|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos** | **Metas** | **Actividades** | **Recursos** | **Medios de Comprobación** |
| Recibir e Investigar denuncias, quejas y reclamos de las personas o grupos, vulnerables de sufrir violaciones de sus Derechos. | Atención efectiva eficiente y eficaz, de los expedientes tramitados. | Brindar asesoramiento personalizado, tramitar expedientes, realizar constituciones y verificaciones In Situ, solicitar requerimientos, informes y recomendaciones. | Espacio estructural para el Departamento.  Mobiliario acorde a las necesidades de la Dirección.  Equipo informático acorde a las necesidades del Departamento.  Insumos de oficina en cantidad suficiente para el cumplimiento de las funciones encomendadas.  Recursos para traslado, constituciones y visitas de monitoreo y cumplimiento de gestiones encomendadas. | Informes mensuales, semestrales, anuales y actas de constitución, resolución de finiquitos de expedientes. |
| Realizar acciones para la promoción de los Derechos Humanos en el área de Servicio Público y Transporte. | 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.  Realizar actividades que propicien la promoción de los DD.HH a la ciudadanía en general a través de materiales didácticos como trípticos, la realización de charlas o seminarios. | Computadoras, impresoras, tinta, hojas fotocopiadoras vehículo institucional, combustibles, etc. | Elaboración de Notas e informes certificados, planillas de asistencias y actas. |
| Propiciar la cooperación Asistencial a través de convenios o acuerdos con otros organismos Públicos y privados. | Lograr a través del Departamento de Servicio Público, una mejor asistencia a las personas que acuden a la D.P. sustentado mediante documentos avalados por los integrantes del acuerdo. | Propiciar la firma de convenios o acuerdos con otras instituciones afines al Departamento. | Computadoras, impresoras, tinta, hojas fotocopiadoras vehículo institucional, combustibles, etc. | Elaboración de Notas e informes, actas de Constitución y convenios. |