|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **MEDIOS DE COMPROBACION** |
| Apoyar al Defensor en los aspectos técnico y administrativo de sus actividades. | Lograr actividades encomendadas | Realizar el monitoreo y seguimiento ante cada acción iniciada.  Atender la recepción de las notas, expedientes y presentaciones que ingresen a la Defensoría del Pueblo, registrarlo por mesa de entrada. | Coordinar con la Dirección de Finanzas para la obtención de Recursos | A través de los Informes Correspondientes |
| Coordinar, supervisar las actividades a ser ejecutadas por las áreas o dependencias a cargo: Recepción, Mesa de entrada, Central telefónica, Biblioteca y Archivo. | Atender a todas las personas las personas que recurren la Defensoría.  Recepcionar el Mayor porcentaje de Expedientes y pedidos. | Controlar y supervisar que el/la funcionario/a asignado/a para cada dependencia asista y permanezca en horario en el puesto laboral | Mesa de Entradas: se necesita otra persona para atender el volumen de documentaciones ingresadas a la Defensoría. |  |
| Elaborar la Memoria Anual de la Secretaria General y dependencias | Presentar en fecha indicada | Solicitar a las demás dependencias sus informes para elaborar el compendio de la Secretaria General |  |  |

**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2018)**

**SECRETARIA GENERAL**