**METODOLOGÍA EVENTO DE DELIBERACIÓN PÚBLICA 2024**

**ADMINISTRACION ZONAL TUMBACO**

**Contenido**

[1. ANTECEDENTES 2](#_Toc162358673)

[2. BASE LEGAL 3](#_Toc162358674)

[3. OBJETIVOS 8](#_Toc162358675)

[3.1 OBJETIVO GENERAL 8](#_Toc162358676)

[3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8](#_Toc162358677)

[4. AGENDA 8](#_Toc162358678)

[5. DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA 9](#_Toc162358679)

[5.1 DESARROLLO DE MESAS DE TRABAJO Y ENTIDADES PARTICIPANTES 9](#_Toc162358680)

[5.2 DESCRIPCIÓN DE LAS MESAS. 10](#_Toc162358681)

[5.3 HOJA DE RUTA 11](#_Toc162358682)

[5.4 FUNCIONES DEL EQUIPO 13](#_Toc162358683)

[6. OBSERVACIONES 14](#_Toc162358684)

[7. CONCLUSIONES 14](#_Toc162358685)

[8. RECOMENDACIONES 14](#_Toc162358686)

# ANTECEDENTES

El 24 de febrero se convoca a la ciudadanía a la Consulta ciudadana para garantizar los derechos de la participación ciudadana a través de los y las representantes de las asambleas barriales y comunales, en los cuales se presentó la metodología de la consulta ciudadana y se realizaron las mesas de trabajo por objetivo PMDOT, resultado de esta articulación de trabajo con la ciudadanía se desprendió un acta con las preguntas de interés ciudadano a ser consideradas en la Rendición de cuentas.

El 25 de Febrero se conforma mediante acta la conformación de la comisión mixta ciudadana y la primera reunión para la revisión del Informe narrativo y las preguntas e consulta ciudadana.

Mediante Oficio GADDMQ-AZT-2024-0506-O de fecha 19 de marzo 2024, se solicita al Consejo de Participación una capacitación para que asista a la primera reunión de la comisión multidisciplinaria,

Con memorando Nro. **GADDMQ-AZT-2024-0160-M** del 20 de marzo de 2024, el señor Administrador Zonal, designa al equipo encargado para el proceso de rendición de cuentas del AZT, donde están designados los responsables por competencia, para liderar el proceso y demás acciones de acuedo a las directrices que se reciben de las dependencias designadas para tal efecto de RC 2023, así como la coordinación de actividades y la elaboración de la información para la deliberación pública y acrcamie4ntos con la ciudadanía local.

# BASE LEGAL

**Constitución de la República del Ecuador**

**Artículo 61.- *“****Las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos: (…) 2. Participar en los asuntos de interés público. (…)*

*5. Fiscalizar los actos del poder público. (…)”*

**Artículo 95.-** *“Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.”*

**Artículo 100.-** *“En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos. La participación en estas instancias se ejerce para:*

*(…) 4. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.”*

**Artículo 204.-** *“El pueblo es el mandante y primer fiscalizador del poder público, en ejercicio de su derecho a la participación.” (…)*

**Artículo 208.-** *“Serán deberes y atribuciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, además de los previstos en la ley:*

1. *Promover la participación ciudadana, estimular procesos de deliberación pública y propiciar la formación en ciudadanía, valores, transparencia y lucha contra la corrupción.*
2. *Establecer mecanismos de rendición de cuentas de las instituciones y entidades del sector público, y coadyuvar procesos de veeduría ciudadana y control social.”*

**Ley Orgánica de Participación Ciudadana**

**Artículo 88.-** *“Derecho ciudadano a la rendición de cuentas.- Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual o colectiva, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio, y demás formas lícitas de organización, podrán solicitar una vez al año la rendición de cuentas a las instituciones públicas o privadas que presten servicios públicos, manejen recursos públicos o desarrollen actividades de interés público, así como a los medios de comunicación social, siempre que tal rendición de cuentas no esté contemplada mediante otro procedimiento en la Constitución y las leyes.”*

**Artículo 89.-** “*Definición. - Se concibe la rendición de cuentas como un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, funcionarias y funcionarios o sus representantes y representantes legales, según sea el caso, que estén obligadas u obligados a informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos.”*

**Artículo 90.-** *“Sujetos obligados. - Las autoridades del Estado, electas o de libre remoción, representantes legales de las empresas públicas o personas jurídicas del sector privado que manejen fondos públicos o desarrollen actividades de interés público, los medios de comunicación social, a través de sus representantes legales, están obligados a rendir cuentas, sin perjuicio de las responsabilidades que tienen las servidoras y los servidores públicos sobre sus actos y omisiones.” (…)*

**Artículo 91. –** *“Objetivos. - La rendición de cuentas tiene los siguientes objetivos:*

*1. Garantizar a los mandantes el acceso a la información de manera periódica y permanente, con respecto a la gestión pública;*

*2. Facilitar el ejercicio del derecho a ejecutar el control social de las acciones u omisiones de las gobernantes y los gobernantes, funcionarias y funcionarios, o de quienes manejen fondos públicos;*

*3. Vigilar el cumplimiento de las políticas públicas; y,*

*4. Prevenir y evitar la corrupción y el mal gobierno.”*

**Artículo 95.-** *“Periodicidad. - La rendición de cuentas se realizará una vez al año y al final de la gestión, teniendo en consideración las solicitudes que realice la ciudadanía, de manera individual o colectiva, de acuerdo con la Constitución y la ley.”*

**Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social**

**Artículo 9.-** *“Rendición de cuentas.- Es atribución del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social establecer mecanismos para someter a evaluación de la sociedad, las acciones del Estado y de las personas jurídicas del sector privado que presten servicios públicos, manejen recursos públicos o desarrollen actividades de interés público; con atención al enfoque de derechos, a los resultados esperados y obtenidos, a los recursos financieros empleados y a los métodos utilizados sobre su gestión.”*

**Artículo 10.-** *“Contenido de la rendición de cuentas. - El proceso de rendición de cuentas deberá contener al menos lo siguiente:*

*1. Cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos.*

*2. Ejecución del presupuesto institucional.*

*3. Cumplimiento de los objetivos y el plan estratégico de la entidad.*

*4. Procesos de contratación pública.*

*5. Cumplimiento de recomendaciones o pronunciamientos emanados por las entidades de la Función de Transparencia y Control Social y la Procuraduría General del Estado.*

*6. Cumplimiento del plan de trabajo presentado ante el Consejo Nacional Electoral, en el caso de las autoridades de elección popular.*

*7. En el caso de las empresas públicas y de las personas jurídicas del sector privado que presten servicios públicos, manejen recursos públicos o desarrollen actividades de interés público deberán presentar balances anuales y niveles de cumplimiento de obligaciones laborales, tributarias y cumplimiento de objetivos.*

*8. Las demás que sean de trascendencia para el interés colectivo.”*

**Artículo 11.-** *“Obligados a rendir cuentas. - Tienen la obligación de rendir cuentas las autoridades del Estado electas o de libre remoción, representantes legales de empresas públicas o personas jurídicas del sector privado que manejen fondos públicos o desarrollen actividades de interés público, sin perjuicio de la responsabilidad que tienen las y los servidores públicos sobre sus actos u omisiones.*

*En caso de incumplimiento por parte de las instituciones y entidades del sector público, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social remitirá la queja a la Contraloría General del Estado para que inicie el proceso de investigación sobre la gestión de las autoridades obligadas, sin perjuicio de las sanciones previstas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública por la negación de información.”*

***Artículo 12.-*** *“Monitoreo a la rendición de cuentas. - El Consejo deberá realizar acciones de monitoreo y seguimiento periódico a los procesos de rendición de cuentas concertados con las instituciones y la ciudadanía; analizar los métodos utilizados, la calidad de la información obtenida y formular recomendaciones.*

*Los informes de rendición de cuentas de las instituciones y entidades del sector público, serán remitidos al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en el plazo de treinta días posteriores a la fecha de presentación del informe, a fin de que se verifique el cumplimiento de la obligación y también se difunda a través de los mecanismos de los que dispone el Consejo.”*

**Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización**

**Artículo 304.-** *“Sistema de participación ciudadana. - Los gobiernos autónomos descentralizados conformarán un sistema de participación ciudadana, que se regulará por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, tendrá una estructura y denominación propias. El sistema de participación ciudadana se constituye para:*

*f) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.” (…)*

**Resolución No. CPCCS-PLE-SG-069-2021-476, Reglamento de Rendición de Cuentas, del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social**

**Artículo 4.- *“Rendición de cuentas. -*** *La rendición de cuentas es un proceso participativo, periódico, oportuno, claro y veraz, con información precisa, suficiente y con lenguaje asequible, que permite someter a evaluación de la ciudadanía la gestión de lo público. La rendición de cuentas se realizará al menos una vez al año y su convocatoria será amplia, a todos los sectores de la sociedad relacionados y debidamente publicitada.”*

**Artículo 6.- “*Periodo de Rendición de cuentas:*** *Los sujetos que tengan esta obligación deberán rendir cuentas del periodo fiscal concluido, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre, de acuerdo a la ley. (…)”*

**Artículo 12, fase 2: Evaluación de la gestión y elaboración del Informe Institucional**

*(…) “b): A partir del resultado de la evaluación de la gestión, la institución/ autoridad llenará el formulario de Rendición de Cuentas con sus respectivos medios de verificación y redactará el Informe de Rendición de Cuentas Preliminar, de acuerdo a los contenidos obligatorios, y respondiendo a los temas sobre los cuales la ciudadanía solicitó que rinda cuentas.”*

*c) Estos documentos deberán ser aprobados por la máxima autoridad del GAD o de la entidad vinculada y se entregarán a la Asamblea Ciudadana Local o a quien hiciera sus veces en el proceso, con por lo menos 15 días antes de la deliberación. (…)”*

**Fase 3: Deliberación pública y evaluación ciudadana del Informe Institucional**

(…) “*b) El GAD y cada una de sus entidades vinculadas deberán difundir ampliamente su informe, su formulario de rendición de cuentas con los links respectivos; así como, la fecha, el lugar y la hora en que se realizará el evento de deliberación pública por todos los medios digitales y presenciales que disponga con por lo menos 15 días de anticipación. En el caso de los GAD donde la población de su cobertura no cuente con acceso garantizado a internet, se deberá entregar dichos documentos por los medios que facilite su acceso.*

*c) La convocatoria a la ciudadanía para la deliberación será abierta y pública y se realizará con por lo menos 15 días de anticipación. De forma prioritaria, se convocará a la Asamblea Ciudadana Local y a los presidentes de todos los barrios y comunidades de su cobertura territorial, sin perjuicio de que participen unidades básicas de participación, actores sociales, organizaciones o ciudadanía del territorio.*

*d) Tanto el GAD como cada entidad vinculada realizará la deliberación de manera presencial y deberá ser retrasmitida y grabada a través de plataformas informáticas interactivas (…).*

*e) Durante la deliberación pública los delegados de la Asamblea Ciudadana Local o de quienes hiciera sus veces presentarán sus opiniones y valoraciones respecto del informe que les entregó previamente la autoridad y posteriormente la máxima autoridad absolverá dichas inquietudes de manera motivada.*

*f) Se realizarán mesas temáticas en función a los ejes de desarrollo y se garantizará la participación, el intercambio público y razonado de argumentos y la evaluación de la ciudadanía a la gestión presentada por la autoridad. Como producto de este momento, la Comisión liderada por el GAD o equipo técnico responsable, según sea el caso, recogerá las sugerencias y recomendaciones de la ciudadanía y levantará un acta que será firmada por la autoridad y los representantes de la Asamblea Ciudadana Local (…). Este momento también deberá ser retrasmitido y grabado a través de plataformas informáticas interactivas.*

*g) Una vez concluido el evento presencial, se deberá publicar y difundir el video de la trasmisión en vivo, junto al informe y el formulario de rendición de cuentas en Excel lleno con sus respectivos links a los medios de verificación en la página web institucional y en todos los medios virtuales (redes virtuales, plataformas streaming, etc.) y presenciales que disponga la entidad durante un período de dos semanas (14 días). En este tiempo la entidad tiene la obligación de abrir canales virtuales para receptar opiniones y sugerencias y demás aportes ciudadanos a los resultados presentados por la autoridad.*

*h) Finalizado ese período la institución deberá sistematizar todos los aportes ciudadanos recibidos, tanto en el espacio presencia como en los virtuales. (…)”*

# OBJETIVOS

## OBJETIVO GENERAL

Desarrollar el evento de deliberación pública de Rendición de Cuentas, por parte de la máxima autoridad de la Administración Zonal Tumbaco Mgs. Julio Cèsar Vldivieso Soria en el cual se dialoga con la ciudadanía para conocer sus opiniones, valoraciones y recomendaciones respecto al informe de gestión 2023.

## 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

* Presentar opiniones y valoraciones del informe.
* Responder a las inquietudes de la ciudadanía.
* Realizar mesas temáticas en función a los ejes de desarrollo de acuerdo al PMDOT.
* Recoger las recomendaciones de la ciudadanía para convertirlas en un Plan de Trabajo de la AZT.

# AGENDA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividad | Tiempo | Responsable |
| 1. Ingreso y registro de asistencia. | 30 minutos | Equipo AZT. |
| 1. Himno Nacional del Ecuador. | 5 minutos | Jefatura de Comunicación. |
| 1. Presentación de la metodología del evento. | 15 minutos | Dirección de Participación |
| 1. Intervención del Director de Participación/Desarrollo Social para presentar la valoración de su evaluación del informe institucional con base en el listado de temas y formular las preguntas que hayan quedado sin responder. | 10 minutos | Directores AZT. |
| 1. Presentación por parte del Administrador Zonal el informe institucional y respuestas a inquietudes que plantee la Asamblea de Quito. | 40 minutos | Administrador Zonal , Mgs. Julio Cèsar Vldivieso Soria |
| 1. Mesas de trabajo por eje de desarrollo. | 60 minutos por mesa. | Directores AZT.  Facilitadores y sistematizadores. |
| 1. Lectura del Acta que sistematice las sugerencias y recomendaciones, y firma por la autoridad y los representantes de la Asamblea de Quito. | 20 minutos | Administrador Zonal , Mgs. Julio Cèsar Vldivieso Soria Delegadas/os de la AZT.  Relator/a. |
| 1. Himno del Distrito Metropolitano de Quito. | 5 minutos | Jefatura de Comunicación. |
| 1. Clausura del evento de deliberación pública. | 10 minutos | Administrador Zonal , Mgs. Julio Cèsar Vldivieso Soria |

# DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA

**Lugar:** Auditorio (Paseo San Francisco)preliminar

(Recordemos que: la rendición de cuentas no es un espacio para solicitar obras, sino para evaluar la gestión municipal, destacando los aspectos positivos y sugiriendo los correctivos necesarios para mejorar los procesos dentro de la AZT.)

* Ingreso y registro de participantes. Durante el ingreso, se designará en qué mesa de trabajo participará la ciudadanía de acuerdo a los cuatro (4) ejes de desarrollo del PMDOT.
* Presentación de la metodología del evento de deliberación por parte de la Dirección de Participación.
* El /la Director designado/a, presenta la valoración de su evaluación del informe institucional con base en el listado de temas y formular las preguntas que hayan quedado sin responder.
* El señor Administrador hace la presentación del informe institucional y responde a las inquietudes que surjan o que se planteen durante la presentación de la Asamblea Ciudadana Local.
* Los asistentes se dividen en mesas temáticas de trabajo, debaten el informe y realizan las recomendaciones.
* Las sugerencias y recomendaciones se recogen en un acta y son firmadas por los representantes ciudadanos y la autoridad del AZT.

## DESARROLLO DE MESAS DE TRABAJO Y ENTIDADES PARTICIPANTES

* Cada mesa de trabajo estará acompañada por: las principales autoridades del sector correspondiente al eje de desarrollo, 2 facilitadores/as AZT y 2 sistematizadores/as (técnicos/as del sector correspondiente) de la AZT; así como, la participación de las y los ciudadanos que hayan seleccionado al inicio, el eje de desarrollo (tema) correspondiente.
* El tiempo máximo de intervención de los ciudadanos será de dos (2) minutos.
* Los ciudadanos podrán realizar una sola pregunta/aporte debido al tiempo designado.
* En cada mesa el/la moderador/a explicará la metodología de desarrollo y se dará inicio a la mesa de trabajo respectiva.
* Iniciada la deliberación, se recibirán los criterios y aportes de evaluación de la ciudadanía sobre el informe narrativo de la AZT.
* Los Directores correspondiente al eje de desarrollo, con apoyo de sus equipos técnicos, podrán absolver inquietudes de la ciudadanía.
* Finalizada la deliberación en la mesa de trabajo se dará lectura al acta de sistematización de los aportes y recomendaciones de la ciudadanía, para su suscripción por parte de la máxima autoridad y los delegados de la Asamblea ciudadana.

## 5.2 DESCRIPCIÓN DE LAS MESAS.

**Mesa 1:** Eje de Gobernabilidad e Institucionalidad: Que construya una cultura política ciudadana y un marco institucional que haga posible la gobernabilidad democrática y el cumplimiento de las normas de convivencia.

* Dirección de Participación Ciudadana/Social y Desarrollo Social , Hábitat y obras Públicas
* **Moderadoras/es** (Director /a):
* **Sistematizadoras/es** (Técnicos/as de la direcciòn)**:**
* **Equipos técnicos de apoyo** (Técnicos/as de la direcciòn)**:**
* **Equipo de comunicación** (jefatura de Comunicaciòn)**:**
* **Equipo logístico:** Dirección de Participación Ciudadana/Social y Desarrollo, Hábitat y obras Públicas

**Mesa 2: Eje Territorial:** Que desarrolle un territorio que consolide entornos favorables, regularizando la propiedad desde el punto de vista de la equidad social, identidad local y sostenibilidad ambiental, dotándolo de la infraestructura vial que mejore la circulación vehicular.

* Dirección de Participación Ciudadana/Social y Desarrollo, Hábitat y obras Públicas
* Jefatura de Planificaciòn
* **Moderadoras/es** (Director /a):(Técnicos/as de la dirección de Participación Ciudadana/Social y Desarrollo, Hábitat y obras Públicas
* **Sistematizadoras/es** (Técnicos/as de la dirección de Participación Ciudadana/Social y Desarrollo, Hábitat y obras Públicas
* **Equipos técnicos de apoyo** (Técnicos/as de la direcciòn)**:**
* **Equipo de comunicación** (jefatura de Comunicaciòn)**:**
* **Equipo logístico:** Dirección de Participación Ciudadana/Social y Desarrollo, Hábitat y obras Públicas

**Mesa 3: Eje Económico:** Que impulse una economía productiva, competitiva, diversificada y solidaria que proporcione bienestar a toda la población y genere empleo y trabajo.

* Direcciòn de Desarrollo Social y Economico
* **Moderadoras/es** (Técnicos/as de la direcciòn):
* **Sistematizadoras/es** (Técnicos/as de la direcciòn)**:**
* **Equipos técnicos de apoyo** (Técnicos/as de la direcciòn
* **Equipo de comunicación** ((jefatura de Comunicaciòn)**:**
* **Equipo logístico:** Dirección de Participación Ciudadana/Social

**Mesa 4: Eje Social:** Que promueva una sociedad equitativa, solidaria e incluyente que respete la diversidad social y cultural, que construya una cultura de paz entre sus habitantes, con acceso a una mejor calidad de vida en educación, salud, seguridad, cultura, recreación y demás.

* Dirección de Desarrollo Social y Econòmico
* **Moderadoras/es** (Técnicos/as de la direcciòn):
* **Sistematizadoras/es** (Técnicos/as de la direcciòn)**:**
* **Equipos técnicos de apoyo** (Técnicos/as de la direcciòn)**:**
* **Equipo de comunicación** (jefatura de Comunicaciòn)**:**
* **Equipo logístico:** Técnicos/as de la direcciòn

## 5.3 HOJA DE RUTA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Actividad | Fecha | Responsables | Recursos | Cumplida |
| 1 | Definir día y lugar para el evento. | 15/03/2024 | jefatura de Comunicaciòn PROTOCOLO |  |  |
| 2 | Elaboración de ficha de avanzada. | 18/03/2024 | AZT |  |  |
| 3 | Reunión con la comisión mixta 2 para aprobación de la metodología. | 25/03/2024 | AZT |  |  |
| 4 | Solicitar el salón de la ciudad para el evento. |  | jefatura de Comunicaciòn |  |  |
| 5 | Entrega del informe narrativo preliminar y formulario de Rendición de Cuentas a la Asamblea de Quito. | 01/04/2024 | jefatura de Comunicaciòn / AZT |  |  |
| 6 | Reunión con las y los asambleístas para evaluar el Informe Narrativo y el Formulario. |  | AZT/ Jefatura de Planificacion |  |  |
| 7 | Identificar a los actores que asistirán al evento. Mapeo elaborado y entregado por la Asambleistas. |  | AZT |  |  |
| 8 | Reunión con la/el asambleísta que va a participar en el evento de deliberación pública para la elaboración de la presentación. |  | AZT/KJEFATURA DE COMUNCACION/SJEFATURA DE PLANIFICACION |  |  |
| 9 | Reunión preparatoria con el AZT. |  |  |  |  |
| 10 | Elaboración de propuesta de invitación. |  | AZT |  |  |
| 12 | Difundir a través de todos los medios el Informe de Rendición de Cuentas, la fecha y lugar del evento. |  | SGCTGYP/  SECOM |  |  |
| 13 | Elaboración de la propuesta de guion y de las actas de sistematización por cada mesa de trabajo. |  | AZT/KJEFATURA DE COMUNCACION |  |  |
| 14 | Elaborar PPT para presentar la metodología del evento. |  | AZT/KJEFATURA DE COMUNCACION/SJEFATURA DE PLANIFICACION |  |  |
| 15 | Remitir a  SGCTGYP la propuesta de guion y de actas. |  | JEFATURA DE PLANIFICACION |  |  |
| 16 | Invitación a la ciudadanía al evento de deliberación pública adjuntando la metodología de las mesas de trabajo. |  | AZT/KJEFATURA DE COMUNCACION/SJEFATURA DE PLANIFICACION |  |  |
| 17 | Invitación a las autoridades que participarán en las mesas de trabajo. |  | AZT/KJEFATURA DE COMUNCACION |  |  |
| 18 | Solicitud de banderas, manteles, vasos, etc. |  | DIRECCION DE PARTICIPACION |  |  |
| 19 | Definir la mesa directiva. |  | AZT/KJEFATURA DE COMUNCACION/SJEFATURA DE PLANIFICACION |  |  |
| 20 | Comunicación y promoción del evento de deliberación pública. |  | AZT/KJEFATURA DE COMUNCACION/SJEFATURA DE PLANIFICACION |  |  |
| 21 | Convocatoria a medios de comunicación. |  | AZT/KJEFATURA DE COMUNCACION |  |  |
| 22 | Reunión preparatoria con el equipo de la AZT. |  | AZT/KJEFATURA DE COMUNCACION/SJEFATURA DE PLANIFICACION |  |  |
| 23 | Solicitud protocolo de Alcaldía |  | JEFATURA DE COMUNCACION |  |  |
| 24 | Logística y avanzada. |  | AZT |  |  |
| 25 | Solicitud apoyo equipo AZT |  | AZT |  |  |
| 26 | Solicitar a la maestra o maestro de ceremonia. |  | JEFATURA DE COMUNCACION |  |  |
| 27 | Solicitud de buses |  | AZT |  |  |
| 28 | Solicitud puntos de agua. |  | AZT |  |  |
| 29 | Impresión de los registros de asistencia. |  | AZT |  |  |
| 30 | Estación de cafetería. |  | AZT |  |  |
| 31 | Insumos para registro de asistencia (esferos, stickers, distintivos, etc.) |  | AZT |  |  |
| 32 | Verificación de insumos tecnológicos. |  | JEFATURA DE COMUNCACION |  |  |
| 33 | Video y Cobertura comunicacional. |  | JEFATURA DE COMUNCACION |  |  |
| 34 | Evento de deliberación pública del proceso de Rendición de Cuentas. Salón de la Ciudad. | 18/04/2024 | AZT/JEFATURA DE COMUNCACION |  |  |

## 5.4 FUNCIONES DEL EQUIPO

**El personal de apoyo de la Secretaria General de Coordinación Territorial, Gobernabilidad y Participación cumplirá las siguientes funciones:**

* Registro de asistencia de la ciudadanía.
* Acompañar a los ciudadanos a cada mesa de trabajo.
* Facilitar la reflexión y deliberación en las mesas de trabajo.
* Constatación de las entidades que forman parte de cada mesa.
* Solicitar y verificar que las/os ciudadanos se coloquen sus nombres para el desenvolvimiento de la mesa y así poder ayudar en la facilitación y sistematización.
* Verificar que todas las personas participantes se registren en la hoja de asistencia.
* Control del tiempo de las mesas de trabajo y de las intervenciones (60 minutos).
* Recoger el registro de cada mesa de trabajo para la elaboración del Acta del evento de deliberación.
* Elaborar el Acta para la suscripción del Administrador y de las/os delegadas/os de la Asamblea.
* Garantizar la centralización de los registros de asistencia, las sistematizaciones de cada mesa y el Acta del acto de deliberación.

**El personal de apoyo de las Secretarias y entidades de cada sector (por eje de desarrollo) cumplirá las siguientes funciones:**

* Acompañar a las autoridades y colaborar en absolver inquietudes de la ciudadanía.
* Canalizar y ordenar las opiniones y aportes de la ciudadanía para que correspondan a las direcciones y temas del eje de desarrollo correspondiente.
* Sistematizar de manera sintética los aportes y recomendaciones de la ciudadanía.
* Entregar a los delegados de la jefatura de planificación la sistematización realizada para elaborar el Acta del evento de deliberación.

**El personal de apoyo de la Secretaría de Comunicación cumplirá las siguientes funciones:**

* Transmisión en vivo del evento de deliberación pública.
* Cobertura mesas de trabajo.
* Grabar todo el acto de deliberación para su posterior difusión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **APROBACIÓN** | | |
| **Elaborado por:**  **Tècnico de Participación Ciudadana** | **Revisado por:**  **Jefatura de Participación Ciudadana** | **Aprobado por:**  **Director de Participaciòn Ciudadana** |