


INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
 <small>División General de Registro Civil Identificación y Constitución</small>	PROPUESTA PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
	FECHA : SANTA ELENA 12 FEBRERO 2016

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 periodo 2015 – 2016.

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 periodo 2015-2016, mediante Memorando N°2016-007-24-JT-SE se procede a designar a la Lcda. Faviola Janina Arias Gonzabay, responsable del Proceso de Rendición de cuentas.
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 involucrada con el proceso de Rendición de Cuentas, las mismas que son detalladas a continuación:


Elaboración Del Formulario De La Matriz De Rendición De Cuentas.

1. Análisis y Evaluación del Formulario De Informe De Rendición De Cuentas.
2. Designación de temas para el ingreso de información de formulario a cada responsable según el área a la que pertenezcan.
3. Consolidación de temas e ingreso de información del formulario de Rendición de Cuentas

Preparación De La Audiencia Pública De Rendición De Cuentas

Logística

1. Elección de lugar donde se realizará la audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
2. Protocolo a seguir en la Audiencia Pública de acuerdo a lineamientos de la Dirección Nacional de Planificación.
3. Selección y validación de invitados por parte de la Coordinación Técnica.

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
 <small>Directorio General de Registro Civil Identificación y Censulación</small>	PROPUESTA PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
	FECHA : SANTA ELENA 12 FEBRERO 2016

4. Evento masivo de socialización con funcionarios (Previo al evento se comunicará a los funcionarios vía correo institucional)
5. Se remitirán las invitaciones de acuerdo a las directrices otorgadas por la Coordinación Nacional de Comunicación.

Ejecución de Audiencia Pública

1. Se procederá al registro de firmas por parte de cada asistente.
2. Al ingreso de los participantes se entregará papel y lápiz para que de ser el caso se formulen preguntas, se den lecturas y se responda públicamente.
3. Se designará un funcionario quien tomará nota del desarrollo de la Audiencia, hará constar las preguntas y respuestas realizadas durante la audiencia.
4. El proceso de Rendición de cuentas se realizará mediante la exposición por parte del Coordinador de la Oficina Técnica Provincial de Santa Elena a los asistentes sobre los temas relacionados a su gestión.
5. Posterior a la exposición se realizará la formulación de preguntas por parte del público presente.
6. Se realizará un archivo fotográfico y video del evento.



Ing. Christian Malavé Orrala.
**COORDINADOR DE OFICINA TÉCNICA PROVINCIA SANTA ELENA
REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**