

Dirección General de Administración y Finanzas
Avances sobre el grado de cumplimiento del Plan Operativo Anual - POA
correspondiente al primer semestre

Responsable: Lic. IDILIA ESCURRA AMARILLA.

- La Dirección General de Administración y Finanzas de la Defensoría del Pueblo coordina las actividades de las Direcciones dependientes de la Dirección General, orientadas al cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Coordina el control de las operaciones administrativas a través de reuniones de trabajo con los Directores que integran la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Coordina reuniones de trabajo con las Direcciones involucradas para la elaboración del Plan Financiero Institucional, Anteproyecto de Presupuesto, Anteproyecto de Presupuesto Plurianual, Transferencia de Créditos, Solicitud de Ampliaciones y Modificaciones Presupuestarias para la ejecución de las mismas, aprobación del Defensor del Pueblo y la correspondiente presentación ante el Ministerio de Hacienda.
- Coordina mesas de trabajo con las Direcciones involucradas tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos.
- La Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones remite a la Dirección General de Administración y Finanzas para su verificación el correspondiente Pliego de Bases y Condiciones y una vez controlada por la Dirección General se remite a la máxima autoridad para su aprobación.
- La Dirección General de Administración y Finanzas propone a la Máxima Autoridad para su aprobación; los posibles funcionarios integrantes que conformaran el Comité de Evaluación.
- La Dirección General de Administración y Finanzas recibe los informes de las Direcciones involucradas para la verificación correspondiente y su aprobación por la Máxima Autoridad para su remisión al Ministerio de Hacienda.
- La Dirección General de Administración y Finanzas ha realizado gestiones exitosas para la obtención de la Transferencia de Créditos del Ministerio de Hacienda a la Defensoría del Pueblo, según Decreto N°9034/2018, para el fortalecimiento institucional de la Dirección General de Objeción de Conciencia y para el funcionamiento del Consejo Nacional de Objeción de Conciencia.
- Además se encarga de coordinar los trabajos realizados por la Dirección de Presupuesto y la Dirección de U.O.C., para una perfecta ejecución de los gastos con respecto a las reprogramaciones.
- Se encarga de ejecutar la elaboración de los informes correspondientes a su área competencia, solicitados por la máxima autoridad y/o el Defensor del Pueblo Adjunto.
- Elabora los informes de la Dirección General de Administración y Finanzas, conjuntamente con los responsables de los diferentes Departamentos y Direcciones dependientes de la Dirección General, para ser utilizado en la Memoria Anual.

DEFENSORIA DEL PUEBLO

Informe Ejecutivo del Avance del Plan Operativo Anual de la Dirección de Control Interno de la Defensoría del Pueblo Primer Semestre 2018

(Febrero a Junio)

Responsable: María Gloria Leguizamón

El presente informe tiene como fin exponer los resultados del avance de ejecución del primer semestre 2018 de la Dirección de Control Interno de esta Defensoría; teniendo en cuenta las actividades que fueron programadas para el año 2018 del Plan Operativo Anual (POA).

Esta Dirección ha llevado a cabo las siguientes actividades:

1. La Dirección de Control Interno desde el mes de febrero realizó mensualmente el control de los registros de asistencia de los funcionarios permanentes y personales contratados tanto de Asunción, Interior y Comisionados de la Defensoría del Pueblo de manera a ser controlados los descuentos de cada funcionario en concepto de multas por ausencias o llegadas tardías según el caso.
2. La Dirección de Control Interno desde el mes de febrero realizó mensualmente el control de las planillas de sueldos de los funcionarios permanentes y personales contratados de la Defensoría del Pueblo; como así también las planillas de descuentos administrativos, descuentos por multas y descuentos judiciales, entre otros.
3. La Dirección de Control Interno desde el mes de febrero realizó mensualmente el control de las planillas de Libro Compras de la Defensoría del Pueblo para su posterior presentación a la Subsecretaría de Estado de Tributación (SET).
4. La Dirección de Control Interno en el mes de marzo realizó el control de las planillas de Informes de Entidades Públicas y Privadas- Anexo de Personal de la Defensoría del Pueblo para su posterior presentación a la Subsecretaría de Estado de Tributación (SET).
5. La Dirección de Control Interno desde el mes de febrero realizó el control correspondiente de las Planillas de Libro Banco y Conciliaciones Bancarias de la Defensoría del Pueblo según Cuenta Corriente N° 944003/1 del Banco Nacional de Fomento.
6. La Dirección de Control Interno desde el mes de marzo realizó mensualmente el control de la presentación del informe referente a la nómina de funcionarios permanentes y personales contratados de la Defensoría del Pueblo, como así también el Informe de Viáticos y Comisionados, y de esta manera la Entidad pueda dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 5.189/14 "Que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor de la República del Paraguay".

7. Esta Dirección realizó todos los trabajos que le fueron encomendados por la Dirección General de Administración y Finanzas desde la fecha de designación como Directora Interina de Control Interno según Resolución D.P. – D.G.A.F. N° 180/2018 de fecha 22 de febrero de 2018.

DEFENSORIA DEL PUEBLO

Informe Ejecutivo del Avance del Plan Operativo Anual de la Dirección de Finanzas de la Defensoría del Pueblo

Primer Semestre 2018
(Enero a Junio)

Responsable: María Gloria Leguizamón

El presente informe tiene como fin exponer los resultados del avance de ejecución del primer semestre 2018 de la Dirección de Finanzas de esta Defensoría; teniendo en cuenta las actividades que fueron programadas para el año 2018 del Plan Operativo Anual (POA).

Esta Dirección ha llevado a cabo las siguientes actividades:

8. La Dirección de Finanzas realizó mensualmente el registro de la Solicitud de Cuota Mensual de los Servicios Personales, Servicios No Personales y Otros según el Plan de Caja Aprobado por el Ministerio de Hacienda.
9. La Dirección de Finanzas ejecutó mensualmente las STR (Solicitud de Transferencia de Recursos) de acuerdo a los rubros que fueron utilizados por mes.
10. La Dirección de Finanzas presentó mensualmente el Formulario 211 (Libro Compras) de la Defensoría del Pueblo a la Subsecretaría de Estado de Tributación (SET) a través del Sistema de Gestión Tributaria "Marangatu", el archivo generado mensualmente para la presentación del Libro Compras es posible con el Sistema Integrado de Recopilación de Información "HECHAUKA".
11. La Dirección de Finanzas en el mes de marzo efectuó la presentación a la Subsecretaría de Estado de Tributación (SET) a través del Sistema de Gestión Tributaria "Marangatu", el *Informe de Entidades Públicas y Privadas 2017 – Anexo de Personal de la Defensoría del Pueblo*, referente al Impuesto a la Renta del Servicio de Carácter Personal (IRP).
12. La Dirección de Finanzas coordinó mensualmente varios trabajos propios de esta Dirección con el Departamento de Tesorería.
13. La Dirección de Finanzas realizó todos los trabajos que le fueron encomendados por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Avance semestral del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la
Dirección de Planificación dependiente de la Dirección General de
Administración y Finanzas.**

Responsable: Abg. Fátima Guerrero.

- 1.- La Dirección de Planificación ha realizado trabajo conjunto con todos los funcionarios de la Defensoría del Pueblo, para el cumplimiento de los planes operativos de la Institución (PEI, POI y POA), de conformidad a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y similares.
- 2.- Ha coordinado con todos los funcionarios de la Defensoría del Pueblo, su Plan Operativo Anual (POA), de conformidad a la realidad del contexto institucional y sobre metas posibles de alcanzar con los recursos presupuestarios adecuados.
- 3.- Ha realizado el ajuste y la posterior actualización del Plan Operativo Institucional.
- 4.- La Dirección de Planificación se encarga de realizar mensualmente la carga en el Sistema de Planificación por Resultados (SPR) de los avances institucionales.-
- 5.- Realiza la confección de formularios para el adecuado seguimiento de los planes operativos de la Institución.-
- 6.- Tiene a su cargo la obtención y socialización de datos relacionados con la ejecución de los planes estratégicos y operativos así como la generación de los informes estadísticos que fueren necesarios para realizar un seguimiento de los mismos.
- 7.- Realiza la elaboración de los informes correspondientes al área de su competencia, solicitados por la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 8.- La Dirección de Planificación realiza gestiones para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).

**INFORME EJECUTIVO DEL AVANCE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA
DIRECCION DE CONTABILIDAD DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO
PRIMER SEMESTRE 2018
(ENERO A JUNIO)**

Responsable: Lic. Silvana Cáceres.

El Informe Ejecutivo del Avance del Plan Operativo Anual de la Dirección de Contabilidad, tiene como fin exponer los avances realizados en materia de Contabilidad de la Defensoría del Pueblo, teniendo en cuenta las actividades que fueron programadas para el Año 2018.

La Dirección de Contabilidad ha realizado las siguientes actividades:

1. La Dirección de Contabilidad ha realizado la elaboración del Plan de Caja Mensual, durante los meses de enero a junio de 2018, una vez asignado el Plan Financiero Mensual de la Defensoría del Pueblo.

2. La Dirección de Contabilidad ha elaborado el Informe Mensual de Solicitud de Constancia de la Defensoría del Pueblo a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, durante los meses de enero a junio de 2018.

3. Se ha procedido a la realización del Cierre Contable del Ejercicio Fiscal 2017 en las oficinas de la Dirección General de Contabilidad Pública, en fecha 30 de enero de 2018.

4. Se ha elaborado y presentado a la Dirección General de Contabilidad Pública, el Informe Anual de Cierre Contable, según lo establecido en la Resolución por la cual se establecen normas y procedimientos presupuestarios, contables, de tesorería, patrimoniales, de crédito y deuda pública y contrataciones públicas, para el cierre del Ejercicio Fiscal 2017.

5. La Dirección de Contabilidad ha remitido a la Contraloría General de la República el Informe Anual posterior al Cierre Contable.

6. La Dirección de Contabilidad ha elaborado las obligaciones contables de los Servicios Personales y No Personales de la Defensoría del Pueblo, durante los meses de enero a junio de 2018.

7. La Dirección de Contabilidad ha elaborado los egresos contables de los Servicios Personales y No Personales de la Defensoría del Pueblo, durante los meses de enero a junio de 2018.

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO (Enero – Febrero)

Responsable: Lic. Montserrath Burgos.

1. La Dirección de Control Interno, realizo la revisión y control de las planillas de remuneraciones de los funcionarios en forma mensual, además las planillas de descuentos ya sea de la jubilación, descuentos judiciales y cuentas a pagar sobre los haberes.
2. La Dirección de Control Interno ha realizado la verificación de las Carpetas de los llamados realizados por la Unidad Operativa de Contrataciones a fin de realizar el control sobre los mismos.
3. La Dirección ha solicitado al Departamento de Rendición las carpetas con las documentaciones a fin de verificar los rubros utilizados y así verificar según las Guías de la revisión de la Contraloría General de la República, previa remisión a Auditoria Interna.
4. La Dirección ha recibido los Contratos de los funcionarios de la Defensoría del Pueblo, lo cual fueron verificados.
5. Además fueron verificados en forma mensual los libros de compras.
6. La Dirección además ha recibido las planillas de los informes de Entidades Públicas y Privadas del anexo del personal de la Defensoría del Pueblo para su verificación antes que sean remitidas a la Set.
7. La Dirección recibió las planillas de las conciliaciones bancarias para la Verificación.
8. Es importante destacar que la Dirección de Control Interno realiza las revisiones de los procedimientos administrativos de la Institución.
9. Y cumple con las instrucciones impartidas por el superior Jerárquico relativas al trabajo con disciplina y siempre esperando instrucciones a fin de lograr una mejor gestión dentro de la Institución.

**Informe Ejecutivo del Avance del Plan Operativo Anual de la Dirección de
Presupuesto de la Defensoría del Pueblo
Primer Semestre 2018
(Enero a Junio)**

El presente informe tiene como fin exponer los resultados del avance de ejecución del primer semestre de 2018, teniendo en cuenta las actividades que fueron programadas para el presente año.

La Dirección de Presupuesto ha llevado a cabo las siguientes actividades:

1. Elaboración del Formulario de Planificación de Productos y Asignación Financiera de la Defensoría del Pueblo, Programa 01 Servicios Sociales de Calidad, Productos 809. 1219 y 1240 para el periodo 2018.
2. Carga en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), en el módulo de SIPP (Sistema de Programación Presupuestaria), sobre informe estadístico de la Defensoría del Pueblo mensual, de los productos 809 “Denuncias Ciudadanas Atendidas”. 1219 “Divulgación y Concientización Ciudadana sobre Violación de DDHH” Y 1240 “Certificado de Objetores de Conciencia Entregados”.
3. Elaboración de planillas Libro Banco y Conciliaciones Bancarias del mes de enero, febrero y marzo.
4. Carga y Actualización de costos mensual en la página de la Secretaria Técnica de Planificación (STP).
5. Impresión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para las distintas contrataciones a ser realizadas en el presente año de acuerdo a la solicitud de la Dirección de la U.O.C.
6. Elaboración de Informe de Ejecución Presupuestaria mensual.
7. Reprogramación y Modificación del Plan Financiero 2018.
8. Elaboración de planillas para Proyecto de Ampliación de Presupuesto 2018.
9. Carga de metas de indicadores en el SIPP. con sus respectivas proyecciones para el Ejercicio Fiscal 2019.
10. Elaboración y carga en el SIPP, sobre el Anteproyecto de Presupuesto 2019.
11. Elaboración y carga en el SIPP, sobre el Anteproyecto de Presupuesto Plurianual 2019 - 2021.

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES – DEFENSORIA DEL PUEBLO.

INFORME EJECUTIVO SOBRE LOS AVANCES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – PRIMER SEMESTRE. AÑO: 2018

➤ RESUMEN EJECUTIVO.

El plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones de la Defensoría del Pueblo, en el primer semestre del 2018 constituyó el principal instrumento de planeación de la dependencia para llevar a cabo los procedimientos de contratación fijados en la Ley N° 2051/03 “Contrataciones Públicas” con las normativas modificatorias y reglamentarias donde también se establecen de manera pormenorizada las acciones y compromisos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales en materia de contrataciones públicas de bienes y servicios; por lo que conforme a la Ley N° 5282/14 “De Libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia Gubernamental” y la Resolución DP - DGAF N° 181/2018 se realiza el presente informe sobre los resultados de la gestión en relación al avance en el Plan Operativo Anual de la Unidad de Contrataciones Públicas, primer semestre – 2018.

➤ **Objetivo POA – 2018:**

Planificar, programar y elaborar en forma coordinada con las demás dependencias de la Institución el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada ejercicio fiscal, en base a los requerimientos en materia de bienes, suministros, servicios y mantenimientos necesarios para el logro de los objetivos de la institución y realizar las gestiones correspondientes para el procesamiento, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a la normativa aplicable de la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, y sus modificaciones y sus correspondientes decretos reglamentarios.

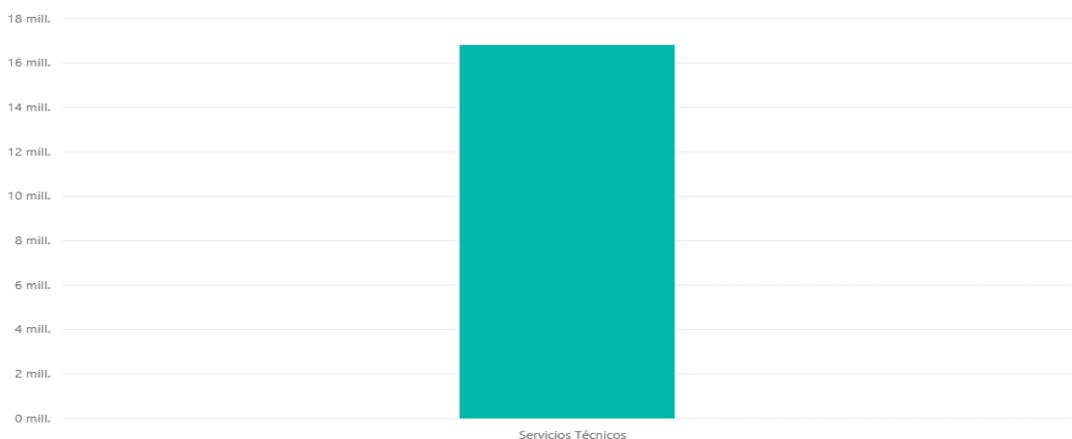
Metas	Avances de las metas.
Regular, difundir, controlar, verificar y optimizar las contrataciones públicas, mediante procesos de calidad y eficiencia, orientados a la excelencia en la gestión	<ul style="list-style-type: none">➤ En primer lugar se procedió a fijar el Programa Anual de Contrataciones en coordinación con las dependencias correspondientes.➤ De igual manera la UOC coordinó los trabajos con las diversas unidades requerentes de los bienes y servicios a contratar para la confección del cuadro consolidado de bienes y servicios necesarios para la institución.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La UOC mantiene en todo momento una relación fluida con la DNCP realizando las consultas pertinentes y contestando los reparos en la forma y plazo establecido para asegurar que los procedimientos de contratación se ajusten a los requerimientos legales establecidos.
<p>Facilitar contrataciones públicas eficaces, económicamente óptimas, sustentables y con ecuanimidad, mediante procesos estandarizados, eficientes y confiables, ejecutados e</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se ha trabajado en la fijación de los precios referenciales de los bienes y servicios a adquirir solicitando a las unidades requirentes, en el historial de precios de la DNCP y los vigentes en el mercado local. De conformidad al Principio de Economía y eficiencia enunciado en el art. 4° de la Ley 2051/03 ➤ De igual manera en la preparación de los pliegos o documentos de los llamados se coordina los trabajos con el Departamento de Licitación dependiente de esta dirección. ➤ La UOC ha realizado la verificación de los Pliegos de cada llamado, ajustando los mismos a la ley y a los pliegos estándar aprobados por la DNCP.
<p>La planificación eficaz conjuntamente con los Servicios Generales y otras dependencias, para la adquisición de bienes y servicios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las UOC en el primer semestre ha solicitado a los departamentos de la institución la lista de bienes y servicios que son necesarios adquirir para el cumplimiento de los fines institucionales.
<p>Respaldar el logro de los objetivos mediante la eficaz planificación del Programa Anual de Contrataciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectivamente se ha solicitado las especificaciones técnicas, y otros datos pertinentes para completar las condiciones de los llamados a contratación, implementando el dictamen técnico de la unidad

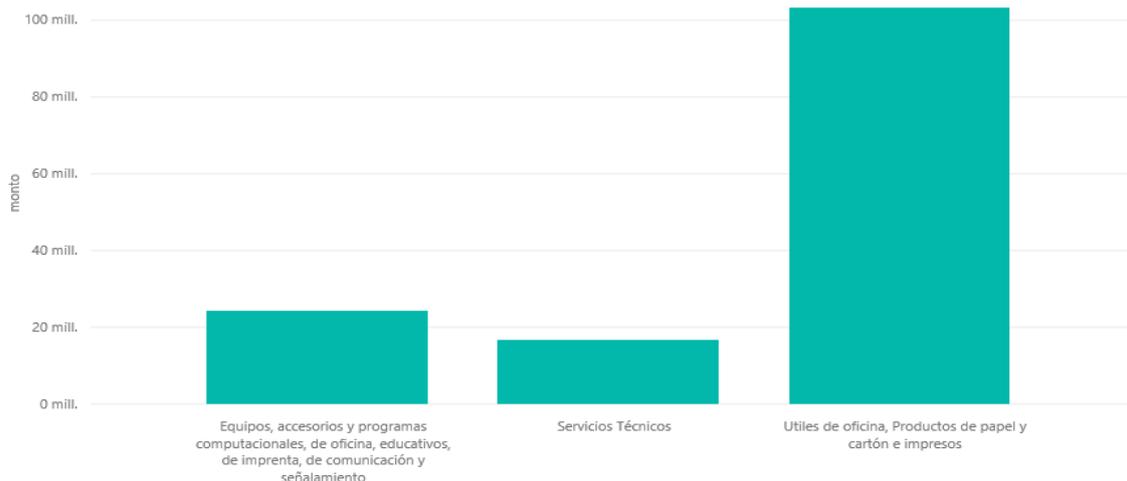
	<p>requerente como ser por ejemplo en caso de adquisición de equipos informáticas, la UOC ha solicitado al Departamento de Informática un dictamen técnico de los productos a adquirir.</p>
<p><u>Medios de verificación de los avances.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Publicación de los procedimientos de contratación en el portal de la DNCP. ➤ Se han elevado Memorándum, dictámenes e informes semanales y mensuales al Superior Jerárquico sobre los procedimientos realizados, dichas documentaciones obran en los registros de la Dirección. ➤ Informes mensuales publicados en el portal web de la Defensoría del Pueblo referente a la ejecución del PAC

A continuación se observa los datos estadísticos sobre la planificación del tipo de llamado, los bienes adquiridos en el primer semestre del 2018. **(Fuente: DNCP)**

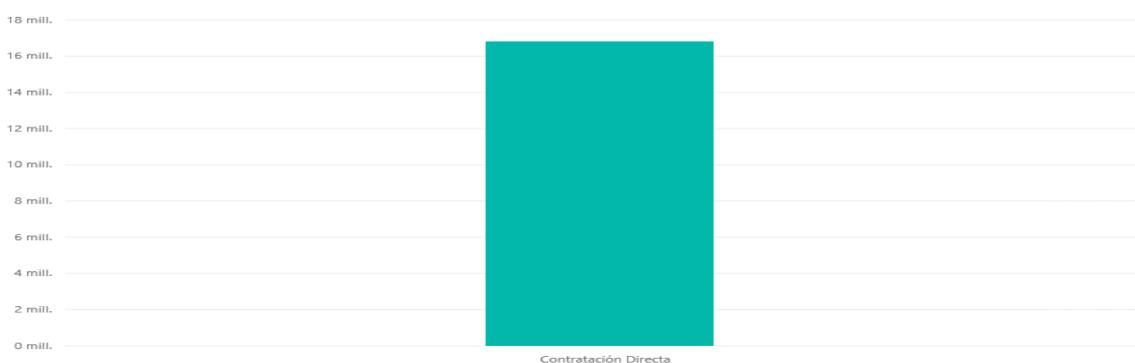
Modalidad: Servicios técnicos



Compras programadas por categoría – según Pac



Modalidad más utilizada: Contratación Directa.



Aspectos a seguir trabajando para el cumplimiento óptimo de las metas institucionales.

- Seguir trabajando con las dependencias de la institución a fin de definir las prioridades institucionales completando el cuadro de necesidades que facilite el mejor trabajo a la UOC
- Analizar los costos – beneficios para cada contratación teniendo en cuenta la estimación y reajuste de precios y posibles ampliaciones de contrato.
- Trabajar conjuntamente con el área Administrativa – Financiera para coordinar las contrataciones de acuerdo al presupuesto de la institución.
- Formular cuando fuere necesario una reprogramación en el PAC y elevarlo a la Máxima Autoridad para su aprobación y presentación ante la DNCP.

- Continuar fomentando la capacitación del recurso humano de la Dirección a fin de realizar procesos más eficaces.
- Dotar a la dirección de más recursos materiales como ser equipos informáticos.
- Llevar el registro de contrataciones públicas de la institución, manteniendo un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
- Actualizar en forma permanente la base de datos del SICP en el portal de la DNCP. Remitir a la DNCP los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el Reglamento para cada tipo de procedimiento de contratación.

Informe ejecutivo de cumplimiento de P.O.A. del Departamento de Rendición de Cuentas

Responsable: Lic. Celso Daniel Agüero.

Objetivos: de este Departamento es la de organizar el archivo, conformación de los legajos de rendición de cuentas, preparar los informes correspondiente y poner a disposición de los Órganos de Control (Interno y Externo) todas las documentaciones requeridas, lo cual está organizado y al día las rendiciones con sus respectivos legajos.

Actividad: En relación al cumplimiento del P.O.A. de este Departamento, cabe mencionar como la actividad principal es la recepción de las facturas de egresos de los gastos de la Institución lo cual se remite a la Dirección de Contabilidad, previo control de todas las documentaciones para su obligación correspondiente, una vez transferido los recursos a los proveedores se solicitan a los mismos los recibos de cancelación de las facturas de créditos a los proveedores de la Defensoría.

Preparación de las carpetas de rendición de cuentas de proveedores de servicios, caja chica, gastos corrientes, servicios personales con los documentos de respaldos. Se remiten las carpetas a la Dirección de Control Interno para su revisión y control, posteriormente se remite a la Dirección General de Administración y Finanzas. La carpeta de proveedores varios se remite a la U.O.C. para su resguardo.

En cuanto a la rendición de cuentas es importante destacar que todos los legajos de rendiciones están al día hasta el mes de junio y a disposición.

Metas: Servir de nexo entre los proveedores y la Dirección de Contabilidad, recepcionando las facturas, obligación de pagos y entrega de recibos y comprobantes de retención.

Trabajar coordinadamente con la Dirección de Contabilidad para la entrega de documentos y a la vez con todos los departamentos que requieran información.

Con respecto al cumplimiento de las metas, este Departamento está trabajando muy de cerca y coordinadamente con las direcciones para proveer todas las informaciones necesarias en cuanto a documentaciones y legajos.

Como medios de comprobación, se puede observar en las carpetas de rendición en forma mensual y por gastos específicos (Proveedores, Servicios Básicos, Pasajes y Viáticos, Servicios Personales) con sus respectivos legajos (STR, OP de rendición, facturas, recibos, planillas, retenciones en caso de proveedores).

Departamento de Patrimonio

Responsable: C.P. Adriana Villalba.

Departamento de Patrimonio ha estado realizando las tareas de mejoramiento que se detallan a continuación.

El Departamento de Patrimonio se encuentra realizando actualmente el control Registro y archivo de inventarios de los bienes muebles, equipos y rodados de la Institución, según las instrucciones recibidas por parte de la dependencia del Ministerio de Hacienda, actualmente los 03 vehículos de la institución ya se encuentran inscriptos y Certificados.

El Departamento ha empezado a codificar los muebles adquiridos en el mes de diciembre de 2017 de acuerdo a las normas establecidas en relación a las codificaciones y dependiendo a que oficina se envían.

El Departamento se encuentra actualmente realizando el inventario en la Dirección Administrativa, y así deslindar responsabilidad por la entrega del bien al funcionario, se ha realizado el formulario de responsabilidad por área para la posterior firma de los encargados.

El Departamento ha verificado las entregas de los bienes, devoluciones altas y los trasposos de bienes, en el acto de la recepción siempre se han tomado medidas a fin de verificar la calidad cantidad y estado de conservación del bien.

El Departamento ha realizado y cumplido con los informes mensuales (al 15 de cada mes) para el Ministerio de Hacienda, para lo que se confeccionan los Formulario: F.C.04 Movimiento mensual de Bienes de Uso, y F.C. 03 Inventario, en casos que hubiere compra patrimoniales en el mes.

El Departamento ha estado participando en capacitaciones para la Adopción de los Estándares Internacionales en Contabilidad y Bienes del Estado en el Marco del Siare. Además el Departamento ha realizado Informes semestrales a la Contraloría General de la República, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución C.G.R N° 677/04 "Por la cual se reglamenta la rendición de cuentas y revisión, y se establecen la información a ser presentada a la Contraloría General de la República" y de conformidad a lo dispuesto en el Capítulo II "De la Rendición de Cuentas" Art N° 6° Forma e Información a ser presentada se remiten: Inventario de Bienes de Uso, Revalúo y Depreciación de Bienes de Uso, Revalúo y Amortización de Activos Intangibles e Inventario de Bienes de Uso

Consolidado. Actualmente el Departamento de Patrimonio se encuentra realizando los inventarios en cada dependencia a fin de lograr la actualización del mismo.

El Departamento siempre cumple con las instrucciones impartidas por el superior Jerárquico relativas al trabajo con disciplina y siempre esperando instrucciones a fin de mejorar en las gestiones