

# DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN



## ANTECEDENTES:

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 período 2015 - 2016.

## ACTIVIDADES:

Para la elaboración de la propuesta de Rendición de Cuentas se han designado las siguientes actividades:

1. En base a lo dispuesto por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) en el Proceso de Rendición de Cuentas correspondientes al período 2015, mediante Memorando No. 2016-012-DPRCICL-S, de fecha 26 de enero del 2016, se procede a designar al Ing. Daniel González como responsables del Proceso de Rendición de Cuentas, y responsable de Registro del Informe de Rendición en el Sistema del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS).
2. Se procede a conformar el equipo de trabajo que intervendrá en la organización del Proceso de Rendición de Cuentas.
3. Se realiza mesas de trabajo para detallar cada una de las actividades involucradas con el Proceso de Rendición de Cuentas, las mismas que son detalladas a continuación:

### Elaboración del Formulario de la Matriz de Rendición de Cuentas

- I. Análisis y Evaluación del Formulario de Rendición de Cuentas
- II. Designación de temas para el ingreso de información de formularios a cada responsable según el área a la que pertenezcan.
- III. Consolidación de temas e ingreso de información del formulario de Rendición de Cuentas.

## DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

**RENDICIÓN**  
de *Cuentas*  
Período 2015

Registro Civil  
Identificación y Cedulación



Preparación de la Audiencia Pública de Cuentas

### Logística

- I. Elección de lugar donde se realizará la audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- II. Protocolo a seguir en la Audiencia Pública de acuerdo a lineamientos de la Dirección Nacional de Planificación.
- III. Selección y validación de invitados por parte de la Coordinación Zonal.
- IV. Evento masivo de socialización con funcionarios (Previo al evento se comunicará a los funcionarios vía correo institucional.)
- V. Se remitirán las invitaciones de acuerdo a las directrices otorgadas por la Coordinación Nacional de Comunicación.

### Ejecución de Audiencia Pública

- I. Se procederá al registro de firmas por parte de cada asistente.
- II. Al ingreso de los participantes se entregará papel y lápiz para que de ser el caso se formule preguntas, se den lecturas y se responda públicamente.
- III. Se designará un funcionario quien tomará nota del desarrollo de la Audiencia, hará constar las preguntas y respuestas realizadas durante la audiencia.
- IV. El proceso de Rendición de Cuentas se realizará mediante exposición por parte de la Coordinadora Zonal a los asistentes sobre los temas relacionados a su gestión.
- V. Posterior a la exposición se realizará la formulación de preguntas por parte del público presente.
- VI. Se realizará un archivo fotográfico y video del evento.

Lcda. Flor Elizabeth Astudillo Granda  
**COORDINADORA ZONAL 7 – LOJA (E)**  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN