

DEFENSORIA DEL PUEBLO

**Derechos Humanos**

**Derechos de Todos**

**Entidad: 15 Defensoría del Pueblo**

**Tipo de Presupuesto: 2 Programas de Acción**

**Programa: 2 - 1 Servicios Sociales Calidad**

**Dirección o Departamento: Departamento de Asuntos Municipales**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos** | **Metas** | **Actividades** | **Recursos** | **Medios de Comprobación** |
| Recibir las quejas y reclamos acerca de las personas o grupos que por su condición son vulnerables de sufrir violaciones de sus Derechos. | Realizar canalización a solicitud de parte o de oficio en los casos que requiera la intervención debida. | Brindar asesoramiento personalizado, trámites de expedientes, realizar constituciones y verificaciones in situ, solicitar requerimientos, informes y recomendaciones. | Espacio estructural para la Dirección.  Mobiliario acorde a las necesidades de la Dirección.  Equipo informático acorde a las necesidades de la Dirección y sus dependencias.  Insumos de oficina en cantidad suficiente para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección y sus dependencias.  Recursos para traslado, constituciones y visitas de monitoreo y cumplimiento de gestiones encomendadas. | Elaborar informes mensuales, semestrales, anuales y actas de constitución, seguimiento vía Telefónica. |
| Instalar la importancia de los la realización de Charlas y Seminarios dirigido a la Ciudadanía en General con Instituciones vinculadas al Departamento Municipal. | Lograr la actualización de conocimientos a través de las diferentes capacitaciones a los funcionarios de la D.P. y a la ciudadanía | Coordinar mesas de trabajos con las diferentes instituciones afines al Departamento. | Computadoras, impresoras, tinta, hojas fotocopiadoras vehículo institucional, combustibles, etc. | Elaboración de Notas e informes y a través de la difusión masiva en los medios de comunicación y redes sociales. |
| Realizar constituciones en los asentamientos, barrios que se encuentran con diferentes tipos de problemas en cuanto a transgresiones e irregularidades. | Velar por el cumplimiento efectivo de los Derechos que sean pasibles de vulneración por parte de las autoridades Municipales. | Realizar verificación y seguimiento personalizado de los expedientes con apertura que como resultado de las constituciones requieren solución | Computadoras, impresoras, tinta, hojas fotocopiadoras vehículo institucional, combustibles, etc. | Elaboración de Notas e informes, actas de Constitucion, expedientes y finiquitos. |
| Verificado por: Cargo: Sello: | | | | |