

APROBADA
PROPUESTA METODOLÓGICA

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN
TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA



Memorando Nro. STCTEA-DSE-2019-0205-M.
Puyo, 27 de febrero del 2019

PARA: Sra. Ing. Julia Alejandra Landazuri López
Secretaría Técnica de la CTEA

ASUNTO: REMITIENDO PROPUESTA METODOLOGICA PARA EL PROCESO DE
RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PERIODO 2018.

De mi consideración:

En cumplimiento a la Resolución Nro. PLE-CPCCS-T-207-19-12-2018 Del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, y en concordancia a las directrices emitidas por el CPCCS.

Dentro de este contexto me permito remitir la Propuesta Metodológica para el Proceso de Rendición de Cuentas Periodo 2018, misma que fue revisada y aprobada por el Equipo Técnico responsable de la ejecución del Evento.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. Julio Cesar Camacho Quezada
DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Recibido por
Zuliana Teva
27-02-2019
10:35



“METODOLOGÍA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, EJERCICIO FISCAL 2018”

1. INTRODUCCIÓN.

Con fecha 21 de mayo del 2018, se publicó el Registro Oficial Nro. 245 la “Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica” (LOPICTEA), mediante la cual se crea la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, entidad de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y recursos económico propios, con autonomía técnica, administrativa y financiera. Es responsable de elaborar y dar seguimiento a la Planificación Integral de la Amazonía y la administración del Fondo Común de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Según lo estipulado en la LOPICTEA, Disposición Transitoria CUARTA, en la que establece: “Elimínese el Instituto para el Ecodesarrollo Regional Amazónico”. Inciso Tercero: “En el plazo de sesenta días contados a partir de la vigencia de la presente Ley, todos los activos, pasivos, bienes, archivos documentales y otros de propiedad del ECORAE, pasarán a formar parte de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, dejando constancia física y digital mediante inventario de lo transferido”. Inciso último: “Los proyectos que actualmente financia el ECORAE y que se encuentran en ejecución, previa evaluación de la Secretaría Técnica y aprobación del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Amazónica, podrán seguir siendo financiados, en coordinación con las autoridades competentes. Mientras tanto, no se interrumpirá la asignación de recursos comprometidos.

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, con mecanismos idóneos de acceso a la información, con lo cual se busca mejorar considerablemente la inter-relación existente entre la ciudadanía y las instituciones públicas, generando de este modo mayor confianza en los ciudadanos; y, la construcción de instituciones más comprometidas y transparentes.

De conformidad con el artículo 100 de la Constitución, que establece la participación en los diferentes niveles de gobierno, mediante la conformación de instancias de participación que funcionarán regidas por principios democráticos; participación que se ejerce entre otros objetivos con la finalidad de fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social, señalando expresamente que para el ejercicio de la participación, se utilizarán estrategias e instancias adecuadas que promuevan la cultura ciudadana, como son las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas.

El ejercicio de rendición de cuentas, constituye una obligación de naturaleza permanente mediante el cual la Máxima Autoridad transparente sus actos administrativos a la ciudadanía e informará sobre el cumplimiento de sus responsabilidades y deberes.

En cumplimiento a la Resolución Nro. PLE-CPCCS-T-207-19-12-2018 del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, y en concordancia a las directrices emitidas por el CPCCS, el presente evento se caracterizará por ser un proceso participativo, transparente, democrático, público, continuo e interactiva, que aporta información clara, precisa y suficiente, involucra a autoridades y funcionarios públicos o sus representantes legales de conformidad con la ley, se expresará en un lenguaje asequible con el que se informa a toda la población, entraña una responsabilidad de doble vía, en la que si bien el mandatario está obligado a brindar la información necesaria y suficiente al mandante, éste debe hacer un seguimiento responsable a las acciones del mandatario y es un proceso sometido a sanciones.



2. OBJETIVOS:

2.1 OBJETIVO GENERAL.-

Transparentar la gestión institucional a la Ciudadanía conforme lo establece la Constitución de la República y la normativa legal vigente, que exige a las autoridades de las Instituciones y entidades del sector público, a través de la **Rendición de Cuentas** brindar la información correcta del uso de los recursos.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-

- Presentar a la ciudadanía información concreta de los logros y resultados obtenidos durante el periodo fiscal 2018, que facilite su comprensión y sugerencias.
- Evaluar con la ciudadanía los logros y resultados de la gestión del Extinto ECORAE dentro del periodo Enero a Septiembre, y de Octubre a Diciembre como Secretaría Técnica de la CTEA, durante el año 2018, a través de la Audiencia Pública.
- Recoger de manera directa las necesidades y aspiraciones de la ciudadanía para ser atendidas dentro de las competencias institucionales de la Secretaría Técnica de la CTEA.

3. PROCEDIMIENTO

3.1. Cronograma del evento.

Por ser una Institución que abarca las 6 provincias amazónicas, se propone realizar el evento de **rendición de cuentas** mediante una Audiencia Pública, en el cual la Máxima Autoridad informará al ciudadano, lo ejecutado en los diferentes proyectos a nivel regional, según, detalle siguiente:

Cuadro Nro.1: Cronograma de evento.

EVENTO REGIONAL	FECHA	HORA	LUGAR
SECRETARIA TÉCNICA DE LA CTEA	Puyo, 28 de febrero de 2019	15 Horas	Ciudad de Puyo, Auditorio de la Institución.

3.2. Convocatoria.

La convocatoria a la Audiencia Pública de **Rendición de Cuentas** se realizará a través de la utilización de diversos medios de comunicación verbal, escrita y tecnológica que estén al alcance de la Institución y sobre todo de la ciudadanía, procurando la mayor utilización de medios electrónicos, con la finalidad de no causar carga presupuestaria institucional.



Dicha convocatoria se realizará a:

- Ciudadanía en general.
- Representantes de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Nacionalidades Indígenas.
- Autoridades locales.
- Representantes de la Función de Transparencia y Control Social.
- Representantes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados- GAD's.
- Medios de comunicación.
- Funcionarios de Secretaria Técnica de la CTEA.

Medios de comunicación para la convocatoria:

- Portal web institucional.
- Redes Sociales.
- Por escrito (oficio).
- Espacios en medios de comunicación estatales.

3.3. Registro de participantes:

Será responsable el personal de Secretaria Técnica de la CTEA, asignado por el Director de Seguimiento y Evaluación, con la finalidad de llevar el control del número de participantes, así como la identificación clara de las organizaciones de la sociedad civil a la que pertenecen.

3.4. Presentador de la Audiencia Pública del Evento Rendición de Cuentas

Estará bajo la responsabilidad de la Coordinación de Imagen que actuarán en calidad de Moderador/a, tendrá la función de dirigir la presentación; y receptor los logros, limitaciones, propuesta y preguntas de la ciudadanía.

3.5. Responsable de la rendición de cuentas:

Será la Máxima Autoridad de la entidad.

3.6. Duración:

El proceso tendrá una duración estimada de 2 a 3 horas, jornada en la cual se recomienda tomar las provisiones necesarias con el fin de evitar la deserción masiva de los participantes.

3.7. De la deliberación pública:

Posterior a la lectura del informe de **rendición de cuentas** por parte de la Máxima Autoridad, se abrirá un espacio para preguntas, comentarios, consultas, observaciones; con el objetivo de consolidar puntos de vista con respecto a la información presentada (**LOGROS, LIMITACIONES, PROPUESTAS**) y realizar aportes al mismo y a la gestión en general, conociendo las proyecciones de cada área y aclarando inquietudes de la Información presentada.

La Información de la Gestión Institucional 2018, debido al proceso de transición dada por la creación de la Ley Orgánica para la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, publicada en el Registro Oficial Nro. 245, del 21 de mayo del 2018 y en cumplimiento a la Disposición transitoria cuarta.- que menciona "Eliminese el Instituto para el Ecodesarrollo Regional Amazónico...". Se procederá a presentar en dos periodos de Gestión, como son:



- Enero a Septiembre, Informe de Gestión 2018 del Extinto ECORAE.
- Octubre a Diciembre, Informe de Gestión 2018 de la Secretaría Técnica de la CTEA.

4. CONDUCCIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA.

El Moderador/a del evento de Rendición de Cuentas, estará encargada de direccionar a la ciudadanía a su interacción en el evento:

- Se permitirá la presentación de opiniones, observaciones y propuestas al informe de gestión presentado por la Máxima Autoridad.
- Las intervenciones serán de 3 minutos como máximo.
- El Moderador/a estará en la obligación de:
 - Garantizar que todos los participantes tengan el mismo derecho al uso de la palabra.
 - Deberá evitar que los temas discutidos en la mesa ocasionen debates polémicos; y, por tanto que lleve a que el diálogo se centre en los temas principales del informe de gestión.
 - Coordinar el trabajo del Sistematizador,
 - Aclarar a los participantes que la información brindada, esté enfocado a valorar y evaluar el cumplimiento real de los objetivos y compromisos asumidos por la Institución que rinde cuentas frente a la comunidad.
- El foro abierto tendrá una duración de 30 minutos, tiempo suficiente para que intervengan todos los participantes, lleguen a conclusiones, acuerdos y compromisos relacionados al informe de gestión y proyecciones del servicio.

5. ROLES Y FUNCIONES.

5.2. Del Presentador del evento de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

Será designado por la Máxima Autoridad, sus funciones son:

- Dar la bienvenida a los presentes mediante un saludo y explicar la dinámica de la Audiencia Pública, en especial, establecer claramente que el público tendrá la oportunidad de expresar sus inquietudes y preguntas solamente en el espacio generado para ello.
- Presentar a la Máxima Autoridad de la Secretaría Técnica de la CTEA, quien expondrá el informe de **rendición de cuentas**.
- Coordinar el cabal desarrollo en el momento de la deliberación pública.
- Obtener del sistematizador, las preguntas e inquietudes sugeridas en las mesas temáticas y ordenarlas.
- Exponer al público las preguntas e inquietudes surgidas, con la finalidad de que la Máxima Autoridad proceda con la explicación y respuesta correspondiente.

5.3. Equipo responsable en el momento de la deliberación:

- Moderador/a Coordinación de Imagen.
- Sistematizador/a (DSE Y DT)
- Técnico de Apoyo metodológico. (DT)



5.3.1. Del Moderador/a.

Para dirigir el evento de Rendición de Cuentas el moderador/a coordinará con la Dirección de Seguimiento y Evaluación y de la Dirección Técnica para la estructuración de los insumos del informe final; así mismo establecerá un equipo técnico de apoyo metodológico.

Será el responsable de explicar a los participantes la dinámica del proceso, asegurarse de que se respete la duración máxima de las intervenciones por participante, así como también trabajar conjuntamente con el sistematizador/a.

- Se trabajará en torno a los principales temas del Informe de **rendición de cuentas**, y se los canalizará a las autoridades a través de acuerdos y compromisos.
- Las intervenciones serán breves, directas y pertinentes a la temática. Se propone que las intervenciones sean de hasta 3 minutos.
- Deberá orientar el debate para que este sea respetuoso, justo, transparente y ordenado, recordando periódicamente que cada participante tiene el derecho de intervenir de acuerdo al tiempo estipulado.
- No podrá emitir juicios de valor personales o políticos, ya que una de sus responsabilidades es manejarse con criterios de imparcialidad y transparencia, para generar espacios de participación activa a lo largo de toda la jornada de trabajo.

5.3.2. Del Sistematizador/a.

La persona que cumpla las funciones de sistematizador/a, será un Técnico de la DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN Y LA DIRECCION TÉCNICA para la recopilación y elaboración del informe del evento de deliberación pública.

- Deberá recoger las principales ideas que se aborden y discutan en relación al informe de **rendición de cuentas** presentado en la audiencia pública pertinente; misma que servirá para consolidar el informe final.
- Organizar la información recogida en un documento preliminar, haciendo un registro de todas las opiniones, comentarios o quejas presentadas.
- Resumir en un documento los acuerdos a los que se llegó en el ejercicio de **rendición de cuentas**.

Para cumplir con estas responsabilidades, el sistematizador/a deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Una vez que la Máxima Autoridad ha culminado su exposición, se ubicará en un lugar estratégico para recoger los principales temas de la discusión.
- Para realizar su trabajo, debe contar con la logística respectiva, que le permita recoger todos los aportes desarrollados en torno a los temas que se debatan.
- Deberá resaltar las ideas que a criterio de los participantes son las más importantes, significativas o relevantes, como una forma de adelantar la elaboración de los documentos de memorias y de conclusiones.
- Al finalizar el proceso, la persona responsable de la sistematización con el apoyo del moderador, recogerá la opinión de los participantes a través de preguntas concretas, las mismas que serán posteriormente entregadas al Moderador del evento.



5.3.3. Técnico de apoyo metodológico.

Además del moderador, se ha previsto la necesidad de contar con un técnico de apoyo metodológico, mismo que cumplirá las siguientes funciones:

- Deberá asegurarse que el Moderador esté en condiciones óptimas de cumplir con sus funciones y que comprende y puede aplicar la metodología durante el proceso de trabajo.
- Coordinar la entrega del material/matrices necesarias al moderador para el desarrollo de su trabajo.
- Monitorear el desarrollo del trabajo y brindar soporte al moderador en el caso de ser necesario.
- Comunicar a los participantes el tiempo con el que cuenta, para desarrollar el proceso de diálogo.
- Asegurarse de que el sistematizador cumpla sus funciones.
- Recoger el producto de la sistematización realizado para compilar la información en un solo documento el cual debe presentarse con firmas de responsabilidad.

5.4. Metodología para el trabajo,

- Luego de presentado el informe por la Máxima Autoridad, se establecerá un espacio para el análisis y discusión de los resultados.
- Se recogerán los aportes ciudadanos y se darán atención a los mismos.
- Se asumirán compromisos con la ciudadanía.

6. APOYO LOGÍSTICO

Las actividades logísticas para la **rendición de cuentas** se concentran en los siguientes aspectos, para los mismos que se designarán responsables:

- Registro de participantes.
- Protocolo.
- Adecuación del Local (Escenario, arreglo floral, micrófono, sonido, equipo informático, etc.).
- Soporte Técnico.
- Desarrollo del Evento.
- Refrigerio.

7. AUDIENCIA PÚBLICA

Requerimientos generales para la organización de la Audiencia Pública:

7.1. Identificación del local que preste las siguientes condiciones:

- 1 salón con capacidad para un promedio de 100 a 120 personas y que cuente con todos los equipos necesarios para su desarrollo.
- Que sea de fácil acceso para la ciudadanía.
- Que no sea de propiedad privada.



7.2. Materiales:

- Cartillas.
- Esferos.

7.3. Equipamiento:

- 1 computador portátil.
- 1 proyector.
- 1 Cámara de video.
- 1 cámara fotográfica.
- Equipo de sonido y amplificación

8. COORDINACION PARA LA EJECUCIÓN DEL EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

8.1. Dirección de Seguimiento y Evaluación:

- Elaboración y definición de la propuesta para el proceso metodológico de **rendición de cuentas**.
- Coordinar en cada una de las actividades relacionadas a la ejecución del proceso de **rendición de cuentas**.
- Coordinar la logística del evento.
- Emitir la Información requerida de la Gestión Institucional 2018, en los periodos Enero a Septiembre del 2018 como ECORAE y de octubre a diciembre como Secretaría Técnica de la CTEA, haciendo constar toda la información necesaria para el evento de rendición de cuentas y la elaboración de los informes respectivos.
- Contribuir con la recopilación de la información para la elaboración del Informe preliminar de **rendición de cuentas** para la Máxima Autoridad.
- Apoyar con la información para la elaboración del Informe Final de **rendición de cuentas** solicitada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
- Acompañamiento técnico y seguimiento en el evento realizado a nivel Regional.
- Contribuir con la recopilación de la Información del evento de **rendición de cuentas**.
- Elaborar los Informes Finales de Rendición de cuentas de la Gestión Institucional 2018, en el periodo enero a septiembre del 2018 como ECORAE y de octubre a diciembre del 2018 como Secretaría Técnica de la CTEA.

8.2 Dirección Técnica:

- Emitir la Información requerida de la Gestión Institucional 2018, en los periodos Enero a Septiembre del 2018 como ECORAE y de octubre a diciembre como Secretaria Técnica de la CTEA, haciendo constar toda la información necesaria para el evento de rendición de cuentas y la elaboración de los informes respectivos.
- Consolidar los Informes de la Gestión Institucional, para la revisión y aprobación del Comité Técnico, previo a la exposición de la Máxima Autoridad en el Evento de Rendición de Cuentas.
- Ingresar la información debidamente sustentada, en la plataforma del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
- Remitir el Informe Final y/o reporte de cumplimiento de la Plataforma del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social a Despacho para que se remita al CPCCS.



8.2. Coordinación de Imagen:

- Cobertura en medios.
- Contribuir con el diseño para la elaboración del informe de **rendición de cuentas** para la Máxima Autoridad, en coordinación con la DT, DAF y DSE.
- Informe fotográfico del evento.
- Ingreso de la Información en el portal web institucional.
- Invitación a ciudadanos, autoridades, usuarios/as de los servicios, en coordinación con matriz.
- Coordinación del espacio físico para el evento regional: Adecuación del local, equipamiento tecnológico y de sonido.

8.3. Despacho de la Secretaría Técnica:

- Coordinación de la agenda para la participación de la Señora Secretaria Técnica.
- Invitación a las autoridades nacionales de otros ministerios, actores estratégicos del sector privado, organizaciones sociales, nacionalidades y Gobiernos Autónomos Desconcentrado.
- Remitir el Informe Final y/o reporte de cumplimiento al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

8.4. Dirección Administrativa Financiera:

- Emitir la Información requerida de la Gestión Institucional 2018, en los periodos Enero a Septiembre del 2018 como ECORAE y de octubre a diciembre como Secretaria Técnica de la CTEA, haciendo constar toda la información necesaria para el evento de rendición de cuentas y la elaboración de los informes respectivos.
- Verificar los datos de la ejecución presupuestaria del Informe de **rendición de cuentas**.

9. ANEXOS

Cuadro Nro. 02: Agenda General para la Audiencia Pública de **rendición de cuentas** de la Institución.

HORA	TEMA	RESPONSABLE	DURACIÓN
15h00	Registro de participantes.	Personal de la Secretaría Técnica de la CTEA.	25 minutos
15h25	Himno Nacional del Ecuador	Lic. Diana Espín.	5 minutos
15h30	Bienvenida.	Ab. Francisco Mesías.	5 minutos
15h35	Presentación de la agenda del evento	Lic. Diana Espín.	5 minutos
15h40	Presentación del informe de rendición de cuentas del periodo fiscal 2018	Ing. Julia Landázuri	40 minutos
16h20	Desarrollo del trabajo: - Análisis de la gestión con los actores sociales (Identificar, logros, limitaciones, propuestas, preguntas). - Establecimiento de compromisos con la ciudadanía.	Equipo Técnico: Moderador, Sistematizador y Apoyo Metodológico.	30 minutos
17:00	Servicios de atención a participantes.	Apoyo Logístico.	10 minutos



Cuadro Nro. 03: Roles y responsables para el desarrollo del proceso.

Nro.	ROLES	RESPONSABLE
Evento de Rendición de Cuentas		
1	Responsable del proceso rendición de cuentas	Ing. Julia Landázuri Secretaria Técnica de la CTEA
3	Coordinación general	Ing. Francisco Mesías, Ing. Sandra Garrido e Ing. Julio Camacho.
1	Moderador de la audiencia pública del evento rendición de cuentas	Lic. Diana Espín
1	Responsable de ingreso de la información en la plataforma del CPCCS	Ing. Vladimir López y Tigo. Luis Bermeo.
Equipo de Apoyo Técnico		
1	Moderador	Coordinación de Imagen
2	Sistematizador	DSE y DT
1	Apoyo Metodológico	DT.
Equipo de Apoyo Logístico.		
4	Registrar firmas de participantes	Personal de la STCTEA
2	Protocolo del Evento	Personal de la STCTEA
4	Adecuación de la Instalaciones	Personal de la STCTEA
3	Soporte Técnico	Personal de la STCTEA
3	Refrigerio	Personal de la STCTEA

Cuadro Nro. 04: Ficha para recolección de aporte ciudadanos.

SECRETARIA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZONICA RENDICION DE CUENTAS DE LA GESTION 2018 Jueves, 28 de febrero del 2019.	
NOMBRE:	CEDULA:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Lic. Silvia Santí T. TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	 Ing. Julio Cesar Camacho. DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	 Ing. Julia Landázuri SECRETARIA TÉCNICA DE LA CTEA