

FICHA DE EVENTO	
Tipo y nombre del evento:	<b>Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2020 – Imbabura</b>
Lugar:	Reunión vía zoom / <a href="https://us05web.zoom.us/j/81263442712?pwd=ZUhjbHlSnhYRnJQdVd3QTdqMzVzZz09">https://us05web.zoom.us/j/81263442712?pwd=ZUhjbHlSnhYRnJQdVd3QTdqMzVzZz09</a>
Fecha:	11 de Mayo del 2020
Hora:	16:00
Duración:	1 Hora
Responsable:	Lcda. Inés Concepción Almeida Sanchez Coordinadora Zonal 1 de Registro Civil, Identificación y Cedulación
Transmisiones:	Zoom - FacebookLive @registrocivilec
Descripción:	<p>El presente informe se realiza con el objetivo de dar a conocer la propuesta realizada por parte del equipo responsable del proceso de Rendición de Cuentas correspondiente al periodo 2020.</p> <p><b>ACTIVIDADES:</b></p> <p>Para la elaboración de la propuesta del proceso de Rendición de Cuentas, se han desplegado las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conforme a lo dispuesto por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) en el proceso de rendición de cuentas que corresponde al año 2020, se ha procedido a designar mediante Memorando Nro. DIGERCIC-CZ1-2021-0877-M , a los funcionarios como responsables del Proceso de Rendición de Cuentas responsables del registro del informe de Rendición de Cuentas en el sistema de CPCCS respectivamente.</li> <li>● Se conforma el equipo de trabajo que intervendrán en la organización y desarrollo del proceso de Rendición de cuentas en el sistema de CPCCS, respectivamente.</li> <li>● Se realiza una reunión con el equipo de trabajo a fin de establecer los detalles de cada actividad planteada para el proceso de Rendición de Cuentas, las cuales son las siguientes:</li> </ul> <p><b>ELABORACIÓN DE FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Análisis del formulario de informe de rendición de Cuentas que debe ser llenado.</li> <li>● Designación de temas de ingresos de información en el formulario según el área de la institución a la cual corresponda.</li> <li>● Consolidación de la Información e ingreso de la misma en el formulario de rendición de Cuentas.</li> </ul>

	<p><b>PREPARACIÓN DE AUDIENCIA PÚBLICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elección de lugar donde se transmitirá la Audiencia Pública.</li> <li>● Definir el protocolo a seguir en la Audiencia Pública de acuerdo a los lineamientos nacionales.</li> <li>● Selección y validación de lista de invitados.</li> <li>● Socialización a funcionarios acerca del proceso que se esta llevando a cabo.</li> <li>● Envío de invitaciones de acuerdo a directrices de la Dirección de Comunicación.</li> </ul> <p><b>EJECUCIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Bienvenida a los asistentes.</li> <li>● El Coordinador Zonal 1, sera el responsable de exponer acerca de la gestión Institucional.</li> <li>● Concluida la exposición se dará inicio a las preguntas por parte de los asistentes y a su vez a dar respuesta de las inquietudes por parte del personal técnico asignado.</li> <li>● Se realizar un archivo en video del evento a fin de que quede constancia del mismo.</li> </ul>
<p><b>Autoridades participantes:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Autoridades de territorio</li> <li>● Representantes de organizaciones sociales, ciudadanía en general.</li> </ul>
<p><b>Público esperado:</b></p>	<p>30 Personas</p>
<p><b>Adjunto:</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>Elaborado por:</b></p>	<p>Lcda. Inés Concepción Almeida Sanchez Coordinadora Zonal 1 de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>

Lcda. Inés Concepción Almeida Sanchez  
**Coordinadora Zonal 1 de Registro Civil, Identificación y Cedulación.**