

**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 6 EXTRAORDINARIA 1</p> <p>7 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 mantiene activa la Mesa Técnica de ETI y acciones de prevención de la mendicidad</p> <p>Se cuenta con 11 informes de gestión de la Junta de Protección de Derechos de Rumiñahui, relacionados a Niñez y Adolescencia y En temas de Violencia de Género</p> <p>Se inicia la creación de la herramienta tecnológica denominada "Sistema Arthur" que servirá para que la ciudadanía, acceda a servicios de protección, atención y conozca los pasos a seguir en temas de protección, restitución y ejercicio de derechos en Rumiñahui</p> <p>Se promueve acciones de protección para el ejercicio de derechos de personas con discapacidad a través de la elaboración DVD educativo con varias temáticas</p> <p>Se promueven acciones de seguridad alimentaria, a través de la entrega de plántulas a familias en vulnerabilidad. Se han entregado 1000 kits de plántulas en varios sectores urbanos y rurales del cantón.</p> <p>Se promueve un espacio para valorar, compartir las experiencias y saberes con adultos mayores del cantón, representantes de Fajardo, Sangolquí, Selva Alegre, Salcoto, Curipungo, Loreto. se realizó la recopilación de información sobre las plantas y uso de las mismas para prevenir y sanar enfermedades, con esos aportes se compilo el "Recetario Ancestral y Comunitario: La Huerta de la Abuela". El recetario se entregó a 800 personas de varios sectores del cantón</p>

				<p>Se han desarrollado procesos de formación a las instituciones del SIPIDER, Miembros del pleno del COPRODER, Funcionarios Municipales, Agentes de Control Municipal, mujeres, adolescentes, personas con discapacidad; por medio de la plataforma zoom y la plataforma de educación virtual COPRODER</p> <p>Se cuenta con una propuesta metodológica e instrumento para el diagnóstico de la población en movilidad humana, base de datos de familias/personas en MH en condiciones de vulnerabilidad</p> <p>Se ha realizado la entrega de mascarillas, comics, insumos de cuidado dental, kits de alimentación, kits de aseo, refrigerios, kits educativos, a los grupos de atención prioritaria de movilidad</p> <p>Se realizó la sensibilización comunitaria en Cotogchoa para prevención del COVID-19 y situaciones de violencia y promoción de derechos a través del "Callejón de los Derechos"</p> <p>Se dio continuidad a las acciones de coordinación y planificación con el CEPAM, para la prevención, atención de mujeres víctimas de violencia.</p> <p>Se ha activado de la mesa de canalización de casos y redes de protección de derechos por situaciones de vulneración de derechos de los GAP</p> <p>Se mantiene la coordinación con instituciones públicas y privadas, locales, nacionales y con incidencia internacional como PNUD, ACNUR, SJR, CEPAM, ESPE, ISTER, UISEK, Educar, Fundaciones, CALSIG, ESPE, etc.</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 secretaría 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>207 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 han desarrollado 16 programas con la participación de actores parte del Sistema de Protección Derechos, en coordinación con Radio Ecos de Rumiñahui, informando a los radioescuchas sobre derechos, prevención de violencia, rutas de atención, y espacios de capacitación</p>

			<p>Se han realizado acciones de coordinación para la ejecución de la campaña Juntos Venceremos, liderada por la Dirección de Comunicación del GADMUR, sensibilizando en alrededor de 33 barrios del cantón.</p> <p>Además, se ha realizado alrededor 20 perifoneo permanente a nivel cantonal sobre temas de prevención de violencia, medidas de bioseguridad y trabajo infantil.</p> <p>Se ha diseñado, elaborado, impreso y socializado material de promoción de derechos: para el Callejón de Derechos, así como para el uso de la mascarilla, prevención de violencia de género y ruta de atención.</p> <p>Se elaboró un catálogo de servicios públicos y privados de protección de derechos de acceso ciudadano que permita identificar actores del Sistema de Protección- SIPIDER y facilitar el acceso rápido y oportuno a las instituciones de protección, publicada en la página y fan page del COPRODER.</p>
<b>FECHA ACTUALIZACION 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>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TALENTO HUMANO</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>