



METODOLOGÍA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

1.- LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PRIMARIA

Levantamiento de información para la Rendición de Cuentas: El informe consolidado tiene tres fuentes de información primaria.

- a.- Informes consolidados de las Direcciones de Planta Central.
- b.- Formulario de Evaluación Institucional.
- c.- Procesamiento de datos Estadísticos del SIA y registro de documentos.

Responsables:

La Dirección de Planificación enviará el formulario de evaluación para que los presidentes de las Juntas Provinciales y Cantonales puedan llevar de manera participativa con sus equipos y reenviar escaneadas a la Dirección de Planificación para la consolidación y elaboración del informe final.

2.- PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME PARA RENDICIÓN DE CUENTAS

Una vez elaborado el informe final de la gestión institucional, este debe ser enviado a la máxima autoridad para su aprobación.

3.- PROCESO DE SOCIALIZACIÓN DE INFORME CON LA COLECTIVIDAD (EVENTOS PÚBLICOS)

Una vez aprobado el informe consolidado de la gestión institucional por parte de la máxima autoridad previo al evento público es necesario cumplir con los siguientes pasos.

- a Elaborar material comunicacional para las y los ciudadanos.
- b Elaborar las convocatorias para el evento público.
- c Elaborar registros de asistencia.
- d Elaborar el instrumento metodológico para recoger las observaciones de las y los ciudadanos.
- e Coordinar la logística del evento de rendición de cuentas.

4.- SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL EVENTO PÚBLICO

Procesar la información del evento público, con material fotográfico.

Procesar registro de asistencia a las audiencias públicas y procesar observaciones.

5.- REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL FORMULARIO DEL CPCCS Y PAGINA WEB.

Con la información procesada se debe registrar en el Consejo de Participación Ciudadana en la plataforma virtual de la institución.

De la misma manera se debe subir a la página web institucional toda la información de Rendición de Cuentas.