



Ibarra, abril 04 de 2017

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS PROPUESTA PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2016

ANTECEDENTES:

Dentro del presente informe se encuentra la propuesta elaborada por el equipo responsable del Proceso de Rendición de Cuentas, correspondiente al periodo 2016.

ACTIVIDADES:

Para la elaboración de la propuesta del proceso de Rendición de Cuentas, se han desplegado las siguientes actividades:

- 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 2016, se ha procedido a designar, mediante Memorando 025-ZC1-OT10.AG5, a los funcionarios Paulo Enríquez y Vanessa Echeverría, como responsable del Proceso de Rendición de Cuentas y responsable del registro del informe de Rendición de Cuentas en el sistema de CPCCS, respectivamente.
- Se conforma el equipo de trabajo que intervendrá en la organización y desarrollo del proceso de Rendición de Cuentas.
- 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:

ELABORACIÓN DE FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2016

- Análisis del formulario de Informe de Rendición de cuentas que deberá ser llenado.
- Designación de temas para ingreso de información en el formulario según el área de la institución a la cual corresponda.

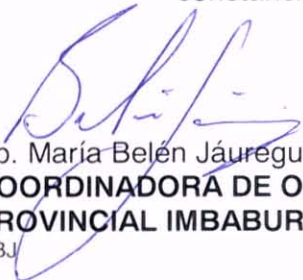
- Consolidación de información e ingreso de la misma en el formulario de Rendición de Cuentas.

PREPARACIÓN DE AUDIENCIA PÚBLICA

- Elección del lugar donde se llevará a cabo la Audiencia Pública.
- Solicitar la respectiva autorización a fin de poder hacer uso del lugar establecido.
- Definir el protocolo a seguir en la Audiencia Pública de acuerdo a los lineamientos nacionales.
- Selección y validación de lista de invitados.
- Socialización a funcionarios acerca del proceso que se está llevando a cabo.
- Envío de invitaciones de acuerdo a directrices de la Dirección de Comunicación.

EJECUCIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA

- Bienvenida y registro de firmas a los asistentes.
- Entrega de papel y lápiz para formulación de preguntas o comentarios.
- Designación de funcionario quien tomará nota de todo el desarrollo de la Audiencia Pública, incluyendo el registro de preguntas y respuestas que existan en la misma.
- En la Audiencia Pública, La Coordinadora de Oficina Técnica Provincial, será la persona encargada de exponer acerca de la gestión institucional.
- Una vez concluida la exposición se dará inicio a las preguntas por parte de los asistentes y a su vez a dar respuestas a dichas inquietudes.
- Se realizará un archivo fotográfico y video del evento a fin de que quede constancia del mismo.



Ab. María Belén Jáuregui
**COORDINADORA DE OFICINA TÉCNICA
PROVINCIAL IMBABURA**
MBJ

Elaborado y revisado por: MBJ