

**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN
COORDINACIÓN ZONA 4**



PROPUESTA PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El presente informe se realiza con el objeto de dar a conocer la propuesta realizada por parte del equipo responsable del proceso de Rendición de Cuentas correspondiente al período 2016-2017.

ACTIVIDADES:

Para la elaboración de la propuesta del Proceso 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 correspondiente al período 2016-2017, se procede a designar a la Ing. Flor María Quiroz Pin, responsable del Proceso de Rendición de Cuentas y del Registro del Informe en el Sistema del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
2. Se procede a conformar el equipo de trabajo que intervendrá en la organización del Proceso de Rendición de Cuentas.
3. Se realizará una mesa 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

1. Análisis y Evaluación del formulario de Informe de Rendición de Cuentas.
2. Designación de temas para el ingreso de información del formulario de 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 del lugar donde se realizará la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
2. Protocolo a seguir en la Audiencia Pública de acuerdo a lineamiento de la Dirección Nacional de Planificación.
3. Selección y validación de invitados por parte de la Coordinación Zonal.
4. 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 respuesta realizadas durante la audiencia.
4. El proceso de Rendición de Cuentas se realizará durante la exposición por parte de la Coordinación Zonal 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.



Ab. María Fernanda González Orlando

COORDINADORA OFICINA TÉCNICA DE MANABÍ