



CUERPO DE BOMBEROS QUININDE

RUC: 0860035970001

ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO CON LA ASAMBLEA LOCAL CIUDADANA DE QUININDÉ.

En la ciudad de Quinindé, el día de hoy 12 de marzo del 2026, a las 09h30, en la Sala de Reuniones de la Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Quinindé, nos instalamos en Reunión de Trabajo, El Cuerpo de Bomberos de Quinindé, representado por el Subteniente David Espinoza, SUBJEFE DEL CBQ, en virtud de la inasistencia del Jefe por descanso médico, la Abg. Rosilia Poveda Mendoza, Sra. María Esperanza Solorzano e Ing. Alejandra Zambrano; por parte de la Asamblea Local Ciudadana de Quinindé, su presidente el Abg. Julio César Quiñónez, Pablo Macías, Javier Castillo, Carme Espinoza; y, por parte del GADMCQ, el Lcdo. Alejandro Sacón.

El objetivo de esta reunión es coordinar acciones para la iniciación de la primera Fase, del Proceso de Rendición de Cuentas del CBQ, del periodo fiscal 2025 entre la ASAMBLEA LOCAL CIUDADANA DE QUININDÉ, GADMCQ y CBQ.

Dentro de las directrices están:

- 1) Que es necesario que el Cuerpo de Bomberos de Quinindé, a la brevedad posible, haga la entrega a la Asamblea Local Ciudadana de Quinindé, el POA y PRESUPUESTO APROBADO CON EL QUE SE TRABAJÓ EL PERIODO FISCAL 2025.
- 2) Que el medio de comunicación más eficaz va a ser un grupo de whats app para la coordinación del Proceso de Rendición de Cuentas CBQ 2025;
- 3) Que se debe pedir a todas las áreas del Cuerpo de Bomberos de Quinindé, el informe de gestión 2025 para implementar el informe;
- 4) Que la Asamblea Local Ciudadana de Quinindé, una vez que el CBQ entregue el POA y PRESUPUESTO 2025, enviará las preguntas y los nombres de las personas que formarán parte de la Comisión Mixta 1 y Comisión Mixta 2.

Siendo las 10h45 se da por terminada la reunión.

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Registro de Asistencia;
- Registro Fotográfico de la Reunión;

Lo Certifico.-



Ing. Alejandra Zambrano Cevallos

SECRETARIA



**CUERPO DE
BOMBEROS
QUINDE**

RUC: 0860035970001

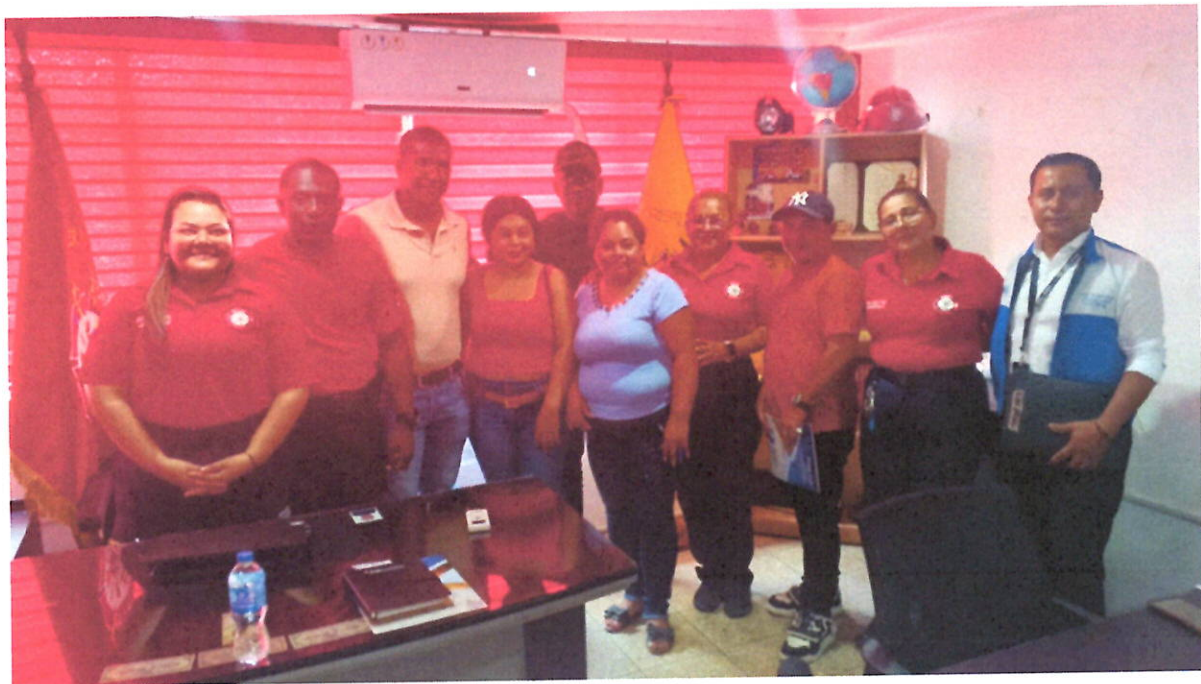
REGISTRO DE ASISTENCIA

VISITA TECNICA DE ASAMBLEA LOCAL CIUDADANA DE QUININDÉ

FECHA: 12 De Marzo del 2026

LUGAR: Sala de Reunión del CBQ

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	REPRESENTANTE DE:	FIRMA
1	Alejandro Chacón Lora	Participación Ciudadana GADN-10	
2	Roberto Muñoz Briones	Asamblea Cantonal	
3	Juan Cortés	Asamblea Cantonal	
4	Ermenegildo Espinoza	Asamblea Cantonal	
5	Julio Quiñonez	Asamblea Cantonal	
6	Roselina Pareda M.	CBQ - JURIDICA	
7	David Espinoza L.	Sub Jefe del CBQ	
8	Alejandra Zambrano	Secretaria del CBQ	
9	Marcos Sobizano Soruza	Fuero CBO.	
10			







**CUERPO DE
BOMBEROS
QUININDE**

RUC: 0860035970001

MEMORANDO N° SUBJ-CBQ-AP-034-03-2026

PARA: Tlgo. Mario Mitte Molina
JEFE (E) DEL CUERPO DE BOMBEROS QUININDÉ.

DE: Abg. Rosilia Poveda Mendoza
**APOYO DEL COORDINADOR DEL EQUIPO ENCARGADO DEL
PROCESO DE RENDICION DE CUENTA PARA EL PERIODO 2025.**

ASUNTO: FASE 1 DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS CBQ 2025

FECHA: marzo 16 del 2026.

En atención a la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° J-CBQ-MM-022-03-2026, de fecha 25 de febrero del 2026, suscrita por su autoridad, y el Art. 13 literales a), b), c), d) y e) del Reglamento de Rendición de Cuentas, expedido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, mediante la RESOLUCIÓN No. CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030, de fecha 28 de enero 2026, donde entrega las directrices directa a las entidades adscritas a los GADS de las fases que deben hacerse para el proceso de Rendición de Cuentas del año fiscal 2025, tengo a bien informar a usted los siguiente:

La Rendición de Cuentas además de ser un derecho consagrado en la Constitución y en la Ley mediante la cual quienes toman decisiones sobre la gestión pública, deben explicar, dar a conocer o responder a la ciudadanía sobre el manejo de los recursos asignados y los resultados durante su gestión, es una práctica para recuperar la confianza y garantizar la transparencia.

Con la finalidad de dar cumplimiento al proceso de Rendición de Cuentas del Cuerpo de Bomberos de Quinindé, de acuerdo al cronograma de Rendición de Cuentas 2025 emitido por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, mediante Reglamento de Rendición de Cuentas, expedido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, mediante la RESOLUCIÓN No. CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030, de fecha 28 de enero 2026, suscrita por la Mgs. María Gabriela Granizo Haro, SECRETARIA GENERAL ENCARGADA DEL CONSEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, en su Art. 13 indica el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS 2025

Av. Maclovio Velazco y Gómez de la Torre
Telf. 062738-642 / 062738-207

E-mail. bomberoscantonquininde@hotmail.com
Quininde - Esmeraldas



CUERPO DE BOMBEROS QUININDE

RUC: 0860035970001

FASE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1) Planificación y Facilitación del Proceso desde la Asamblea Local.	Febrero y Marzo del año siguiente del periodo fiscal del cuela se rinde cuentas.
2) Evaluación de la Gestión y Elaboración del Informe Institucional.	Abril del año siguiente del periodo fiscal del cuela se rinde cuentas,
3) Deliberación pública y evaluación ciudadana del informe institucional.	Mayo del año siguiente del periodo fiscal del cuela se rinde cuentas
4) Incorporación de la Opinión Ciudadana, retroalimentación y seguimiento.	Junio del año siguiente del periodo fiscal del cuela se rinde cuentas

Señor Comandante, es importante darse prisa con la fase previa establecida en el Art. 13 literal c) del Reglamento de Rendición de Cuentas, expedido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, mediante la RESOLUCIÓN No. CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030, de fecha 28 de enero 2026, en el cual manifiesta que de forma previa al inicio del proceso el Cuerpo de Bomberos de Quinindé, como sujeto obligado a rendir cuentas, debe presentar el POA y PRESUPUESTO 2025, por tanto, es imperante que se entregue a la Asamblea Local Ciudadana Cantonal de Quinindé el Plan Operativo Anual –POA y el Presupuesto Institucional correspondiente al periodo 2025, con la finalidad que emitan el listado de temas sobre los cuales quieren que la institución rinda cuentas.

Así mismo es imperante convocar a la Asamblea Ciudadana Local o quien haga sus veces para la conformación del respectivo Equipo Técnico mixto integrado de forma equitativa entre ciudadanos y técnicos del Gad para la organización del proceso de rendición de cuentas; toda vez que la Asamblea Ciudadana Local y/o quien hiciera sus veces hubiera entregado el listado de temas sobre los cuales quiere que la institución rinda cuentas.

Para desarrollar el equipo técnico mixto se deberá conformar dos comisiones

- **COMISIÓN 1:** Liderada por el Cuerpo de Bomberos de Quinindé y tendrá como integrantes a ciudadanos y técnicos del CBQ.

Av. Maclovio Velazco y Gómez de la Torre

Telf. 062738-642 / 062738-207

E-mail. bomberoscantonquininde@hotmail.com

Quininde – Esmeraldas



CUERPO DE BOMBEROS QUININDE

RUC: 0860035970001

- **COMISIÓN 2:** Liderada por la ciudadanía y conformada por ciudadanos y técnicos del CBQ.

También informo a usted que para este proceso de rendición de cuentas 2025, el Cuerpo de Bomberos de Quinindé, debe contar con la página web institucional habilitada, para la verificación de la información por parte de los entes de control, como son el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la misma que en la actualidad se encuentra deshabilitada, en tal virtud debe disponer se realice el proceso pertinente para su habilitación.

Lo que pongo en su conocimiento para los fines de ley

Atentamente

ABNEGACION Y DISCIPLINA



Abg. Rosalia Poveda Mendoza

**APOYO AL COORDINADOR DEL EQUIPO
ENCARGADO DEL PROCESO DE
RENDICION DE CUENTA PARA EL PERIODO 2025.**



INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

INSTITUCIONES VINCULADAS A GADS, CUERPO DE BOMBEROS, REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD, CONSEJOS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS, CONSEJOS DE SEGURIDAD, CG. GALÁPAGOS

La sesión del sistema permanecerá activa mientras se esté utilizando. En caso de inactividad por más de 10 minutos, la sesión se cerrará automáticamente y será necesario iniciar nuevamente para continuar con el proceso. Se recomienda guardar periódicamente la información ingresada para evitar pérdida de datos.

INFORMACIÓN DE REGISTRO.

Se refiere a información sobre el nombre de la institución, la articulación con su instancia superior, al tipo de entidad, su ubicación domiciliaria, información del representante legal, del servidor o servidora responsable del proceso de rendición de cuentas y del encargado/a del ingreso del informe de rendición de cuentas en el sistema.

INFORMACIÓN DE REGISTRO	
RUC:	Número de RUC de la institución
INSTITUCIÓN:	Nombre completo de la institución (como se encuentra en el RUC)
FUNCIÓN A LA QUE PERTENECE	Función a la que pertenece la institución en este caso GAD
SECTOR:	No tiene
NIVEL QUE RINDE CUENTAS:	El nivel de rendición de cuentas para los GAD es: provincial, municipal y parroquial
PROVINCIA:	Provincia donde se encuentra ubicada
CANTÓN:	Cantón donde se encuentra ubicada
PARROQUIA:	Parroquia donde se encuentra ubicada
DIRECCIÓN:	Dirección donde se encuentra ubicada
EMAIL:	Correo electrónico de la institución
TELÉFONO:	Teléfono de la institución
PÁGINA WEB O RED SOCIAL:	Sitio web o red social institucional
ADJUNTAR DOCUMENTO OFICIAL DEL RUC: FORMATO .jpg, .png, .pdf	RUC digitalizado en formato .jpg, .png o .pdf tamaño máximo de archivo 5MB

REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRES DEL REPRESENTANTE:	Nombre completo del representante legal
CARGO DEL REPRESENTANTE:	Cargo del representante legal
EMAIL DE NOTIFICACIÓN:	Correo electrónico de notificación
FECHA DE DESIGNACIÓN:	Fecha en la que fue designado como representante legal de la institución
TELÉFONO:	Número de teléfono de contacto del representante legal
CELULAR:	Número de teléfono celular del representante legal

RESPONSABLE DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
NOMBRES DEL RESPONSABLE:	Nombre completo del responsable del proceso de rendición de cuentas
CARGO DEL RESPONSABLE:	Cargo del responsable de rendición de cuentas
EMAIL DE NOTIFICACIÓN:	Correo electrónico de notificación
FECHA DE DESIGNACIÓN:	Fecha en la que fue designado como responsable del proceso de rendición de cuentas
TELÉFONO:	Número de teléfono de contacto del responsable del proceso de rendición de cuentas
CELULAR:	Número de teléfono celular del responsable del proceso de rendición de cuentas

RESPONSABLE DEL REGISTRO DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
NOMBRES DEL RESPONSABLE DEL REGISTRO:	Nombre completo del responsable del registro del informe de rendición de cuentas
CARGO DEL RESPONSABLE DEL REGISTRO:	Cargo del responsable del registro del informe de rendición de cuentas
FECHA DE DESIGNACIÓN:	Fecha en la que fue designado como responsable del registro del informe de rendición de cuentas
TELÉFONO:	Número de teléfono de contacto del registro del informe de rendición de cuentas
CELULAR:	Número de teléfono celular del registro del informe de rendición de cuentas
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	Número de cédula de ciudadanía del responsable del registro del informe de rendición de cuentas

EMAIL DE NOTIFICACIÓN: Correo electrónico de notificación

FECHA DE NACIMIENTO: Fecha de nacimiento

CONTRASEÑA: Entre 6 y 12 caracteres, letras mayúsculas, minúsculas, números

PERIODO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

De acuerdo con el reglamento vigente se refiere al periodo fiscal concluido, es decir del 1 de enero al 31 de diciembre del año reportado.

DATOS DEL INFORME PERIODO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

FECHA DE INICIO: Colocar la fecha de inicio del periodo de rendición de cuentas

FECHA DE FIN: Colocar la fecha de fin de periodo de rendición de cuentas

COMPETENCIAS Y FUNCIONES

En esta matriz se detalla las funciones o competencias del GAD.

TIPO	FUNCION OBJETIVO
Escojer entre: -Competencias/funciones -Competencias exclusivas	En esta matriz se debe reportar 1. Seleccionar si el accionar de la entidad corresponde a una competencia exclusiva o concurrente que está identificada como "Competencias / Funciones" del GAD. 2. En el caso de que escoja competencias exclusivas deberá identificar de la lista desplegable si corresponde al nivel provincial, municipal o parroquial y, por último, seleccionar la competencia a la que se alinea la gestión de la institución 3. En el caso de que escoja una competencia exclusiva o concurrente que está identificada como "Competencias / Funciones" del GAD, deberá ingresar la competencia a la que se alinea la gestión de la institución.

OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO DE SU TERRITORIO

En esta matriz se detalla cada uno o varios objetivos del PDYOT

DESCRIBA EL OBJETIVO DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL

Registre el objetivo del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente al cual se alinea la gestión de la entidad que rinde cuentas. Un objetivo en cada celda

EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA

En esta matriz se deberá reportar los resultados alcanzados cada año de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) y su contribución al avance de los objetivos del PDOT

ELIJA LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE SU TERRITORIO	COMPETENCIAS		META POA		INDICADOR DE LA META
	TIPO DE COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN COMPETENCIAS	NO META	DESCRIPCIÓN DE LA META	
Seleccione, uno a uno, los objetivos del PDOT a los que se alinea la gestión de la entidad registrados anteriormente	Escojer entre las opciones ingresadas en la matriz anterior. -Competencias/funciones (se refiere a las competencias concurrentes) -Competencias exclusivas	Se despliega un menú de las competencias exclusivas o concurrentes ingresadas en la matriz anterior	Registrar el número de la meta, de acuerdo con el POA de la entidad	Describa la meta de acuerdo con el POA de la entidad. La ubicación de la información debe partir de las metas que corresponden a los procesos agregadores de valor, sustantivos y, posteriormente, las de los procesos de apoyo	Registrar la cantidad planificada que se espera ejecutar en la meta reportada

RESULTADOS		DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN POR META	DESCRIPCIÓN DE CÓMO APORTA EL RESULTADO AL CANZADO AL LOGRO DEL PLAN DE DESARROLLO?
TOTALES PLANIFICADOS	TOTALES CUMPLIDOS		
Escriba el valor total planificado que se esperaba ejecutar en la meta reportada	Escriba el valor total real de ejecución de la meta reportada	Describe los resultados alcanzados, su ubicación geográfica, la población usuaria o beneficiaria y cuando se ejecuto	Concatene el cumplimiento de la meta reportada con los objetivos del PDOT del GAD al cual aporta la gestión de la institución. Evidencie como la ejecución reportada contribuye al cumplimiento del referido Plan

PLAN DE TRABAJO (OFERTA ELECTORAL)

Registrar los objetivos del Plan de trabajo que la autoridad del GAD entregó al CNE al presentar su candidatura y al cual se alinea la gestión de la entidad que rinde cuentas.

DESCRIBA LOS OBJETIVOS/ OFERTAS DEL PLAN DE TRABAJO	DESCRIBA LOS PROGRAMAS / PROYECTOS RELACIONADOS CON EL OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIBA LOS RESULTADOS ALCANZADOS
Registrar uno a uno los objetivos del Plan de trabajo que presente la máxima autoridad del GAD al CNE para registrar su candidatura	En esta casilla describa el programa o proyecto que planificó la autoridad para alcanzar cada objetivo de su Plan de Trabajo y que se ejecuta desde la entidad que rinde cuentas. En el caso de que para un objetivo se hubieran generado varios programas o proyectos.	Registrar para cada programa o proyecto, el porcentaje de	Registrar para cada programa o proyecto, los principales resultados obtenidos, su ubicación geográfica, la

se deberá llenar esta matriz una vez por cada programa o proyecto, avance de ejecución.

población usuaria o beneficiaria, cuando se ejecuto y como aporta al logro de los Objetivos planteados en el Plan de Trabajo

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD:

En esta matriz se detallan las acciones de cada institución y sus resultados en la implementación de políticas públicas de interculturalidad, discapacidades, género, generacional y movilidad humana

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD	PONGA SI O NO	DESCRIBA LA POLÍTICA IMPLEMENTADA	DETALLE PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS	EXPLIQUE CÓMO APORTA EL RESULTADO AL CUMPLIMIENTO DE LAS AGENDAS DE IGUALDAD
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTERCULTURALES	Seleccione SI o NO en el caso de que la institución hubiera implementado políticas, programas, proyectos, acciones para atender a la población de pueblos y nacionalidades	En esta celda se reportarán las políticas, programas, proyectos o acciones implementados durante el año que rode cuentas para incluir a la población de pueblos y nacionalidades tanto en el accionar interno de la entidad como en la implementación de sus atribuciones y competencias	Detallar el resultado de la gestión institucional respecto de la aplicación de las políticas, programas, proyectos, acciones identificadas en el campo anterior	Alinear su resultado institucional con los objetivos de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades así como de la Agenda Cantonal de Igualdad
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS GENERACIONALES	Seleccione SI o NO en el caso de que la institución hubiera implementado políticas, programas, proyectos, acciones orientados a la atención de niños, y niñas, adolescentes, jóvenes y personas de la tercera edad	En esta celda se reportarán las políticas, programas, proyectos o acciones implementados durante el año que rode cuentas para incluir a la población de niños, y niñas, adolescentes, jóvenes y personas de la tercera edad tanto en el accionar interno de la entidad como en la implementación de sus atribuciones y competencias	Detallar el resultado de la gestión institucional respecto de la aplicación de las políticas, programas, proyectos, acciones identificadas en el campo anterior	Alinear su resultado institucional con los objetivos de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la Igualdad intergeneracional así como de la Agenda Cantonal de Igualdad
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DISCAPACIDADES	Seleccione SI o NO en el caso de que la institución hubiera implementado políticas, programas, proyectos, acciones orientados a la inclusión de personas con discapacidad	En esta celda se reportarán las políticas, programas, proyectos o acciones implementados durante el año que rode cuentas para incluir a la población de personas con discapacidad tanto en el accionar interno de la entidad como en la implementación de sus atribuciones y competencias	Detallar el resultado de la gestión institucional respecto de la aplicación de las políticas, programas, proyectos, acciones identificadas en el campo anterior	Alinear su resultado institucional con los objetivos de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades así como de la Agenda Cantonal de Igualdad
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE GÉNERO	Seleccione SI o NO en el caso de que la institución hubiera implementado políticas, programas, proyectos, acciones orientados a la inclusión de mujeres y población LGBTQ+	En esta celda se reportarán las políticas, programas, proyectos o acciones implementados durante el año que rode cuentas para incluir a mujeres y la población LGBTQ+	Detallar el resultado de la gestión institucional respecto de la aplicación de las políticas, programas, proyectos, acciones identificadas en el campo anterior	Alinear su resultado institucional con los objetivos de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Género así como de la Agenda Cantonal de Igualdad
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE MOVILIDAD HUMANA	Seleccione SI o NO en el caso de que la institución hubiera implementado políticas, programas, proyectos, acciones orientados a la inclusión de personas en situación de movilidad humana	En esta celda se reportarán las políticas, programas, proyectos o acciones implementados durante el año que rode cuentas para incluir a la población de personas en situación de movilidad humana tanto en el accionar interno de la entidad como en la implementación de sus atribuciones y competencias	Detallar el resultado de la gestión institucional respecto de la aplicación de las políticas, programas, proyectos, acciones identificadas en el campo anterior	Alinear su resultado institucional con los objetivos de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana así como de la Agenda Cantonal de Igualdad

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

En esta matriz se detalla los mecanismos de participación ciudadana que han sido implementados en la institución en el periodo del cual se rinde cuentas

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PONGA SI O NO	NÚMERO DE MECANISMOS IMPLEMENTADOS EN EL AÑO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN	Por cada mecanismo se desplegará una lista donde se debe elegir	Por cada mecanismo escribir el número de mecanismos implementados durante el año	Por cada mecanismo reportado el link de verificación con precisión deberá decir cual a alguna de las siguientes opciones: - Acta de conformación del mecanismo y registro de asistencia - Memorias y/o sistematización del proceso comunitario y registro de asistencia
AUDIENCIA PÚBLICA	- SI		
CABILDO POPULAR	- NO		Nota: En esta matriz no se deberá subir el link de evento positivo de rendición de cuentas
CONSEJO DE PLANIFICACIÓN LOCAL			
SILLA VACÍA			
CONSEJOS CONSULTIVOS			
OTROS			

ASAMBLEA CIUDADANA:

En esta matriz se detalla la información de la Asamblea Local Ciudadana según lo dispuesto en el artículo 56 y siguientes de la Ley Orgánica de

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	EXISTE UNA ASAMBLEA LOCAL CIUDADANA EN SU TERRITORIO	INICIO DEL PROCESO CIUDADANO CON	INGRESE LOS DATOS DEL REPRESENTANTE CIUDADANO QUE LIDERO EL PROCESO	PLANIFICÓ LA GESTIÓN DEL TERRITORIO CON LA PARTICIPACIÓN DE LA ASAMBLEA CIUDADANA	¿EN QUE FASES DE LA PLANIFICACIÓN PARTICIPARON LAS ASAMBLEAS LOCALES CIUDADANAS Y COMO?	QUE ACTORES PARTICIPARON	DESCRIBA LOS LOGROS ALCANZADOS EN EL AÑO
ASAMBLEA LOCAL CIUDADANA LOCAL (DEFINICIÓN LOCAL EXTRAÍDA DE LA LOPC, ART. 65)	Se debe elegir: -SI -NO	De las opciones de la lista desplegable, escoger con cual se inicia y coordina el proceso de rendición de cuentas: 1. Asamblea Ciudadana (Definición extraída de la Ley amicus 15) 2. Las y los ciudadanos de la instancia de Participación Ciudadana Local 3. Las y los ciudadanos del Consejo de Planificación Local 4. Grupos de ciudadanía organizada por el GAD, para que la ciudadanía elija a quienes cumplen el rol de la contraparte ciudadana en el proceso.	NOMBRE Nombre del representante ciudadano que lidere el proceso de rendición de cuentas. EMAIL Correo del representante TELÉFONO Teléfono del representante	Se debe elegir: -SI -NO	En el caso de haber reportado que si existía una Asamblea Ciudadana en el territorio, registrar todas las fases en las que participó y como lo hizo.	Escoger todas las pertinentes entre: -Representación territorial -Grupos de interés específico -Grupos de atención prioritaria -Grupos étnicos -Gremial -Socio organizativa -Unidades básicas de participación -Otros	Registrar los logros alcanzados en conjunto por el GAD y la Asamblea Local Ciudadana

MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL:

En esta matriz se detalla la información de los mecanismos de control social que la ciudadanía conformó para vigilar la gestión institucional.

MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL GENERADOS POR LA COMUNIDAD	PONGA SI O NO	NÚMERO DE MECANISMOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
VEEDURÍAS CIUDADANAS	Por cada mecanismo se despliega una lista donde se debe elegir: -SI -NO	Por cada mecanismo registrar la cantidad de mecanismos de control social conformados durante el año	- El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones: - Acta de conformación del mecanismo y registro de asistencia - Monitoreo sistemático en los mecanismos y registro de asistencia - Respuestas a solicitudes de información enviadas por algún mecanismo de control ciudadano
OBSERVATORIOS CIUDADANOS			
DEFENSORÍAS COMUNITARIAS			
COMITÉS DE USUARIOS DE SERVICIOS			
OTROS			

PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

En estas matrices se reportará la implementación del proceso metodológico de rendición de cuentas de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Rendición de Cuentas.

FASE 1

PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI O NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
1. LA CIUDADANÍA / ASAMBLEA LOCAL CIUDADANA PRESENTÓ LA LISTA DE TEMAS SOBRE LOS QUE DESEA SER INFORMADA	Seleccionar una de las dos opciones: - SI - NO	Elegir entre las siguientes opciones: - Asamblea Local Ciudadana - Ciudadanos/as de la Instancia de Participación - Ciudadanos/as del Consejo de Planificación - Convocatoria abierta de la institución para que los ciudadanos elijan a quienes cumplirán el rol de la contraparte para coordinar el proceso de rendición de cuentas	El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones: - Oficio o documento suscrito por la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces con el listado de temas sobre los cuales solicita que rinda cuentas con el recibido correspondiente - Acta de reunión suscrita por la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces en la cual conste el listado de temas sobre los cuales solicita que rinda cuentas - Informe de los temas sobre los cuales la ciudadanía solicita que rinda cuentas, a través de correo, medios físicos o virtuales en el que consten las capturas de pantalla.	Por cada paso, alguna observación que desee incluir
2. LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN DEL TERRITORIO Y LA ENTIDAD CREARON EL EQUIPO TÉCNICO MIXTO Y PARITARIO (CIUDADANOS Y AUTORIDADES/TÉCNICOS) QUE SE		En cada paso, escribir las acciones realizadas para su cumplimiento	El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones: - Acta de conformación del equipo técnico mixto, suscrita por los delegados de la Institución y Asamblea Local Ciudadana o de quien haga sus veces.	

ENCARGARÁ DE ORGANIZAR Y
FACILITAR EL PROCESO

3. EL EQUIPO TÉCNICO MIXTO Y
PARITARIO (CIUDADANOS Y
AUTORIDADES/TÉCNICOS)
CONFORMARON 2 SUBCOMISIONES
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL
PROCESO; UNA LIDERADA POR LA
INSTITUCIÓN Y UNA LIDERADA POR LA
CIUDADANÍA / ASAMBLEA CIUDADANA

En cada paso, escribir las
acciones realizadas para su
cumplimiento

- Oficio suscrito por la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces, en el que se informe a la Institución sus delegados al Equipo técnico mixto.
- El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones:
- Acta de conformación de las comisiones mixtas, suscrita por los delegados del Institución y Asamblea Local Ciudadana o de quien haga sus veces.
- Oficio suscrito por la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces, en el que se informe a la Institución sus delegados/as

FASE 2

PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI o NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
1. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA ENTIDAD REALIZÓ LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	En cada paso se debe elegir: -SI -NO	En cada paso, escribir las acciones realizadas para su cumplimiento	El link de verificación con precisión deberá direccionar a la siguiente opción: - Actas de reuniones de evaluación de la gestión institucional suscritas por los delegados de la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces y de la institución. - Actas de reuniones de planificación del espacio deliberativo, suscritas por los delegados de la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces y de la institución.	Por cada paso, alguna observación que desee incluir
2. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA ENTIDAD REDACTÓ EL INFORME PARA LA CIUDADANÍA, EN EL CUAL RESPONDÍO LAS DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA Y MOSTRÓ AVANCES PARA DISMINUIR BRECHAS DE DESIGUALDAD Y OTRAS DIRIGIDAS A GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA			El link de verificación con precisión deberá direccionar a la siguiente opción: - Acta de reuniones en las que se elabora y revisa el informe narrativo y el formulario preliminar suscritas por los delegados de la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces y de la institución. - Actas de reuniones de planificación del espacio deliberativo, suscritas por los delegados de la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces y de la institución.	
3. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA ENTIDAD LLENÓ EL FORMULARIO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS ESTABLECIDO POR EL CPCCS			El link de verificación con precisión deberá direccionar a la siguiente opción: - Formulario preliminar (Excel) cargado para el acceso público en la página web de la institución.	
4. TANTO EL FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL CPCCS, COMO EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA CIUDADANÍA FUERON APROBADOS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD			El link de verificación con precisión deberá direccionar a la siguiente opción: - Documento donde la máxima autoridad aprueba el Informe narrativo y el formulario preliminar (Excel) cargados en la página web de la institución.	
5. LA ENTIDAD ENVÍO EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONAL A LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN Y A LA ASAMBLEA CIUDADANA		Elegir entre las siguientes opciones: - Menos del tiempo establecido (10 días termino) - En el tiempo establecido (10 días termino) - Mas de 10 días termino	El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones: - Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución enviado virtual o físicamente a la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces, con su respectivo recibido con fecha visible, en el termino establecido. - Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución enviado virtual o físicamente a la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces, con su respectivo recibido con fecha visible, en un termino menor al debido. - Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución enviado virtual o físicamente a la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces con fecha visible, sin su respectivo recibido	

FASE 3

PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI o NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
1. LA ENTIDAD DIFUNDIÓ EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE QUÉ MEDIOS		Elegir entre las siguientes opciones: -Pag web -Radio -Prensa -Tv -Redes sociales -Carteleras -Impresos -Otros	El link de verificación con precisión deberá direccionar a la siguiente opción: -Informe narrativo publicado a tiempo en los medios de la institución que se seleccionaron previamente.	Por cada paso, alguna observación que desee incluir
2. LA ENTIDAD INVITÓ A LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS CIUDADANOS DEL MAPEO DE ACTORES QUE ENTREGÓ LA ASAMBLEA CIUDADANA		En cada paso, escribir las acciones realizadas para su cumplimiento	El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones: - Oficio de invitación a la Asamblea Ciudadana o quien hizo sus veces al evento deliberativo de la institución, con fecha visible y el recibido respectivo. -Correo que envía la invitación a la Asamblea Ciudadana al evento deliberativo de la institución, con	

paso se
debe
elegir
-SI
-NO

fecha visible y la respectiva
confirmación de recepción

3. LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME INSTITUCIONAL SE REALIZÓ DE FORMA PRESENCIAL Y, ADICIONALMENTE, SE RETRANSMITIÓ EN VIVO, A TRAVÉS DE PLATAFORMAS INTERACTIVAS

El link de verificación con precisión deberá direccionar a una de las siguientes opciones:

- Video en el que la institución demuestra que la Asamblea Local Ciudadana / o quien cumplió sus veces SI tuvo un tiempo para evaluar a la entidad en la deliberación pública

- Acta de realización del espacio deliberativo suscrita por la máxima autoridad de la institución y los delegados de la Asamblea Ciudadana Local o quien haga sus veces, que contenga el link al video, donde se evidencia su intervención para evaluar la gestión presentada.

El link de verificación con precisión deberá direccionar a al video del espacio deliberativo, donde se evidencia que la ACL/ciudadanía SI tuvo un tiempo para evaluar a la entidad

4. LA ASAMBLEA CIUDADANA / CIUDADANÍA CONTÓ CON UN TIEMPO DE EXPOSICIÓN EN LA AGENDA DE LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ENTIDAD

Elegir entre las siguientes opciones:

-0-30 min.
-31 min -1 hora
-1 hora - 2 horas
-mas de 2 horas

5. UNA VEZ QUE LA ASAMBLEA CIUDADANA / CIUDADANÍA PRESENTÓ SUS OPINIONES, LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD EXPUSO SU INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

6. EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD RESPONDIÓ LAS DEMANDAS CIUDADANAS

En cada paso, escribir las acciones realizadas para su cumplimiento

7. EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS SE REALIZARON MESAS DE TRABAJO O COMISIONES PARA QUE LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS DEBATAN Y ELABOREN LAS RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El link de verificación con precisión deberá direccionar a las siguientes opciones:

1. Video en el que la institución demuestra que la Asamblea Ciudadana Local o quien cumplió sus veces participó en mesas de trabajo y se elaboraron recomendaciones

2. Acta de realización del espacio deliberativo suscrita por la máxima autoridad, que contenga el link al video, donde se evidencia que la Asamblea Ciudadana Local o quien cumplió sus veces participaron en mesas de trabajo y se elaboraron recomendaciones.

3. Video en el que la institución demuestra que la Asamblea Local Ciudadana o quien hizo sus veces participó de las mesas de trabajo, pero NO se elaboraron recomendaciones a la institución.

4. Acta de realización del espacio deliberativo que contenga link al video, donde se evidencia que la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces si participó de las mesas de trabajo, pero no se elaboraron recomendaciones a la institución

5. Video en el que la institución demuestra que no desarrollo mesas de trabajo en su deliberación pública, pero la Asamblea Local Ciudadana o quien hizo sus veces si participó en el espacio deliberativo

8. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA CIUDADANÍA - RECOGIÓ LAS SUGERENCIAS CIUDADANAS DE CADA MESA QUE SE PRESENTARON EN PLENARIA

9. LOS REPRESENTANTES CIUDADANOS / ASAMBLEA CIUDADANA FIRMARON EL ACTA EN LA QUE SE RECOGIÓ LAS SUGERENCIAS CIUDADANAS QUE SE PRESENTARON EN LA PLENARIA

FASE 4

PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI o NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
1. LA ENTIDAD ELABORÓ UN PLAN DE TRABAJO PARA INCORPORAR SUGERENCIAS CIUDADANAS EN SU GESTIÓN	En cada paso se debe elegir: -SI	Registrar las acciones realizadas para su cumplimiento	El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones: - Plan de Trabajo de La institución elaborado a partir de las recomendaciones del Acta de la deliberación pública	Por cada paso, alguna observación que desee incluir

-NO

2. LA ENTIDAD ENTREGÓ EL PLAN DE TRABAJO A LA ASAMBLEA CIUDADANA AL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN Y LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN PARA SU MONITOREO

Escoger entre:
-La Asamblea Ciudadana
-Consejo de Planificación
-Instancia de Participación

- Plan de Trabajo de la institución elaborado sin considerar las recomendaciones del Acta de la deliberación pública
- El link de verificación con precisión deberá direccionar a la siguiente opción:
- Oficio suscrito por la máxima autoridad y recibido por la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces y el Consejo de Planificación con la constancia de entrega del Plan de trabajo

DATOS DE LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

En esta matriz se detalla por género y pueblos y nacionalidades el número de asistentes al espacio de deliberación pública

En esta matriz se detalla por género, pueblos y nacionalidades el número de asistentes al espacio de deliberación pública									
Fecha en que se realizó la deliberación pública y evaluación ciudadana de rendición de cuentas:	N° DE PARTICIPANTES	GÉNERO			PUEBLOS Y NACIONALIDADES				
		MASCULINO	FEMENINO	GLBTI	MONTUBIO	MESTIZO	CHOLO	INDIGENA	AFROECUATORIANO
Colocar la fecha del evento deliberativo.	En números colocar la cantidad total de las personas que participaron de forma presencial y virtual en la deliberación pública de rendición de cuentas.	En números, colocar la cantidad de personas que participaron en la deliberación pública desagregada por género.			En números, colocar la cantidad de personas que participaron en la deliberación pública desagregada por pueblos y nacionalidades.				
El sistema permite el registro de los datos de acuerdo con el calendario dispuesto en el Reglamento de Rendición de cuentas vigente.									

DESCRIBA LAS SUGERENCIAS CIUDADANAS PLANTEADAS A LA GESTIÓN DEL GAD EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA:

En esta matriz se reportarán todas las sugerencias ciudadanas.

DEMANDAS PLANTEADAS POR LA ASAMBLEA CIUDADANA / CIUDADANÍA	SE TRANSFORMÓ EN COMPROMISO EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS?	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN (Acta de la deliberación pública firmada por los delegados de la Asamblea/Ciudadanía)
Registrar, una a una, todas las sugerencias planteadas por la ciudadanía en la deliberación pública.	En cada demanda se debe elegir: -SI -NO	En el link deberá mostrar el acta de compromisos que acordaron la autoridad y la ciudadanía en la deliberación pública de Rendición de Cuentas.

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO ANTERIOR EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:

En esta matriz se detalla las demandas ciudadanas realizadas por la ciudadanía en el proceso de rendición de cuentas del año anterior

SUGERENCIA DE LA COMUNIDAD	RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SUGERENCIA CIUDADANA	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN (Acta de la deliberación pública firmada por los delegados de la Asamblea / ciudadanía)
Registrar, una a una, todas las demandas planteadas por la ciudadanía en la deliberación pública de rendición de cuentas inmediatamente anterior.	Escribir el resultado de implementación alcanzado.	Registrar el porcentaje de avance de la demanda ciudadana reportada.	El link de verificación deberá direccionar a alguno de los siguientes documentos: - Se adjunta el informe de cumplimiento del acta de compromisos suscrito por la máxima autoridad. - NO APLICA, en caso de que la oferta fue incluida este año en el catálogo. (Se adjuntará el documento público de creación de la institución)

DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:

En esta matriz se registran las obligaciones de las instituciones sobre la inversión pública en publicidad y propaganda (Art 95 de la Ley Orgánica de Comunicación).

MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Nº. DE MEDIOS	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINÓ A MEDIOS LOCALES Y REGIONALES	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINÓ A MEDIOS NACIONALES	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINÓ A MEDIOS INTERNACIONALES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Radio	Por cada tipo de medio se debe registrar el número de medios con los que cuenta el GAD institución.	Por cada tipo de medio, escribir el porcentaje que representa la pauta con los medios locales y regionales del tipo reportado, con respecto al presupuesto total destinado para pauta en medios.	Por cada tipo de medio, escribir el porcentaje que representa la pauta con los medios nacionales del tipo reportado, con respecto al presupuesto total destinado para pauta en medios.	Por cada tipo de medio, escribir el porcentaje que representa la pauta con los medios internacionales del tipo reportado con respecto al presupuesto total destinado para pauta en medios.	El link de verificación con precisión direccionará al informe de distribución de gasto institucional en publicidad suscrito por la máxima autoridad, que muestre el detalle del gasto con cada medio de comunicación. - Informe de distribución del gasto en publicidad centrado en cada medio de comunicación.
Prensa					
Televisión					
Medios digitales					

Por cada tipo de medio reportado, se deberá ingresar el detalle de los medios pautaados en el siguiente formato:

MEDIOS DE COMUNICACIÓN	NOMBRE	MONTO	MINUTOS
Radio	Por cada tipo de medio, escribir una a una el nombre de todos los medios con el que se pauta.	Por cada medio reportado anteriormente, ingresar el valor total individual de la pauta.	Por cada medio reportado anteriormente, escribir los minutos correspondientes ingresados por la pauta.
Prensa			
Televisión			
Medios digitales			

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE SU RENDICIÓN DE CUENTAS:

En esta matriz se registran las obligaciones de las entidades sobre la difusión de la información pública y de la rendición de cuentas.

MECANISMOS ADOPTADOS	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
PUBLICACIÓN EN LA PÁG. WEB DE LOS CONTENIDOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 19 DE LA LOTAIP	Por cada ítem se debe ingresar una lista donde se debe ingresar:	El link de verificación con precisión deberá direccionar al portal informático o página web de la institución donde estén publicados los contenidos del art. 19 de la LOTAIP.
PUBLICACIÓN EN LA PÁG. WEB DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y SUS MEDIOS DE VERIFICACIÓN ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 12 DEL ART. 19 DE LA LOTAIP.	SI NO	El link de verificación con precisión deberá direccionar al portal informático o página web de la institución donde está el informe de rendición de cuentas y sus medios de verificación.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

TIPO DE EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO PLANIFICADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	EDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Escoger entre: -Programa y/o proyecto -Meta -Área	Registrar el nombre del programa, proyecto o área. En el caso de que escoja meta, debe seleccionar la meta de las ingresadas en la matriz de Ejecución programática. Se debe generar una línea por cada proyecto, meta o área.	Registrar el valor total del presupuesto codificado del programa, meta o área.	Registrar el valor total del presupuesto ejecutado del programa, meta o área.	El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones: - Cédula presupuestaria del Ministerio de Finanzas. - Informe de gestión PRESUPUESTARIA aprobado por autoridad competente. - Informe de gestión FINANCIERA aprobado por autoridad competente. - Documento oficial donde la autoridad aprueba el presupuesto y su ejecución. Matriz de LOTAIP que direcciona a la cédula presupuestaria.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL:

En esta matriz se registra la cantidad total del presupuesto institucional codificado, así como el desagregado de la planificación y ejecución del gasto corriente y de inversión. Los conceptos de "gasto corriente" y "gasto de inversión" deberán alinearse al Clasificador Presupuestario vigente.

TOTAL DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CODIFICADO	GASTO CORRIENTE PLANIFICADO	GASTO CORRIENTE EJECUTADO	GASTO DE INVERSIÓN PLANIFICADO	GASTO DE INVERSIÓN EJECUTADO
Colocar la cantidad total del presupuesto codificado por el Ministerio de Finanzas.	Colocar la cantidad del presupuesto que la institución planificó para destinar al gasto corriente.	Colocar la cantidad del presupuesto que la institución ejecutó en gasto corriente.	Colocar la cantidad del presupuesto que la institución planificó para destinar al gasto de inversión.	Colocar la cantidad del presupuesto que la institución ejecutó en gasto de inversión.

PROCESOS DE CONTRATACIÓN:

En esta matriz se detalla los procesos de contratación ejecutados por la institución, se reporta el total de contrataciones por tipo de contratación, y no por cada proceso dentro del periodo fiscal.

TIPO DE CONTRATACIÓN	ESTADO ACTUAL				LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
	Número Total Adjudicados	Valor Total Adjudicados	Número Total Finalizados	Valor Total Finalizados	
Por cada ítem se debe ingresar una lista donde se debe elegir una de las siguientes opciones: -ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES -ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE ENTIDADES -CONTRATANTES -ADQUISICIÓN DE PASAJES AEREOS -ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES -CATÁLOGO ELECTRÓNICO -COMPRA CORPORATIVA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR -CONCURSO PÚBLICO DE CONSULTORÍA -CONSULTORÍA CONTRACTACIÓN DIRECTA -CONSULTORÍA LISTA CORTA -COTIZACIÓN -CERIA INCLUSIVA -FIRMA CUANTÍA -LICITACIÓN -MENOR CUANTÍA	Por tipo de contratación, se debe ingresar el número total de procesos adjudicados durante el año fiscal.	Por tipo de contratación, se debe ingresar el monto total de los procesos adjudicados durante el año fiscal.	Por tipo de contratación, se debe ingresar el número total de procesos adjudicados durante el año fiscal.	Por tipo de contratación, se debe ingresar el monto total de los procesos adjudicados durante el año fiscal.	El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones: 1) Reporte o informe por tipo de contratación que direcciona a los procesos de contratación pública, suscrito por autoridad competente que contenga: fecha de publicación, código de proceso, tipo de proceso, objeto del proceso, presupuesto, referencia al partida presupuestaria, monto de la adjudicación, etapa de la contratación, identificación del contratista, RUC y link para descarga de cada proceso desde el portal de compras públicas. 2) En el caso de catálogo electrónico e infima cuanto, reporte o informe suscrito por autoridad competente que contenga: fecha de publicación, código de proceso, tipo de proceso, objeto del proceso, partida



-PROCEDIMIENTOS DE
RÉGIMEN ESPECIAL
-PROCEDIMIENTOS DE
CONTRATACIÓN EN
SITUACIÓN DE
EMERGENCIA
-PROCEDIMIENTOS DE
CONTRATACIÓN EN EL
EXTRANJERO
-PROCEDIMIENTOS
ESPECIALES
-PUBLICACIÓN
-SUBASTA INVERSA
-OTRAS
-NO SE REALIZARON
CONTRATACIONES

apropiación: entrega de la
contratación: identificación del
contratista: RUC y link para
descarga de cada orden de
compra

ENAJENACIÓN, DONACIONES Y EXPROPIACIONES DE BIENES:

En esta matriz se registra los bienes que han sido transferidos de dominio, expropiados o donados.

TIPO	BIEN	VALOR TOTAL	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Por cada ítem se despliega una lista donde se debe registrar una de las opciones.	Detallar el tipo de bienes que se registraron por cada tipo de transacción reportada.	Colocar la cantidad total de valoración del bien.	Link de verificación con precisión deberá direccionar al organismo controlador actual del movimiento de bienes.
ENAJENACIÓN EXPROPIACIONES DONACIONES RECIBIDAS DONACIONES REALIZADAS NINGUNA			

INCORPORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES EMITIDOS POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO:

En esta matriz se detalla la información sobre el cumplimiento de las recomendaciones y dictámenes emitidos por los organismos competentes hacia la institución, detallando datos básicos del informe recibido y su respectivo cumplimiento.

ENTIDAD QUE RECOMIENDA	Nº. DE INFORME DE LA ENTIDAD QUE RECOMIENDA O EMITE SU PRONUNCIAMIENTO	Nº. DE DOCUMENTO CON EL CUAL SE DA CUMPLIMIENTO	% DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN
Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir una de las opciones.	Colocar el número de informe o pronunciamiento respectivo.	Colocar el número del documento (Ofi o Memoranda) Informar con lo cual se da cumplimiento a la recomendación o pronunciamiento.	Por cada recomendación deberá ingresar el porcentaje de la implementación o cumplimiento.	Describir puntualmente los aspectos observados y el avance de implementación.	El link de verificación con precisión deberá direccionar: - El informe de recomendaciones de la institución de control respectiva. - El informe de implementación de la institución que reporta. - En el caso de la Contraloría General del Estado adjuntar el Reporte General de Informes.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, - SUPERINTENDENCIA DE BANCOS - SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS Y VALORES Y SEGUROS, - SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA ECONÓMICA, - SUPERINTENDENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, - DEFENSORÍA DEL PUEBLO, - CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, - SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, - SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, - CONSEJO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, - PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO, - CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR					



COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GADM-Q.
REGISTRO DE PARTICIPACIÓN Y COMPROMISOS

Asunto:	Fecha:	Lugar:				
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN ORGANIZACIÓN	CEDULA	CORREO ELECTRONICO	NÚMERO TELEFÓNICO	FIRMA
1	Mario M. H	Bomberos	1419612934	ob-rossellio fuerda@luchad cvm.	0990448194	
2	Perilia Fuenla	CIBQ	0802336693	ob-rossellio fuerda@luchad cvm.	0982650746	
3	Diana Lora Valencio	CIBQ	0802548396	balenlunamano, dt@hotmail.com	0992394331	
4	Alegría Zambrano	C.B.R	1318536053	ac.alegría.082 @hotmail.com	0992891101	
5	Jessenia Santos	Alcaldía	0801908708	puemfer2002@ yeh.com.co	09833299940	
6	Richard Chiu	ETAPASOBA-EP	0804104941-2	richardchiu1991 @gmail.com	0990327895	
7	Maria Leonor Haimaza	Empresos D.E	0802729168	leonorhaimaza@ icloud.com	0980146418	

Resoluciones- acuerdos:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
QUININDÉ

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GADM-Q.
REGISTRO DE PARTICIPACIÓN Y COMPROMISOS

Asunto:	Fecha:	Lugar:				
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN ORGANIZACIÓN	CEDULA	CORREO ELECTRONICO	NÚMERO TELEFÓNICO	FIRMA
1	Sandra Lirio	Registro Propiedad	0801503967	asesor.mirabo.1914@gmail.com	0990435592	Sandra Lirio
2	Ney Uilela	Regis. de la Pro.	083372900	Tecnico en Comunicación	0930667519	Ney Uilela
3	Moore Taylor	CCPD-Q	230055614-2	mooretaylor19@gmail.com	0991033054	Moore Taylor
4	Harla Rodriguez	C.B.Q.	230013169-1	harla1983@gmail.com	0959914199	Harla Rodriguez
5	Dalesha Guiso	P.M.I.S.Q	080480468-0	dalesha09032001@gmail.com	0982875669	Dalesha Guiso
6						
7						

Resoluciones- acuerdos:

MAYO 2026

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15 Rendición de Cuentas de GADM-Q.	16	17
18 Patronato	19	20	21	22 Registro Propiedad	23	24
25	26	27	28 Agua Potable	29 Cuerpo de Bomberos	30	31

Oficio Nro. AME-DE-2026-0052-O

Quito, D.M., 18 de febrero de 2026

Asunto: Taller virtual "Implementación de la Fase 1 del Nuevo Reglamento de Rendición de Cuentas 2026 para GAD Municipales"

Señores/as

Alcaldes / Alcaldesas

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DEL PAÍS

En su Despacho

Señoras Alcaldesas y Señores Alcaldes:

Reciban un cordial saludo de nuestra presidenta, Mgs. Yuri Colorado Márquez y del equipo de la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas (AME). Esta entidad asociativa del nivel de gobierno, conforme el Art. 314 del COOTAD, tiene como responsabilidad fundamental generar capacidades para el fortalecimiento de la gestión de las competencias municipales, promover el proceso de descentralización y difundir los principios que rigen la Administración Pública.

En tal virtud, se extiende la siguiente invitación al taller virtual "Implementación de la Fase 1 del Nuevo Reglamento de Rendición de Cuentas 2026 para GAD Municipales" Taller que tiene por objetivo capacitar a los funcionarios municipales en los lineamientos técnicos de la Fase 1 (Planificación) del nuevo reglamento, asegurando la correcta conformación de las Comisiones Mixtas y la articulación con la Asamblea Local Ciudadana.

Este evento está dirigido a las funcionarias y los funcionarios de los GAD Municipales encargados de la planificación, comunicación y procesos de participación ciudadana ; y, se lo realizará de manera virtual el día 20 de febrero de 2026 a partir de las 09:00 hasta las 10:30 y se abordará los siguientes temas:

- Marco Legal y Fundamentos del Reglamento 2026
- Activación de la Asamblea Local Ciudadana y Planificación
- Conformación de Comisiones Mixtas Paritarias
- Criterios de Cumplimiento y Calificación
- Prohibiciones, Ética y Certificación Obligatoria

Agradeceremos la confirmación de su participación y la de sus delegados, registrando su inscripción en el link <https://acortar.link/DMYqY9>

Una vez que haya concluido la inscripción podrá verificar al final del formulario o en su correo electrónico (revisar bandeja de entrada o SPAM), el link de registro de la plataforma Zoom. Luego de la inscripción del Zoom, recibirá un correo electrónico de

Oficio Nro. AME-DE-2026-0052-O

Quito, D.M., 18 de febrero de 2026

confirmación de la ID para unirse al evento

Ante cualquier inquietud o dudas por favor escribir al correo electrónico: coordinacion.capacitacion@ame.gob.ec para las correspondientes aclaraciones y explicaciones.

Atentamente,
LOS MUNICIPIOS SOMOS LA PATRIA

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jennifer Paola Samaniego Marínes
DIRECTORA EJECUTIVA ENCARGADA

Copia:

Señorita Máster
Andrea Carolina Cevallos Sisa
Directora Nacional de Cooperación

Señor Magíster
Christian Santiago Pucha Vinuesa
Coordinador de Capacitación Municipal, Subrogante

Señor Economista
Javier A. Orti Paez
Coordinador de Gestión y Fortalecimiento Municipal, Enc.

Señora Ingeniera
Jenny Marcela Almeida Martínez
Coordinadora Regional - Unidad Técnica Regional 1, Enc.

Señorita Economista
Adriana I. Malan Obando
Coordinadora Regional - UTR II, Encargado

Señor Magíster
Hernán Patricio Castillo Villacres
Coordinador Regional - UTR III, Encargado

Señor Abogado
Eduardo Humberto Hernández Quijano
Coordinador Regional - Unidad Técnica Regional 4

Señor Magíster
Armando Roberto Weir Casquete
Coordinador Regional Encargado

Señor Magíster
Cecilia Alexandra Rodas Molina

Oficio Nro. AME-DE-2026-0052-O

Quito, D.M., 18 de febrero de 2026

Coordinadora Regional - UTR VI, Encargada

Señora Licenciada

Dunía Marisol Bustamante Vivanco

Coordinadora Regional - Unidad Técnica Regional 7, Enc.

Señor Economista

Pedro Pablo Cuvi Santacruz

Analista de Gestión y Fortalecimiento Municipal 3

Señorita Magíster

Silvia Talía Bazante Ramos

Coordinadora de Despacho.

Señora

Erika Yohana Castro Quiñonez

Asistente Administrativo

Señora Tecnóloga

Tanya Isabel Armijos Loaiza

Analista de Capacitación Municipal 1

Señorita Ingeniera

Brenda Jacqueline Icaza saa

Asistente de la Dirección Nacional de Cooperación

Señorita Ingeniera

Elvia Del Pilar Rodríguez Zurita

Asistente

Señor Ingeniero

Pablo Alberto Castro Molina

Coordinador de Desarrollo Territorial

Señor Magíster

Luis Javier Carrillo Bautista

Director Nacional Técnico y de Planificación

er/cp/AC

RENDICION DE CUENTAS PERIODO FISCAL 2025

Gobiernos Autónomos Descentralizados
Municipales



Contenido

Elementos generales de la Rendición de Cuentas:

1. Definición y quienes rinden cuentas
2. Obligaciones
3. Contenidos Informe de Rendición de Cuentas y cómo hacerlo
4. Cronograma
5. Criterios de cumplimiento
6. Resultados de verificación
7. Acciones de control posterior - CGE



Consejo de Participación
Ciudadana y Control Social

Definición y sujetos que tienen esta obligación

Definición

“La rendición de cuentas es un proceso participativo, deliberado, transparente, oportuno, claro y veraz, con información precisa, suficiente y lenguaje sencillo. Permite someter a evaluación de la ciudadanía la gestión y administración de recursos públicos. La rendición de cuentas se realizará una vez al año ante el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, y su convocatoria será amplia, debidamente publicitada a todos los sectores de la sociedad, para lo cual deberá publicarse y difundirse oportunamente” .

Art. 3, del Reglamento de Rendición de Cuentas aprobado mediante

RESOLUCIÓN No. CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030 28-01-2026



Consejo de Participación
Ciudadana y Control Social

¿Quiénes rinden cuentas?

Instituciones y entidades del sector público:

Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Las autoridades electas por votación popular, principales y suplentes principalizados.

Los medios de comunicación social, por intermedio de sus representantes legales.



Consejo de Participación
Ciudadana y Control Social

Obligaciones



Obligaciones sujetos obligados:

Acceso a la información:
PDOI, PEI, POA, PPTO
Institucional y participativo y
Plan de Trabajo

Comunicar el
cronograma oficial

Convocatoria pública
y abierta con la
anticipación debida.

Abrir canales
comunicacionales
virtuales y
presenciales, públicos

Entregar Informe con links y
convocatoria a la
deliberación con anticipación
– 10 días término.

Garantizar la participación de
la ciudadanía en los distintos
momentos del proceso

Plan de trabajo
(Asamblea o quien cumplió
sus veces)



Obligaciones CPCCS:

Acceso a documentos	Catastro, cronograma, informes de años anteriores Fortalecimiento de capacidades: asistencia técnica Sistema informático
	Retroalimentación
	Envío a la CGE

Certificado del módulo de Rendición de Cuentas

Todos los sujetos obligados, para iniciar con el proceso de rendición de cuentas, deberán obtener y cargar en el Sistema Informático de Rendición de Cuentas el certificado de haber realizado el módulo de rendición de cuentas en la Escuela de Formación del CPCCS; en el caso de instituciones será el responsable del proceso y el responsable de la carga de información quienes realicen el curso.

Disposición General Sexta, Reglamento de Rendición de Cuentas



Contenidos y proceso



¿Sobre qué debemos rendir cuentas y entregar información al ciudadano/a y al CPCCS?

Los formularios contienen secciones para:

PLANIFICACIÓN:	PRESUPUESTO:	PARTICIPACIÓN CIUDADANA:	CONTROL:
Cumplimiento de • Políticas (de la entidad y de los enfoques de igualdad), • Planes Estratégicos • Programas y proyectos • Plan Operativo Anual POA • Cumplimiento de objetivos • Enfoques de igualdad: género	• Ejecución presupuestaria, • Contratación pública, • Adquisición y enajenación de bienes, • Gasto en publicidad y propaganda; • Transparencia y acceso a la información; • Balance general (E.P), • Cumplimiento de obligaciones (E.P);	• Mecanismos de participación ciudadana, • Mecanismos de control social, • Cumplimiento de acuerdos en deliberaciones de RdC;	• Cumplimiento de recomendaciones o pronunciamientos emanados por las entidades de la Función de Transparencia y Control Social y la Procuraduría General del Estado; • Otras específicas, dependiendo del sector.



Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

Implementación del enfoque de género en la gestión cantonal

GAD Municipales: Estándares e indicadores de Género -Catálogo- integrados al sistema.

Si no llenan la información el sistema no les dejará finalizar. Resultados 2024: 127 GAD reportaron información.

Reconocimiento nacional a los GAD cantonales: implementación de institucionalidad básica

Consejo Cantonal de
Protección de Derechos

Juntas Cantonales de
Protección de Derechos;

Agenda Cantonal para la
Igualdad de Derechos

Plan Cantonal vigente para la
prevención y erradicación de
la Violencia basada en Género

Normativa vigente para la
prevención y erradicación de la
Violencia basada en Género

Asignación de presupuesto
para el cumplimiento de los
derechos de las mujeres.



Consejo de Participación
Ciudadana y Control Social

¿Sobre qué?

EJES

Igualdad de
Género.

Autonomía Física:
Prevención y Erradicación de
la Violencia de Género.

Autonomía Económica:
Acceso a Oportunidades
Para el Desarrollo.

**Autonomía en la Toma
de Decisión:**
Participación en la
Gestión Pública.

ESTÁNDARES

Información
referencia

Transversalizar en
gestión interna

Presupuesto
cumplimiento de
derechos

Prevención, Atención,
Protección y Reparación de
Derechos

Articulación del Sistema
Especializado Frente a la
Violencia Basada en Género

Servicios de cuidado -
contribución a oportunidades
de desarrollo

Economía popular y solidaria
– revertir desigualdad de
género

Participación

Control social

Rendición de
cuentas



¿Cómo rendir cuentas?

Fase 1

Planificación y facilitación del proceso desde la Asamblea Local

Asamblea ciudadana local:

Asamblea Ciudadana o quien cumple sus veces
Consulta Ciudadana: mesas de trabajo
Acceso: PDOT, POA, Ppto participativo, Plan de Campaña
Listado de temas sobre los que ciudadanos/as quieren que autoridades rindan cuentas - Entrega al GAD.
Integración 2 comisiones mixtas (delegados/as ciudadanos y GAD-entidad) para la elaboración de informe y para la deliberación.

Fase 2

Evaluación de la gestión y elaboración del Informe Institucional

Comisión Mixta liderada GAD:

Evalúa la gestión institucional, consolida información cuantitativa y cualitativa, llena formulario y elabora informe. Medios de verificación.

Comisión Mixta liderada Ciudadana:

Organización deliberación pública y convocatoria a la ciudadanía

Fase 3

Deliberación pública y evaluación ciudadana del Informe Institucional

GAD entrega: a Asamblea Ciudadana 10 días término antes de la deliberación informe el Informe preliminar, formulario con los links a los medios de verificación; y, convocatoria. Pública y abierta. Garantizar conocimiento población sin internet.

Deliberación pública: Presencial y retransmitida por redes sociales.

Mesas de trabajo: ciudadanos/as puedan deliberar, analizar y evaluar gestión.

Acta de compromisos y acuerdos: consensuados autoridades – ciudadanía

Acceder al Informe preliminar, formulario con links a los medios de verificación y grabación de la deliberación y tener canales para retroalimentar la gestión del GAD. 10 días término.

Fase 4

Entrega del informe al CPCCS

Plan de Trabajo: Propuesta GAD / entidad implementación de acuerdos producto de rendición de cuentas.

Seguimiento: Consejo de Planificación, Asamblea Ciudadana y publicar.

Activar acciones de control social

Régimen Excepcional para Rendir Cuentas

Licencia por maternidad o paternidad

Situaciones de salud en condiciones de alto riesgo o discapacitantes

Situaciones de vulnerabilidad social, desplazamiento, refugio o asilo

Licencia por calamidad doméstica



Cronograma



En qué tiempos debemos rendir cuentas:

FASES		TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	Planificación y facilitación del proceso desde la Asamblea Local	Febrero – Marzo 2026
2	Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas	Abril 2026
3	Deliberación pública y evaluación ciudadana	Mayo 2026
4	Incorporación de la Opinión Ciudadana, retroalimentación y seguimiento	Junio 2026



5

Criterios de Cumplimiento



Art. 22 del Reglamento de Rendición de Cuentas

La calificación de los literales b, c y d entrará en vigencia en enero de 2027

a

La presentación del informe finalizado en el sistema informático del CPCCS, dentro del plazo establecido y con código QR.

b

La realización de una deliberación pública participativa, conforme a lo dispuesto en el Reglamento.

c

La incorporación de acuerdos y compromisos con la ciudadanía, consignados en el acta de la deliberación pública o en el plan de trabajo, según corresponda.

d

La habilitación correcta de los enlaces a los medios de verificación, garantizando el acceso, calidad y disponibilidad permanente de la información para el CPCCS y la ciudadanía.

Cumplido



Resultados - verificación:

Procesamiento informes – periodo fiscal 2023.



¿Evolución 2013 - 2023?

% de cumplimiento



Periodo fiscal del cual rinde cuentas



Fuente: Sistema Informático de Rendición de Cuentas del proceso 2023.
Elaborado por: Subcoordinación Nacional de Rendición de Cuentas. 11-2024.

El GAD activa el proceso desde la Asamblea Ciudadana para rendir cuentas?

De las 1752 instituciones – GAD provincial, municipal y parroquial: 471 respaldan con documentación Asamblea Ciudadana Local o quien hizo sus veces presentó un listado de preguntas. 36 a medias. No cumplen: 1245

Tipo de Respuesta	1. OFICIO O DOCUMENTO FIRMADO POR LOS CIUDADANOS (FÍSICO O DIGITAL), DEL LISTADO DE TEMAS SOBRE LOS CUALES SOLICITA A LA AUTORIDAD DEL GAD QUE RINDA CUENTAS, CON SU RESPECTIVO RECIBIDO	2. ACTA DE REUNIÓN DONDE CONSTA EL LISTADO DE TEMAS SOBRE LOS CUALES SOLICITA A LA AUTORIDAD DEL GAD QUE RINDA CUENTAS, CON SU RESPECTIVO RECIBIDO	3. CAPTURA DE PANTALLA DE LOS TEMAS SOBRE LOS CUALES LA CIUDADANÍA SOLICITA POR CORREO Y/O MEDIOS VIRTUALES A LA AUTORIDAD DEL GAD QUE RINDA CUENTAS, CON SU RESPECTIVO RECIBIDO	4. NO ABRE EL LINK	5. EL LINK NO DIRECCIONA AL MEDIO DE VERIFICACIÓN	6. NO IMPLEMENTÓ	7. OTROS NO CUMPLE	8. VACÍO
Valoración tipo de respuesta	9,5	9,5	4,75	0	0	0	0	0
GAD PROVINCIAL	23	2		11	13	4	7	5
GAD MUNICIPAL	222	35	26	133	256	54	63	58
GAD PARROQUIAL	167	18	10	206	320	26	20	37
CONSORCIOS / MANCOMUNIDADES	4			3	14	5	1	9
Total No. De Instituciones:	416	55	36	353	603	89	91	109

¿La ciudadanía participa en las Comisiones mixtas...?

473 de las 1752 instituciones de los GAD provinciales, municipales y parroquiales, reportaron sustentos sobre conformación de equipos mixtos.

De los 1752, 1245 no pasan

Tipo de Respuesta	1. ACTA DE CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO MIXTO, DONDE SUSCRIBE EL GAD Y LOS REPRESENTANTES DE LA ACL/CIUDADANÍA	2. OFICIO DE LA ACL QUE INDICA AL GAD SUS DELEGADOS AL EQUIPO TÉCNICO MIXTO	3. ACTA DE APROBACIÓN DE LA HOJA DE RUTA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS, DONDE SUSCRIBE EL GAD Y LOS REPRESENTANTES DE LA ACL/CIUDADANÍA	4. ACTAS DE REUNIONES DE ELABORACIÓN DEL INFORME, DONDE TAMBIÉN SUSCRIBEN LOS REPRESENTANTES DE LA ACL/CIUDADANÍA	5. ACTAS DE REUNIONES DE PLANIFICACIÓN DEL EVENTO DELIBERATIVO, DONDE TAMBIÉN SUSCRIBEN LOS REPRESENTANTES DE LA ACL/CIUDADANÍA	4. NO ABRE EL LINK	5. EL LINK NO DIRECCIONA AL MEDIO DE VERIFICACIÓN	6. NO IMPLEMENTÓ	7. OTROS NO CUMPLE	8. VACÍO
Valoración tipo de respuesta	9,5	9,5	9,5	4,75	4,75	0	0	0	0	0
GAD PROVINCIAL	24	2	2			8	14	4	7	4
GAD MUNICIPAL	241	32	8	10	7	126	244	61	70	48
GAD PARROQUIAL	138	15	8	4	4	200	325	42	35	33
CONSORCIOS / MANCOMUNIDADES	1	1	1			4	14	5	2	8
Total No. De Instituciones:	404	50	19	14	11	338	597	112	114	93

Entregó del informe preliminar y formulario de rendición de cuentas con 10 días término de antelación?

1328 instituciones no respaldan la entrega del Informe Preliminar de Rendición de Cuentas y del formulario con la anticipación a la ciudadanía. 424 SI. 1081, no se pudo acceder a los medios de verificación.

De las 1752, 1328 no pasan.

Tipo de Respuesta →	1. DOCUMENTO DEL GAD EN EL QUE LA ACL/CIUDADANÍA AFIRMA HABER RECIBIDO EL INFORME & FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONAL, CON 15 DÍAS DE ANTELACIÓN.	2. ENVÍO VIRTUAL DEL INFORME & FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONAL, POR PARTE DEL GAD A LA ACL/CIUDADANÍA, Y CONFIRMACIÓN CIUDADANA DE RECIBIDO, CON 15 DÍAS DE ANTELACIÓN.	4. NO ABRE EL LINK	5. EL LINK NO DIRECCIONA AL MEDIO DE VERIFICACIÓN	6. NO IMPLEMENTÓ	7. OTROS NO CUMPLE	8. VACÍO
Valoración tipo de respuesta →	9,5	9,5	0	0	0	0	0
GAD PROVINCIAL	21	5	11	15	4	5	4
GAD MUNICIPAL	204	44	161	294	47	60	37
GAD PARROQUIAL	137	9	223	361	22	28	24
CONSORCIOS/ MANCOMUNIDADES	3	1	5	11	4	4	8
Total No. De Instituciones:	365	59	400	681	77	97	73

Intervención de la ACL/ ciudadanía, como parte de la agenda de la deliberación pública

1077 informes del mismo número de instituciones no fue posible verificar por cuanto “No se abrió el link” o “El link no direcciona al medio de verificación”.
383 SI.

De las 1752 no pasan 1369.

Tipo de Respuesta 	1. VIDEO EN EL QUE EL GAD DEMUESTRA QUE LA ACL/CIUDADANÍA SI TUVO UN TIEMPO PARA EVALUAR A LA ENTIDAD EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA	2. ACTA DE REALIZACIÓN DEL EVENTO, QUE CONTENGA: LINK AL VIDEO DEL ESPACIO DELIBERATIVO, DONDE SE EVIDENCIA QUE LA ACL/CIUDADANÍA SI TUVO UN TIEMPO PARA EVALUAR A LA ENTIDAD	3. VIDEO EN EL QUE EL GAD REALIZÓ LA DELIBERACIÓN PÚBLICA, PERO LA ASAMBLEA CIUDADANA /CIUDADANÍA NO TUVO UN TIEMPO PARA EVALUAR LA ENTIDAD EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA, NI SE ELABORARON SUGERENCIAS/RECOMENDACIONES AL GAD	4. ACTA DE REALIZACIÓN DEL EVENTO, QUE CONTENGA: LINK AL VIDEO DEL ESPACIO DELIBERATIVO, DONDE SE EVIDENCIA QUE LA ACL/CIUDADANÍA NO TUVO UN TIEMPO PARA EVALUAR A LA ENTIDAD, NI SE ELABORARON SUGERENCIAS/RECOMENDACIONES AL GAD	4. NO ABRE EL LINK	5. EL LINK NO DIRECCIONA AL MEDIO DE VERIFICACIÓN	6. NO IMPLEMENTÓ	7. OTROS NO CUMPLE	8. VACÍO
Valoración tipo de respuesta	9,5	9,5	0	0	0	0	0	0	0
GAD PROVINCIAL	22	2	5		10	20	3	1	2
GAD MUNICIPAL	195	18	80	15	197	245	25	52	20
GAD PARROQUIAL	119	23	19	6	234	348	13	33	9
CONSORCIOS / MANCOMUNIDADES	4		3	2	6	17	2		2
Total No. De Instituciones:	340	43	107	23	447	630	43	85	33

¿Se sustenta la realización de la deliberación pública con la intervención de la ciudadanía...?

Tipo de Respuesta	1. VIDEO EN EL QUE EL GAD DEMUESTRA QUE LA ACL/CUADANÍA SI PARTICIPÓ DE LAS MESAS DE TRABAJO Y SI SE ELABORARON RECOMENDACIONES AL GAD	2. ACTA DE REALIZACIÓN DEL EVENTO, QUE CONTENGA: LINK AL VIDEO DEL ESPACIO DELIBERATIVO, DONDE SE EVIDENCIA QUE LA ACL/CUADANÍA SI PARTICIPÓ DE LAS MESAS DE TRABAJO Y SI SE ELABORARON SUGERENCIAS/RECOMENDACIONES AL GAD Y LA FIRMA DE LA CIUDADANÍA	3. VIDEO EN EL QUE EL GAD DEMUESTRA QUE LA ACL/CUADANÍA SI PARTICIPÓ DE LAS MESAS DE TRABAJO PERO NO SE ELABORARON SUGERENCIAS/RECOMENDACIONES AL GAD	4. ACTA DE REALIZACIÓN DEL EVENTO, QUE CONTENGA: LINK AL VIDEO DEL ESPACIO DELIBERATIVO, DONDE SE EVIDENCIA QUE LA ACL/CUADANÍA SI PARTICIPÓ DE LAS MESAS DE TRABAJO PERO NO SE ELABORARON SUGERENCIAS/RECOMENDACIONES AL GAD, NI FIRMA DE LA CIUDADANÍA	5. VIDEO EN EL QUE EL GAD DEMUESTRA QUE NO DESARROLLÓ MESAS TEMÁTICAS EN SU DELIBERACIÓN PÚBLICA, PERO LA ACL/CUADANÍA SI PARTICIPÓ	4. NO ABRE EL LINK	5. EL LINK NO DIRECCIONA AL MEDIO DE VERIFICACIÓN	6. NO IMPLEMENTÓ	7. OTROS NO CUMPLE	8. VACÍO
Valoración tipo de respuesta	9,5	9,5	4,75	4,75	4,75	0	0	0	0	0
GAD PROVINCIAL	18	4	1	2	2	11	19	3	3	2
GAD MUNICIPAL	144	21	20	18	60	172	257	56	69	30
GAD PARROQUIAL	89	25	5	5	33	223	330	39	46	9
CONSORCIOS / MANCOMUNIDADES	1				4	6	18	2	1	4
Total No. De Instituciones:	252	50	26	25	99	412	624	100	119	45

De 1752 entidades y GAD provinciales, municipales y parroquiales, 302 realizaron una deliberación en la cual la ciudadanía, a través de mesas de trabajo interactuó con las autoridades.

1150 realizaron una deliberación, pero no implementaron mesas de trabajo y optaron por leer preguntas “planteó la ciudadanía”.

1300 no respaldaron.

¿Se elabora un Plan de Trabajo para incorporar en la gestión de la institución?

Tipo de Respuesta ↑	1. PLAN DE TRABAJO DEL GAD ELABORADO A PARTIR DE TODAS LAS SUGERENCIAS/RECOMENDACIONES DEL ACTA DE LA DELIBERACIÓN PÚBLICA	2. PLAN DE TRABAJO DEL GAD ELABORADO A PARTIR DE ALGUNAS SUGERENCIAS/RECOMENDACIONES DEL ACTA DE LA DELIBERACIÓN PÚBLICA	3. PLAN DE TRABAJO DEL GAD, PERO NO SE PUDO CONTRASTAR CON EL ACTA DE LA DELIBERACIÓN PÚBLICA	4. NO ABRE EL LINK	5. EL LINK NO DIRECCIONA AL MEDIO DE VERIFICACIÓN	6. NO IMPLEMENTÓ	7. OTROS NO CUMPLE	8. VAGÓ
Valoración tipo de respuesta ↑	9,5	9,5	4,75	0	0	0	0	0
GAD PROVINCIAL	18		1	10	16	7	4	9
GAD MUNICIPAL	180	18	13	114	218	155	74	75
GAD PARROQUIAL	79	6	15	180	320	119	33	52
CONSORCIOS / MANCOMUNIDADES	1		1		15	9	2	8
Total No. De Instituciones:	278	24	30	304	569	290	113	144

302 instituciones respaldaron la elaboración del Plan de trabajo. 420 no cumplió y de 873 no fue posible acceder a los medios de verificación porque “No abre el link” o “El link no direcciona al medio de verificación”. 1420 no pasan este criterio.

Entrega del Plan de Trabajo a la Asamblea Ciudadana con recibido para su seguimiento

GAD provincial, municipal y parroquial

Tipo de Respuesta ➡	1. DOCUMENTOS (DIGITAL O FÍSICO) CON EL RECIBIDO DE: LA ACL/ CIUDADANÍA Y/O DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN E INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN DEL GAD, DE CONSTANCIA DE ENTREGA DEL PLAN DE TRABAJO.	4. NO ABRE EL LINK	5. EL LINK NO DIRECCIONA AL MEDIO DE VERIFICACIÓN	6. NO IMPLEMENTÓ	7. OTROS NO CUMPLE	8. VACÍO
Valoración tipo de respuesta ➡	9,5	0	0	0	0	0
GAD PROVINCIAL	19	10	12	8	6	10
GAD MUNICIPAL	177	113	193	187	86	91
GAD PARROQUIAL	80	173	332	124	39	56
CONSORCIOS / MANCOMUNIDADES	1		13	10	2	10
Total No. De Instituciones:	277	296	550	329	133	167

277 instituciones de los niveles de gobierno provincial, municipal y parroquial, entre GAD, entidades adjuntas y empresas públicas, cumplieron con esta obligación. 462 no lo hicieron. Y, en el caso de 846 no fue posible acceder a los medios de verificación ya sea porque “No abre el link” o “El link no direcciona al medio de verificación”. 1475 de las 1752 no cumplen.

Se cumplieron las sugerencias / recomendaciones del año anterior?

GAD provincial, municipal y parroquial

Tipo de Respuesta ➡	1. SE ENLISTAN UNA O VARIAS SUGERENCIAS /RECOMENDACIONES DONDE SE MUESTRA SU EJECUCIÓN CON ACTAS Y/O INFORMES OFICIALES	2. NO APLICA, PORQUE LA ENTIDAD FUE INCLUIDA ESTE AÑO EN EL CATASTRO	3. NO IMPLEMENTÓ PORQUE AFIRMA QUE EL PROCESO ANTERIOR NO RECIBIÓ APORTES	4. NO ABRE EL LINK	5. EL LINK NO DIRECCIONA AL MEDIO DE VERIFICACIÓN	6. NO HUBO	7. OTROS NO CUMPLE	8. VACÍO
	9,5	9,5	4,75	0	0	0	0	0
Valoración tipo de respuesta ➡								
GAD PROVINCIAL	11		7	12	20	4	4	7
GAD MUNICIPAL	104	7	76	147	323	54	81	55
GAD PARROQUIAL	39	3	34	199	391	48	54	36
CONSORCIOS / MANCOMUNIDADES	2	1	3	3	14	7	4	2
Total No. De Instituciones:	156	11	120	361	748	113	143	100

166 de las 1752 instituciones reportaron la implementación del Plan de Trabajo sugerencias y acuerdos alcanzados entre las autoridades y la Asamblea Ciudadana. 120 afirmaron no haber recibido. 1109 instituciones no funcionó el link.

No pasan 1465 de las 1752 de los 3 niveles de gobierno.

Valoración cumplimiento 2023

GAD provincial, municipal y parroquial

TIPO DE INSTITUCIONALIDAD	Total entregaron a tiempo	SI PASA	%	NO PASA	%
GAD PROVINCIAL	65	28	43,08%	37	56,92%
GAD MUNICIPAL	847	291	34,36%	556	65,64%
GAD PARROQUIAL	804	161	20,02%	643	79,98%
CONSORCIOS/ MANCOMUNIDADES	36	1	2,78%	35	97,22%
Total general	1752	481	24,45%	1271	72,55%

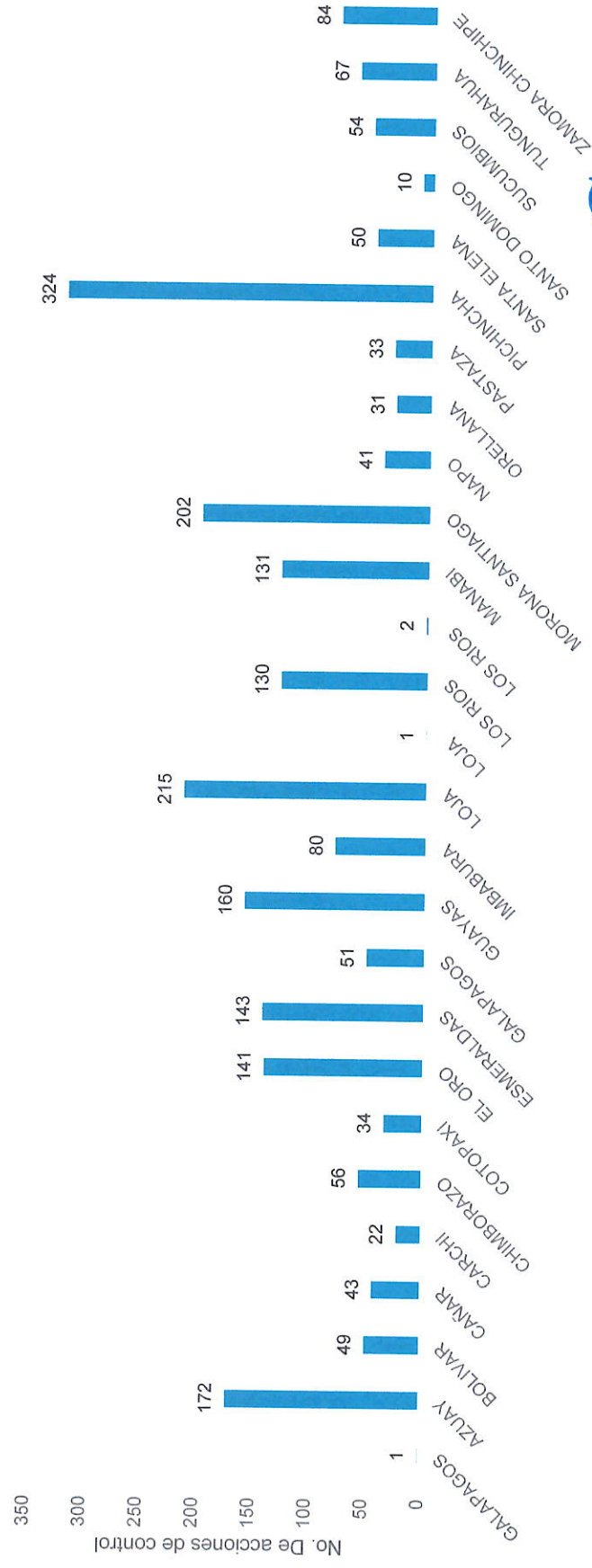
Acciones de control

Reportadas por la Contraloría General
del Estado
Periodo 2013 – 2022



Acciones de control posterior

Total del 2013 al 2022: 2327 acciones especiales realizadas por la Contraloría General del Estado.



Consejo de Participación
Ciudadana y Control Social

