



| FICHA DE EVENTO | |
|---------------------------|--|
| Tipo y nombre del evento: | Rendición De Cuentas, Periodo Enero -DICIEMBRE 2018 |
| Lugar: | Agencia de Registro Civil Zamora - Calle Manuelita Cañizares y Pedro de Barahona |
| Fecha: | Jueves 21 De Febrero De 2019 |
| Hora: | 16:00 |
| Duración: | 1:15 una hora con 15 minutos |
| Responsable: | Lic. Flor Elizabeth Astudillo Granda |
| Transmisiones: | Facebook. Twitter, Medios Radiales |
| Descripción: | <p><u>ANTECEDENTES:</u></p> <p>1. Ante la obligatoriedad de realizar la Rendición de Cuentas correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información pública; y, Art. 10 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana, se ha resuelto coordinar acciones con los compañeros encargados y responsables de cada uno de los procesos a fin de dar cumplimiento a la Rendición de Cuentas.</p> <p><u>ACTIVIDADES:</u></p> <p>Se ha propuesto realizar las siguientes actividades:</p> <p>2. Con memorándum Nro. DIGERCIC-CZ7.OT19-2019-0086-M, se designó a los colaboradores del proceso de rendición de cuentas, quedando de esta manera.</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Coordinadora del Evento.- Ing. Irina Veintimilla. d. Comunicación Social.- Econ. Katy Pineda. e. Maestro de ceremonias.- Ing. Janova Contento f. Responsable de proceso de rendición de cuentas.- Ing. Luz María Rojas <p>7. Se realiza las mesas de trabajo en las cuales se socializará con los responsables de las áreas de Cedulación, Producción, tecnología, financiero y se resolverá preparar la documentación de soporte.</p> <p>← Elaboración del Formulario de la matriz de Rendición de Cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Análisis y Evaluación del Formulario de Informe de Rendición de Cuentas. i. Designación de temas para el ingreso de información de formulario a cada responsable según su área a la que pertenezcan. j. Consolidación de temas e ingreso de información del formulario de Rendición de Cuentas. |



| | |
|----------------------------|---|
| | <p><u>Preparación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.</u></p> <p>← Logística:</p> <ul style="list-style-type: none"> k. Elección de lugar donde se realizará la audiencia Pública de Rendición de Cuentas. l. Protocolo a seguir en la Audiencia Pública de acuerdo a lineamientos de la Dirección Nacional de Planificación. m. Selección y validación de invitados por parte de la Oficina Técnica Provincial. n. Evento masivo de socialización con funcionarios (Previo al evento se comunicará a los funcionarios vía correo institucional). o. Se remitirá las invitaciones de acuerdo a las directrices otorgadas por la Coordinación Nacional de Comunicación. <p>← <u>Ejecución de la Audiencia Pública.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> p. Se procederá al registro de firmas por parte de cada asistente. q. Al ingreso de los participantes se entregará papel y lápiz para de ser el caso se formulen preguntas, se den lectura y se responda públicamente. r. Se designará un funcionario quien tomará nota del desarrollo de la Audiencia, hará constar las preguntas y respuestas realizadas durante la audiencia. s. El proceso de rendición de cuentas se realizará mediante la exposición por parte de la Coordinadora de Oficina Técnica Provincial a los asistentes sobre los temas relacionados a su gestión. t. Posterior a la exposición se realizará la formulación de preguntas por parte del público presente. u. Se realizará un archivo fotográfico y video del evento. |
| Autoridades participantes: | Lic. Flor Elizabeth Astudillo Granda/ Coordinadora de Oficina Técnica Provincial. |
| Público esperado: | 40 personas |
| Adjunto: | N/A |
| Elaborado por: | Luz María Rojas Ramírez |