Defensoría del Pueblo

Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:36

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 044-2022/DP-PAD

Lima, 25 de octubre de 2022

VISTO:

El Informe N° 069-2022-DP/OPP, que adjunta el Informe N° 434-2022-DP/OAJ y el Memorando N° 080-2022-DP/DCT, relacionados con la emisión de la resolución que apruebe el proyecto de "Directiva para la ejecución de las Actividades de Promoción de Derechos (APD), en las modalidades presencial y virtual, en la Defensoría del Pueblo"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprueba la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP se aprueba su Reglamento de Organización y Funciones y sus modificatorias;

Que, mediante Resolución Administrativa N° 035-2020/DP-PAD, se aprobó la Directiva N° 002-2020-DP/PAD "Directiva para la ejecución de las Actividades de Promoción de Derechos (APD) en la Defensoría del Pueblo", cuyo objetivo es establecer los procedimientos para el diseño, programación, ejecución y registro de las actividades de promoción de derechos en las modalidades presencial y/o virtual, en la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante Resolución Administrativa N° 018-2022/DP, se aprobó el Plan Estratégico Institucional 2020-2025 Ampliado de la Defensoría del Pueblo, que considera como un segundo objetivo estratégico institucional el fortalecer la promoción de derechos fundamentales en beneficio de la población y la comunidad, este objetivo busca reducir de manera articulada y efectiva la vulneración de los Derechos, así como propiciar su promoción y el respeto de los mismos entre los diferentes actores de la sociedad y la generación de alianzas estratégicas, contribuye a que la ciudadanía conozca mejor el funcionamiento del Estado y, en consecuencia, sus Derechos y Deberes;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 087-2019/DP-SG se aprobó la Directiva N° 03-2019-DP/SG "Directiva que regula el procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Defensoría del Pueblo" (en adelante, la **DIRECTIVA**), cuya finalidad es uniformizar criterios en el proceso de elaboración, aprobación y modificación de las directivas que se emitan en la Defensoría del Pueblo, a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación;

Que, el numeral 6.1) de la **DIRECTIVA**, establece el procedimiento para la elaboración de los proyectos de directivas por parte de la dependencia proponente, en el marco de su competencia, y en el numeral 6.2) se establece el procedimiento para la revisión y validación del proyecto de Directiva;

Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:36

Que, el numeral 6.2) de la **DIRECTIVA**, señala que se requiere que la propuesta de directiva sea revisada y se cuente con los informes, con opinión favorable, de las oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica, conforme a los procedimientos establecidos en los incisos 6.2.1 y 6.2.2, respectivamente;

Que, el inciso 6.3.2 del numeral 6.3) de la **DIRECTIVA**, dispone que la aprobación de las directivas se efectuará únicamente mediante Resolución, conforme a la clasificación del numeral 5.7), el cual señala que la *"Directiva de Primera Adjuntía: Son aquellas directivas emitidas por los órganos que dependen de la Primera Adjuntía. Son aprobadas con Resolución Administrativa de Primera Adjuntía"*;

Que, en ese sentido, a través del Memorando N° 0080-2022-DP/DCT, la Dirección de Coordinación Territorial remite a la Primera Adjuntía el proyecto de "Directiva para la ejecución de las Actividades de Promoción de Derechos (APD), en las modalidades presencial y virtual, en la Defensoría del Pueblo" sustentando que: *"Entre los aspectos que se han desarrollado se encuentran los siguientes: Se actualizó la base legal con la normativa vigente. Todas las definiciones de las Actividades de Promoción de Derechos (APD) se incorporaron dentro del desarrollo de cada tipo de actividad, ya no se encuentran en el apartado de definiciones. Se mejoró la redacción de la definición de Difusión y Promoción de Derechos. Se modificó lo concerniente a la gestión del Depósito legal. Se incorporó el uso del Módulo de Gestión de Eventos para la elaboración de constancias y certificados para Actividades de Promoción de Derechos (APD). Se eliminó el anexo n.° 02: Certificado, se incorporó como anexo n.° 01: Comunicación a entidades estatales, instituciones privadas y/o sociedad civil, que convocan la participación de la Defensoría del Pueblo en Actividades de Promoción de Derechos (APD); y anexo n.° 07 Flujogramas del proceso a seguir de preparación, ejecución, registro, evaluación y certificación de cada tipo de Actividad de Promoción de Derechos (APD). Se mejoró la estructura, el orden y la redacción de la Directiva, por ejemplo, se eliminó el procedimiento de registro de una Actividad de Promoción de Derechos (APD) que había en cada actividad y se creó un solo apartado con ese aspecto. Se cambió la utilización del término de acciones de promoción y acciones de difusión y se estandarizó en todo el documento el término de "Actividades de Promoción de Derechos (APD)"; oficinas y módulos defensoriales por órganos desconcentrados; y dirección, adjuntías, y programas por "órganos de línea". Se incorporó las conferencias y foros defensoriales como Actividades de Promoción de Derechos"*,

Que, el proyecto de "Directiva para la ejecución de las Actividades de Promoción de Derechos (APD), en las modalidades presencial y virtual, en la Defensoría del Pueblo", elaborado por la Dirección de Coordinación Territorial, tiene por objetivo establecer procedimientos uniformes para el diseño, planificación, ejecución y monitoreo del registro de las Actividades de Promoción de Derechos (APD), en las modalidades presencial y virtual, en la Defensoría del Pueblo;

Que, por su parte, mediante el Informe N° 069-2022-DP/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable y recomienda la aprobación del proyecto de "Directiva para la ejecución de las Actividades de Promoción de Derechos (APD), en las modalidades presencial y virtual, en la

Defensoría del Pueblo", señalando que: *"La Defensoría del Pueblo, con el fin de dar cumplimiento a su mandado constitucional identificó sus procesos misionales los cuales se encuentran contenidos en su Mapa de Procesos Institucional, aprobado con Resolución de Secretaría General Nº 037-2019/DP-SG y modificatoria. Al respecto la entidad cuenta con un proceso misional denominado "Promoción de Derechos" cuyo objetivo es informar, sensibilizar y/o impulsar prácticas en la población, respecto al ejercicio de derechos y al rol que cumple la Defensoría del Pueblo en este proceso. Busca contribuir y reforzar la noción de ciudadanía, de vigilancia de los poderes del Estado, así como prevenir la vulneración de derechos. // La aprobación e implementación del proyecto de Directiva materia del presente informe, permitirá cumplir con los objetivos institucionales, adaptándonos a las nuevas modalidades virtuales y haciendo uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)"*;

Que, asimismo, el citado informe concluye que: *"Resulta necesario aprobar la "Directiva para la ejecución de las actividades de promoción de derechos (APD) en la Defensoría del Pueblo", con el fin de ejecutar las actividades de promoción de derechos en las modalidades presencial y/o virtual; generando buenas prácticas de gestión institucional haciendo uso de las Tecnologías de la Información. // De acuerdo al análisis efectuado por el Área de Modernización, esta oficina emite opinión favorable y recomienda la aprobación de la "Directiva para la ejecución de las Actividades de Promoción de Derechos (APD) en las modalidades presencial y virtual, en la Defensoría del Pueblo"–y asimismo dejar sin efecto la Directiva N°002-2020-DP/PAD "Directiva para la Ejecución de las Actividades de Promoción de Derechos (APD) en la Defensoría del Pueblo", aprobada con Resolución Administrativa N° 035-2020-DP/PAD"*;

Que, a través del Informe N° 0434-2022-P/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de "Directiva para la ejecución de las Actividades de Promoción de Derechos (APD), en las modalidades presencial y virtual, en la Defensoría del Pueblo", concluyendo que: *"(…) resulta procedente emitir el acto resolutivo que apruebe el proyecto de "Directiva para la ejecución de las Actividades de Promoción de Derechos (APD), en las modalidades presencial y virtual, en la Defensoría del Pueblo". // Por consiguiente, dejar sin efecto la Directiva N° 002-2020-DP/PAD "Directiva para la ejecución de las Actividades de Promoción de Derechos (APD) en la Defensoría del Pueblo", aprobada mediante Resolución Administrativa N° 035-2020/DP-PAD, solicitado por la Dirección de Coordinación Territorial"*;

Que, conforme a lo dispuesto por los numerales 6.1) y 6.2) de la Directiva N° 003-2019-DP/SG el proyecto de directiva y/o modificación debe contar con el sustento técnico de la dependencia proponente; así como, deberá contarse con la revisión y opinión favorable de parte de las oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;

Que, por otro lado, el artículo 89° del Reglamento de Organización y Funciones, modificado por Resolución Defensorial N° 004-2022/DP, establece que la Dirección de Coordinación Territorial es un órgano de línea que depende de la Primera Adjuntía y tiene como función principal proponer a la Alta Dirección la política institucional en materia de desarrollo, consolidación y sostenibilidad del sistema de despliegue defensorial, así como efectuar el monitoreo de su ejecución.

Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:36

Además, se constituye como un órgano de enlace articulador intrainstitucional y de rectoría de la promoción de derechos en la sociedad civil e instituciones públicas; y el literal a) del artículo 90° del citado Reglamento dispone, entre otras funciones, proponer a la Alta Dirección la política institucional de desarrollo, consolidación y sostenibilidad del despliegue defensorial a través de estrategias como la Acción Itinerante Defensorial (AID), las Actividades de Promoción de Derechos (APD), y otras afines, además de monitorear su ejecución;

Que, habiéndose cumplido con lo dispuesto en la Directiva N° 03-2019-DP/SG "Directiva que regula el procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Defensoría del Pueblo", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 087-2019/DP-SG, corresponde aprobar la "Directiva para la ejecución de las Actividades de Promoción de Derechos (APD), en las modalidades presencial y virtual, en la Defensoría del Pueblo", cuya finalidad es determinar un marco normativo que garantice que la Defensoría del Pueblo informe, sensibilice y promueva prácticas en el ejercicio y defensa de derechos, a través de las Actividades de Promoción de Derechos (APD);

Con los visados de la Secretaría General, la Dirección de Coordinación Territorial y de las oficinas de Comunicaciones e Imagen Institucional, de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica, y;

En uso de las facultades conferidas por los literales d), m) y p) del artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP; y, estando al encargo efectuado mediante Resolución Administrativa N° 021-2022/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la "Directiva para la ejecución de las Actividades de Promoción de Derechos (APD), en las modalidades presencial y virtual, en la Defensoría del Pueblo", que consta de cuarenta y nueve (49) páginas que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 002-2020-DP/PAD "Directiva para la ejecución de las Actividades de Promoción de Derechos (APD) en la Defensoría del Pueblo", aprobada mediante Resolución Administrativa N° 035-2020/DP-PAD.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALICIA ABANTO CABANILLAS
Primera Adjunta (e)
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

Defensoría del Pueblo	**DIRECTIVA N.°01-2022-DP/PAD**	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 25-10-2022
		49 páginas











Defensoría del Pueblo

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE DERECHOS (APD), EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y VIRTUAL, EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

LIMA - 2022

Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

MATRIZ DE APROBACIÓN

ROL	DEPENDENCIA	SELLO Y FIRMA
Elaborada por	Dirección de Coordinación Territorial	
Revisada por	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Oficina de Asesoría Jurídica	
	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

DIRECTIVA Nº 01 -2022-DP/PAD

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE DERECHOS (APD), EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y VIRTUAL, EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos uniformes para el diseño, planificación, ejecución y monitoreo del registro de las Actividades de Promoción de Derechos (APD), en las modalidades presencial y virtual, en la Defensoría del Pueblo.

II. FINALIDAD

Determinar un marco normativo que garantice que la Defensoría del Pueblo informe, sensibilice y promueva prácticas en el ejercicio y defensa de derechos, a través de las Actividades de Promoción de Derechos (APD).

III. BASE NORMATIVA

3.1 Constitución Política del Perú.
3.2 Ley n.° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y modificatoria.
3.3 Ley n.° 31253, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
3.4 Resolución Jefatural n.° 000086-2020-BNP, que aprueba las Disposiciones para el cumplimiento del depósito legal y la expedición del certificado en la Biblioteca Nacional del Perú.
3.5 Ley n.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
3.6 Plan Estratégico Institucional 2020-2025 Ampliado, aprobado por Resolución Administrativa n.° 018-2022/DP.
3.7 Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial n.° 007-2019/DP y sus modificatorias.
3.8 Directiva n.° 002-2017-DP/OAF, que regula los Procedimientos para el requerimiento, autorización, pago y rendición de cuentas por comisiones de servicio, aprobada por Resolución Jefatural n.° 021-2017-DP/OAF y modificada por Resolución Jefatural n.° 0571-2019-DP/OAF.
3.9 Directiva para la Administración de la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo del Año Fiscal respectivo.
3.10 Directiva n.° 005-2016-DP/OAF, que regula los procedimientos para el requerimiento, administración y rendición de encargos otorgados al personal de la Defensoría del Pueblo, aprobada por Resolución Jefatural n.° 543-2016-DP/OAF y modificada por Resolución Jefatural n.° 293-2017-DP/OAF.
3.11 Lineamientos para la formulación del Plan Operativo Institucional de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución de Secretaría General n.° 108-2021/DP-SG.
3.12 Directiva n.° 01-2010-DP de Despliegue Territorial de la Defensoría del Pueblo, aprobada por Resolución Defensorial n.° 008-2010/DP y modificatoria.
3.13 Directiva n.° 001-2010-DP/PAD que regula las Normas para la ejecución y registro de las Acciones Itinerantes Defensoriales en la Defensoría del Pueblo, aprobada por Resolución Administrativa n.° 040-2010-DP/PAD, y modificada por Resolución Administrativa n.° 001-2019-DP/PAD.
3.14 Directiva que regula la Publicidad Estatal en la Defensoría del Pueblo, aprobada por Resolución Administrativa n.° 030-2015/DP.
3.15 Manual de identidad institucional de la Defensoría del Pueblo, aprobada por Resolución Administrativa n.° 018-2020-DP/PAD.

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

3.16 Manual de estilo de la Defensoría del Pueblo, aprobada por Resolución Administrativa n.° 013-2022-DP/PAD.

3.17 Guía para el uso del lenguaje inclusivo en la Defensoría del Pueblo, aprobada por Resolución Administrativa n.° 031-2022-DP/PAD.

IV. ALCANCE

La presente directiva alcanza a todas las sedes desconcentradas y órganos de línea de la Defensoría del Pueblo que realicen APD, incluyendo las desarrolladas en el marco de la Acción Itinerante Defensorial (AID). Su cumplimiento involucra a todo el personal de la entidad.

V. DEFINICIONES

5.1. Activaciones

Estrategias de relación directa con el público para captar su atención. Pueden realizarse en diferentes espacios con afluencia de público o en plataformas virtuales institucionales, con el fin de potenciar la convocatoria de las Actividades de Promoción de Derechos (APD). Además, pueden implementarse para la sensibilización o difusión de una temática específica.

5.2. Actividades de Promoción de Derechos (APD)

Conjunto de acciones planificadas y ejecutadas en torno a temáticas priorizadas por la Defensoría del Pueblo –enmarcadas dentro de la Promoción de Derechos como una estrategia institucional–. Estas se caracterizan particularmente por presentar un componente metodológico, que permite incrementar los niveles de información de la ciudadanía sobre sus derechos a través de una participación activa.

Pueden clasificarse en presenciales o virtuales –según la modalidad de ejecución–; en charla informativa, taller temático, carpa defensorial, feria informativa, presentación de publicación institucional, audiencia defensorial, debate defensorial, conferencia defensorial, foro defensorial, y otras afines determinadas por la institución –según la tipología–; así como, finalmente, en organizadas en alianza estratégica con entidades estatales, instituciones privadas y/o sociedad civil, y en organizadas directamente por la Defensoría del Pueblo –según los actores organizadores–.

5.3. Aprendizaje significativo

Tipo de adquisición de conocimiento, que resulta de la interacción de una nueva información con las ideas previas conocidas. En dicho proceso, la persona relaciona la información nueva con la que ya posee, reajustando y reconstruyendo ambas informaciones.

5.4. Artículo promocional

Producto que contribuye a estimular y fidelizar la participación de las personas, así como también a informar sobre los canales de atención que facilitan el contacto posterior con la institución. Debe incluir el logotipo defensorial y datos de contacto; mínimamente, aparecerá el número de la línea gratuita institucional, según sea el espacio disponible para grabado, bordado, impresión u otra técnica empleada. Se entregará una vez cumplido el objetivo de informar a la población.

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

5.5. Campaña nacional

Conjunto de estrategias articuladas que incluyen diferentes tipos de Actividades de Promoción de Derechos (APD) y/o de difusión, dirigidas a posicionar un motivo, acción o eje de gestión en la agenda pública, según temáticas claves determinados por institución. Abarca un tiempo determinado e implica el uso de diversos medios y plataformas de comunicación –de acuerdo al mensaje, público objetivo, objetivos y metas a alcanzar–.

5.6. Catálogos institucionales para la promoción de derechos

Recopilación de todos los impresos, piezas interactivas digitales, juegos educativos y artículos promocionales que existe en la institución sobre diferentes temas, que se pone a disposición de las unidades orgánicas para fortalecer las Actividades de Promoción de Derechos (APD).

Sus contenidos han sido proporcionados por los órganos de línea, en tanto que el diseño ha sido elaborado por la Dirección de Coordinación Territorial (DCT), principalmente.

5.7. Convocatoria

Anuncio que motiva a una o más personas –de manera abierta o cerrada– a participar de una actividad. Puede realizarse física, oral o virtualmente. En lo que corresponda, considerará factores como conectividad, accesibilidad, infraestructura física y tecnológica, contexto, costumbres o clima.

Se entenderá por convocatoria abierta a aquella actividad que permita la participación del público en general. Se entenderá por convocatoria cerrada a aquella actividad dirigida hacia un determinado número de personas o público específico.

5.8. Difusión de derechos

Acción que permite dar a conocer un mensaje para un público determinado. Puede emplear la expresión oral, escrita y/o corporal. Incluye productos de comunicación –como piezas gráficas, sonoras o audiovisuales–, con un alcance masivo o interpersonal. Está orientada a informar sobre derechos, el rol de la Defensoría del Pueblo y/o intervenciones de la institución en el marco de sus competencias.

5.9. Guía de uso

Documento asociado a cada tipo de producto institucional –material de promoción impreso, artículo promocional, implementos u otro similar–, que precisa el objetivo, las características, el tipo de actividad y el público objetivo al que va dirigido. Es elaborada y compartida por toda unidad orgánica que distribuya un producto institucional.

Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

5.10. Juegos educativos

Elementos lúdicos físicos y/o virtuales que motivan el proceso de aprendizaje significativo y promoción de derechos. De fácil utilización, se vinculan a un diseño metodológico e instructivo para su adecuada implementación.

5.11. Lema de campaña

Frase que expresa el objetivo central de un mensaje a posicionar, para sensibilizar al público sobre una temática determinada.

5.12. Lema institucional

Frase que expresa motivación e intención de la institución, de acuerdo a los ejes y líneas de gestión a posicionar.

5.13. Persona informada

Toda persona que se informa sobre sus derechos en las Actividades de Promoción de Derechos (APD) –presenciales o virtuales, organizadas por la Defensoría del Pueblo o en alianza estratégica con entidades estatales, instituciones privadas y/o sociedad civil–. Cuando no pueda ser identificada individualmente, será considerada como "participante sin data" o "no precisa".

5.14. Promoción de Derechos

Estrategia de la Defensoría del Pueblo para informar, sensibilizar y/o impulsar prácticas en la población, respecto al ejercicio de derechos y al rol que cumple la institución en este proceso. Tiene como finalidad contribuir y reforzar la noción de ciudadanía y la vigilancia de los poderes del Estado, así como prevenir la vulneración de derechos; coadyuvando al fortalecimiento del sistema democrático del país.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Enfoque basado en los Derechos Humanos

Toda Actividad de Promoción de Derechos (APD) se guía según el enfoque basado en los Derechos Humanos (EBDH)[1]: reconocimiento de que las personas informadas resultan titulares de derechos que conocen y exigen sean cumplidos ante el Estado –obligado, por su parte, a respetarlos, protegerlos, garantizarlos y promoverlos–.

El EBDH implica que la realización de cada APD esté alineada con estándares de derechos humanos y principios transversales –igualdad y no discriminación, progresividad y no regresividad, participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas–. Asimismo, es integrador de enfoques específicos de género, interculturalidad, atención preferente e intergeneracional.

6.2. Objetivo de la Promoción de Derechos

Contribuir al incremento de los niveles de información sobre los derechos de la persona y la comunidad; **sensibilizar y promover** prácticas en el ejercicio y defensa de los

[1] Plan Estratégico Institucional 2020-2025 Ampliado, aprobado por Resolución Administrativa n.° 018-2022/DP.

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

derechos; así como de difundir el rol y competencias de la Defensoría del Pueblo.

6.3. Público objetivo

Las Actividades de Promoción de Derechos (APD) están dirigidas a la población; principalmente, en situación de vulnerabilidad o que requiere especial protección. También, pueden ejecutarse ante servidoras/es públicas/os, funcionarios/as públicos/as y/o autoridades de otras entidades. Toda APD, necesariamente, debe responder a objetivos determinados según el público identificado con antelación.

6.4. Temáticas, contenidos y mensajes

Las temáticas a abordarse están contenidas en el Plan Anual de Promoción de Derechos –elaborado por la Dirección de Coordinación Territorial (DCT), en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCII), y con la aprobación de la Primera Adjuntía (PAD)–.

El plan recoge los aportes de cada adjuntía, dirección y programa de la Defensoría del Pueblo, con el objetivo de informar y promover los derechos de la persona y la comunidad; así como de contribuir al posicionamiento de la institución a nivel nacional –a través de la realización de Actividades de Promoción de Derechos (APD) sobre temáticas determinadas por cada mes–.

Corresponde a la DCT remitir a las sedes desconcentradas, mensualmente en un kit promocional, los insumos para el desarrollo de cada una de las temáticas priorizadas en el Plan Anual de Promoción de Derechos –incluyendo presentaciones, piezas gráficas, juegos educativos y/o videos institucionales, elaborados a partir de la información que proporcionen los órganos de línea–.

De preferencia, en la realización de una APD, se abordará una sola temática. En general, las temáticas están relacionadas a los derechos, tipos y la forma de ejercerlos; al rol y competencias de la Defensoría del Pueblo; o a las intervenciones de la Defensoría del Pueblo y los resultados obtenidos.

Además, cada sede desconcentrada puede desarrollar otras temáticas de relevancia local –previa validación con el órgano de línea correspondiente–. Su forma de abordaje se coordinará con la DCT y la OCII, a partir del diseño y propuesta de contenidos notificados con la debida anticipación.

Sea para temáticas priorizadas anualmente o de relevancia local, los mensajes a comunicar serán redactados en sentido positivo, en base a las características del público objetivo –género, edad, costumbres o idioma, etc.–. Deberán incluir unas ideas fuerza a resaltar y el beneficio al público que traen consigo.

El contenido de las presentaciones a utilizar en una APD será visual, inclusivo, conciso y de fácil comprensión; de acuerdo al modelo de presentación institucional, y según las pautas vigentes del Manual de identidad institucional, Manual de estilo y Guía de lenguaje inclusivo de la Defensoría del Pueblo.

Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

6.5 Actividades de Promoción de Derechos (APD), según la modalidad de ejecución

Las Actividades de Promoción de Derechos (APD), según la **modalidad de ejecución, pueden ser presenciales o virtuales**. En cuanto a las presenciales, se planifican regularmente de acuerdo con las normas sanitarias y de seguridad, y demás disposiciones externas e internas vigentes afines –que aconsejen su ejecución sin riesgos para la organización y participantes–.

En cuanto a las virtuales –sea en caso de riesgo de una modalidad presencial, como en las demás circunstancias que directamente aconsejen su realización–; utilizan la plataforma institucional autorizada y adoptan medidas de seguridad respectivas, a efecto de evitar la interferencia de todo contenido impropio a la labor defensorial.

6.6 Actividades de Promoción de Derechos (APD), según la tipología

Las Actividades de Promoción de Derechos (APD), según la tipología, se diferencian por el tipo de metodología que se emplea en cada una. Entre estas –siguiendo las pautas específicas para su respectiva organización– se encuentran la **charla informativa, el taller temático, la carpa defensorial, la feria informativa, la presentación de publicación institucional, la audiencia defensorial, el debate defensorial, la conferencia defensorial, el foro defensorial**, y otras afines que la institución determine.

6.7 Actividades de Promoción de Derechos (APD), según la organización

6.7.1 Actividades de Promoción de Derechos (APD) organizadas en alianza estratégica con entidades estatales, instituciones privadas y/o sociedad civil

En una alianza estratégica que presupone una articulación coordinada en la etapa de planificación y/o ejecución –con miras a la maximización de beneficios para el público objetivo identificado, según la naturaleza de la temática abordada u otras circunstancias que aconsejen esta elección–; la Defensoría del Pueblo participa de Actividades de Promoción de Derechos (APD) en conjunto con entidades estatales, instituciones privadas y/o sociedad civil. Se aplican tanto en convocatorias lideradas por la Defensoría del Pueblo, así como en la atención de invitaciones de convocatorias externas.

En el supuesto de relacionamiento con instituciones privadas y/o sociedad civil –sobre todo–; corresponderá a la/al responsable de la unidad orgánica redoblar la salvaguarda de la institucionalidad de la Defensoría del Pueblo –con descarte de toda participación colegiada o abordaje de contenido que resulten impropios a la labor defensorial–. Las Actividades de Promoción de Derechos organizadas en alianza estratégica con entidades estatales, instituciones privadas y/o sociedad civil, según el caso, pueden adaptarse a las modalidades y tipologías previstas en la presente directiva.

6.7.1.1 Condiciones de participación por invitación

En el caso de Actividades de Promoción de Derechos (APD) ejecutadas por invitaciones de convocatoria externa; corresponderá a la/al responsable de la unidad orgánica participante efectuar una coordinación documental previa con la persona responsable de la organización, a efecto de garantizarse el respeto al principio de neutralidad –en periodo electoral–; la seguridad tecnológica de la plataforma virtual prevista para uso –en APD

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

virtuales– y, general, el aseguramiento de que no se concrete una participación defensorial colegiada o se aborde contenido que resulten impropios a la labor de la Defensoría del Pueblo. Véase el contenido de la comunicación en el anexo n.° 01.

6.7.2 Actividades de Promoción de Derechos (APD) organizadas directamente por la Defensoría del Pueblo

En ejercicio directo del mandato constitucional, la Defensoría del Pueblo planifica y ejecuta Actividades de Promoción de Derechos (APD) exclusivamente –sin el concurso de ningún otro actor organizador, sean entidades estatales, instituciones privadas o sociedad civil–. Estas Actividades de Promoción de Derechos (APD) se concretan en función a un análisis positivo que determina el logro esperado de maximización de beneficios para el público objetivo identificado –dada la naturaleza de la temática priorizada a abordar, u otras circunstancias valoradas en cada situación particular que aconsejen esta específica elección–.

En las Actividades de Promoción de Derechos (APD) organizadas directamente por la Defensoría del Pueblo, se aguarda que la/el responsable de la unidad orgánica planifique y ejecute acciones que –sobre todo– aborden prioritariamente el Plan Anual de Promoción de Derechos. Sin excepción, todas resultan adaptables para cada una de las modalidades y tipologías previstas en la presente directiva.

6.8. Protección de datos personales en Actividades de Promoción de Derechos (APD)

La recopilación de datos personales del público participante en cualquier Actividad de Promoción de Derechos (APD) –a partir del llenado del Registro único de participantes en actividades de la Defensoría del Pueblo (RUPA), o del registro del formulario de inscripción virtual– deberá enmarcarse dentro de los alcances de Ley de Protección de Datos Personales vigente, sus reglamentaciones y demás normativas afines a la materia.

Toda dependencia involucrada en la organización de una Actividad de Promoción de Derechos (APD) deberá asegurarse de contar con el consentimiento al tratamiento de sus datos personales.

Queda proscrito el tratamiento de datos personales de quienes no hayan expresado su consentimiento informado, a través de la Cláusula informativa del tratamiento de datos personales –en formato impreso–, o de la Política de Privacidad –en formato virtual–. En ningún caso, se recopilará información de personas menores de 14 años de edad.

En ninguna circunstancia, la finalidad de recopilación excederá a la remisión de constancias o certificados de participación, a la elaboración de estadística interna y/o a la notificación de publicaciones de la Defensoría del Pueblo –editadas en el marco de la competencia constitucional de defensa y promoción de los derechos de las personas y la comunidad–.

Los datos personales serán conservados indeterminadamente, según el mandato constitucional sin plazo fijo que cumple la Defensoría del Pueblo para la defensa y

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

promoción de derechos –en función al cual se realizan las APD y las publicaciones institucionales–; sin perjuicio de la vigencia irrestricta del derecho ciudadano de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), y de revocación del consentimiento otorgado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Tipología de Actividades de Promoción de Derechos (APD)

Las Actividades de Promoción de Derechos (APD) se diferencian según el tipo de metodología que se emplea en cada una, de la siguiente manera:

- Charla informativa.
- Taller temático.
- Carpa defensorial.
- Feria informativa.
- Presentación de publicación institucional.
- Audiencia defensorial.
- Debate defensorial.
- Conferencia defensorial
- Foro defensorial
- Otras actividades que la institución determine.
- Participación en actividades organizadas por otras instituciones.

Con la responsabilidad de incorporar los resultados en la ficha de monitoreo del Plan Operativo Institucional (POI), las sedes desconcentradas y órganos de línea podrán realizar las APD listadas –previa evaluación de la capacidad operativa y presupuestal–. Inclusive, podrán ejecutarlas en alianza estratégica con entidades estatales, instituciones privadas y/o sociedad civil, según evaluación.

Adicionalmente, las adjuntías, direcciones y programas podrán realizar campañas nacionales, en coordinación con la Dirección de Coordinación Territorial (DCT) y la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCII). La DCT y la OCII, para estos efectos, brindarán los lineamientos correspondientes para cada APD, dentro de sus respectivas competencias.

7.2. Charla informativa

Actividad de convocatoria abierta o cerrada, predominantemente expositiva, que se determina tomando en cuenta la temática y el público objetivo a abordar. Presenta nivel de interacción con el público asistente, que se produce a través de la formulación y absolución de preguntas. Podrá convocar a la sociedad civil, servidoras/es públicas/os y/o autoridades. La duración mínima es de una (1) hora cronológica y admite la entrega de constancias de participación.

7.2.1. Planificación

- Determinar la modalidad, logística necesaria, público objetivo y temática a desarrollar, de acuerdo a la pauta vigente de organización.
- Elaborar un programa del evento y socializarlo con las personas expositoras.
- Coordinar la disponibilidad de recursos didácticos a utilizarse –presentaciones actualizadas, audios, videos, piezas gráficas, etc.– y la asesoría necesaria sobre

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

metodología, con la Dirección de Coordinación Territorial (DCT).

- Para una charla informativa en la modalidad presencial, elegir un espacio que reúna condiciones y logística acordes para proyectar las presentaciones y visualizar los videos institucionales, sin inconvenientes.
- Para una charla informativa en la modalidad virtual, emplear la plataforma de videoconferencia asignada por la institución.
- Notificar a la DCT la solicitud de elaboración de la pieza gráfica de convocatoria con, por lo menos, una semana de anticipación.

7.2.2. Ejecución

- Difundir con antelación, a través de recursos y/o medios adecuados para la convocatoria al público objetivo y demás personas con interés.
- Desarrollar una temática específica en cada charla informativa, de acuerdo con lo señalado en el apartado 6.4 de la presente directiva.
- Dar seguimiento permanente al cumplimiento del programa aprobado.
- Sostener un diálogo con las personas participantes, mediante la absolución de preguntas y según la disponibilidad de tiempo.

7.3. Taller temático

Actividad de convocatoria cerrada –dirigida a un público determinado, perteneciente a la sociedad civil, servidoras/es públicas/os, funcionarias/es públicas/os y/o autoridades–, que combina la metodología expositiva con acciones de carácter práctico que permita un aprendizaje significativo. Implica una interacción con el público a través del trabajo en grupo; la formulación y absolución de preguntas; así como la realización de dinámicas y plenarias. La duración mínima es de dos (2) horas cronológicas y admite la entrega de certificados de participación.

7.3.1. Planificación

- Determinar la modalidad, logística necesaria, público objetivo y temática a desarrollar, de acuerdo a la pauta vigente de organización.
- Elaborar un programa del evento y socializarlo con las personas expositoras y el público participante.
- Coordinar la disponibilidad de recursos didácticos a utilizarse –presentaciones actualizadas, audios, videos, piezas gráficas, etc.– y la asesoría necesaria sobre metodología, con la Dirección de Coordinación Territorial (DCT).
- Para un taller temático en la modalidad presencial, elegir un espacio que reúna condiciones y logística acordes para proyectar las presentaciones, implementar trabajos grupales y visualizar los videos institucionales, sin inconvenientes.
- Para un taller temático en la modalidad virtual, emplear la plataforma de videoconferencia asignada por la institución.
- Notificar a la DCT la solicitud de elaboración de la pieza gráfica de convocatoria con, por lo menos, una semana de anticipación.

7.3.2. Ejecución

- Aplicar una evaluación de entrada y de salida.
- Implementar trabajos grupales en determinado momento del taller temático –antes, durante o después de que concluya la exposición–.
- Utilizar juegos educativos, dinámicas y/o recursos didácticos –videos, audios, estadísticas regionales, entre otros afines–.

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

7.4. Carpa defensorial

Actividad de convocatoria abierta al público –para brindar información sobre los derechos de la persona y la comunidad–, que podrá ser acompañada del uso de elementos lúdicos o juegos educativos y/o de la atención de casos de vulneración de derechos.

7.4.1. Planificación

- Determinar la modalidad, logística necesaria, público objetivo y temática a desarrollar, de acuerdo a la pauta vigente de organización.
- Evaluar la inclusión de elementos lúdicos y/o juegos educativos, acordes a la temática seleccionada.
- Para una carpa defensorial en la modalidad presencial, tramitar los permisos correspondientes para el uso del espacio público elegido para instalarla –previa evaluación de factores climáticos, costumbres, horarios, accesibilidad, entre otras variables afines–. Tomar en cuenta los requerimientos logísticos para su implementación.
- Para una carpa defensorial en la modalidad virtual, coordinar con la Dirección de Coordinación Territorial (DCT) y la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCII) –antes de su planificación–, para determinar la viabilidad y la metodología a implementar en función a la plataforma o medio digital a utilizar.
- Prever la inclusión de información sobre derechos –en correlación con la temática propuesta–, en caso se opte por atender casos y, así, cada atención concretada pueda considerarse una persona informada.

7.4.2. Ejecución

- Difundir con antelación, a través de recursos y/o medios adecuados para la convocatoria al público objetivo y demás personas con interés.
- Desarrollar una charla informativa –breve y concisa– sobre derechos vinculados al objetivo propuesto, que deberá ser acompañada con información sobre el rol y competencias de la Defensoría del Pueblo.
- Para una carpa defensorial en la modalidad presencial, realizar estrategias de captación o abordaje de personas para incentivar su participación –como ubicarse en torno a mercados, instituciones públicas y/o empresas prestadoras de servicios públicos, entre otros espacios de alta afluencia–; siempre con la abstención de toda entrega defensorial de refrigerios a quienes acuden como público.
- Para el cálculo de las personas informadas en una carpa defensorial en la modalidad presencial, colocar identificaciones adhesivas a cada participante o implementar otras estrategias de conteo –previa coordinación con la DCT–.
- Para una carpa defensorial en la modalidad virtual, coordinar con la DCT –antes de su ejecución autorizada–, para el asesoramiento respectivo.
- Para el cálculo de personas informadas en una carpa defensorial en la modalidad virtual, seguir el método que determine la DCT dependiendo de la plataforma o medio digital utilizado.

7.5. Feria informativa

Actividad de convocatoria abierta y masiva, que informa sobre derechos de la persona y la comunidad a través de elementos lúdicos –complementarios con talleres, video-foro, teatro, concursos, entre otras acciones fomentadoras de una mayor participación del público–. Además de una oportunidad para la atención de casos de vulneración de

Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

derechos, representa el resultado de una articulación defensorial con entidades estatales, instituciones privadas y/o sociedad civil.

7.5.1. Planificación

- Determinar la modalidad, logística necesaria –incluyendo un voluntariado con fines específicos–, público objetivo, temática y formato a desarrollar, de acuerdo a la pauta vigente de organización y previa coordinación con la Dirección de Coordinación Territorial (DCT).
- Identificar los recursos humanos requeridos para la organización –sea en la Defensoría del Pueblo, entidades estatales, instituciones privadas y/o sociedad civil–. De resultar insuficiente, coordinar el apoyo de la sede desconcentrada más cercana, con conocimiento de la DCT.
- Para una feria informativa en la modalidad presencial, tramitar los permisos correspondientes para el uso del espacio público elegido para instalarla –previa evaluación de factores climáticos, costumbres, horarios, accesibilidad, entre otras variables afines–. Elaborar los términos de referencia de los servicios a contratar en coordinación con la DCT.
- Para una feria informativa en la modalidad virtual, coordinar con la DCT y la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCII) –antes de su planificación–, para determinar la viabilidad y la metodología a implementar en función a la plataforma o medio digital a utilizarse.

7.5.2. Ejecución

- Difundir con antelación, a través de recursos y/o medios adecuados para la convocatoria al público objetivo.
- Seguir un determinado tipo de metodología lúdica-educativa –en coordinación con la DCT–, en cada espacio temático habilitado en la feria informativa.
- Incluir información sobre derechos –en correlación con la temática propuesta–, en el espacio determinado para la atención de casos.
- Aplicar diversas estrategias de captación de la atención y participación del público –como teatro, danza, concursos, video-foro, talleres, entre otras acciones–.
- Para el cálculo de las personas informadas en una feria informativa en la modalidad presencial, colocar identificaciones adhesivas a cada participante; entregar cartillas –diferenciadas por sexo– para la aplicación de sellos en cada espacio temático visitado; o implementar otras estrategias de conteo –previa coordinación con la DCT–.
- Para la contabilidad de personas informadas en una feria informativa en la modalidad virtual, seguir el método que determine la DCT dependiendo de la plataforma o medio digital utilizado.

7.6. Presentación de publicación institucional

Actividad de convocatoria cerrada –dirigida a un público determinado–, que difunde las publicaciones de la Defensoría del Pueblo en el marco del cumplimiento de sus funciones –como informes defensoriales o de adjuntía, reportes de supervisión, documentos de trabajo, resúmenes ejecutivos, informes y memorias anuales, compendios normativos y demás documentos defensoriales emitidos–.

Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

7.6.1. Planificación

- Determinar la modalidad y público objetivo, de acuerdo a la pauta vigente de organización –en articulación con la Dirección de Coordinación Territorial (DCT)–.
- Cursar invitaciones a las instituciones u organizaciones involucradas en la materia de publicación, así como a los medios de comunicación social.
- Elaborar un programa del evento y socializarlo con las personas expositoras.
- Verificar la participación del/la Defensor/a del Pueblo, para la respectiva articulación con Gabinete. De contar con su participación, coordinar con la adjuntía, dirección y/o programa competente según la temática de la publicación, para la designación de la persona representante.
- Diseñar una presentación con contenido visual, inclusivo, conciso y de fácil comprensión; de acuerdo al modelo de presentación institucional, y según las pautas vigentes del Manual de identidad institucional, Manual de estilo y Guía de lenguaje inclusivo de la Defensoría del Pueblo.
- Para una presentación de publicación institucional en la modalidad presencial, elegir un espacio que reúna condiciones y logística acordes para proyectar documentación y visualizar los videos institucionales, sin inconvenientes.
  Coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas a efecto de contar con la ambientación, equipos y medidas de seguridad sanitarias.
  Coordinar con la OCII y la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnología de la Información para contar con los equipos y la asistencia técnica necesaria durante el evento.
- Para una presentación de publicación institucional en la modalidad virtual, emplear la plataforma de videoconferencia asignada por la institución –asegurando el acompañamiento permanente de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCII)–.
- De tratarse de una presentación de publicación institucional con retransmisión por redes sociales defensoriales, tramitar la autorización con la alta dirección y coordinar la elaboración de la pieza gráfica de convocatoria, con la OCII.

7.6.2. Ejecución

- Asegurar el cumplimiento del programa aprobado.
- Anunciar los objetivos de la publicación institucional presentada, los resultados, las recomendaciones y el marco competencial de la Defensoría del Pueblo –en relación a la temática abordada en el documento–.
- Facilitar un espacio para el comentario de una o dos personas representantes de entidades estatales, instituciones privadas y/o sociedad civil vinculadas a la temática abordada.
- Facilitar un espacio adicional para la atención de preguntas del público asistente –según lo determinado por la organización–.

7.7. Audiencia defensorial

Actividad que promueve la interacción inmediata entre ciudadanía y autoridades, a través de la presentación de demandas y propuestas que contribuyan al ejercicio y defensa de derechos –desde la perspectiva de las personas inscritas como oradoras/es–; así como del logro de respuestas y compromisos públicos para el abordaje de una temática constitutiva de una problemática pública –desde la perspectiva de las autoridades competentes participantes–.

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

7.7.1. Planificación

- Identificar la temática constitutiva de una problemática pública y el objetivo de la actividad –en coordinación con el órgano de línea especializado que corresponda–, de acuerdo a la pauta vigente de organización.
- Identificar e invitar a las autoridades que integrarán la mesa central de la actividad, quienes han de escuchar las demandas y propuestas de las/os oradoras/es –para generar respuestas y compromisos–.
- Garantizar una convocatoria amplia y masiva a la población general; con énfasis en grupos de especial protección y vulnerabilidad.
- Elaborar un programa y socializarlo con la mesa central, oradoras/es y demás público participante interesado.
- Verificar la participación del/la Defensor/a del Pueblo, para la respectiva articulación con Gabinete
- Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCII) la difusión a través de las diferentes plataformas virtuales de la institución.
- La DCT valida el formato y la metodología a utilizarse.
- Para una audiencia defensorial en la modalidad presencial, garantizar el uso de un espacio adecuado para la alta congregación de público según la meta propuesta –previa evaluación de factores climáticos, costumbres, horarios, accesibilidad, entre otras variables afines–.
- Para una audiencia defensorial en la modalidad virtual, coordinar con la Dirección de Coordinación Territorial (DCT) y la OCII –antes de su planificación–, para determinar la viabilidad y la metodología a implementar en función a la plataforma o medio digital a utilizarse.

7.7.2. Ejecución

- Asegurar el cumplimiento del programa aprobado.
- Coordinar permanentemente con las autoridades de la mesa central, para brindarles información actualizada de las personas oradoras.
- Iniciar con la participación de las/os oradoras/es, para la expresión de demandas y propuestas ante las autoridades de la mesa de central.
- Proseguir con la participación de las autoridades de la mesa central, para la atención de demandas y propuestas planteadas por las personas oradoras y –de ser el caso– para el abordaje de compromisos.
- Garantizar el registro de casos de vulneraciones de derechos presentados por la población, para la atención defensorial correspondiente.

7.8. Debate defensorial

Actividad de exposición y argumentación de propuestas de solución frente a una temática constitutiva de una problemática pública –con necesidad de defensa y promoción de derechos–; que contribuye con la sensibilización, fortalecimiento de capacidades, así como formación de estudiantes –de educación básica y superior– en la práctica de debates dinámicos, inclusivos y cooperativos.

7.8.1. Planificación

- Identificar la temática constitutiva de una problemática pública y el objetivo de la actividad –en coordinación con el órgano de línea especializado que corresponda–, de acuerdo a la pauta vigente de organización –incluyendo metodología, etapas de clasificación, equipos debatientes e integrantes–.

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

- Definir la modalidad del debate –presencial o virtual–, así como elaborar las mociones, las bases y el manual correspondiente.
- Dependiendo del público objetivo, extender una invitación física a grupos de instituciones educativas o instituciones de educación superior, a efecto de contar con la participación de sus estudiantes –según corresponda–.
- Garantizar una convocatoria amplia a través de las plataformas institucionales digitales, con la finalidad de permitir la inscripción amplia del público objetivo.
- En el rol de juradas/os, incluir la participación de especialistas de la Defensoría del Pueblo y/o de otras instituciones u organizaciones –según la temática constitutiva de la problemática pública a abordar–, quienes participarán del taller de formación en debate defensorial y rol asumido.
- Verificar la participación del/la Defensor/a del Pueblo, para la respectiva articulación con Gabinete.
- La DCT asesora y valida el formato y metodología a utilizarse.
- Para un debate defensorial en la modalidad presencial, gestionar el apoyo de otras instituciones respecto de la capacitación y el ejercicio del rol de moderadoras/es, controladoras/es de tiempo, así como de coordinadoras/es de aula.
  Elegir un espacio que reúna condiciones y logística acordes para concretar debates simultáneos y dotar de soporte organizativo, sin inconvenientes.
- Para un debate defensorial en la modalidad virtual, coordinar con la Dirección de Coordinación Territorial (DCT) y la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCII) –antes de su planificación–, para determinar la viabilidad y la metodología a implementar en función a la plataforma o medio digital a utilizarse.

7.8.2. Ejecución

- Garantizar el cumplimiento de responsabilidades fijadas –según comisiones de trabajo distribuidas– antes, durante y después de la actividad.
- Asegurar el registro de la asistencia de la totalidad de equipos de debate, juradas/os, moderadoras/es, controladoras/es de tiempo, coordinadoras/es de debate y demás personal organizador.
- Recibir la integridad de propuestas en debate –por escrito y/o vía digital–, elaboradas por cada equipo participante.
- Desarrollar el protocolo establecido para la entrega de reconocimientos, a favor de los equipos debatientes con las propuestas de mayor impacto.

7.9. Conferencia defensorial

Actividad de reunión para el abordaje de una o más temáticas específicas y que –a su vez– cuenta con la participación específica de un/una o varios/as ponentes encargados/as del contenido a desarrollar. Admite la entrega de certificados de participación.

7.9.1. Planificación

- Determinar la modalidad, público objetivo y temática a desarrollar, de acuerdo a la pauta vigente de organización.
- Elaborar un programa del evento y socializarlo con el panel de expositoras/es.
- Coordinar la disponibilidad de recursos didácticos a utilizarse –presentaciones actualizadas, audios, videos, piezas gráficas, etc.– y la asesoría necesaria sobre metodología, con la Dirección de Coordinación Territorial (DCT).
- Puede ser retransmitida a través de las redes sociales defensoriales, para lo cual es preciso coordinar, con la debida anticipación ante la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCII), la elaboración y difusión de la pieza gráfica de

Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

convocatoria –para uso en las redes sociales defensoriales–.

- Para una conferencia defensorial en la modalidad presencial, elegir un espacio que reúna condiciones y logística acordes para proyectar las presentaciones y visualizar los videos institucionales, sin inconvenientes.
- Para una conferencia defensorial en la modalidad virtual, emplear la plataforma de videoconferencia institucional asignada, de ser necesario coordinar con la DCT para utilizar la cuenta que tiene asignada por mayor capacidad y controles de la plataforma más adecuados.

7.9.2. Ejecución

- Difundir con antelación, a través de recursos y/o medios adecuados para la convocatoria al público objetivo y demás personas con interés.
- Desarrollar una o varias temáticas específicas, de acuerdo con lo señalado en el apartado 6.4 de la presente directiva.
- Dar seguimiento permanente al cumplimiento del programa aprobado.
- Sostener un diálogo con las personas participantes, mediante la absolución de preguntas y según la disponibilidad de tiempo.
- De requerirse la retransmisión a través de las redes sociales defensoriales, coordinar con la OCII.
- Coordinar con la DCT detalles de la ejecución de la actividad.

7.10 Foro defensorial

Actividad de reunión que congrega a personas con especialidad y/o experiencia acreditada en una determinada temática –relacionada a la defensa y promoción de derechos–; con la finalidad de que debatan respetuosamente entre sí sobre distintos aspectos de abordaje de una idéntica temática –bajo una moderación que incentive el intercambio de ideas y, cuando corresponda, la participación del público asistente–. Admite la entrega de constancias de participación.

7.10.1. Planificación

- Determinar la modalidad, público objetivo y temática a desarrollar, de acuerdo a la pauta vigente de organización.
- Elaborar un programa del evento y socializarlo con el panel de debatientes.
- Coordinar la disponibilidad de recursos didácticos a utilizarse –presentaciones actualizadas, audios, videos, piezas gráficas, etc.– y la asesoría necesaria sobre metodología, con la Dirección de Coordinación Territorial (DCT).
- Puede ser retransmitida a través de las redes sociales defensoriales, para lo cual es preciso coordinar, con la debida anticipación ante la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCII), la elaboración y difusión de la pieza gráfica de convocatoria –para uso en las redes sociales defensoriales–.
- Para un foro defensorial en la modalidad presencial, elegir un espacio que reúna condiciones y logística acordes para proyectar las presentaciones y visualizar los videos institucionales, sin inconvenientes.
- Para un foro defensorial en la modalidad virtual, emplear la plataforma de videoconferencia institucional asignada, de ser necesario coordinar con la DCT para utilizar la cuenta que tiene asignada por mayor capacidad y controles de la plataforma más adecuados.

Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

7.10.2. Ejecución

- Difundir con antelación, a través de recursos y/o medios adecuados para la convocatoria al público objetivo y demás personas con interés.
- Desarrollar una o varias temáticas específicas, de acuerdo con lo señalado en el apartado 6.4 de la presente directiva.
- Dar seguimiento permanente al cumplimiento del programa aprobado.
- De requerirse la retransmisión a través de las redes sociales defensoriales, coordinar con la OCII.
- Coordinar con la DCT detalles de la ejecución de la actividad.

7.11. Constancias y certificados

La emisión de constancias y certificados deberá ser realizada por cada unidad orgánica, de así requerirse. La gestión se realizará a través del Módulo de Gestión de Eventos –localizado en la intranet institucional–, mediante el cual se notificará electrónicamente la documentación a cada participante. La entrega resultará decisión de cada unidad orgánica –sin perjuicio de la atención que corresponde si hubiera alguna solicitud de parte–.

Contarán, necesariamente, con la firma del/la titular de la dependencia y con el sello de la respectiva sede desconcentrada u órgano de línea. En caso de actividades organizadas en alianza estratégica, se requiere la autorización de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCII) –para compartir y permitir que el isotipo institucional resulte acompañado de los correspondientes a otras instituciones–.

7.11.1. Sobre la entrega de constancias

Se podrá otorgar constancias por la participación del público en charlas informativas, audiencias defensoriales, debates defensoriales y foros defensoriales –en las modalidades virtual o presencial–, organizadas por la Defensoría del Pueblo y que se encuentren debidamente registradas.

7.11.2. Sobre la entrega de certificados

Se podrá otorgar certificados por la participación del público en talleres temáticos y conferencias defensoriales –en las modalidades presencial o virtual–, organizados por la Defensoría del Pueblo y que se encuentren debidamente registrados. Cada dependencia contará con un registro numerado de la entrega de certificados –que contenga el nombre de la persona beneficiaria, la información de la temática desarrollada y la fecha de ejecución–.

7.12. Otras Actividades de Promoción de Derechos (APD)

Para las otras tipologías de Actividades de Promoción de Derechos (APD), corresponderá la coordinación previa con la Dirección de Coordinación Territorial (DCT), con el objetivo de su autorización específica, asistencia técnica y elaboración de contenidos y mensajes a difundir. Deberá tenerse en cuenta la necesidad de registrar toda APD autorizada para su monitoreo, a efecto de contar con información de los resultados del trabajo de promoción realizado.

Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

7.13. Participación en Actividades de Promoción de Derechos (APD) en alianza estratégica con entidades estatales, instituciones privadas y/o sociedad civil

Cuando se participe en Actividades de Promoción de Derechos (APD) en alianza estratégica –en las modalidad presencial o virtual–, se coordinará con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) su incorporación en el Plan Operativo Institucional (POI), aunque no cuente con presupuesto.

En el caso de participar en una feria informativa organizada por entidades estatales, instituciones privadas y/o sociedad civil, se registrará como una carpa defensorial en el POI y se procederá de acuerdo con tal regulación específica.

Si la actividad en alianza estratégica se torna una de proselitismo político –u ocurre otra circunstancia incompatible con la independencia, autonomía y valores éticos de la Defensoría del Pueblo–, el personal defensorial responsable deberá retirarse de forma inmediata.

7.14. En relación al registro y evaluación

7.14.1. Registro único de participantes en actividades de la Defensoría del Pueblo[2]

Se utilizará para consignar la asistencia en todas las Actividades de Promoción de Derechos (APD) organizadas por la Defensoría del Pueblo, en la modalidad presencial. Constituirán excepciones las carpas defensoriales y ferias informativas presenciales, así como cuando se trate de niñez y adolescencia –menor de 14 años de edad– como público objetivo de talleres temáticos y charlas informativas presenciales.

En ningún caso, se empleará el Registro único de participantes en actividades de la Defensoría del Pueblo para consignar información relativa a la realización de actividades organizadas por otras entidades estatales, instituciones privadas y/o sociedad civil en alianza estratégica –sea en la modalidad presencial como en la virtual–.

7.14.2. Acta de personas informadas en actividades de la Defensoría del Pueblo

El Acta de personas informadas en actividades de la Defensoría del Pueblo se utilizará en los siguientes supuestos:

- Habiendo sido organizadas por la Defensoría del Pueblo, en caso de carpas defensoriales y ferias informativas presenciales; así como en caso se trate de niñez y adolescencia –menor de 14 años de edad– como público objetivo de talleres temáticos y charlas informativas presenciales. En estos escenarios, bastará la sola firma del personal defensorial responsable.

- Habiendo sido organizadas por la Defensoría del Pueblo; en todas las Actividades de Promoción de Derechos (APD) en la modalidad virtual. En estos escenarios, se anexará la lista de inscripción virtual y/o las capturas de pantalla de la actividad.

[2] Documento aprobado por Resolución Jefatural n.° 293-2017-DP/OAF.

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

- Habiendo sido organizadas por otras entidades estatales, instituciones privadas y/o sociedad civil en alianza estratégica; en todas las Actividades de Promoción de Derechos (APD), en las modalidades presencial o virtual.

Véase el formato de Acta de personas informadas (anexo n.° 02).

7.14.3. Evaluación de las Actividades de Promoción de Derechos (APD)

Corresponderá a la/al responsable de la unidad orgánica ejecutante la evaluación de cada Actividad de Promoción de Derechos (APD). Este deber de evaluación se materializará a través del Reporte de la Actividad de Promoción de Derechos (APD) –extraído del Sistema de Monitoreo del Plan Operativo Institucional (POI)–.

Implicará la veracidad y congruencia de los datos numéricos reportados, respecto de la ejecución real; así como el compromiso de haber realizado una evaluación interna hacia la mejora continua. El Reporte de la APD –a conservarse en cada dependencia– requerirá de una firma digital automática o una firma digitalizada de la/del responsable de la unidad orgánica ejecutante.

7.14.4. Registro de la información en el Plan Operativo Institucional (POI)

El registro de la información será realizado por la dependencia responsable de planificar la Actividad de Promoción de Derechos (APD). Se reportará a través de la ficha de monitoreo del Plan Operativo Institucional (POI), con el llenado de data en cada uno de los apartados. En el caso de actividades nuevas –con presupuesto o no– corresponderá consignarla en el POI a través de la ficha de actualización, según lo establecido en sus lineamientos respectivos.

En relación a las APD conjuntas entre adjuntías, direcciones, programas, oficinas defensoriales y/o módulos defensoriales, deberá determinarse la unidad orgánica que realizará el registro y el monitoreo de resultados; a efecto de no duplicar la información, ni dejar de reportarla en la ficha de monitoreo respectiva. En el caso de invitaciones a ferias informativas, se registrará como carpa defensorial y solo se consignará el número de personas atendidas directamente por el personal de la Defensoría del Pueblo.

7.15. Material de difusión

Producto impreso o digital que emplea la institución para la difusión de uno o varios mensajes, que complementa la ejecución de las Actividades de Promoción de Derechos (APD). Su objetivo es informar, motivar a las personas, así como estimular la lectura e investigación sobre una temática general o específica. Contiene el isotipo de la Defensoría del Pueblo y los canales de atención institucional.

7.15.1. Material de difusión impreso

El material de difusión impreso es físico –libro, folleto, tríptico, afiche, cartilla, díptico, volante, cuadrifolio, boletín u otro similar que, en adelante, se denominará "impreso"–. Se utiliza en las Actividades de Promoción de Derechos (APD). Puede ser nuevo o hacerse una reimpresión de material preexistente –contenido en el Catálogo de impresos de la Dirección de Coordinación Territorial (DCT)–.

Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

Será elaborado por las adjuntías, direcciones, programas o la DCT. Excepcionalmente, podrá ser preparado por las sedes desconcentradas; siempre que guarde relación con las temáticas priorizadas en el Plan Anual de Promoción de Derechos –o con otras temáticas de relevancia local–. Todo impreso contendrá el lema institucional, el isotipo institucional, los medios institucionales de contacto y –de ser el caso– incluir el lema de la campaña.

Deberá ser revisado por el/la corrector/a de estilo de la institución; ser validado con el público objetivo; contar con la aprobación de la DCT y la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCII); y consignar el número de Depósito legal correspondiente. De ninguna manera, la entrega de un material de difusión impreso reemplazará a la ejecución de la propia APD programada.

7.15.1.1. Sobre el diseño del impreso

Para la elaboración del diseño de un impreso, reimpresión u opinión sobre el diseño con proveedor/a externo/a, se coordinará directamente con la Dirección de Coordinación Territorial (DCT). Véase el Flujograma para la elaboración de impresos con diseño interno, con diseño externo y reimpresiones (anexo n.° 03).

a. Diseño interno

La unidad orgánica que necesite del diseño interno de un impreso deberá así requerirlo a la Dirección de Coordinación Territorial (DCT) –acompañado de la información útil para la elaboración del material–.

Realizado el pedido, la DCT coordinará el contenido con la adjuntía, dirección o programa correspondiente; y, con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCII), el formato, el lenguaje y la línea gráfica.

Con respecto a los informes y reportes defensoriales, se coordinará con la OCII a efecto de verificar la implementación del Manual de identidad y Manual de estil; y con la Adjuntía de la Mujer lo concerniente a la Guía de lenguaje inclusivo en la Defensoría del Pueblo.

b. Diseño con proveedor/a externo/a

Si se elabora un diseño gráfico con proveedor/a externo/a a la Defensoría del Pueblo, la unidad orgánica responsable deberá proporcionar a la Dirección Coordinación Territorial (DCT) la propuesta de diseño para la aprobación gráfica –que será revisada en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCII)–.

Cada dependencia será responsable de verificar la calidad de la impresión y acabados del material impreso (físico); así como de solicitar al/la proveedor/a externo/a la entrega del diseño en formato digital editable –para su posterior remisión a la DCT–. En tal sentido, en los términos de referencia de la contratación respectiva, deberá precisarse tal obligación de entrega.

c. Reimpresión

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

Toda reimpresión de material deberá ser coordinada con la Dirección de Coordinación Territorial (DCT), a efecto del registro y validación respectiva.

La dependencia que requiera la reimpresión de un material deberá consultar el Catálogo de impresos de la DCT –publicado en el intranet institucional– y solicitar el diseño correspondiente.

Excepcionalmente, una unidad orgánica podrá reproducir fotocopias de un material de difusión impreso –previa coordinación con la DCT–.

7.15.1.2. Impresión por parte de otras instituciones

El uso concurrente de los isotipos de la Defensoría del Pueblo y de otras instituciones en materiales impresos –banners, piezas gráficas u otros elaborados por la Defensoría del Pueblo o en alianza estratégica– deberá contar con la autorización de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCII).

7.15.1.3. Distribución de material de difusión impreso

La unidad orgánica a cargo de la elaboración del material de difusión impreso será responsable de preparar, distribuir y comunicar la Guía de uso –en el mismo acto de reparto–, según la naturaleza de cada tipo de producto.

La dependencia receptora ha de asumir la responsabilidad de verificar que el material de difusión impreso se encuentra efectivamente acompañado de su respectiva Guía de uso (véase anexo n.° 04).

La unidad orgánica que gestione la distribución de materiales impresos y artículos promocionales –hacia las oficinas y módulos defensoriales– deberá informarlo a la Dirección de Coordinación Territorial (DCT) para su registro y monitoreo.

7.15.2. Material de difusión digital

El material de difusión digital está constituido por piezas gráficas –que se comparten a través de medios electrónicos y plataformas virtuales institucionales–.

Cada unidad orgánica requirente del diseño de un material de difusión digital, remitirá un pedido a la Dirección de Coordinación Territorial (DCT) –acompañado de la información necesaria para su elaboración–.

Corresponderá a la DCT articular con la adjuntía, dirección o programa afín –contenido–; y con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional –formato, lenguaje, línea gráfica y uso del isotipo institucional–.

7.16. Depósito legal

Obligación de personas naturales o jurídicas –en su condición de editoras, productoras o fabricantes, y organismos de radiodifusión– de entregar a la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) un determinado número de sus publicaciones –según un procedimiento específico–, para que formen parte del patrimonio bibliográfico documental del país. Se regula por la

Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

normativa vigente en la materia[3].

En el marco de las Actividades de Promoción de Derechos (APD) en las que participe la Defensoría del Pueblo, no se admitirá el uso de materiales de difusión ni la presentación de publicaciones institucionales que carezcan de Depósito legal cuando este resulte de obligatorio cumplimiento –según la normativa vigente en la materia–.

VIII. EXCLUSIONES

Las actividades de difusión que califiquen como publicidad estatal de la Defensoría del Pueblo, en todo supuesto, se regulan conforme a la Directiva de Publicidad Estatal de la entidad.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. El nombre de una Actividad de Promoción de Derechos (APD) planificada deberá ser el mismo que la ejecutada y reportada en la ficha de monitoreo del Plan Operativo Institucional (POI). De haber incongruencia, se han de realizar los cambios necesarios de acuerdo a los lineamientos respectivos.

9.2. Una vez definida la fecha de una Actividad de Promoción de Derechos (APD), debe evitarse la postergación –salvo en caso fortuito o fuerza mayor–, pues implica un compromiso asumido y un grado de responsabilidad de la institución con la población.

9.3. De requerirse una persona intérprete de una lengua originaria, o de lenguaje de señas para una Actividad de Promoción de Derechos presencial, se deberá valorar la contratación de los servicios de especialistas en la zona –con antelación a la ejecución misma de la actividad–.

9.4. De requerirse una persona intérprete de lengua de señas para una Actividad de Promoción de Derechos (APD) virtual, coordinar con el Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las personas con discapacidad.

9.5. Las unidades orgánicas podrán efectuar adaptaciones a los juegos educativos preexistentes –previa coordinación con la Dirección de Coordinación Territorial (DCT)–.

9.6. Todo artículo promocional que se elabora en la Defensoría del Pueblo será aprobado por la Dirección de Coordinación Territorial (DCT); además, deberá contar con el isotipo institucional y, por lo menos, con el número telefónico de la línea gratuita de la institución. Su distribución ocurrirá con su respectiva Guía de uso –de manera análoga a lo establecido para los materiales de difusión, en el apartado 7.15.1.3–.

9.7. Los artículos promocionales e impresiones de otras instituciones no deberán ser distribuidos por el personal de la Defensoría del Pueblo en las Actividades de Promoción de Derechos (APD).

9.8. Deberá tomarse en cuenta lo expresamente establecido en el Manual de identidad institucional, en cuanto al uso del isotipo, logotipo y colores institucionales[4].

9.9. En ningún caso, se podrán extraer nombres contenidos en el Registro único de participantes en actividades de la Defensoría del Pueblo, para pretender registrarlos como casos atendidos en el Sistema de Información Defensorial (SID).

9.10. El personal defensorial –incluyendo las/los practicantes, secigristas y voluntarias/os de la Defensoría del Pueblo– deberá identificarse con la credencial y chaleco de la

[3] Artículo 3 de la Ley n.° 31253, Ley que regula el Depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú, como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional.

[4] Aprobado por Resolución Administrativa Nº 018-2020/DP-PAD, Manual de Identidad en la Defensoría del Pueblo.

Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

institución, en toda Actividad de Promoción de Derechos (APD).

9.11. La entrega directa de impresos y artículos promocionales deberá ser registrada en el Acta de entrega directa de material de difusión impreso y/o artículo promocional (véase anexo n.° 05). Para la entrega vía correspondencia, se utilizará el formato denominado Registro de entrega por correspondencia de material de difusión impreso y/o artículo promocional (véase el anexo n.° 06).

9.12. En caso una Actividad de Promoción de Derechos (APD) se difunda a través de una red social defensorial y no se cuente con un registro de asistencia que incluya los datos individualizados de las personas participantes, corresponderá efectuar un registro como "participante sin data" o "no precisa" con cifras de 7 días posteriores al evento, información proporcionada por la OCII.

9.13. Para las Actividades de Promoción de Derechos (APD) en la modalidad presencial, se deberán tener en consideración las disposiciones de sanidad emitidas por el Ministerio de Salud –relacionadas a la emergencia nacional y sanitaria, así como las demás disposiciones que emitan las autoridades competentes, de ser el caso–.

9.14. La difusión de piezas digitales en formato gráfico, sonoro o audiovisual constituye un complemento informativo para las Actividades de Promoción de Derechos (APD) programadas por cada unidad orgánica.

9.15. Es posible que se realicen Actividades de Promoción de Derechos (APD) en modalidad mixta, para lo que es necesario coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional; en el caso de eventos en Lima además coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnología de la Información para garantizar la logística, los equipos y asistencia técnica necesaria.

9.16 Cada Actividad de Promoción de Derechos (ADP) cuenta con un flujograma del proceso a seguir de preparación, ejecución, registro, evaluación y certificación. Ver anexo nº.07.

9.17. La Dirección de Coordinación Territorial (DCT) asesorará la organización y realización de las Actividades de Promoción de Derechos (APD), en virtud del cual elaborará un informe trimestral con un consolidado nacional.

9.18. La Dirección de Coordinación Territorial (DCT) realizará el monitoreo de la implementación de la presente directiva.

X. DISPOSICIONES FINALES

10.1. Será responsable de la Actividad de Promoción de Derechos (APD) la dependencia que la planifica. El registro oportuno de la información será responsabilidad de la/del titular de la dependencia o a quien se asigne.

10.2. La supervisión en el registro de información y su calidad será responsabilidad de la/del titular de cada dependencia.

10.3. Será responsable de la emisión de reportes sobre las Actividades de Promoción de Derechos (APD) la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), que –a su vez– remitirá tales reportes a la Dirección de Coordinación Territorial (DCT).

10.4. La Dirección de Coordinación Territorial (DCT), de manera periódica, solicitará el acceso a copias de las Actas de personas informadas y/o del Registro único de participantes en actividades de la Defensoría del Pueblo –en las modalidades presencial y virtual, según corresponda–.

Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

XI. ANEXOS

- Anexo n.° 01: Comunicación a entidades estatales, instituciones privadas y/o sociedad civil, que convocan la participación de la Defensoría del Pueblo en Actividades de Promoción de Derechos (APD).
- Anexo n.° 02: Acta de personas informadas.
- Anexo n.° 03: Flujograma para la elaboración de impresos con diseño interno, con diseño externo y reimpresiones.
- Anexo n.° 04: Guía de uso.
- Anexo n.° 05: Acta de entrega directa de material de difusión impreso y/o artículo promocional.
- Anexo n.° 06: Registro de entrega por correspondencia de material de difusión impreso y/o artículo promocional.
- Anexo n.° 07: Flujogramas del proceso a seguir de preparación, ejecución, registro, evaluación y certificación de cada tipo de Actividad de Promoción de Derechos (APD).

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

Defensoría del Pueblo

ANEXO n.° 01

«COMUNICACIÓN A ENTIDADES ESTATALES, INSTITUCIONES PRIVADAS Y/O SOCIEDAD CIVIL, QUE CONVOCAN LA PARTICIPACIÓN DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO EN ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE DERECHOS (APD)»

OFICIO/CARTA N.° XX-20XX-DP/XX — CIUDAD, XX DE XX DE 20XX

Estimado/a señor/a
XXX
XXX
Presente.-

Reciba usted un cordial saludo de la Defensoría del Pueblo, institución que defiende y promueve los derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad; así como supervisa a las instituciones públicas y a las empresas prestadoras de servicios públicos.

Precisamente, dentro de este marco constitucional, la Defensoría del Pueblo planifica y participa en Actividades de Promoción de Derechos (APD), en alianza estratégica con entidades estatales, instituciones privadas y/o sociedad civil —como la que usted representa—.

En consecuencia, habida cuenta de que —con sumo agrado— la Defensoría del Pueblo participará en vuestro valioso evento de próxima organización; se estima oportuno manifestarle la necesidad de que su representada nos asegure las siguientes situaciones:

- Evitamiento de que —durante la actividad, sea presencial o virtual— se filtren personas e imágenes inapropiadas a la labor defensorial.
- Respeto al deber de neutralidad —en el marco de un proceso electoral en giro—.
- Garantía de una adecuada convocatoria al público asistente y cumplimiento del programa establecido.
- Participación defensorial colegiada con expositores/as sin reputación pública cuestionada, en materia de violencia contra grupos vulnerables o corrupción.
- Facilidad para el recojo defensorial de data —documental o no— que acredite la naturaleza de la actividad, el número de personas informadas, y otros datos afines.

Para efecto de la coordinación adicional que pudiese corresponder, mucho le agradeceré tomar contacto con xxx, en la línea telefónica xxx y cuenta electrónica xxx.

Sin otro particular, anticipo su comprensión y consecuente atención.

Atentamente,

Nombres y apellidos
Jefe/a de la/del Oficina/Módulo Defensorial XXX /// Adjunto/a xxx ///Jefe/a del Programa xxx /// Director/a xxx
Defensoría del Pueblo

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

ANEXO n.° 02

«ACTA DE PERSONAS INFORMADAS»

1. Tipo de Actividad de Promoción de Derechos (APD) (marcar con una "x")

Charla informativa		Feria informativa		Presentación de publicación institucional	
Taller temático		Debate defensorial		Foro defensorial	
Carpa defensorial		Audiencia defensorial		Conferencia defensorial	

2. Nombre de la actividad: ……

3. Temática: ……

4. Fecha de la actividad: ……

5. Actividad realizada por la (marcar con una "x")

Defensoría del Pueblo		
Defensoría del Pueblo con aliados estratégicos		*Precisar la/s institución/es:* _____

6. Modalidad: ( ) Presencial ( ) Virtual

Si es una actividad presencial, llenar los siguientes datos:

Lugar donde se desarrolló: ……

Distrito: …… Provincia: ……Departamento: ……

7. Número de personas participantes:

Público objetivo	Hombres	Mujeres	Participantes sin data*	Total
Total				

Se firma esta acta en señal de conformidad, a pedido de la Defensoría del Pueblo.

(Lugar)……..,…… de…….. del……

_____	_____
Firma y sello	Firma y sello
Responsable de otra institución	Comisionada/o de la Defensoría del Pueblo
Nombre y apellidos	Nombre y apellidos

**Participantes sin data.-* *En las actividades virtuales, colocar el total de personas informadas si no es posible diferenciarlas por sexo.*

***NOTA**: Esta acta es el sustento del número de personas informadas en los siguientes casos:*

- ***Actividades organizadas por la Defensoría del Pueblo:** Se utilizará en las ferias o carpas presenciales, a sola firma del o la comisionada responsable. Asimismo, se empleará si se trata de talleres temáticos o charlas informativas dirigidas a menores de 14 años de edad.*

En todas las actividades de promoción en la modalidad virtual, se utilizará la presente acta adjuntando la lista de inscripción virtual y/o las capturas de pantalla de la actividad realizada.

- ***Actividades organizadas por entidades estatales, instituciones privadas y/o sociedad civil en alianza estratégica:** En todas las APD, sean presenciales o virtuales. En el caso de invitaciones a ferias informativas, se registrará el número de personas que fueron atendidas por personal de la Defensoría del Pueblo.*

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

Defensoría del Pueblo

ANEXO n.º 03

«ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE IMPRESOS CON DISEÑO INTERNO, CON DISEÑO EXTERNO Y REIMPRESIONES»

CON DISEÑO INTERNO

Nº	ACCIONES	PLAZO EN DÍAS HÁBILES *	RESPONSABLE
1	Envía requerimientos de diseño de material impreso a la Dirección de Coordinación Territorial (DCT)	-	Área usuaria
2	Coordina con el área usuaria y la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCII) para evaluar el pedido de nuevo diseño de impreso. Se establece pertinencia, temática a abordar, formato más adecuado y responsable del diseño (interno o externo). Se define, con claridad, el objetivo del material, público objetivo e ideas de mensajes a transmitir.	-	DCT
3	Envía el formato de solicitud de diseño gráfico de impreso a la DCT, para ser atendido por orden de pedido. Se adjunta el contenido.	-	Área usuaria
4	Elabora boceto de impreso y propuesta de contenido.	2 días	DCT
5	Valida el contenido con la adjuntía, dirección o programa competente.	2 días	DCT
6	Revisa y opina sobre lenguaje, mensaje y línea gráfica.	2 días	OCII
7	Envía al/a la corrector/a de estilo institucional el contenido del impreso para su revisión respectiva.	1 día	DCT
8	Revisa el/la corrector/a de estilo institucional.	1 día	Alta Dirección
9	Ejecuta diseño.	3 días	DCT
10	Realiza validación con el público objetivo y con el área usuaria.	1 día	DCT
11	Elabora diseño preliminar del impreso y envía al área usuaria, para opinión y aprobación.	1 día	DCT
12	Gestiona el Depósito legal correspondiente y se incluye en el diseño del impreso.	1 día	DCT
13	Entrega el diseño final del impreso al área usuaria.	1 día	DCT
14	Aprueba la muestra de color y/o machote, proporcionada por el/la proveedor/a.	1 día	Área usuaria
15	Imprime la versión final del material impreso.	-	Área usuaria
16	Envía a la DCT la cantidad de ejemplares solicitados por la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) y dos (2) ejemplares adicionales para la actualización del Catálogo de impresos.	-	Área usuaria

Nota: En el caso de informes, reportes y boletines de adjuntías, direcciones y programas, el/la corrector/a de estilo revisará directamente la documentación.
*En promedio (dependerá del tipo de producto).

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

CON DISEÑO EXTERNO

Nº	ACCIONES	PLAZO EN DÍAS HÁBILES *	RESPONSABLE
1	Envía el **formato de solicitud de diseño u opinión gráfica** de impreso a la Dirección de Coordinación Territorial (DCT), para ser atendido por orden de pedido. Se adjunta el contenido.	-	Área usuaria
2	Revisa y opina sobre el formato, lenguaje y mensaje. Presenta pautas generales para el diseño; luego, lo remite a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (OCII).	1 día	DCT
3	Revisa y opina sobre lenguaje y mensaje; luego, devuelve a la DCT para consolidación.	2 días	OCII
4	Valida el contenido con la adjuntía, dirección o programa competente, y lo remite al corrector de estilo de Gabinete.	2 días	DCT
5	Revisa el/la corrector/a de estilo institucional.	1 día	Alta Dirección
6	Ejecuta diseño.	-	Proveedor/a externo/a
7	Revisa y opina sobre lenguaje, mensaje y línea gráfica	2 días	DCT
8	Realiza validación con el público objetivo.	2 días	Área usuaria
9	Elabora diseño preliminar del impreso y envío al área usuaria, para opinión y aprobación de la DCT y la OCII.	-	Proveedor/a externo/a
10	Gestiona el Depósito legal correspondiente, que se incluirá en el diseño del impreso.	1 día	DCT
11	Aprueba la muestra de color y/o machote, proporcionada por el/la proveedor/a.	1 día	Área usuaria
12	Imprime la versión del material.	-	Proveedor/a externo/a
13	Revisa, aprueba y recibe el impreso final.	1 día	Área usuaria
14	Envía a la DCT la cantidad de ejemplares solicitados por la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) y dos (2) ejemplares adicionales para la actualización del Catálogo de impresos.	-	Área usuaria
15	Envía arte final editable a la DCT.	1 día	Área usuaria

*En promedio (dependerá del tipo de producto).

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

REIMPRESIONES

Nº	ACCIONES	PLAZO EN DÍAS HÁBILES *	RESPONSABLE
1	Envía el **formato de solicitud de diseño** de impreso a la Dirección de Coordinación Territorial (DCT), para ser atendido por orden de pedido. Se adjunta el contenido actualizado.	-	Área usuaria
2	Valida el contenido con la dirección, adjuntía o programa competente, y lo adecúa según necesidad.	2 días	DCT
3	Revisa y opina sobre lenguaje, mensaje y línea gráfica.	2 días	OCII
4	Revisa el/la corrector/a de estilo institucional (solo si ha habido modificaciones al texto).	1 día	Alta Dirección
5	Envía al área usuaria la versión preliminar del diseño del impreso, en formato imagen.	1 día	DCT o proveedor/a externo/a
6	Coordina con DCT a efecto de proporcionar información sobre el número de reimpresión institucional.	1 día	Área usuaria
7	Gestiona el Depósito legal correspondiente, que se incluirá en el diseño del impreso.	1 día	DCT
8	Envía la versión final del diseño del impreso al área usuaria, con el número del Depósito legal.	1 día	DCT
9	Aprueba la muestra de color y/o machote, proporcionada por el/la proveedor/a.	1 día	Área usuaria
10	Imprime material.	-	Área usuaria
11	Envía a la DCT la cantidad de ejemplares solicitados por la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) y dos (2) ejemplares adicionales para la actualización del Catálogo de impresos.	-	Área usuaria

*En promedio (dependerá del tipo de producto).

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

Defensoría del Pueblo

ANEXO n.º 04

«GUÍA DE USO N.°.....-(AÑO)... -DP/...»

(NOMBRE DEL MATERIAL DE DIFUSIÓN IMPRESO Y/O ARTÍCULO PROMOCIONAL)

1. UNIDAD/ES ORGÁNICA/S DEFENSORIALES INVOLUCRADA/S

(Listado exhaustivo de las unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo a las cuales se le/s remite la Guía de uso del material de difusión impreso y/o artículo promocional)

2. DESCRIPCIÓN

(Breve detalle del tipo de material de difusión impreso y/o artículo promocional, así como de su contenido)

3. PÚBLICO DESTINATARIO

(A quiénes está dirigido el material de difusión impreso y/o artículo promocional)

4. OBJETIVO/S

(Explicar para qué y qué se pretende lograr con el material de difusión impreso y/o artículo promocional)

5. USO

(En qué tipos de actividades se distribuirá el material de difusión impreso y/o artículo promocional. Precisar mes, lugar o al abordar qué temática. Indicar, si cabe, la necesidad de colocación de la dirección y teléfono de la unidad orgánica repartidora)

(LUGAR Y FECHA)

(INSERTAR EL DISEÑO O FOTOGRAFÍA DE CADA MATERIAL DE DIFUSIÓN IMPRESO Y/O ARTÍCULO PROMOCIONAL CUYO USO SE GUÍA)

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

Defensoría del Pueblo

ANEXO n.° 05

«ACTA DE ENTREGA DIRECTA DE MATERIAL DE DIFUSIÓN IMPRESO Y/O ARTÍCULO PROMOCIONAL»[5]

Nombre de la actividad: ……

Tipo de actividad *(APD, AID, supervisión, entre otros)*: ……

Público: …… Fecha de la actividad: …… Lugar: ……

Distrito: …… Provincia:……Departamento: ……

Tipo y número de materiales entregados:

N°	Denominación del material de difusión impreso	Cantidad	Artículo promocional	Cantidad
1				
2				
Total			Total	

**** Ajustar la cantidad de filas del cuadro según necesidad.***

Justificación de la entrega

Los materiales de difusión impresos se han entregado con la finalidad de informar, sensibilizar y/o impulsar prácticas respecto al ejercicio de derechos.

Los artículos promocionales se han entregado con el objetivo de estimular y fidelizar la participación de las personas, facilitar el contacto posterior, así como incidir en la conducta de acercamiento a la institución.

Se firma esta acta en señal de conformidad y lo dispuesto en la Directiva para la ejecución de las Actividades de Promoción de Derechos (APD), en las modalidades presencial y virtual, en la Defensoría del Pueblo.

(Lugar), …… de…… del 20….

……
Firma
Jefa/e o coordinador/a o adjunta/o o comisionada/o o director/a
Nombre y apellidos: ……
Unidad orgánica: ……

[5] Nota: El material de difusión impreso y/o artículo promocional ha/n sido entregado/s en el marco de actividades organizadas por la Defensoría del Pueblo –o por otras instituciones–; de **convocatoria abierta** –como carpas y ferias–; o de **convocatoria cerrada** –como charlas, talleres, debates, audiencias, entre otros–; o de otra naturaleza propia de la labor defensorial.

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: ABANTO CABANILLAS Alicia Maribel FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/10/2022 13:58:35

Defensoría del Pueblo

ANEXO n.° 06

«REGISTRO DE ENTREGA POR CORRESPONDENCIA DE MATERIAL DE DIFUSIÓN IMPRESO Y/O ARTÍCULO PROMOCIONAL»

Unidad orgánica: .....

Distrito/Provincia/Departamento: .....

Tipo de documento:	Carta		Oficio		Número: _____	Fecha: ____/____/____
Dirigido a:						Firma o sello de recepción
Entidad:						
Material de difusión impreso y/o artículo promocional entregado*:						
Cantidad:						

Tipo de documento:	Carta		Oficio		Número: _____	Fecha: ____/____/____
Dirigido a:						Firma o sello de recepción
Entidad:						
Material de difusión impreso y/o artículo promocional entregado*:						
Cantidad:						

(Insertar más filas de acuerdo al número de instituciones a las que se distribuya el material)

.....
Firma
Jefa/e o coordinador/a o adjunta/o o comisionada/o o diretor/a
Nombre y apellidos: .....

(*) *Precisar tipo y número de material de difusión impreso (por ejemplo, tríptico, díptico, cuadrifolio, boletín, volante, etc.), asociado al número entregado.*

ANEXO n.° 07

«FLUJOGRAMAS DEL PROCESO A SEGUIR DE PREPARACIÓN, EJECUCIÓN, REGISTRO, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CADA TIPO DE ACTIVIDAD DE PROMOCIÓN DE DERECHOS (APD)

Defensoría del Pueblo

PM 02.01.04. Preparación de Actividad de Promoción de Derechos: Audiencias

Sedes desconcentradas y Órganos de línea

Adjuntía correspondiente

Fase 1: Preparación

Fase 2: Convocatoria

Inicio

Revisar si la APD se encuentra programada en el POI

Caso contrario, solicitar su inclusión en el POI

Definir la modalidad de ejecución de la APD: Presencial, virtual y/o mixta

Gestionar los recursos logísticos - administrativos para la APD

En general, considerar los recursos para las constancias

De ser presencial: lugar para la APD, refrigerios, viáticos e impresos y demás recursos

De ser virtual, definir la plataforma de videoconferencia y piezas gráficas digitales.

Solicitar asesoramiento y acompañamiento de la DCT en la preparatoria y ejecución

Definir el eje temático, público objetivo y programación en general

Programa de audiencia

Definir las autoridades competentes que integrarán la mesa de honor

La participación de la Defensora o Defensor, debe coordinarse con Gabinete.

Elaborar el reglamento de la audiencia virtual y/o presencial

Reglamento de la audiencia

¿Se requieren de personal de apoyo de otras sedes y/o voluntarios?

Si

Realizar la convocatoria y capacitar al personal

No

Elaborar formatos y/o anexos varios

* Fichas participativas
* Ficha de inscripción de oradores
* Comisiones de audiencias
* Línea de interés
* Cronograma de actividades
* Ubicación de participantes en mesa de honor
* Modelo de consolidado de fichas participativas
* Autorización de uso de imagen
* Ficha de seguimiento de casos
* Portada publicitaria

Compartir (DCT) todos los documentos con la adjuntía correspondiente para su validación

Actualizar los documentos con las recomendaciones de la adjuntía

Indicar las observaciones

No

Revisar los documentos para la ejecución de la audiencia

¿Conforme?

Si

Aprobar los documentos compartidos

Comunicación Externa

Realizar la difusión del evento de acuerdo a la modalidad de la APD

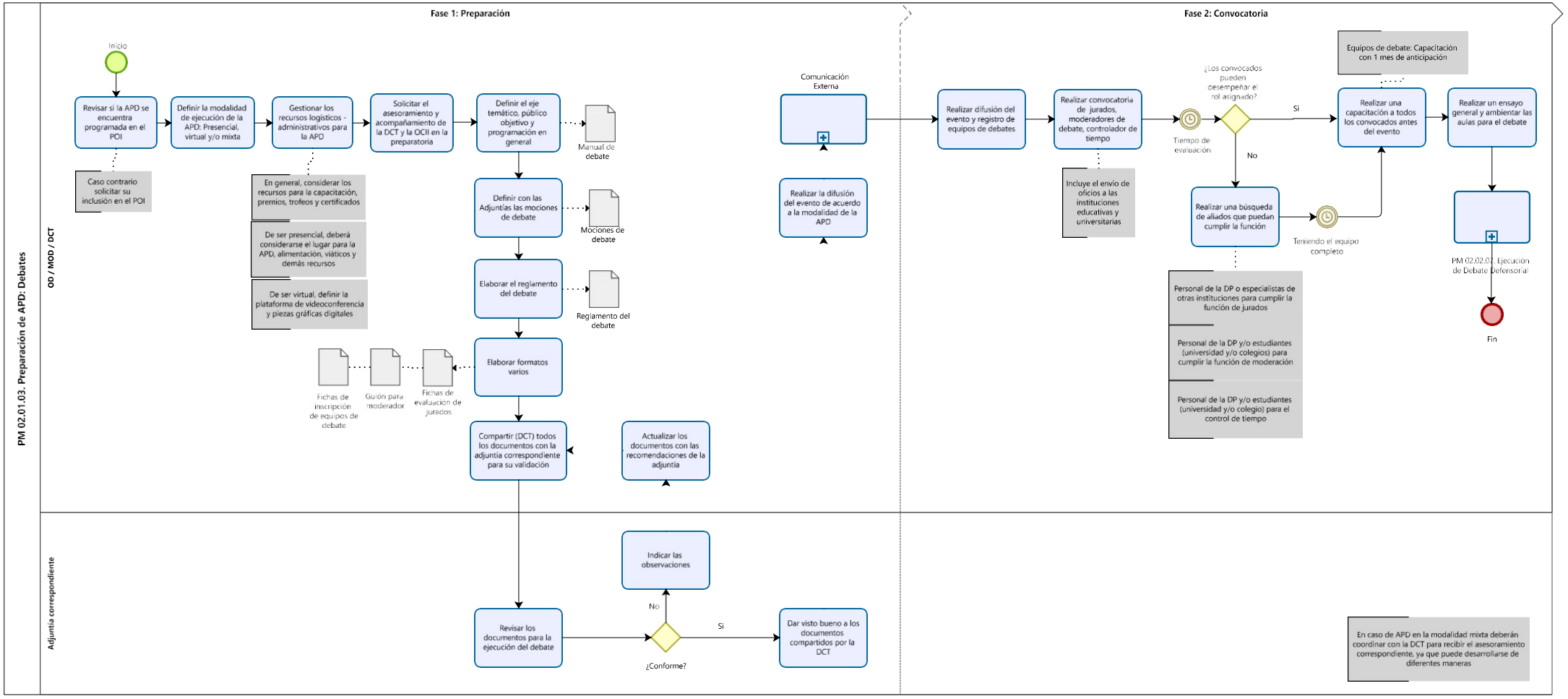
Realizar difusión del evento, registro de participantes y oradoras/es para a audiencia.

Realizar un ensayo general con todo el equipo organizador antes del evento

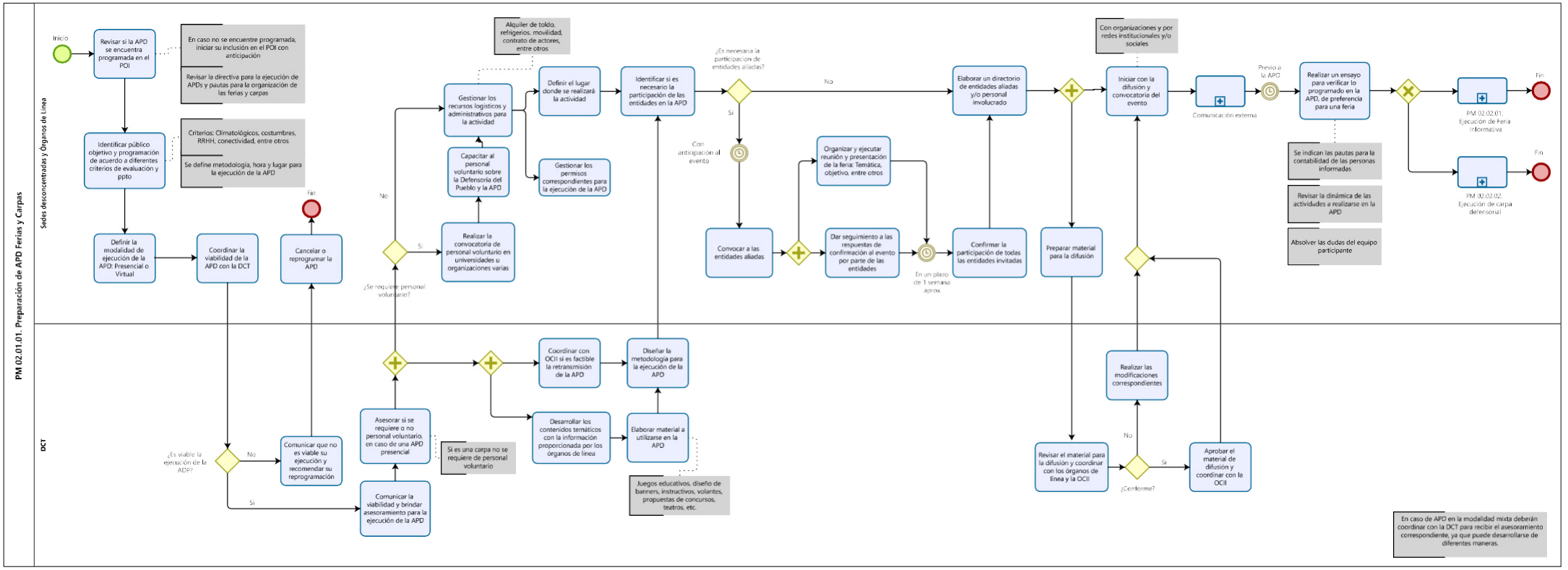
PM 02.02.06. Ejecución de Audiencias

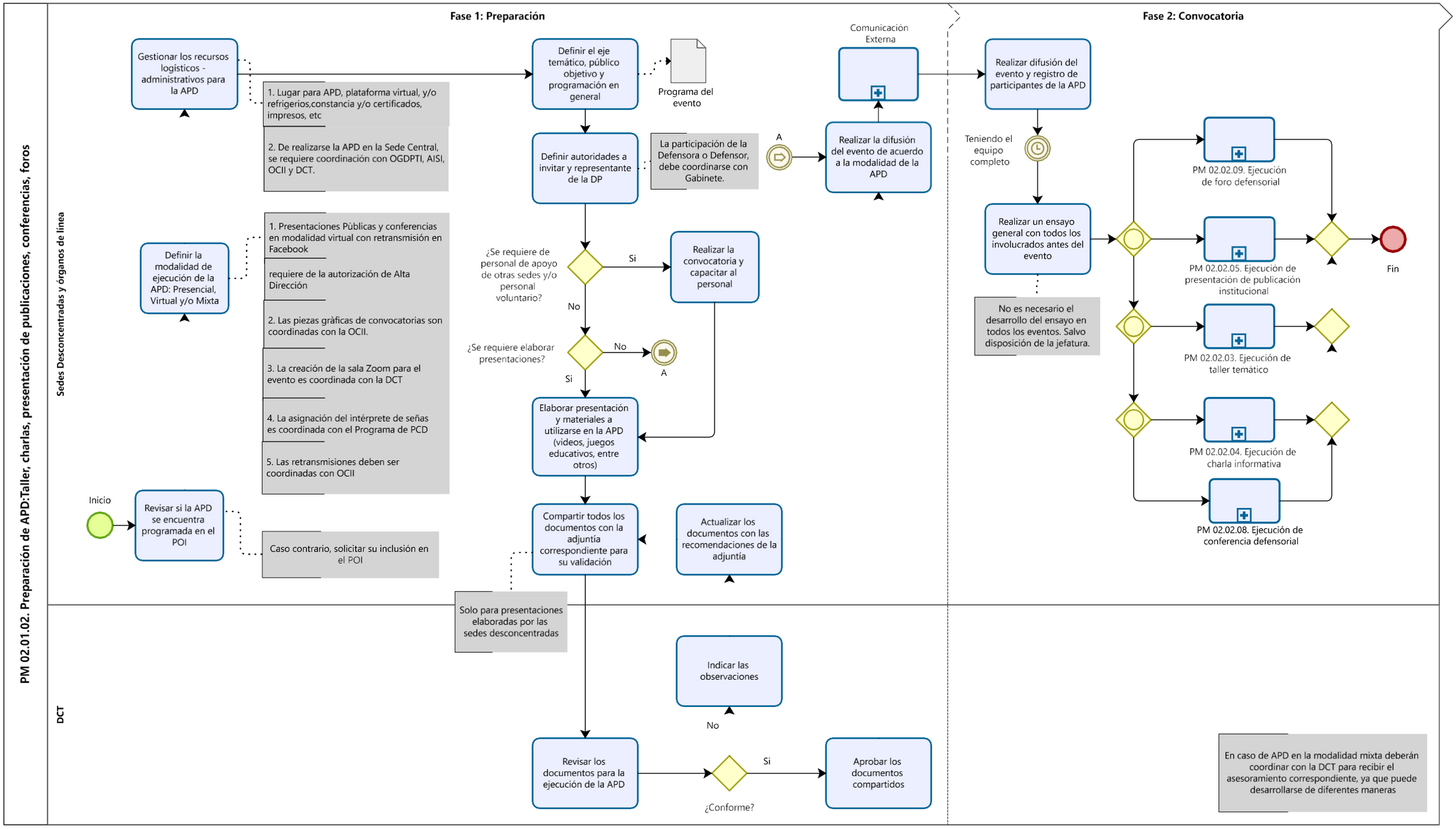
Fin

En caso de APD en la modalidad mixta deberán coordinar con la DCT para recibir el asesoramiento correspondiente, ya que puede desarrollarse de diferentes maneras


PM 02.01.03. Preparación de APD: Debates
OD / MOD / DCT
Adjuntía correspondiente
Fase 1: Preparación
Fase 2: Convocatoria
Inicio
Revisar si la APD se encuentra programada en el POI
Caso contrario solicitar su inclusión en el POI
Definir la modalidad de ejecución de la APD: Presencial, virtual y/o mixta
Gestionar los recursos logísticos - administrativos para la APD
En general, considerar los recursos para la capacitación, premios, trofeos y certificados
De ser presencial, deberá considerarse el lugar para la APD, alimentación, viáticos y demás recursos
De ser virtual, definir la plataforma de videoconferencia y piezas gráficas digitales
Solicitar el asesoramiento y acompañamiento de la DCT y la OCII en la preparatoria
Definir el eje temático, público objetivo y programación en general
Manual de debate
Definir con las Adjuntías las mociones de debate
Mociones de debate
Elaborar el reglamento del debate
Reglamento del debate
Elaborar formatos varios
Fichas de inscripción de equipos de debate
Guión para moderador
Fichas de evaluación de jurados
Compartir (DCT) todos los documentos con la adjuntía correspondiente para su validación
Actualizar los documentos con las recomendaciones de la adjuntía
Revisar los documentos para la ejecución del debate
Indicar las observaciones
No
¿Conforme?
Si
Dar visto bueno a los documentos compartidos por la DCT
Comunicación Externa
Realizar la difusión del evento de acuerdo a la modalidad de la APD
Realizar difusión del evento y registro de equipos de debates
Realizar convocatoria de jurados, moderadores de debate, controlador de tiempo
Incluye el envío de oficios a las instituciones educativas y universitarias
Tiempo de evaluación
¿Los convocados pueden desempeñar el rol asignado?
Sí
No
Realizar una búsqueda de aliados que puedan cumplir la función
Personal de la DP o especialistas de otras instituciones para cumplir la función de jurados
Personal de la DP y/o estudiantes (universidad y/o colegios) para cumplir la función de moderación
Personal de la DP y/o estudiantes (universidad y/o colegio) para el control de tiempo
Teniendo el equipo completo
Equipos de debate: Capacitación con 1 mes de anticipación
Realizar una capacitación a todos los convocados antes del evento
Realizar un ensayo general y ambientar las aulas para el debate
PM 02.02.02. Ejecución de Debate Defensorial
Fin
En caso de APD en la modalidad mixta deberán coordinar con la DCT para recibir el asesoramiento correspondiente, ya que puede desarrollarse de diferentes maneras

Defensoría del Pueblo

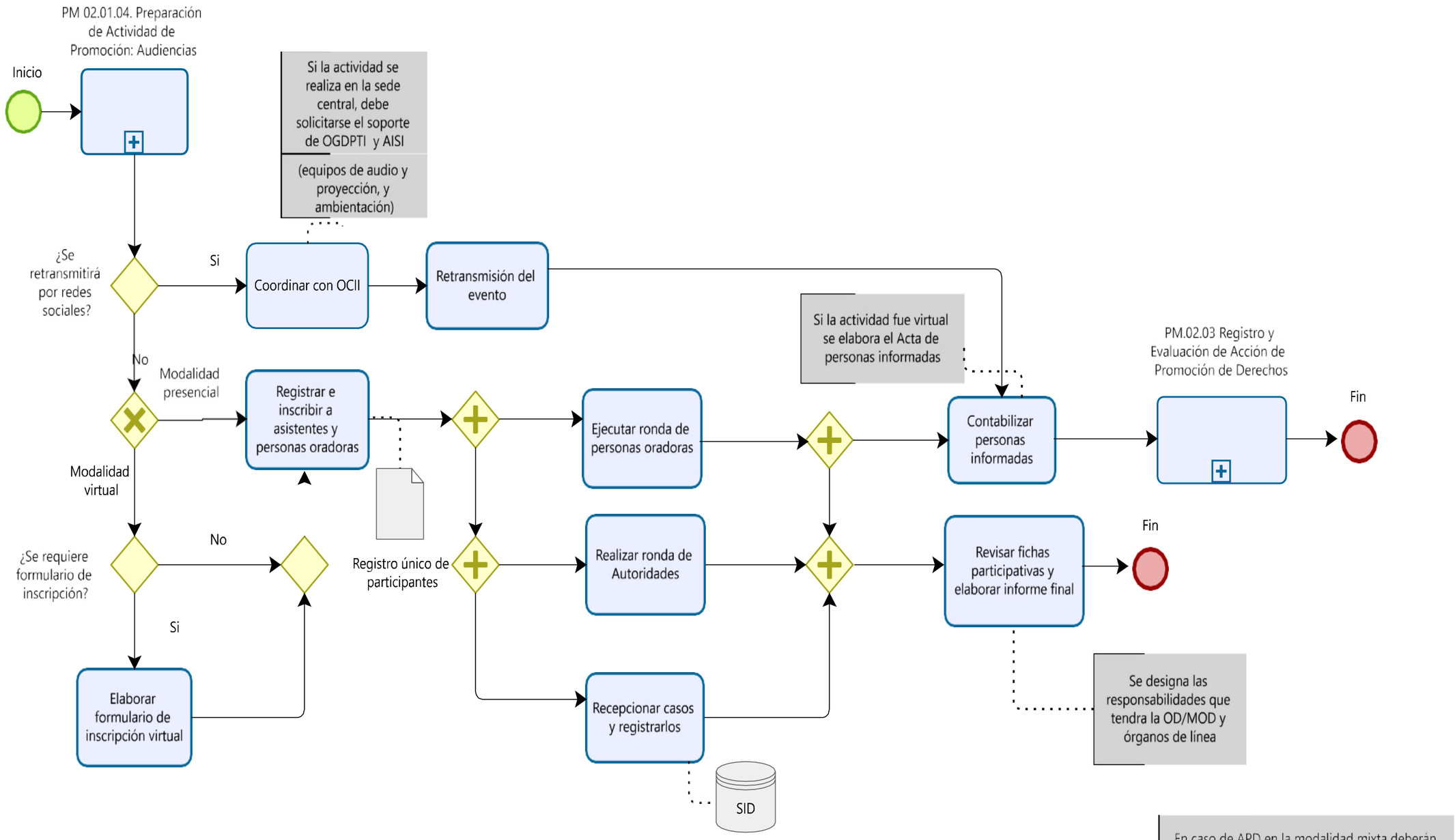


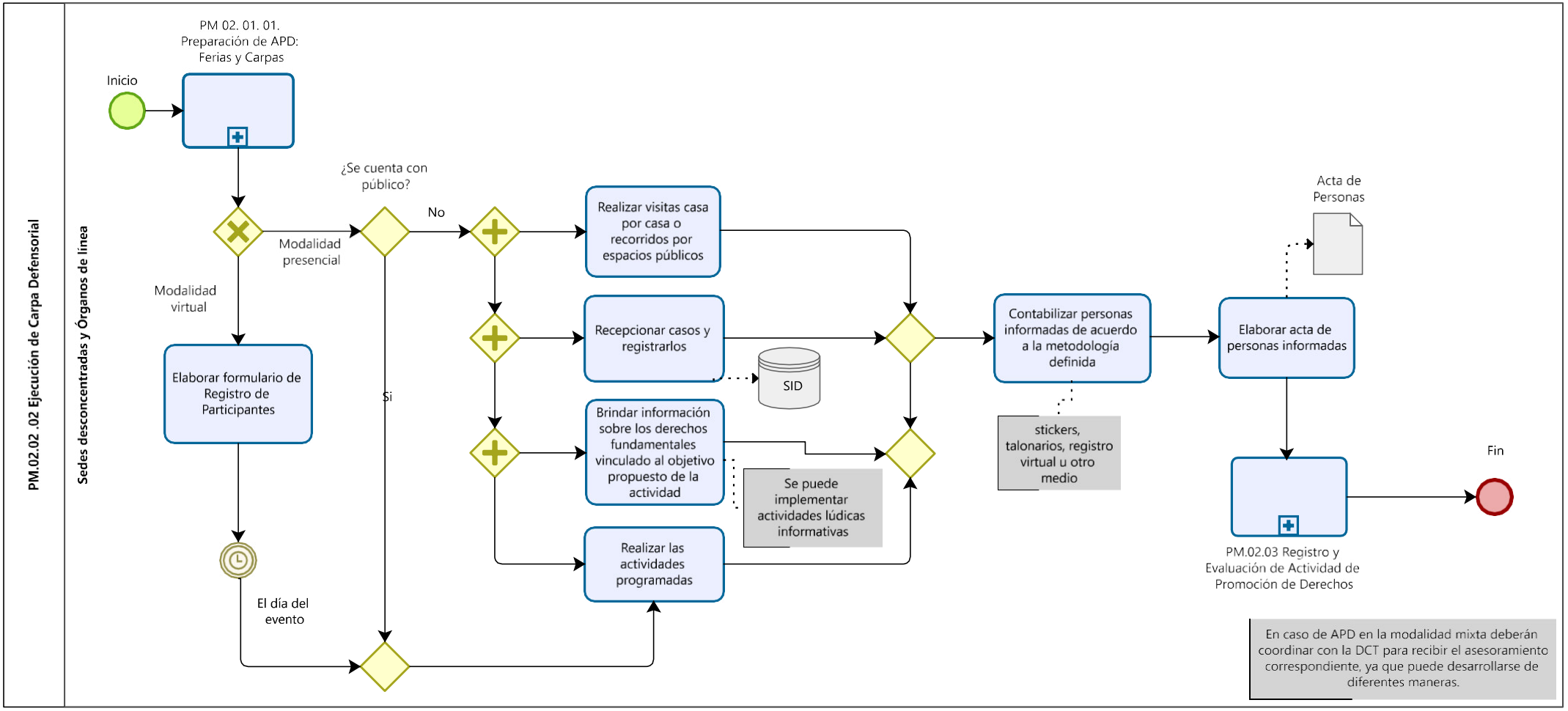

PM 02.01.02. Preparación de APD:Taller, charlas, presentación de publicaciones, conferencias, foros
Sedes Desconcentradas y órganos de línea
DCT
Fase 1: Preparación
Fase 2: Convocatoria
Gestionar los recursos logísticos - administrativos para la APD
1. Lugar para APD, plataforma virtual, y/o refrigerios,constancia y/o certificados, impresos, etc
2. De realizarse la APD en la Sede Central, se requiere coordinación con OGDPTI, AISI, OCII y DCT.
Definir el eje temático, público objetivo y programación en general
Programa del evento
Definir autoridades a invitar y representante de la DP
La participación de la Defensora o Defensor, debe coordinarse con Gabinete.
Definir la modalidad de ejecución de la APD: Presencial, Virtual y/o Mixta
1. Presentaciones Pùblicas y conferencias en modalidad virtual con retransmisión en Facebook
requiere de la autorización de Alta Dirección
2. Las piezas gràficas de convocatorias son coordinadas con la OCII.
3. La creación de la sala Zoom para el evento es coordinada con la DCT
4. La asignación del intérprete de señas es coordinada con el Programa de PCD
5. Las retransmisiones deben ser coordinadas con OCII
¿Se requiere de personal de apoyo de otras sedes y/o personal voluntario?
Si
No
Realizar la convocatoria y capacitar al personal
¿Se requiere elaborar presentaciones?
No
A
Si
Elaborar presentación y materiales a utilizarse en la APD (videos, juegos educativos, entre otros)
Inicio
Revisar si la APD se encuentra programada en el POI
Caso contrario, solicitar su inclusión en el POI
Compartir todos los documentos con la adjuntía correspondiente para su validación
Actualizar los documentos con las recomendaciones de la adjuntía
Solo para presentaciones elaboradas por las sedes desconcentradas
Indicar las observaciones
No
Revisar los documentos para la ejecución de la APD
¿Conforme?
Si
Aprobar los documentos compartidos
Comunicación Externa
A
Realizar la difusión del evento de acuerdo a la modalidad de la APD
Realizar difusión del evento y registro de participantes de la APD
Teniendo el equipo completo
Realizar un ensayo general con todos los involucrados antes del evento
No es necesario el desarrollo del ensayo en todos los eventos. Salvo disposición de la jefatura.
PM 02.02.09. Ejecución de foro defensorial
PM 02.02.05. Ejecución de presentación de publicación institucional
PM 02.02.03. Ejecución de taller temático
PM 02.02.04. Ejecución de charla informativa
PM 02.02.08. Ejecución de conferencia defensorial
Fin
En caso de APD en la modalidad mixta deberán coordinar con la DCT para recibir el asesoramiento correspondiente, ya que puede desarrollarse de diferentes maneras

Defensoría del Pueblo

PM.02.02 .06 Ejecución de Audiencias

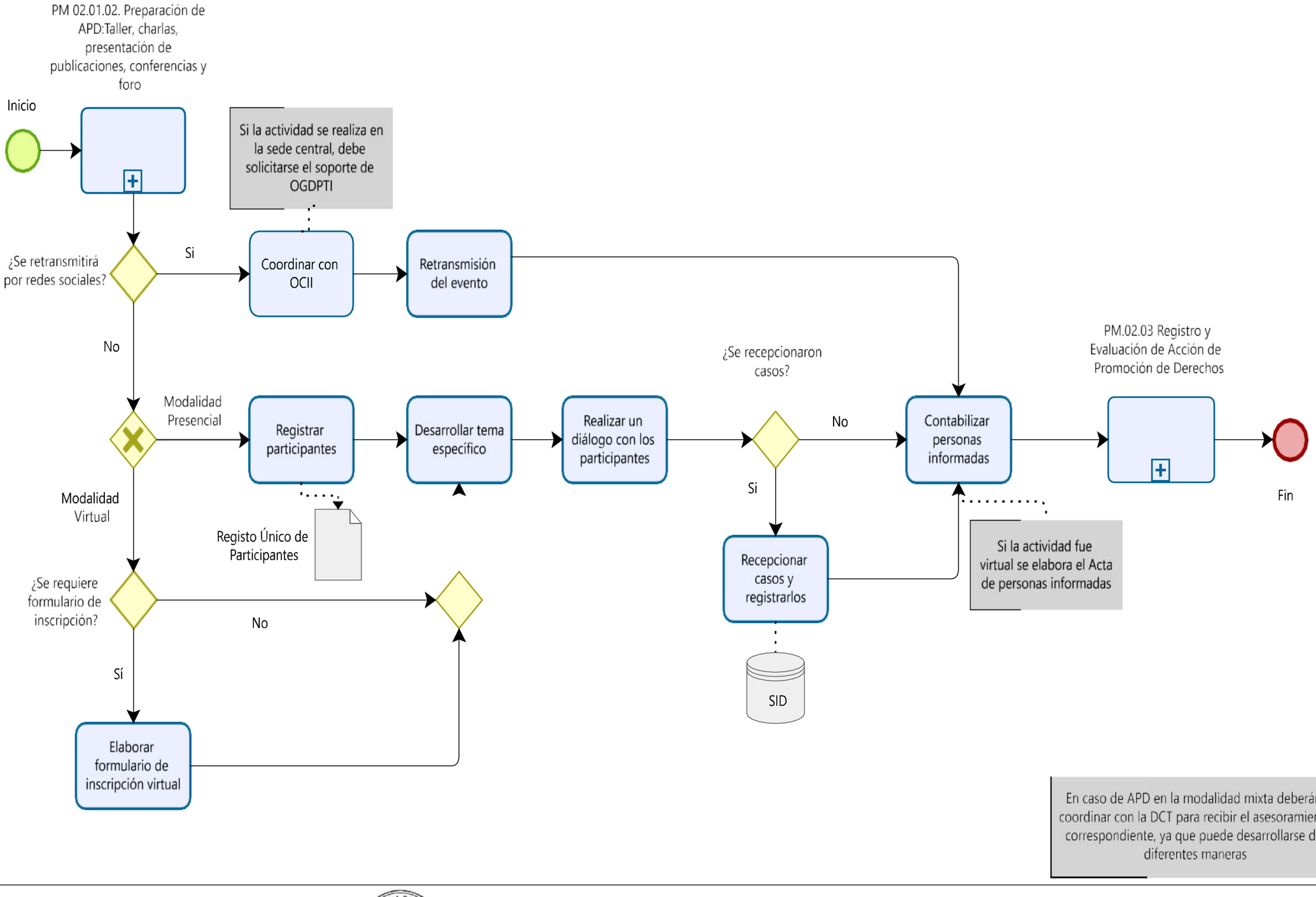
Sedes desconcentradas y Órganos de línea

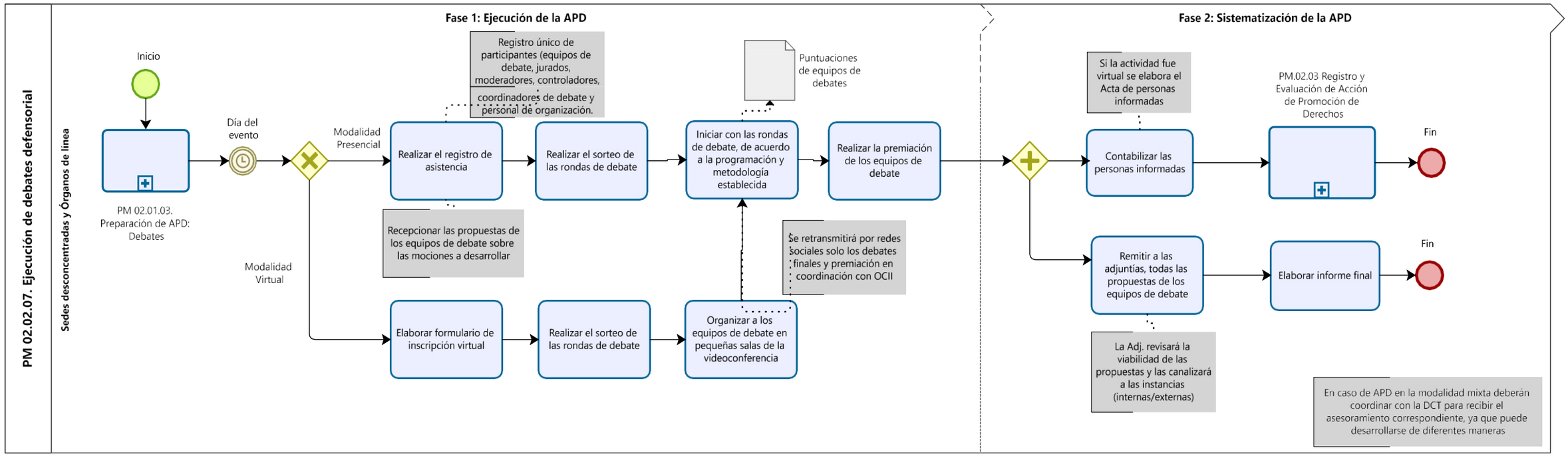



PM.02.02 .02 Ejecución de Carpa Defensorial
Sedes desconcentradas y Órganos de línea
PM 02. 01. 01.
Preparación de APD:
Ferias y Carpas
Inicio
¿Se cuenta con público?
Modalidad presencial
No
Si
Modalidad virtual
Elaborar formulario de Registro de Participantes
El día del evento
Realizar visitas casa por casa o recorridos por espacios públicos
Recepcionar casos y registrarlos
SID
Brindar información sobre los derechos fundamentales vinculado al objetivo propuesto de la actividad
Se puede implementar actividades lúdicas informativas
Realizar las actividades programadas
Contabilizar personas informadas de acuerdo a la metodología definida
stickers, talonarios, registro virtual u otro medio
Acta de Personas
Elaborar acta de personas informadas
PM.02.03 Registro y Evaluación de Actividad de Promoción de Derechos
Fin
En caso de APD en la modalidad mixta deberán coordinar con la DCT para recibir el asesoramiento correspondiente, ya que puede desarrollarse de diferentes maneras.

PM.02.02 .04 Ejecución de Charla Informativa

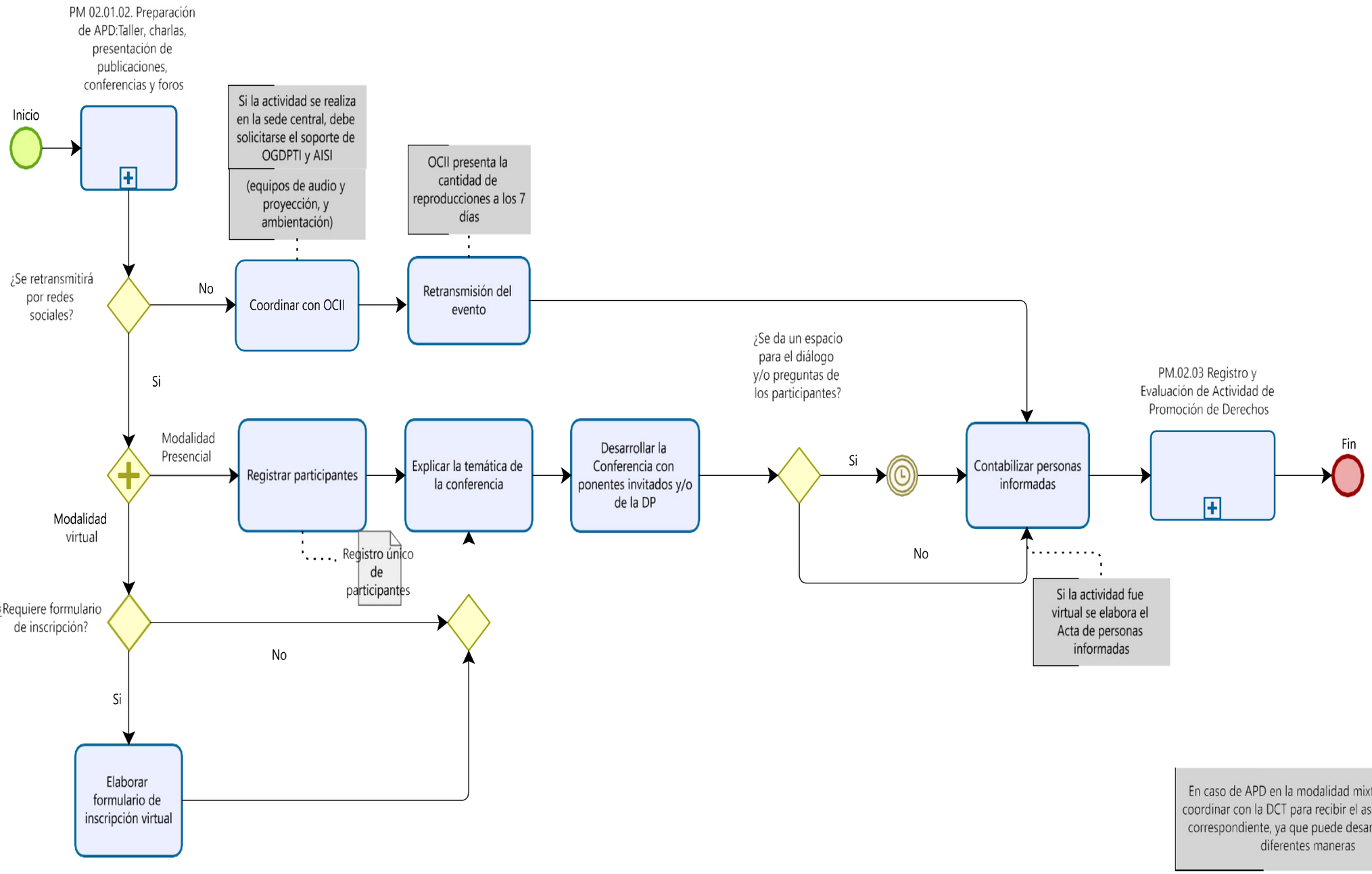
OD / MOD / DCT

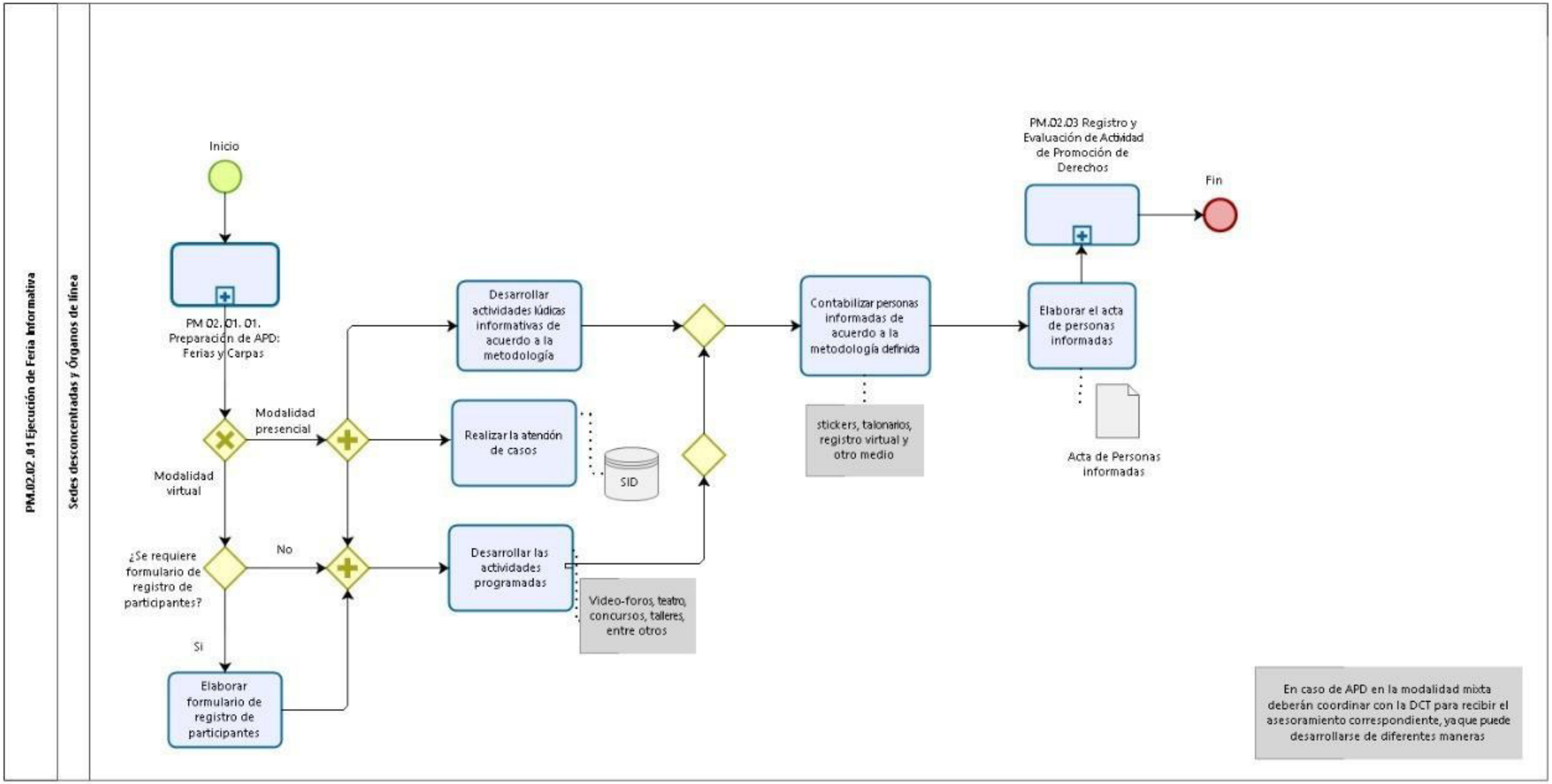


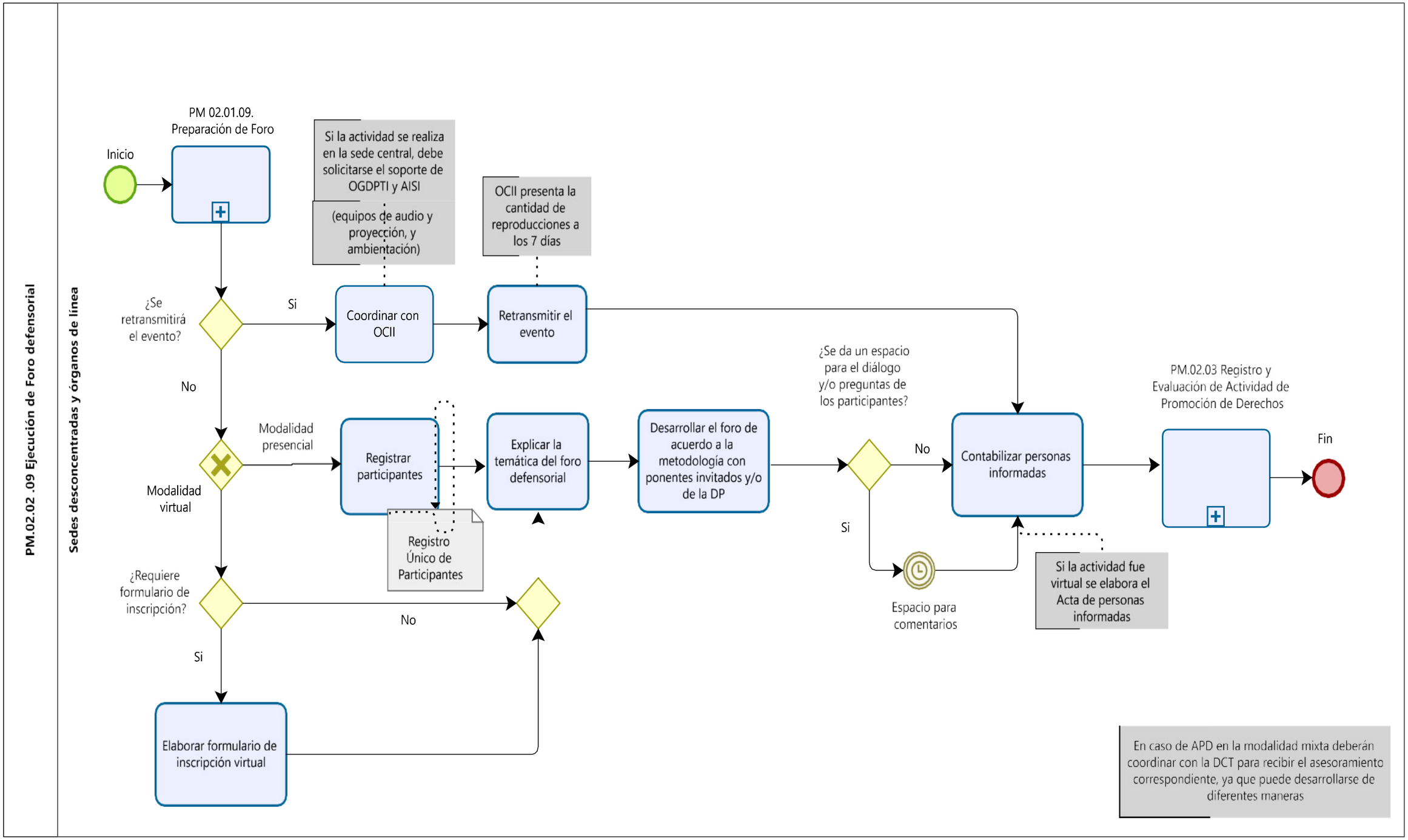

PM 02.02.07. Ejecución de debates defensorial
Sedes desconcentradas y Órganos de línea
Fase 1: Ejecución de la APD
Fase 2: Sistematización de la APD
Inicio
PM 02.01.03. Preparación de APD: Debates
Día del evento
Modalidad Presencial
Modalidad Virtual
Registro único de participantes (equipos de debate, jurados, moderadores, controladores, coordinadores de debate y personal de organización.
Realizar el registro de asistencia
Realizar el sorteo de las rondas de debate
Recepcionar las propuestas de los equipos de debate sobre las mociones a desarrollar
Elaborar formulario de inscripción virtual
Realizar el sorteo de las rondas de debate
Puntuaciones de equipos de debates
Iniciar con las rondas de debate, de acuerdo a la programación y metodología establecida
Realizar la premiación de los equipos de debate
Se retransmitirá por redes sociales solo los debates finales y premiación en coordinación con OCII
Organizar a los equipos de debate en pequeñas salas de la videoconferencia
Si la actividad fue virtual se elabora el Acta de personas informadas
Contabilizar las personas informadas
PM.02.03 Registro y Evaluación de Acción de Promoción de Derechos
Fin
Remitir a las adjuntías, todas las propuestas de los equipos de debate
Elaborar informe final
Fin
La Adj. revisará la viabilidad de las propuestas y las canalizará a las instancias (internas/externas)
En caso de APD en la modalidad mixta deberán coordinar con la DCT para recibir el asesoramiento correspondiente, ya que puede desarrollarse de diferentes maneras

PM.02.02 .08 Ejecución de Conferencia defensorial

Sedes desconcentradas y Órganos de línea




PM.02.02 .01 Ejecución de Feria Informativa
Sedes desconcentradas y Órganos de línea
Inicio
PM 02. 01. 01. Preparación de APD: Ferias y Carpas
Modalidad presencial
Modalidad virtual
¿Se requiere formulario de registro de participantes?
No
Si
Elaborar formulario de registro de participantes
Desarrollar actividades lúdicas informativas de acuerdo a la metodología
Realizar la atendón de casos
SID
Desarrollar las actividades programadas
Video-foros, teatro, concursos, talleres, entre otros
Contabilizar personas informadas de acuerdo a la metodología definida
stickers, talonarios, registro virtual y otro medio
Elaborar el acta de personas informadas
Acta de Personas informadas
PM.02.03 Registro y Evaluación de Actividad de Promoción de Derechos
Fin
En caso de APD en la modalidad mixta deberán coordinar con la DCT para recibir el asesoramiento correspondiente, ya que puede desarrollarse de diferentes maneras


PM.02.02 .09 Ejecución de Foro defensorial
Sedes desconcentradas y órganos de línea
Inicio
PM 02.01.09.
Preparación de Foro
Si la actividad se realiza en la sede central, debe solicitarse el soporte de OGDPTI y AISI
(equipos de audio y proyección, y ambientación)
OCII presenta la cantidad de reproducciones a los 7 días
¿Se retransmitirá el evento?
Si
Coordinar con OCII
Retransmitir el evento
No
¿Se da un espacio para el diálogo y/o preguntas de los participantes?
PM.02.03 Registro y Evaluación de Actividad de Promoción de Derechos
Fin
Modalidad presencial
Modalidad virtual
Registrar participantes
Explicar la temática del foro defensorial
Desarrollar el foro de acuerdo a la metodología con ponentes invitados y/o de la DP
Registro Único de Participantes
No
Contabilizar personas informadas
Si
Espacio para comentarios
Si la actividad fue virtual se elabora el Acta de personas informadas
¿Requiere formulario de inscripción?
No
Si
Elaborar formulario de inscripción virtual
En caso de APD en la modalidad mixta deberán coordinar con la DCT para recibir el asesoramiento correspondiente, ya que puede desarrollarse de diferentes maneras

PM.02.01.02. Preparación de APD:Taller, charlas, presentación de publicaciones, conferencias y foro

Si la actividad se realiza en la sede central, debe solicitarse el soporte de OGDPTI y AISI

(equipos de audio y proyección, y ambientación)

¿Se retransmitirá por redes sociales?

Si

Coordinar con OCII

Retransmisión del evento

No

Modalidad presencial

Registrar participantes

Explicar objetivos de la publicación

Exponer resultados, recomendaciones y competencias de la DP

¿Se exponen comentarios de las personas invitadas?

Si

Espacio para comentarios

No

Contabilizar personas informadas

PM.02.03 Registro y Evaluación de Acción de Promoción de Derechos

Fin

Si la actividad fue virtual se elabora el Acta de personas informadas

Modalidad virtual

Registro único de participantes

¿Se requiere formulario de inscripción?

No

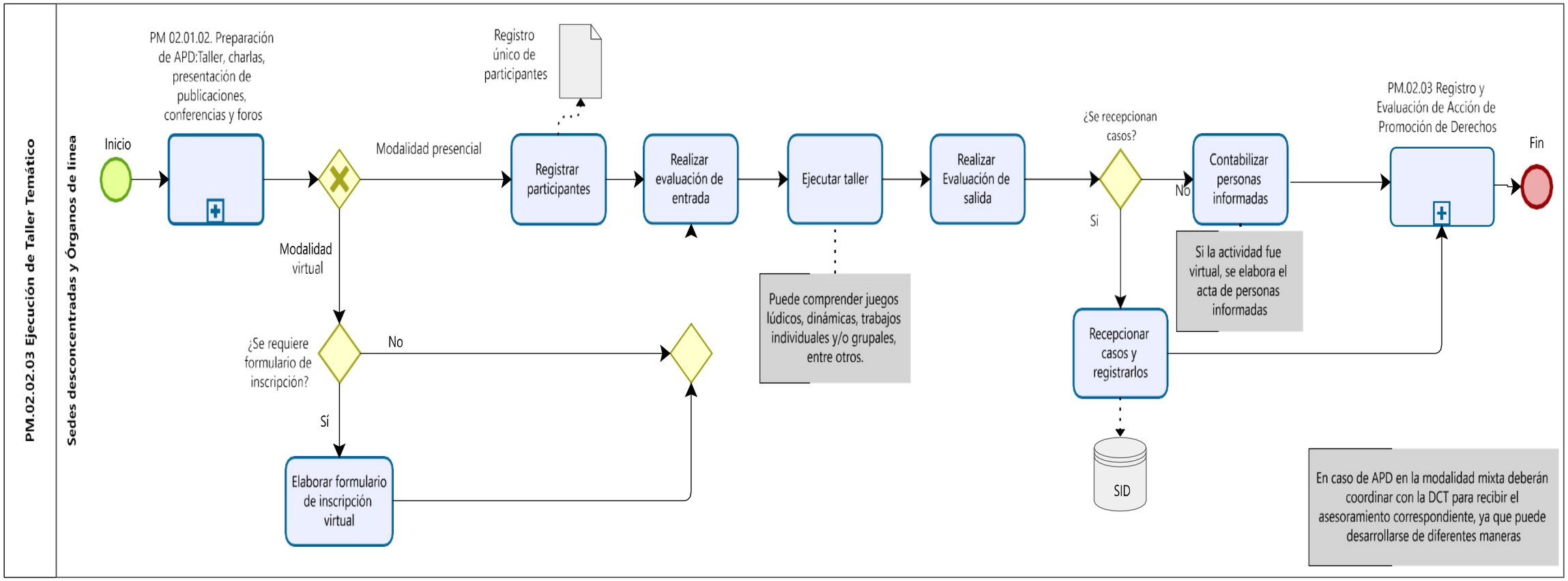
Si

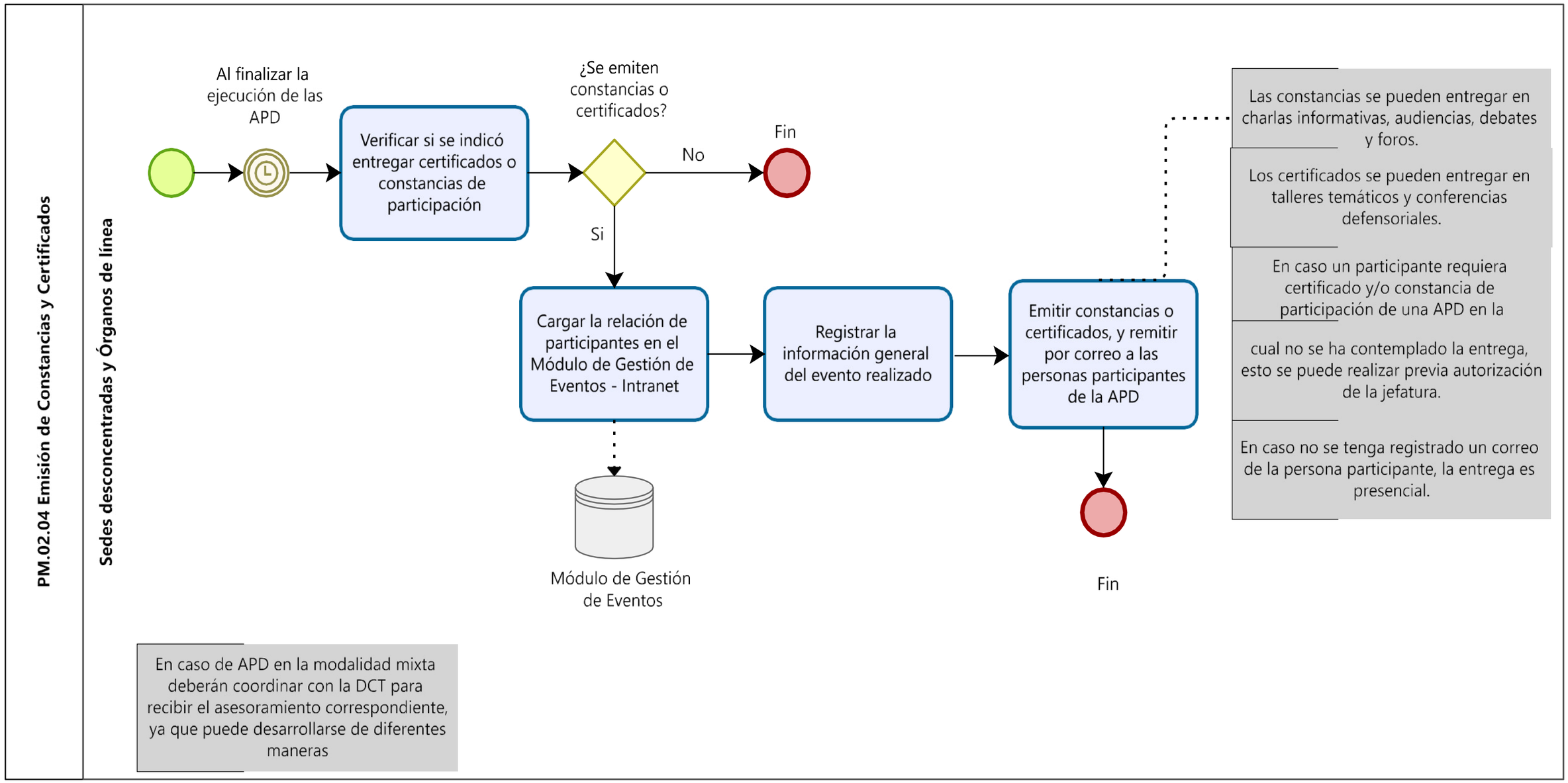
Elaborar formulario de inscripción virtual

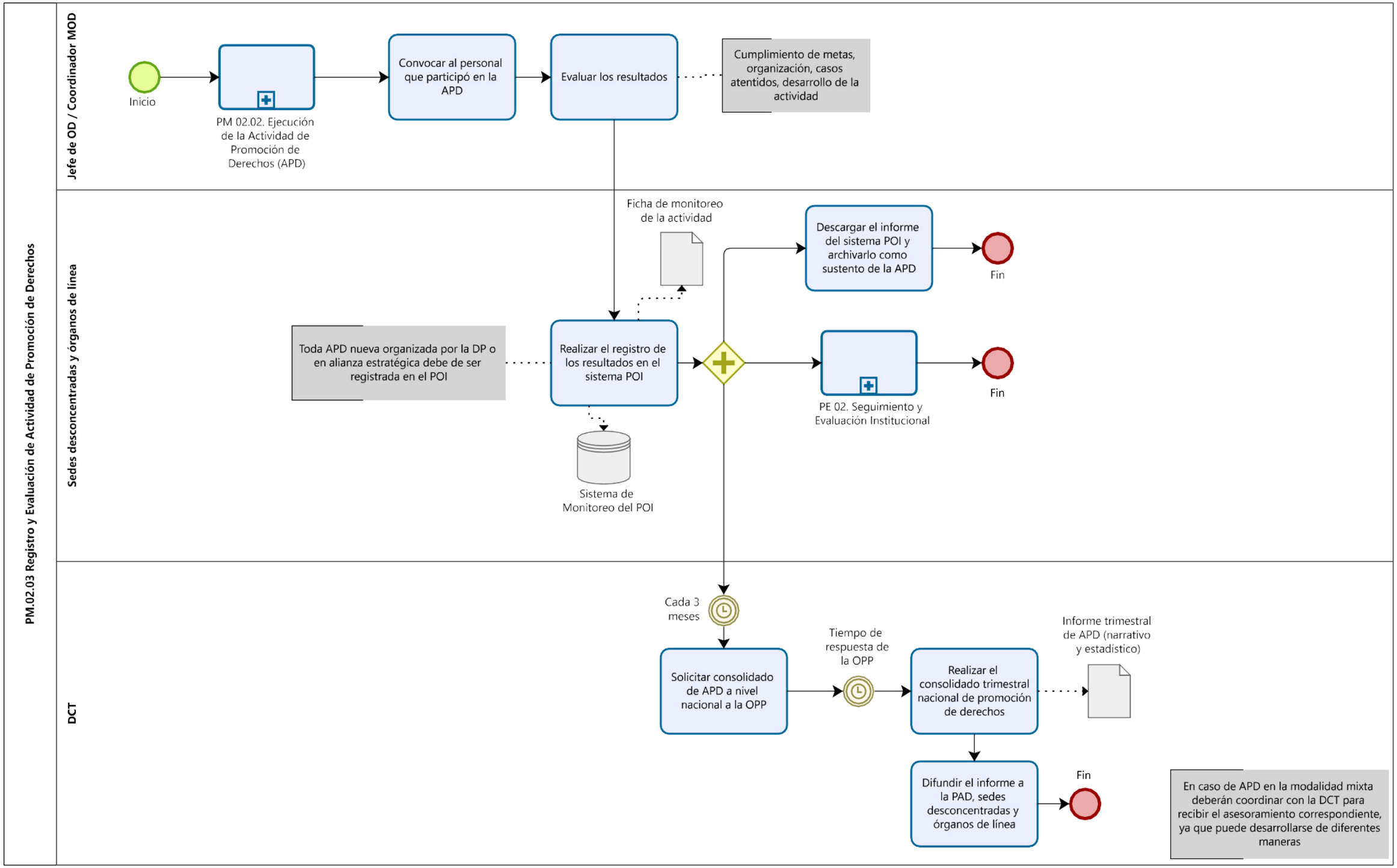
En caso de APD en la modalidad mixta deberán coordinar con la DCT para recibir el asesoramiento correspondiente, ya que puede desarrollarse de diferentes maneras

PM.02.02 .05 Ejecución de Presentación de Publicación Institucional

Sedes desconcentradas y Órganos de línea


PM.02.02.03 Ejecución de Taller Temático
Sedes desconcentradas y Órganos de línea
Inicio
PM 02.01.02. Preparación de APD:Taller, charlas, presentación de publicaciones, conferencias y foros
Modalidad presencial
Modalidad virtual
Registro único de participantes
Registrar participantes
Realizar evaluación de entrada
Ejecutar taller
Puede comprender juegos lúdicos, dinámicas, trabajos individuales y/o grupales, entre otros.
Realizar Evaluación de salida
¿Se requiere formulario de inscripción?
No
Sí
Elaborar formulario de inscripción virtual
¿Se recepcionan casos?
Si
No
Contabilizar personas informadas
Si la actividad fue virtual, se elabora el acta de personas informadas
Recepcionar casos y registrarlos
SID
PM.02.03 Registro y Evaluación de Acción de Promoción de Derechos
Fin
En caso de APD en la modalidad mixta deberán coordinar con la DCT para recibir el asesoramiento correspondiente, ya que puede desarrollarse de diferentes maneras


PM.02.04 Emisión de Constancias y Certificados
Sedes desconcentradas y Órganos de línea
Al finalizar la ejecución de las APD
Verificar si se indicó entregar certificados o constancias de participación
¿Se emiten constancias o certificados?
No
Fin
Si
Cargar la relación de participantes en el Módulo de Gestión de Eventos - Intranet
Registrar la información general del evento realizado
Emitir constancias o certificados, y remitir por correo a las personas participantes de la APD
Módulo de Gestión de Eventos
Fin
Las constancias se pueden entregar en charlas informativas, audiencias, debates y foros.
Los certificados se pueden entregar en talleres temáticos y conferencias defensoriales.
En caso un participante requiera certificado y/o constancia de participación de una APD en la
cual no se ha contemplado la entrega, esto se puede realizar previa autorización de la jefatura.
En caso no se tenga registrado un correo de la persona participante, la entrega es presencial.
En caso de APD en la modalidad mixta deberán coordinar con la DCT para recibir el asesoramiento correspondiente, ya que puede desarrollarse de diferentes maneras


PM.02.03 Registro y Evaluación de Actividad de Promoción de Derechos
Jefe de OD / Coordinador MOD
Inicio
PM 02.02. Ejecución de la Actividad de Promoción de Derechos (APD)
Convocar al personal que participó en la APD
Evaluar los resultados
Cumplimiento de metas, organización, casos atentidos, desarrollo de la actividad
Sedes desconcentradas y órganos de línea
Ficha de monitoreo de la actividad
Descargar el informe del sistema POI y archivarlo como sustento de la APD
Fin
Toda APD nueva organizada por la DP o en alianza estratégica debe de ser registrada en el POI
Realizar el registro de los resultados en el sistema POI
PE 02. Seguimiento y Evaluación Institucional
Fin
Sistema de Monitoreo del POI
DCT
Cada 3 meses
Solicitar consolidado de APD a nivel nacional a la OPP
Tiempo de respuesta de la OPP
Realizar el consolidado trimestral nacional de promoción de derechos
Informe trimestral de APD (narrativo y estadístico)
Difundir el informe a la PAD, sedes desconcentradas y órganos de línea
Fin
En caso de APD en la modalidad mixta deberán coordinar con la DCT para recibir el asesoramiento correspondiente, ya que puede desarrollarse de diferentes maneras