

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**

**Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos**

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
	SECRETARIA EJECUTIVA	<p>Misión: Es la instancia técnica operativa del Consejo Cantonal de Protección de Derechos COPRODER encargada de planificar, controlar y dirigir la gestión estratégica, técnica, administrativa y financiera de la institución, facilitando el cumplimiento de los objetivos institucionales. Atribuciones y Responsabilidades:</p> <p>a) Operativizar las resoluciones y decisiones del Pleno del Consejo de Protección de Derechos para su cumplimiento, por parte de los organismos del sistema.</p> <p>b) Diseñar y ejecutar procedimientos para el cumplimiento de las funciones establecidas.</p> <p>c) Coordinar, de manera permanente, con las entidades públicas y privadas de protección de derechos.</p> <p>d) Convocar y apoyar técnicamente el trabajo de las comisiones especializadas y/u ocasionales para el cumplimiento de sus compromisos y delegaciones.</p> <p>e) Autorizar el gasto y pago, seleccionar, adjudicar y suscribir contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras, inclusive los de consultorías y prestación de servicios, cuyo monto no supere el 0,000002 del monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.</p> <p>f) Suscribir convenios u otros acuerdos de cooperación interinstitucional</p>		<p>SESIONES DE CONSEJO ORDINARIAS 3 EXTRAORDINARIAS 2</p> <p>5 RESOLUCIONES</p>
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
	<p>AREA TECNICA</p> <p><b>FORMULACIÓN, TRANSVERSALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA PÚBLICA LOCAL</b></p> <p><b>FORTALECIMIENTO DEL COPRODER Y DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN</b></p> <p><b>ACTORÍA SOCIAL Y OBSERVANCIA CIUDADANA</b></p>	<p>1.1. FORMULACIÓN Y TRANSVERSALIZACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA LOCAL CON ENFOQUES DE IGUALDAD, QUE PERMITAN GENERAR CONDICIONES SOCIALES Y CULTURALES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS PARTICULARMENTE DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA Y GRUPOS VULNERABLES.</p> <p>1.2. SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS LOCALES CON ÉNFASIS EN LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA, ASEGURANDO LA TRANSVERSALIZACIÓN DE LOS ENFOQUES DE IGUALDAD EN EL ACCIONAR DE LOS ORGANISMOS DEL SIPIDER</p> <p>2.1. SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN EN METODOLOGÍAS DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN POPULAR, QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LAS CAPACIDADES Y HABILIDADES DE LOS ACTORES SOCIALES CON ENFOQUE DE DERECHOS E IGUALDAD</p> <p>2.2. PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD CIUDADANA TRAVÉS DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS Y DEFENSORÍAS COMUNITARIAS.</p>		<p>Se mantuvieron 5 reuniones de coordinación con la Organización Internacional del Trabajo -OIT, para identificación de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riesgos y peligros del trabajo adolescente,</li> <li>2. Servicios presentes en el territorio para adolescentes para adolescentes, Y la construcción de una Ruta de actuación frente al trabajo adolescente.</li> <li>3. Se mantuvo 1 reunión de la Mesa Técnica para la priorización de actividades a desarrollar de acuerdo al Plan Estratégico.</li> </ol> <p>A través de la Secretaría Ejecutiva del COPRODER, se está realizando un levantamiento de información en temas de transparencia; de cuatro instituciones parte del SIPIDER: Misión Social Rumiñahui, Distrito de Salud 17D11; Distrito de Educación 17D1 y Distrito MIES, con la finalidad de monitorear la incorporación de aportes de los grupos de atención prioritaria en los IRC, las propuestas presentadas por mujeres incluidas en los POAs y el número de mujeres en cargos directivos. Revisión que en un primer momento presento como limitación; el no contar como distrito con información; sino a nivel nacional y en las POA- a nivel zonal.</p> <p>Se cuenta con 5 convenios de cooperación interinstitucional con la: Cooperativa de Transportes Calsig, Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, Instituto Tecnológico Rumiñahui, Salesiana y CEPAM</p> <p>Se cumplió con 52 jornadas de participación y formación con los estudiantes del Colegio Charles</p>

				<p>Babbage, abordando temáticas de derechos humanos, enfoque de género, autoestima e identidad y derechos juveniles, a través de metodologías participativas.</p> <p>Además participaron en la Programación Radial "Las Voces de Rumiñahui; Cine. Foros; Carpas Lúdicas para la prevención del Trabajo infantil; Feria de Sensibilización y Ruta de Protección, y restitución de derechos para Mujeres; y formación en riesgos psicosociales consumo y uso de drogas.</p> <p>Proceso del que participaron 15 estudiantes.</p> <p>Se desarrollo la propuesta metodológica "Tejiendo Nuestros derechos" priorizando el trabajo con niños, niñas y adolescentes y mujeres.</p> <p>Se han desarrollado tres jornadas de trabajo con mujeres en la parroquia de Cotogchoa abordando temáticas de Identidad, Autoestima, participación, acompañamiento.</p> <p>Se han realizado acercamientos a los barrios San Sebastian, Loreto y Curipungo para acordar sobre los procesos de formación.</p>
<b>PROCESOS HABILITANTES DE APOYO</b>				
	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<p>GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA: Ejecutar, coordinar y evaluar la gestión administrativa, de recursos humanos, financieros y presupuestarios demandados por los actores internos de la Secretaría Ejecutiva del COPRODER, para la generación de productos y servicios públicos.</p> <p>Ejecutar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros de la institución.</p> <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO: Ejecutar actividades de secretaria y asistencia administrativa de la Secretaría Ejecutiva del COPRODER y asistencia administrativa a responsables de procesos apoyar en la logística de eventos y reuniones, mantener en condiciones adecuadas las diferentes áreas de trabajo, en lo relacionado a las actividades de limpieza, orden, seguridad y mantenimiento de sus instalaciones, en jornadas regulares de trabajo.</p>		<p>127 documentos de la Gestión Administrativa y Financiera para la operatividad institucional</p> <p>6 (meses) cumplimiento mensual de obligaciones laborales</p>
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
NO APLICA, el COPRODER no registra unidades desconcentradas				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORIA</b>				
	AREA DE COMUNICACIÓN Y CAPACITACION	<p>2.3. ORGANIZACIÓN COMUNITARIA A TRAVÉS DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA CON ENFOQUE INTERGENERACIONAL, INTERCULTURAL, PARTICIPATIVO E INCLUSIVO A NIVEL URBANO Y RURAL QUE FORTALEZCA EL TEJIDO SOCIAL.</p>		<p>Durante el primer semestre se han producido 7 insumos radiales sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Trabajo infantil;</li> <li>2.- Grupos de atención prioritaria,</li> <li>3.- Derechos juveniles y</li> <li>4.- Derechos de los adultos mayores.</li> </ol> <p>Durante el primer semestre se han emitido 34 programas radiales; a través de la Radio ESPE y Radio Súper K, los días lunes de 16h00 a 17h00 y viernes de 12h00 a 13h00.</p> <p>Durante el primer semestre se realizaron dos jornadas de trabajo con la finalidad de evaluar el Proyecto Radial Las Voces de Rumiñahui, actividad que permitió a las y los actores sociales identificar nudos críticos, acuerdos de sostenibilidad, y fortalecimiento de capacidades por parte de los y las actores sociales</p>
FECHA ACTUALIZACION DE LA INFORMACIÓN			30/06/2018	

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SEMESTRAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN – LITERAL a4):	ADMINISTRATIVO FINANCIERO
RESPONDABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN – LITERAL a4):	FERNANDA ORTIZ
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN	financiero_coproder2015@hotmail.com
NÚMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION	02 3808034