

**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 5 EXTRAORDINARIAS 2</p> <p>4 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 las reuniones mensuales de la Mesa Técnica de Trabajo Infantil; para coordinar acciones de sensibilización y prevención del trabajo infantil</p> <p>Se ejecutó el proceso de Formación para Agentes de Control del cantón Rumiñahui; sensibilización y fortalecimiento en conocimientos y capacidades sobre derechos humanos</p> <p>Se ejecutó el proceso de capacitación en "Prevención Atención y Rutas de Protección de Derechos para niños, niñas y adolescentes víctimas de abuso sexual en tres niveles y Cuidado al Cuidador"; del que participaron equipos técnicos interdisciplinarios de las instituciones y servicios de acogimiento institucional, protección y restitución de derechos</p> <p>Proceso de capacitación y socialización de la Ruta de Protección a Mujeres víctimas de violencia de género, con las instituciones parte del Sistema de Protección de Derechos de Rumiñahui</p> <p>Se ejecutó las jornadas de sensibilización y fortalecimiento de habilidades de personas adultas mayores.</p> <p>Proceso de ARTE Y DERECHOS, en la parroquia de Rumipamba, con las niñas, niños y adolescentes de la Escuela Franz Warzawa, se ejecutaron 80 talleres: 40 de música y 40 de pintura con una duración de 46 hora</p> <p>Se han ejecutado 6 encuentros de participación estudiantil, con la participación de 52 estudiantes de</p>

				<p>primero de bachillerato de la UE Carlos Larco</p> <p>Se cuenta con 11 informes de gestión de la Junta de Protección de Derechos de Rumiñahui, relacionados a Niñez y Adolescencia; y un corte a noviembre 2019</p> <p>Se definió e implemento el proyecto para tres meses; octubre, noviembre y diciembre en las seis parroquias del cantón bajo el nombre "Callejón de los Derechos"</p> <p>Se desarrolló la Feria "Mujeres de Rumiñahui, unidas contra la violencia" en el monumento a la resistencia "Rumiñahui" dónde se presentó a las instituciones responsables de atender, proteger y restituir derechos de mujeres víctimas de violencia; a través de stands informativos, y un espacio de visibilización a Mujeres sobrevivientes de violencia con capacidades de autonomía económica.</p> <p>Se desarrolló el proceso de cine comunitario Ojo Semilla "Tenemos mucho que contar" con la participación de personas con discapacidad</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>12 (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>Se ha ejecutado 21 talleres preparatorios y 26 programas radiales de julio a diciembre en Radio ESPE los días miércoles de 16h00 a 17h00 y en Radio Ecos de Rumiñahui los días martes de 15h00 a 16h00.</p> <p>Se realizó la producción de videos mensuales de gestión del COPRODER, que permitan visibilizar y posicionar el COPRODER y los procesos comunitarios e institucionales que lidera en Rumiñahui. (Octubre, Noviembre y Diciembre)</p> <p>Se realizó dos producciones audiovisuales en el marco del proceso de Promotoras; Video promocional de la</p>

			<p>Feria; Video Memoria del Proceso de capacitación.</p> <p>Se realizó la gestión para la difusión del contenido audiovisual del COPRODER, a través de las pantallas de la Cooperativa Luz del Valle (spots DDHH)</p> <p>Se trabajó en la producción audiovisual de la Coop. Calsig Expres, se trabajó la artística del Programa las Voces de Rumiñahui, a través de Radio Ecos.</p> <p>Se cuenta con un reporte del Fan Page del COPRODER.</p> <p>Se elaboró un video que recoge el recorrido del Callejón de los Derechos</p> <p>En el marco del plan de comunicación del COPRODER, se diseñó una marca institucional, con la finalidad de posicionar y visibilizar al COPRODER, sus funciones y procesos de una forma más directa y sencilla, a través de actividades de sensibilización; social media y eventos públicos, a través de la mascota Arthur</p>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>			<b>ENERO A DICIEMBRE</b>
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>			<b>ANUAL</b>
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN – LITERAL a4):</b>			<b>ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>
<b>RESPONDABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN – LITERAL a4):</b>			<b>FERNANDA ORTIZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN</b>			<b>financiero_coproder2015@hotmail.com</b>
<b>NÚMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION</b>			<b>02 3808034</b>