

LOGÍSTICA DEL EVENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DIRECCIÓN REGIONAL III

Antecedente:

En el marco de un Estado constitucional de derechos y justicia, es esencial construir instituciones públicas transparentes, cuya cultura institucional esté fundamentada en una rendición de cuentas correctamente estructurada, con lo cual se busca mejorar considerablemente la interrelación existente entre la ciudadanía y las instituciones públicas, generando de este modo mayor confianza por parte de la ciudadanía, en la construcción de instituciones más comprometidas y más transparentes para el fortalecimiento de la gestión pública del país.

Disposiciones Generales.

El Señor Director de la Regional III dispuso:

- Tener criterios de austeridad con los rubros públicos para la organización de este evento.
- Preparar el Informe final de Rendición de Cuentas considerando los aportes ciudadanos y compromisos institucionales.

Planificación general del Evento de Rendición de Cuentas.

El 05 de febrero de 2020 se presentó el Oficio Nro. DGAC-YSM-SX3-2020-00060 a LA Ingeniera Martha Cox DIRECTORA DE LA DELEGACIÓN ELECTORAL DE PASTAZA (CNE) en donde se solicitó el Auditorio de la Delegación Electoral de Pastaza (CNE), para el evento público de la rendición de cuentas de la Dirección Regional III.

Por lo tanto el evento público se llevara a cabo con el siguiente cronograma:

Provincia: Pastaza
Cantón: Puyo
Ciudad: Puyo
Local: Auditorio de la Delegación Electoral de Pastaza (CNE)
Dirección: Av. Alberto Zambrano
Fecha: Martes, 03 de marzo del 2020
Hora: 10:00 AM

La capacidad del Auditorio del CNE Pastaza es para 100 personas, que cuenta con un equipo de amplificación, iluminación y mobiliario para atender a la cantidad de invitados de acuerdo a las necesidades establecidas para este evento público, cabe indicar que dicho auditorio cuenta con rampas para las personas con capacidades especiales.

Materiales que dispondrá la Regional III para el evento:

- Equipo tecnológico necesario (computador, impresora)
- Material de Oficina (Esferos, papel bond, carpetas, etc.)

De igual manera, con la publicación del informe para libre acceso de las y los ciudadanos, se explicará de manera clara la dinámica de la rendición de cuentas en la Audiencia Pública a realizarse.

Como Dirección Regional III utilizaremos los medios disponibles al fin de llegar a la ciudadanía con nuestro informe, sin embargo, procuraremos en todos los casos utilizar mecanismos electrónicos, así como convenios con espacios radiales y televisivos públicos, que no causen una afectación presupuestaria, ni daño al medio ambiente (evitar el uso excesivo de papel e impresión de hojas volantes, etc.). Entre los medios a utilizar se pueden mencionar los siguientes:

1. Invitaciones físicas.
2. Invitaciones por medios electrónicos.
3. Difusión mediante el Portal web institucional.
4. Espacios en medios de comunicación estatales.

Comunicación Institucional DGAC aportará con el equipo de grabación y filmación.

Adicional previo a la presentación del informe de Rendición de Cuentas a la ciudadanía, se conformará el equipo logístico con personal de la Regional III y personal Técnico de los aeropuertos que conforman la Regional III.

La Dirección Regional III pondrá el informe de rendición de Cuentas a disposición de la ciudadanía con anticipación a la fecha prevista de realización de la Audiencia, utilizando varios medios comunicacionales disponibles, con la finalidad de prepararla en el contenido del informe a presentar.

PROCESO DE LA AUDIENCIA PÚBLICA.

Previo al inicio de la Audiencia Pública, tendremos los formatos correspondientes para que los asistentes se registren, con la finalidad de llevar un control de la ciudadanía participante, así como la identificación clara de las organizaciones de la sociedad civil a la que pertenecen si así procede.

A cada uno de los asistentes registrados se le entregará un ejemplar del Informe de Rendición de Cuentas en formato sencillo en el cual puedan tomar nota de sus inquietudes.

La Audiencia Pública será presidida por el Director Regional III, que rendirá cuentas a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL MODERADOR

Dar la bienvenida a los presentes mediante un saludo y explicar la dinámica de la Audiencia Pública, en especial, establecer claramente que el público tendrá la oportunidad de expresar sus inquietudes y preguntas después de la presentación.

Presentar al Señor Director Regional III, quien expondrá el informe de Rendición de Cuentas.

Aclarar a los participantes que el trabajo está enfocado a valorar y evaluar el cumplimiento real de los objetivos y compromisos asumidos por la institución que rinde cuentas frente a la comunidad.

Con posterioridad a la presentación del informe efectuado por el Director Regional III, se procederá a recoger las preguntas planteadas para su tratamiento individual.

Obtener del facilitador, las sugerencias ciudadanas y los compromisos institucionales surgidos en la mesa temática y ordenarlas.

FUNCIONES DEL FACILITADOR.

El facilitador será quien dirija la Mesa Temática, tiene como responsabilidad explicar a los participantes la dinámica del proceso, se respeta la duración máxima de las intervenciones por participante, así como también trabajar conjuntamente con el sistematizador de la mesa.

El facilitador deberá orientar el debate para que este sea respetuoso, justo, transparente y ordenado, recordando periódicamente que cada participante tiene el derecho de intervenir de acuerdo al tiempo estipulado.

El facilitador no podrá emitir juicios de valor personales o políticos, ya que una de sus responsabilidades es manejarse con criterios de imparcialidad y transparencia, para generar espacios de participación activa a lo largo de toda la jornada de trabajo.

El facilitador está en la obligación de garantizar que todos los participantes tengan el mismo derecho al uso de la palabra.

El facilitador deberá concentrar que los temas analizados deben centrarse en los temas principales del informe de gestión.

FUNCIONES DEL SISTEMATIZADOR

El Sistematizador es el encargado de regular las intervenciones de la ciudadanía y tendrá las siguientes funciones dentro del proceso:

Organizar la información haciendo un registro de todas las opiniones, comentarios o quejas presentadas para recoger las sugerencias ciudadanas y los compromisos institucionales.

LIDERAR EL PROCESO ELABORACIÓN DE LAS CONCLUSIONES.

Para cumplir con estas responsabilidades, el sistematizador/a deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Se ubicará en un lugar estratégico para recoger los principales temas de la discusión.

Para realizar su trabajo, el sistematizador debe contar con el equipo tecnológico necesario (computador, grabadora, video-grabadora, etc.) que le permita recoger todos los aportes desarrollados en torno a los temas que se debatan.

Deberá resaltar las ideas que a criterio de los participantes de la Mesa Temática son las más importantes, significativas o relevantes, como una forma de adelantar la elaboración de los documentos de memorias y de conclusiones.

Al finalizar el proceso, el sistematizador con el apoyo del facilitador, recogerá la opinión de los participantes a través de las sugerencias ciudadanas y compromisos ciudadanos e institucionales consensuadas.

ETAPA FINAL

Este proceso concluirá con una presentación de los compromisos y sugerencias ciudadanas.

NOMBRE DEL RESPONSABLE: LCDO. JUAN ÁVILA

CARGO: DIRECTOR REGIONAL III

FIRMA:

FECHA: 27/02/2020

