



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

PROPUESTA METODOLÓGICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS AÑO FISCAL 2023



7 DE MAYO DE 2024

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN	2
2 LA RENDICION DE CUENTAS.....	2
2.1 ¿Por Qué Es Importante La Rendición de Cuentas?	2
2.2 ¿Quiénes rinden cuentas?	2
3 OBJETIVO GENERAL DE LA RENDICION DE CUENTAS	3
3.1 ¿Sobre qué rendir cuentas Art. 93 LOPC?	3
4 FASE 0: ORGANIZACIÓN INTERNA INSTITUCIONAL	3
4.1 Conformación de equipo del proceso de Rendición de Cuentas	4
5 FASE 1: ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	4
5.1 Evaluación de la gestión institucional.....	4
5.2 Levantamiento periódico de información	4
5.3 Consolidación de resultados cuantitativos de la evaluación	5
5.3 Validación de los resultados de la gestión anual.....	5
5.4 Llenar el formulario	5
5.5 Redacción del informe de rendición de cuentas	12
5.6 Socialización y aprobación del informe	6
6 FASE 2: PRESENTACIÓN A LA CIUDADANÍA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS.	6
6.1 Difusión del informe de rendición de cuentas	12
6.2 Planificación del evento/s participativo/s.....	6
6.3 Convocatoria pública al evento.....	7
6.4 Preparación de facilitadores	7
6.5 Diseño de la propuesta del proceso de rendición de cuentas	8
6.6 De la convocatoria	8
6.7 Preparación de la agenda -propuesta	8
6.8 Realización del evento de rendición de cuentas	9
7.- AGENDA PROVINCIAL DE RENDICION DE CUENTAS	9
8 FASE 3: ENTREGA DEL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS AL CONSEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.	15
8.1 Entrega del informe	15
9 CONSECUENCIAS DE NO RENDIR CUENTAS	15
Anexo 1.....	16
Anexo 2.....	19

GT

METODOLÓGIA DE RENDICION DE CUENTAS DEL GADP NAPO

1 INTRODUCCIÓN

EL Art. 204 la constitución menciona: **“El pueblo es el mandante y primer fiscalizador del poder público, en ejercicio de su derecho a la participación”**.

En el marco de un estado constitucional de derechos y justicia, es esencial construir instituciones públicas transparentes, cuya cultura institucional esté fundamentada en una rendición de cuentas correctamente estructurada, generando de este modo mayor confianza por parte de la ciudadanía, en la construcción de instituciones más comprometidas y más transparentes para el fortalecimiento de la gestión pública del país.

2 LA RENDICION DE CUENTAS

Art. 89.- Define a la rendición de cuentas como: un proceso **sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, funcionarias y funcionarios o sus representantes y representantes legales**, según sea el caso que estén obligadas u obligadas a informar y someter a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos.”

2.1 ¿Por Qué Es Importante La Rendición de Cuentas?

La rendición de cuentas sirve para mejorar la gestión de lo público, cuando una institución muestra los resultados de su gestión, esta puede ser evaluada por la ciudadanía

2.2 ¿Quiénes rinden cuentas?

El Art. 90 de la ley orgánica de participación ciudadana y **el Art. 11** de la ley orgánica del consejo de participación ciudadana y control social señala quienes son los sujetos obligados a presentar la rendición de cuentas:

- Las autoridades del estado, electas o de libre remoción
- Los representantes legales de empresas públicas.
- Los representantes de personas jurídicas del sector privado que manejan fondos públicos o desarrollen actividades de interés público.

- Los medios de comunicación social a través de sus representantes legales.

El. Art. 91 de la ley orgánica de participación ciudadana" OBJETIVO. - La rendición de cuentas tiene los siguientes objetivos:

1. Garantizar a los mandantes el acceso a la información de manera periódica y permanente con respecto a la gestión pública.
2. Facilitar el ejercicio del derecho a ejecutar el control social de las acciones u omisiones las/los gobernantes, funcionarios(as), o de quienes manejan fondos públicos.
3. Vigilar el cumplimiento de la política pública; y
4. Prevenir y evitar la corrupción y el mal gobierno.

3 OBJETIVO GENERAL DE LA RENDICION DE CUENTAS

Cumplir con la normativa constitucional a la ley orgánica de participación ciudadana para desarrollar procesos que garanticen la transparencia de la gestión de las entidades públicas garantizando veracidad y participación de la ciudadanía

3.1 ¿Sobre qué rendir cuentas Art. 93 LOPC?

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provincial de Napo su Rendición de Cuentas debe girar en torno:

1. Planes operativos anuales;
2. Presupuesto aprobado y ejecutado
3. Contratación de obras y servicios
4. Adquisición enajenación de bienes y;
5. Compromisos asumidos con la comunidad (matriz de acuerdos y compromisos de las mesas temáticas)

Todo esto se reflejará en la ejecución de los programas y proyectos realizados y en su gestión al plan de desarrollo y ordenamiento territorial es decir que el informe de rendición de cuentas evidenciará los **niveles de cumplimiento de las metas y del manejo presupuestario desarrollado en el año fiscal 2023.**

4 FASE 0: ORGANIZACIÓN INTERNA INSTITUCIONAL

Debido a que la rendición de cuentas es un proceso permanente en la institución y muy vinculado a la evaluación de la gestión institucional es importante que la entidad se organice internamente y se asignen los recursos humanos y técnicos necesarios para lo cual se presentan los siguientes pasos.

4.1 Conformación de equipo del proceso de Rendición de Cuentas

Para facilitar la implementación del proceso de rendición de cuentas la máxima autoridad del GAD Provincial deberá conformar un equipo con los responsables de las áreas de Planificación, Comunicación Administrativo, Financiera y Participación Ciudadana quienes ejecutarán el proceso desde la planificación **hasta la entrega del informe al consejo de participación ciudadana y control social** de este equipo se designará a una o un servidor responsable del registro del formulario de informe en el sistema informático del CPCCS

5 FASE 1: ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El informe de rendición de cuentas se evidencia los resultados de la gestión institucional debe elaborarse con los siguientes pasos:

5.1 Evaluación de la gestión institucional

Para lograr que el informe que se presenta a la ciudadanía sea un producto de un proceso interno de evaluación y revisión periódica de los resultados de la gestión institucional es clave que se articule con el sistema de seguimiento de cada institución ejecutado por las unidades de planificación seguimiento y evaluación según los lineamientos establecidos por las entidades rectoras, para ello se requiere el siguiente subproceso

5.2 Levantamiento periódico de información

Los GAD's cuentan con un sistema de seguimiento trimestral que permite conocer los resultados alcanzados en su gestión para ello cada unidad evaluará el avance de su trabajo con relación a las metas anuales planteadas en su plan operativo anual (**POA**) comparando lo **planificado con lo realmente ejecutado**.

Esta tarea generalmente la cumple el área de planificación y o evaluación o la unidad designada para el efecto.

Adicionalmente se sugiere que se unifiquen procedimientos e instrumentos para el seguimiento y la evaluación de la gestión con los requerimientos de los contenidos obligatorios para la rendición de cuentas, esto permitirá que el levantamiento de la información para el formulario de informe de rendición de cuentas de la institución sea un proceso continuo con mayores niveles de verificación y no un momento aislado que se ejecuta de forma desarticulada y solo al final del año.

5.3 Consolidación de resultados cuantitativos de la evaluación

como producto del paso anterior la entidad contará con los resultados de la gestión los que deberá ser consolidados es decir incorporados en una sola matriz que evidencia la gestión institucional general. El producto de esta consolidación será el material básico para llenar el formulario de informe de rendición de cuentas.

5.3 Validación de los resultados de la gestión anual

Los resultados cuantitativos y cualitativos de la gestión anual consolidados deberán ser validados internamente para la cual se sugiere:

- Reunión de trabajo con las áreas para la revisión y unificación de los resultados institucionales
- Revisión y ajuste de los resultados cuantitativos y cualitativos anuales de la gestión por cada meta de su POA.
- Revisión de los medios de verificación que sustenten los resultados de la gestión

5.4 Llenar el formulario

Una vez que se cuente con los resultados de la evaluación el equipo responsable llenará el formulario del informe de rendición de cuentas establecido por el CPCCS en la parte correspondiente.

El formulario del informe de rendición de cuentas debe incluir información correspondiente a la gestión de las competencias institucionales de su ámbito de acción y su nivel de cobertura, así como de la administración de los fondos públicos de los cuales es responsable las unidades de atención o gestión se incluirá esta información en caso de tenerla.

5.5 Redacción del informe de rendición de cuentas

Una vez que se cuente con el formulario del informe de rendición de cuenta se debe redactar una **versión narrativa** que lo complementa con un lenguaje sencillo que facilite la comprensión en la lectura de su contenido es necesario considerar que esta versión se presentará a los usuarios y a la ciudadanía en general.

Dicho texto debe ser una descripción sintetizada del trabajo desarrollado en el año para alcanzar cada uno de los resultados que constan en el formulario del informe de rendición de cuentas. Esta es una oportunidad para que la institución dé a conocer a la ciudadanía lo que hace y los resultados de su gestión.

5.6 Socialización y aprobación del informe

Una vez que se cuente con el informe este deberá ser socializado con todas las áreas de la institución tras su aprobación por la máxima autoridad.

6 FASE 2: PRESENTACIÓN A LA CIUDADANÍA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

La presentación del informe de rendición de cuentas debe realizarse en espacios que faciliten la intervención y la participación de los y las ciudadanas para evaluar la gestión presentada por la institución para ello es importante que se cuente con una agenda clara y herramientas que permitan escuchar y recoger la opinión de los asistentes estableciendo los siguientes pasos:

6.1 Difusión del informe de rendición de cuentas

El informe de rendición de cuentas aprobado debe ser difundido ampliamente por el GAD Provincial de Napo a sus usuarios y a la ciudadanía antes de los eventos de rendición de cuentas. (15 Día antes)

Esta difusión se debe realizar a través de los distintos medios institucionales disponibles carteleros páginas web medios de comunicación masivos redes sociales, trípticos, dípticos, volantes y demás tipos de materiales que permitan una fácil lectura.

El objetivo es garantizar que la ciudadanía conozca antes el evento participativo el informe que la institución va a presentar en su rendición de cuentas solo de esta manera con todo el conocimiento sobre el trabajo realizado a los ciudadanos y ciudadanas podrán participar evaluar e incidir en la gestión de las instituciones.

6.2 Planificación de/los eventos participativos

La institución debe elaborar una propuesta de planificación de los eventos de presentación del informe de rendición de cuentas y posteriormente concertarlas con otras instancias de participación que correspondan a su nivel de administración o de gobierno de esta forma la planificación del evento de rendición de cuenta será producto del trabajo articulado entre la institución y la ciudadanía.

Consideraciones previas:

- * Convocatoria pública al evento.
- * Condiciones lógicas que brinden la facilidad para ejecución del evento.
- * Preparación de facilitadores.
- * Preparación de la agenda.

6.3 Convocatoria pública al evento

la convocatoria pública y amplia al evento es clave para garantizar condiciones favorables de participación representativa de la ciudadanía de los distintos territorios en la rendición de cuentas.

Para ello la institución debe coordinar con los diferentes medios de comunicación con los que cuenta la institución con la finalidad de que la ciudadanía de los distintos territorios conozca las fechas y horarios de realización del evento de rendición de cuentas y así asegurar la asistencia de sus participantes.

La convocatoria pública debe ser inclusiva e incluyente por ejemplo utilizar lenguaje claro y sin ambigüedades donde la población objetivo en este caso específico (kichwa- hablante) se identifique claramente, para lo cual se deberá utilizar insumos comunicacionales correspondientes a la cultura y a la educación de la comunidad con la finalidad de captar su atención e interés en ser parte del evento público de rendición de cuentas.

6.4 Preparación de facilitadores

El equipo facilitador debe estar **integrado por servidoras y servidores de la institución que tengan experiencia en facilitación de procesos y trabajo con la ciudadanía.**

Este equipo debe reunirse antes del evento para revisar la agenda e identificar a los responsables de cada actividad o acción **conocer la agenda y estar en la capacidad de ejecutarla de manera eficaz y eficiente.**

La bienvenida es parte primordial de cualquier evento, muestra a través del protocolo el interés de la institución en contar con la participación de los ciudadanos.

Durante las mesas de trabajo la o el **facilitador (Director /Subdirector)** debe dinamizar el diálogo, el análisis y la escucha entre todos, para que luego se facilite la construcción colectiva y ordenada de las propuestas.

En general, todo el tiempo debe promover un ambiente positivo y respetuoso.

En la finalización del evento, es importante que la ciudadanía sienta la satisfacción de haber sido escuchada y, sobre todo, de que sus aportes contribuirán al proceso del mejoramiento de la gestión institucional.

6.5 Diseño de la propuesta del proceso de rendición de cuentas

El GAD Provincial de Napo realizará la rendición de cuentas ante la asamblea del sistema provincial de participación ciudadana, el mismo que está compuesto por:

AUTORIDADES ELECTAS	REGIMEN DEPENDIENTE	SOCIEDAD CIVIL
Prefecto, Vice prefecta, Alcaldes, Presidentes GADs Parroquiales y Asambleístas	Gobernador. -directores de los ministerios que tengan vinculación al GADP Napo en función de nuestras competencias	16 representantes de los diferentes sectores de la sociedad civil

6.6 De la convocatoria

La convocatoria del evento de rendición de cuentas se efectuará con la debida anticipación a su realización, por todos los medios de comunicación de la localidad.

- Invitaciones por correo electrónico.
- Portal web institucional.
- Redes sociales.
- Boletines de prensa.
- Espacios en medios de comunicación estatales.

6.7 Preparación de la agenda -propuesta

La agenda debe desarrollarse a partir de tres pasos metodológicos:

- 1.- presentación del informe por parte de las autoridades.
- 2.- mesas de trabajo en donde los ciudadanos/as evalúan la gestión y hacen propuestas para mejorarla.
- 3.- establecimiento de acuerdos y compromisos con la ciudadanía.

6.8 Realización del evento de rendición de cuentas

Para el evento de presentación del informe de rendición de cuentas el Gad Provincial de Napo a través de su máxima autoridad rinde cuentas a la ciudadanía en la asamblea pública del sistema provincial de participación ciudadana, autoridades, y ciudadanía en general conjuntamente con los representantes comunitarios kichwas y colonos de Napo.

Esta asamblea de rendición de cuentas se transmitirá en vivo y directo por todos los medios de comunicación social de la localidad con la finalidad de llegar a los lugares más distantes de las comunidades.

7.- AGENDA PROVINCIAL DE RENDICION DE CUENTAS

PERIODO: Ejercicio fiscal enero- diciembre 2023

LUGAR: Auditorio del GADP Napo

FECHA: jueves 23 mayo de 2024

HORA: 08h00

TIEMPO	ACTIVIDAD	DERALLORO METODOLÓGICO	RECURSOS	RESPONSABLE
30 min	Bienvenida y registro de los/las participantes	1.- Ubicar en un lugar visible dos mesas de inscripciones para el registro y primera bienvenida al evento, utilizando protocolos de amabilidad y cordialidad. 2.- ubicación de las autoridades, miembros del sistema provincial de participación ciudadana en la mesa directiva.	Hojas de inscripción, mesas, sillas, esferográfico. Se entregará señalética una identificación por afinidad a la mesa temática que participará el ciudadano	Secretaria General Sub Dirección de Participación Ciudadana. Grupo de protocolo Coordinadores de Mesa (directores Departamentales)
10 min	Bienvenida formal del evento	Palabras de la autoridad prefecto o su delegado. Recomendaciones: siempre es importante la presencia de las máximas autoridades institucionales y su intervención al inicio de los eventos, además se sugiere que las autoridades permanezcan durante todo el evento y que participen en las mesas de diálogo como observadores del encuentro.	Amplificación, equipos. Acrílicos: (Nombres de las Autoridades)	Dirección de Comunicación Secretaria General Sub Dirección de Participación Ciudadana

5 min	Instalación de la asamblea RR.CC.	El prefecto instalará la asamblea, procediendo a dar lectura del orden del día establecido a través de la secretaria general, quién actuará como maestra de ceremonia con el apoyo de la Dirección de comunicación, y la señora pro secretaria levantará el acta de la asamblea.	Amplificación, equipos, micrófonos inalámbricos.	Prefecto provincial, secretaria general, Pro- secretaria, personal de sonido
5 min	Contextualización a la ciudadanía y socialización de la agenda de trabajo.	Los participantes del evento son usuarios de los servicios de la institución que va a rendir cuentas; sin embargo, es importante contextualizar, porque también asiste la ciudadanía en general. Es por ello se sugiere que la intervención (Maestro de Ceremonias) explique los siguientes aspectos. ¿Cuán importante ha sido y es la participación de ciudadanos? En relación con años anteriores; y ¿Cómo ha mejorado la cantidad de asistentes del evento? Haciendo un resumen ejecutivo ¿Cómo se implementaron las recomendaciones de la ciudadanía en los próximos presupuestos?	Laptop, proyector, impresora con el apoyo de la gestión de la tecnológica Documento (Ayuda memoria)	moderador, (Dirección de comunicación) Secretaria General Sub Dirección de Participación Ciudadana
60 min	Informe de rendición de cuentas por los directores.	Los Directores de OOPP, Producción, Ambiente, Nacionalidades, SUMAK KAUSAY WASY- y EMPRODECO , realizarán la exposición y resumen de las obras ejecutadas en el año 2023 más relevantes y de impacto con un tiempo de 10 minutos cada una en función de cada una de las mesas temáticas	Laptop, impresora con el apoyo de la gestión de la tecnológica	Moderador,
40 min	Presentación del informe de rendición de cuenta. Autoridades (le corresponde desde el inicio de gestión de mayo a diciembre 2023)	Antes de iniciar con la presentación del informe la Dirección de Comunicación presentara un video de impacto con las principales Obras y proyectos de la Administración periodo 2023. Se sugiere que el video aporte a manera general con la siguiente información: 1. Nivel de ejecución del plan operativos anual 2023 2. Presupuesto aprobado y ejecutado 2023 3. Contratación de obras y servicios (Administración Directa y POA) 4. Adquisición enajenación de bienes y servicios	Laptop, proyector, impresora con el apoyo de la gestión de la tecnológica	Vice Prefecta Prefecto, Dirección de comunicación Sub Dirección de Participación Ciudadana

		5. Compromisos asumidos con la comunidad "Matriz de acuerdos y compromisos de las mesas temáticas" DOCUMENTOS OBLIGATORIOS EN EL REGLAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS. RESUMEN NARRATIVO: Es recomendable diseñar una presentación a la Autoridad con gráficos y textos explicativos que hagan más fácil la transmisión del mensaje.		
5 min	Presentación de la metodología para las mesas de trabajo.	El subdirector de participación ciudadana, expondrá en forma clara y precisa la metodología que se seguirá en cada una de las mesas temáticas explicando a los participantes sobre la logística, tiempos y actividades que se realizarán en las seis mesas de trabajo instaladas y que son de: vialidad, producción, ambiente, grupos de atención prioritaria y la empresa pública EMPRODECO. Se mencionará que cada mesa estará integrada por los ciudadanos. De entre los cuales se denominará un <u>relator</u>, quién estará apoyado por el <u>coordinador</u> <u>un Sistematizador</u> y una <u>secretaría institucional</u>.		Subdirector de participación ciudadana.
5 min	Instalación de las mesas temáticas	El director es el coordinador de mesa con el apoyo de su secretaria y un técnico quién será el Sistematizador de la mesa, primero se procederá a realizar el registro de los asistentes a cada una de las mesas. Se procederá a nombrar un relator de mesa de los asistentes que representen a la sociedad civil. El relator es quien presidirá la mesa, y el orden de intervención de los participantes. Con el apoyo de secretaria de mesa institucional conducirá las intervenciones ciudadanas para lo cual existirá un orden del día y palabras de agradecimiento por parte del coordinador. El coordinador de mesa estará prestando apoyo y solventando preguntas e inquietudes ciudadanas referente a la rendición de cuentas. El sistematizador es quién analiza y organiza las ideas, las transforma y	Laptop, Pizarra de Tiza líquida (marcadores de tiza líquida de varios colores total 3), impresora con el apoyo de la gestión tecnológica papelotes, tarjetas, marcadores permanentes, masking, esferos	Coordinador de mesas Cada director deberá contar con su propio material

		estructura en ideas centrales, se establecerán sugerencias de acuerdo al debate público tomando como guía las dos preguntas orientadoras. Pregunta 1.- ¿A nivel Institucional cuáles considera los logros más significativos del período 2023 de acuerdo a su mesa de trabajo? Pregunta 2.- ¿Qué cambios o mejoras sugiere para el período 2024?		
	Trabajo de los grupos o mesas temáticas	Una vez constituida las mesas el coordinador, explicará el objetivo de las mesas de diálogo. El coordinador hará un breve recuento de la presentación anterior en la parte que le corresponde, recordando lo siguiente: 1. Cumplimiento de la ejecución programática y presupuestaria 2. Cumplimiento de funciones o competencias institucionales. 3. Cumplimiento de obras del presupuesto participativo. 4. Ejecución de obras que en la institución ha ejecutado por administración directa. Luego, se trabajará en tarjetas de colores donde se deberá escribir las propuestas para mejorar los resultados alcanzados. (tomar en cuenta las dos preguntas o guías orientadoras 5. Las sugerencias se escribirán directamente en papelotes.	Se entregará la agenda de mesas: 1 formato de Acta (firman el coordinador y un representante ciudadano - Relator) 2 registro de asistencia 3 formato con las Preguntas de orientación para el desarrollo del evento /flash memory	Coordinador de mesa, con el apoyo de secretaria de cada dirección Sud Dirección de Participación Ciudadana (un técnico de la Subdirección controlara el tiempo programado para cada actividad)

10 min	Procesamiento de las observaciones o respuestas ciudadanas	Durante los 10 minutos de receso, el coordinador de mesa y la secretaria de dirección apoyarán al Sistematizador en la elaboración y presentación del trabajado en equipo desarrollado en su mesa temática para la plenaria. El relator conjuntamente con el coordinador llenará la matriz (Formulario a las respuestas de guía como también llenara los compromisos y sugerencias que se levantaron en conjunto con la ciudadanía Posteriormente se levantara una Acta previamente elaborada de su mesa temática con la firma del relator, coordinador y técnico de apoyo de Participación Ciudadana . Se adjuntará el registro de participantes. (Total cuatro documentos por mesa 1.- Formulario 2.- Acta 3.- Registro de Asistencia y Reporte Fotográfico 4.- Medios de verificación	Laptop, pepelotes, tarjetas, marcadores, mas king, flash memory Impresora	Coordinador de mesa. Técnicos de participación Ciudadana
30 min	Presentación de la sistematización (plenaria) (5m por mesa temática)	Cada relator presentará lo trabajado en su grupo más los compromisos asumidos y sugerencias ciudadanas lo presentará en plenaria general, es decir será proyectada (Infocus) en la asamblea provincial, tienen 5 minutos por mesa. Puede existir el caso de que la mesa lo quiera presentar mediante un PAPELOTE queda a discreción de cada Mesa.	Laptop, Proyector Papelotes	Maestra de ceremonia.
10 min	Establecimiento de acuerdos	La primera autoridad de la institución intervendrá indicando que se incluirán los aportes recogidos de la ciudadanía de cada una de las mesas, las mismas que constarán en la matriz de compromisos asumidos por la ciudadanía y la autoridad. La matriz será incluida en la matriz de rendición de cuentas.	Laptop, impresora, hojas de papel bond	Secretaria General en articulación con la Subdirección de Tecnología recogerá y elaborará una acta de los aportes recogidos los compromisos y sugerencias asumidos por la ciudadanía para la firma de la Autoridad
10 min	Cierre de la asamblea provincial.	Es importante hacer énfasis en la importancia de la participación ciudadana en la gestión pública, y comprometer a la ciudadanía ser parte de la misma a través de la utilización de los mecanismos existentes. Acto seguido el prefecto realizará		Prefecto

		la clausura de la asamblea provincial.		
--	--	--	--	--

NOTA: total de tiempo calculado 4 horas aproximadamente, tomando en cuenta las experiencias anteriores. (hora de inicio 9H00-final del evento 13h00) ALMUERZO. (TAMAL DE POLLO DE BEBER GUAYUSA CON LIMÓN)

INCORPORACIÓN DE APOORTE CIUDADANOS: el equipo responsable del proceso de rendición de cuentas del GAD incluirá los aportes ciudadanos en el informe de rendición de cuentas, tanto los que planteó por medio del canal de comunicación implementado por la institución de forma paralela a la difusión del informe, como los que se recogió en el evento de participación. Así, el informe expresará las visiones de la ciudadanía y de la institución. El equipo o el/la responsable de rendición de cuentas debe sistematizar la información de los criterios positivos como de las críticas, pues estas aportan al mejoramiento de la gestión institucional. El informe de rendición de cuentas del GAD deberá publicar en la página web de su institución en un espacio visible y fácil acceso y difundir a la ciudadanía a través de los medios que la institución considere: medios de comunicación, publicaciones, privados entre otros.

MATRIZ DE COMPROMISOS ASUMIDOS			
MESAS TEMÁTICAS: Ejemplo PRODUCCIÓN			
Propuestas realizadas por las mesas de dialogo	Compromisos asumidos por la ciudadanía	Compromisos asumidos por la institución	Plazos

COORDINADOR DE MESA: ING. FAUSTO GARCIA

TÉCNICO SISTEMATIZADOR: ING NELSON ROSERO

SECRETARIA DE DIRECCIÓN: LIC MARIBEL NARVAEZ

APOYO SUBDIRECCIÓN DE SPC: ING. THOLOMEO CORTEZ

RELATOR SOCIEDAD CIVIL: REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL DE LA MESA TEMÁTICA

8 FASE 3: ENTREGA DEL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS AL CONSEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.

8.1 Entrega del informe

La obligación legal de las entidades e instituciones públicas es entregada en informe de rendición de cuentas al consejo de participación ciudadana y control social como lo establece el **artículo 12 de LOCPCCS**.

Para ello, debe considerar:

- a. Ingresar a la página web de CPCCS.
- b. Descargar el manual del usuario del sistema de rendición de cuentas.
- c. Ingresar al sistema de rendición de cuentas a través de la página web del CPCCS.
- d. registrar a su institución, siguiendo los pasos que le indica el manual de usuario.
- e. ingresar los datos de su formulario de informe de rendición de cuentas que el sistema le solicita, siguiendo los pasos que le indica el manual.

9 CONSECUENCIAS DE NO RENDIR CUENTAS

El proceso de rendición de cuentas es parte fundamental de la implementación de los sistemas de participación ciudadana; por tanto, su incumplimiento genera responsabilidades y sanciones de carácter político y administrativo. Estas pueden incluir la remoción del cargo de los funcionarios responsables de la omisión e incluso pueden ser causales de revocatoria del mandato para la autoridad respectiva. Para fortalecer instituciones democráticas y de calidad estas deben construir espacios públicos que posibiliten la participación ciudadana en la elaboración de las decisiones públicas, en las soluciones para los problemas de las y los ecuatorianos. La rendición de cuentas es uno de estos espacios, de modo que es importante que los ciudadanos y ciudadanas la empleen y la ejerzan su derecho a evaluar la gestión de lo público mediante la retroalimentación al estado y a sus instituciones sobre lo que esperan del buen vivir y la gestión efectuada cada año para lograrlo. El no rendir cuentas implica ignorar el hecho de que las políticas o las respuestas del estado a los problemas públicos son parte de un proceso de participación que se nutre de la acción y de la experiencia de la sociedad para enfrentar los problemas comunes y así, la no realización de la rendición de cuentas afecta el ejercicio del derecho ciudadano a participar en la gestión de lo público, excluye a los ciudadanos y a las ciudadanas de la discusión pública y de los mecanismos

institucionalizados de participación. Sin lugar a dudas esto redundará en el crecimiento de la desconfianza, en la debilidad del consenso necesario para apuntalar políticas o decisiones públicas, en la reprobación social; en suma, se pierde la credibilidad en las reglas formales de participación. No rendir cuentas puede provocar desconfianza al no transparentar el manejo de la institución. El consejo de participación ciudadana y control social, frente a un incumplimiento de la obligación de rendir cuentas y en uso de sus atribuciones, está en la capacidad de remitir una queja a la contraloría general del estado para que inicie el proceso de investigación sobre la gestión de las autoridades obligadas. Esto, sin perjuicio de las sanciones previstas en la ley orgánica de transparencia y acceso a la información, porque no rendir cuentas conlleva negar información que debe hacerse pública.

Anexo 1.

Agenda de mesas

VIALIDAD, PRODUCCIÓN, AMBIENTE, GRUPOS VULNERABLES Y EMPRODECO.

PERIODO: Ejercicio fiscal del año 2023

FECHA: 23 de mayo de 2024

RESPONSABLE: Coordinadores de mesa institucional (director, técnico y secretaria)

APOYO: Técnicos de participación ciudadana.

TIEMPO	ACTIVIDADES	METODOLOGIA	RESPONSABLES
3 min	Registro de los participantes en cada una de las mesas.	La secretaria procederá a registrar la asistencia de los participantes en la mesa.	Secretaria
2min	Instalación de las mesas	El coordinador instalara la mesa con la presencia de participantes.	Coordinador
2 min	Nominación de relator y secretario (sociedad civil)	El coordinador debe solicitar a los presentes que nominen	Coordinador

		un relator para que dirija la mesa.	
3 min	Explicación Técnica. Como se trabajará en la mesa	El coordinador /a hará un breve recuento de la presentación anterior en la parte que corresponde, recordando lo siguiente: 1. Cumplimiento de la ejecución programática y presupuestaria 2. Cumplimiento de funciones o competencias institucionales 3. Cumplimiento de obras del presupuesto participativo. 4. Ejecución de obras que la institución ha ejecutado por administración directa y que no consta en el presupuesto general.	Coordinador
30 min	Trabajo de integrantes de mesa, donde evalúan la gestión pública del periodo 2023	Los y las participantes analizarán la información recibida Y emitirán la evaluación respectiva.	Técnico Sistematizador y secretaria

		Luego, por medio de las tarjetas, escribirán las propuestas para mejorar los resultados alcanzados. También se puede escribir las sugerencias en papelotes.	
10 min	Proceso para procesamiento de las observaciones/propuestas ciudadanas de las mesas.	Durante los 10 minutos de receso, el coordinador de la mesa y la secretaria de la dirección apoyarán al sistematizador en la elaboración de la presentación de lo trabajado en su mesa para la plenaria, en esta actividad también puede colaborar el relator, posteriormente Se llenará en la matriz de compromisos asumidos. Se levantará el acta de cada una de las mesas con la firma del relator, coordinador y secretaria.	Coordinador y secretaria

5 min	Regreso a la plenaria para exposición del relator.	El relator de mesa y coordinador llevarán los documentos levantados en las mesas a secretaría de la asamblea digital y físico. El relator de mesa expondrá los resultados obtenidos de cada mesa.	Relator de la sociedad civil de cada mesa.
-------	--	---	--

Anexo 2.

ESTRUCTURA DE LAS MESAS TEMÁTICAS ASAMBLEA PROVINCIAL DE RENDICION DE CIENTAS DEL 23 DE MAYO DE 2024

PERIODO: Ejercicio fiscal del año 2023

N°	MESAS	COORDINADOR INT.	APOYO INST.	TIEMPO	REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL	OBSERVACIONES
1	Vialidad Provincial Rural			30 MINUTOS (EN ESTE TIEMPO LAS MESAS RECOGERÁN LOS RESULTADOS)	Relator:	
2	Fomento Productivo Provincial					
3	Gestión Ambiental Y Nacionalidades					
4	Grupos De Atención Prioritaria					
5	Empresa Pública Emprodec o					

Elaborado por:
Ing. Tholomeo Cortéz A. Msc
Sub Director de Participación Ciudadana

Aprobado por:
Ing. Bolívar Pozo
Director de Planificación