|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Plan Operativo Anual - DEFENSORIA DEL PUEBLO** | | | | |
| **DIRECCION** | **OBJETIVOS** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | **LIMITACIONES** | **MEDIOS DE COMPROBACIÓN** |
| Jefatura de Admisión | Cooperar permanentemente con las tareas de la Dirección General de Gabinete | Organizar las actividades de la Dirección de Gabinete | Remitir informes sobre los expedientes obrantes en la Jefatura | Falta de recurso humano | Página Web. Publicaciones. |
|  |  | Planificar las actividades del Dpto. de Admisión | Redacción de Notas, resoluciones |  | Informes, notas remitidas, memorándum |
|  |  | Realizar tareas de apoyo solicitadas por el Director de Gabinete. | Registro actualizado de los documentos obrantes en el Dpto. |  |  |
|  |  | Orientar a las personas que acuden a la DP | Atender y concertar las audiencias con el Defensor del Pueblo, previa verificación de su agenda. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |