Actualizar reglamentos y normativa de la UNACH	33%	33%	33%	Vademecum elaborado	Dr. Franklin Ocaña, Ms. Jessica Guevara			
8. Adquisición de maquinaria, equipos, sistemas y paquetes informáticos	Disponer de los equipos necesarios para el desenvolvimiento normal de las actividades	Adquirir 2 computadoras y 1 UPS	Equipos adquiridos		100%		Informes documentados, inventario de control de bienes, registros de entrega-recepción	Dr. Franklin Ocaña, Ms. Jessica Guevara	2.520,00		
9. Adquisición de mobiliario para la Procuraduría General	Disponer del mobiliario adecuado para el desenvolvimiento normal de las actividades	Adquirir 2 percheros de madera	Mobiliario adquirido		100%		Informes documentados, inventario de control de bienes, registros de entrega-recepción	Dr. Franklin Ocaña, Ms. Jessica Guevara	100,00		
10. Mantenimiento de maquinaria, equipos, sistemas y paquetes informáticos	Mantener en buen estado los equipos, sistemas y paquetes informáticos	Realizar el mantenimiento de maquinaria, equipos, sistemas y paquetes informáticos, cuando el caso lo amerite, para el cumplimiento de las actividades	Trabajo de mantenimiento realizado		100%		Informes documentados	Dr. Franklin Ocaña, Ms. Jessica Guevara	800,00		
11. Elaboración de informes jurídicos, consultas a la Procuraduría General del Estado, tramitación de sumarios administrativos	Ser el soporte en el aspecto legal para los estamentos universitarios	Absolver consultas de todos los estamentos universitarios	Informes elaborados y presentados	33%	33%	33%	Oficios, informes y criterios jurídicos, archivos	Dr. Franklin Ocaña			
12. Tramitación de procesos legales	Actuar a nombre de la UNACH en los procesos legales	Seguimiento de los procesos legales en los que está inmersa la UNACH	Procesos legales tramitados, expedientes	33%	33%	33%	Expedientes	Dr. Franklin Ocaña			
13. Procedimientos Precontractuales en Contratación Pública	Satisfacer las necesidades de adquisición de bienes, equipos y materiales para todas las dependencias de la UNACH	Tramitar los procesos de compras requeridos por las diferentes dependencias de la UNACH	Procesos de contratación concluidos, expedientes	33%	33%	33%	Informes y expedientes	Dr. Franklin Ocaña, Dr. Fabián Guerrero			
14. Elaboración de Contratos	Concluir los procesos de contratación con el soporte legal	Elaborar los contratos como resultado de los procesos de contratación y los que dispongan las autoridades	Contratos elaborados y tramitados, expedientes	33%	33%	33%	Informes y expedientes	Dr. Franklin Ocaña, Dr. Fabián Guerrero			
15. Contar con Asesoría Jurídica Externa y tramitar el pago	Coordinar con asesores externos para los procesos legales de la UNACH	Tramitar y mantener actualizados los procesos legales en los que está inmersa la UNACH	Contratos de asesores externos, informes	33%	33%	33%	Informes enviados y recibidos	Dr. Franklin Ocaña	24.000,00		
16. Peritajes en procesos legales y de contratación	Disponer de disponibilidad económica para solventar los peritajes necesarios	Realizar peritajes en procesos legales y de contratación	Peritajes realizados, informes	33%	33%	33%	Expedientes, informes	Dr. Franklin Ocaña	500,00		
17. Reproducción de documentos y publicaciones	Disponer de disponibilidad económica para solventar la reproducción de documentos y publicaciones	Reproducir documentos y realizar publicaciones de la Procuraduría	Documentos y publicaciones	33%	33%	33%	Documentos y Publicaciones	Dr. Franklin Ocaña	710,00		
									<b>Subtotal Gastos (A)</b>	<b>44.130,00</b>	
									<b>Subtotal Gastos (A+B+C+D)</b>		
									<b>TOTAL GASTO</b>	<b>44.130,00</b>	

\* INSTRUCTIVO METODOLÓGICO PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES DE LA INSTITUCIÓN y su MATRIZ