

## RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA DP ZAMORA CHINCHIPE 2022

**FECHA: Miércoles, 17 de mayo de 2023**

TIEMPO	ACTIVIDAD	DESARROLLO METODOLÓGICO	RECURSOS
30 minutos	Bienvenida y registro de participantes	Ubicar en un lugar visible una mesa de inscripciones para el registro y primera bienvenida al evento, utilizando protocolos de amabilidad y cordialidad.	Hojas de inscripción, mesas, sillas, esferográficos.
20 minutos	Bienvenida formal del evento	Palabras de las autoridades. Recomendaciones: siempre es importante la presencia de máximas autoridades institucionales y su intervención al inicio de los eventos; además, se sugiere que dichas autoridades permanezcan durante todo el evento y que participen en las mesas de diálogo como observadores del encuentro.	Amplificación, equipos.
30 minutos	Contextualización a la ciudadanía o socialización de la agenda de trabajo	Los participantes y las participantes del evento son usuarios y usuarias de los servicios de la institución que va a rendir cuentas; sin embargo, es importante contextualizarlo, porque también	Laptop, proyector

		<p>asiste la ciudadanía en general, por lo que se sugiere que la intervención explicita los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la institución, ¿cuán importante ha sido la participación de ciudadanos y ciudadanas?</li> <li>• En relación con años anteriores, ¿ha mejorado la cantidad de asistentes al evento?</li> <li>• Haciendo un resumen ejecutivo, ¿cómo se implementaron las recomendaciones de la ciudadanía realizadas en años anteriores?</li> </ul>	
60 minutos	Presentación del Informe de rendición de cuentas	<p>El o la representante legal, o el o la responsable de la unidad administrativa territorial, hará su presentación organizada de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento de la ejecución programática y presupuestaria.</li> <li>2. Cumplimiento de funciones o competencias institucionales.</li> </ol> <p>Recomendaciones metodológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar la presentación con gráficos y textos explicativos, que</li> </ul>	

		hagan más fácil la transmisión del mensaje; evitar el uso de lenguaje muy técnico, y si necesariamente se lo utiliza, explicar su significado de manera sencilla y comprensible a la ciudadanía.	
60 minutos	Grupos de trabajo temáticos	Una vez finalizada la presentación del Informe, el facilitador o la facilitadora explica la organización de las mesas de diálogo. Se sugiere que la organización de las mesas se realice según las funciones o competencias institucionales. También pueden organizarse de acuerdo con las áreas de la institución o incluso con los objetivos estratégicos de la institución. El o la facilitadora hará un breve recuento de la presentación anterior en la parte que le corresponde, recordando lo siguiente: 1. Cumplimiento de la ejecución programática y presupuestaria. 2. Cumplimiento de funciones o competencias	Aulas de trabajo, papelotes, laptops para sistematizar, marcadores.

		<p>institucionales. Un elemento a tomar en cuenta es la transversalización de los enfoques de igualdad en cada una de las mesas de diálogo, es decir, cada moderador o moderadora, facilitador o facilitadora, mostrará la implementación de los enfoques en el trabajo realizado por la institución. Los y las participantes analizarán la información recibida y emitirán la evaluación respectiva. Luego, por medio de tarjetas, escribirán las propuestas para mejorar los resultados alcanzados. El grupo de participantes designará al relator o relatora que será la persona encargada de presentar el trabajo en la plenaria.</p>	
20 minutos	Receso	<p>Durante los 20 minutos de receso, el equipo institucional apoyará al relator o relatora en la elaboración de la presentación de lo trabajado en su mesa para la plenaria.</p>	
30 minutos	Presentación de la	Cada relator o	Laptop, proyector.

	sistematización a la plenaria	relatora a presentará lo trabajado en su grupo. Una vez que todos los grupos hayan participado, se abrirá un pequeño foro en el que el resto de participantes puedan expresar aspectos no mencionados en la presentación.	
40 minutos	Establecimiento de acuerdos ciudadanos e institucionales	Las autoridades de la institución intervendrán indicando cómo se incluirán los aportes dados a la gestión institucional, y sobre esa base se establecen los acuerdos y compromisos con la ciudadanía.	Matriz de compromisos asumidos.
10 minutos	Cierre	Es importante hacer énfasis en la importancia de la participación ciudadana en la gestión pública, y comprometer a la ciudadanía a ser parte de ella mediante la utilización de los mecanismos existentes.	