

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL

Propuesta del Proceso de Rendición de Cuentas

Período Enero – Diciembre de 2015



FASES DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL 2014

FASE 0

- Organización interna institucional

FASE 1

- Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas

FASE 2

- Presentación del Informe de Rendición de Cuentas

FASE 3

- Entrega del Informe de Rendición de Cuentas



FASES DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL 2014

FASE 0

- Organización interna institucional.

FASE 1

- Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.

FASE 2

- Presentación del Informe de Rendición de Cuentas.

FASE 3

- Entrega del Informe de Rendición de Cuentas.



FASE 0: ORGANIZACIÓN INTERNA INSTITUCIONAL

- Conformación del Equipo de Rendición de Cuentas:
 - Coordinador Administrativo Financiero: José Antonio Terán
 - Coordinador de Gestión del Territorio: María Paz Villagómez
 - Coordinadora de Gestión Turística: Viviana Sevilla
 - Asesora en Comunicación: Johanna Artieda
 - Responsable de Planificación: Adriana Pozo
 - Responsable de Informática: Iván Aguas
- Propuesta:
 - Planificación del proceso con el equipo responsable
 - Diseño de herramientas para la rendición de cuentas



FASES DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL 2014

FASE 0

- Organización interna institucional.

FASE 1

- Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.

FASE 2

- Presentación del Informe de Rendición de Cuentas.

FASE 3

- Entrega del Informe de Rendición de Cuentas.



FASE 1: ELABORACIÓN DEL INFORME DE RDC

Evaluación de la Gestión y llenado de formulario

- **Levantamiento de la información:** las áreas deberán entregar el informe anual hasta el **12 de febrero**.
(Informe estadístico y narrativo de las actividades que la Coordinación o área haya llevado adelante durante el ejercicio fiscal comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del 2015).
- **Consolidación de resultados cuantitativos de la evaluación:** Comunicación y Planificación llenan el formulario con la información de las áreas. **16 de febrero**.



FASE 1: ELABORACIÓN DEL INFORME DE RDC

Evaluación de la gestión

- **Validación de los resultados de la gestión anual:**
 - Reunión de trabajo con las áreas para la revisión y unificación de los resultados institucionales (POA), **15 de febrero.**
 - Revisión de los medios de verificación que sustenten los resultados de la gestión, **17 de febrero.**
 - Revisión y aprobación por el Administrador Zonal, **18 de febrero.**



FASE 1: ELABORACIÓN DEL INFORME DE RDC

Redacción de Informe de Rendición de Cuentas

- **Redacción de informe:** Una vez aprobada la información, Comunicación redacta el informe preliminar de manera clara y sencilla (descripción sintética de la gestión). **De 15 de febrero al 18 de febrero.**
- **Revisión del texto:** Administrador Zonal revisa, **19 de febrero.**
- **Corrección y modificaciones:** Comunicación, **19 de febrero.**
- **Aprobación final:** Administrador Zonal, **20 de febrero.**
- **Diseño del Informe:** **Del 19 al 22 de febrero.**
- **Impresión del Informe:** En medio magnético (CD) **22 de febrero.**



FASES DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL 2014

FASE 0

- Organización interna institucional.

FASE 1

- Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.

FASE 2

- Presentación del Informe de Rendición de Cuentas.

FASE 3

- Entrega del Informe de Rendición de Cuentas.



FASE 2: PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RDC

Difusión del Informe de Rendición de Cuentas

-Difusión del Informe de RDC a través de distintos medios:

1. Cartelera del balcón de servicios de la Administración Especial Turística La Mariscal.
2. Redes sociales de la Administración Especial Turística La Mariscal.



FASE 2: PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RDC

Evento de Presentación de Informe de RDC

- Convocatoria pública, 22 de febrero.
- Envío de boletín a Medios de Comunicación de la Alcaldía y publicación en página web.



FASE 2: PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RDC

EVENTO

- Rendición de cuentas ejercicio fiscal 2015

FECHA

- Jueves 25 de febrero

HORARIO

- 09h00 a 10h30

LUGAR

- Auditorio del Edificio UZIEL



AGENDA TENTATIVA

Hora inicio	Hora final	Actividades
09h00	09h15	Inscripciones y Bienvenida
09h15	09h35	Presentación Informe de Rendición de Cuentas 2015
09h35	10h00	Participación ciudadana – Mesas temáticas
10h00	10h30	Presentación de Conclusiones
10h30		Cierre del evento



DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS

PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN
DE CUENTAS 2015

Administrador Zonal, Coordinadores y
Responsables de Área

20 minutos

PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN
MESAS TEMÁTICAS

Participantes

25 minutos

CONCLUSIONES Y CIERRE DEL
EVENTO

Funcionarios de la Administración Zonal

30 minutos



El **Si** de la Rendición de Cuentas:

- Una obligación institucional
- **Un espacio de diálogo constructivo**
- Un momento para explicar logros y restricciones en el trabajo
- Un opción para hacer un balance en la gestión
- Una oportunidad para recibir retroalimentación
- Una manera de escuchar directamente a la ciudadanía

El **No** de la Rendición de Cuentas:

- Un simple requerimiento
- **Un espacio de confrontación**
- Un evento social o publicitario
- Un espacio para demostrar éxitos y recibir aplausos
- Un momento para escuchar solamente a la institución
- Una manera de escuchar directamente a la ciudadanía



La Administración Especial Turística La Mariscal; utilizará el trabajo en **mesas temáticas como mecanismos de participación ciudadana** para la Rendición de Cuentas Institucional del ejercicio fiscal 2015.



MESAS TEMÁTICAS

Es el espacio conformado por diversos actores - usuarios/as de nuestros servicios, en el que se dará la apertura para discutir y evaluar la gestión de La Administración Especial Turística La Mariscal (Informe Preliminar de Rendición de Cuentas 2015) y ofrecer recomendaciones para mejorar el trabajo institucional.



ORGANIZACIÓN DE LAS MESAS TEMÁTICAS

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL

Turismo

Urbanismo

Convivencia
Pacífica



ROLES EN LAS MESAS TEMÁTICAS



Participantes



Soporte logístico



FACILITADOR/A:

Direcciona el logro de los resultados de la mesa.

- Ofrecer la bienvenida y presentar a los actores que conformarán la mesa.
- Moderar las discusiones generadas en la mesa de trabajo.
- Evitar confrontaciones y motivar el diálogo constructivo.
- Evitar dar su punto de vista.
- Proporcionar información técnica sobre la gestión institucional.
- Resolver inquietudes o preguntas de los participantes.
- Brindar apertura y cordialidad a los participantes
- Realizar el cierre de la sesión haciendo una síntesis de los resultados del diálogo.

SISTEMATIZADOR/A:

Levantar la información trabajada en la mesa temática

- Registrar los principales temas desarrollados en la mesa.
- Levantar el acta de resultado de la deliberación de la mesa.
- Hacer firmar las actas y registros de participación en la mesa.
- Custodio/a de la información y archivos trabajados en la mesa.



SOPORTE LOGÍSTICO:

Comunicación y Sistemas

Brindar apoyo logístico a todos los actores de la mesa.

- Preparar y verificar el funcionamiento de materiales y equipos en cada mesa.
- Solventar los requerimientos y necesidades adicionales de materiales en su respectiva mesa.
- Realizar el control de tiempos según la agenda establecida en coordinación con el facilitador/a de la mesa.
- Custodio de activos fijos y equipos asignados a la mesa.

PARTICIPANTES:

Brindar sus opiniones sobre los temas en discusión.

- Participar activamente y ordenadamente en la discusión.
- Brindar sus opiniones y sugerencias sobre los temas tratados.
- Respetar la metodología de trabajo.



Mesas temáticas	Roles	Responsables
Inscripciones	Mesa Turismo	Diego Salazar
	Mesa Urbanismo	Stefano Segovia
	Mesa Convivencia Pacífica	Andrea Paredes
Turismo	Facilitadora	Viviana Sevilla
	Sistematizador	Diego Salazar
	Apoyo	Joseph Bueno
Urbanismo	Facilitador	Mauricio Sánchez
	Sistematizador	Christian Naranjo
	Apoyo	Ma. Paz Villagómez
Convivencia Pacífica	Facilitador	Juan Carlos Álvarez
	Sistematizador	Mauricio Luzuriaga
	Apoyo	Juan Carlos Pazmiño
Soporte Administrativo	Coordinador Administrativo Financiero	José Antonio Terán
	Informática	Iván Aguas
	Apoyo Administrativo	Fabio Vélez
Soporte Logístico	Comunicación	Johanna Artieda
	Planificación	Adriana Pozo



LISTA TENTATIVA DE PARTICIPANTES

- ✓ Alcalde
- ✓ Concejales
- ✓ Secretarios Metropolitanos
- ✓ Administradores Zonales
- ✓ Representante de Quito Turismo
- ✓ Representante de Quito Honesto
- ✓ Representante SERCOP
- ✓ Representantes de las Universidades debidamente acreditadas en Quito
- ✓ Representantes de la Sociedad Civil Organizada
- ✓ Servidores Municipales e invitados especiales



FASE 2: PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RDC

Incorporación de aporte al Informe de RDC

- Sistematización de aportes: 26 de febrero.
- Incorporación de aportes en el Informe Final de RDC: del 29 de febrero al 4 de marzo.
- Publicación del Informe Final en el sitio web, 10 de marzo.
- Envío Informe Final a la Comisión de Lucha Contra la corrupción «Quito Honesto»: 14 de marzo.



FASES DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL 2014

FASE 0

- Organización interna institucional.

FASE 1

- Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.

FASE 2

- Presentación del Informe de Rendición de Cuentas.

FASE 3

- Entrega del Informe de Rendición de Cuentas.



FASE 3: ENTREGA DEL INFORME DE RDC AL CPCCS

Ingreso en el sistema del CPCCS:

- a. Ingreso a la página web del CPCCS, al Sistema de rendición de cuentas.
- b. Registrar la Institución
- c. Ingresar los datos del Formulario de *Informe de rendición de cuentas*.

Entrega física del Informe: Una vez ingresado la información en el sistema del CPCCS, se envía el documento físico con oficio. (**Marzo-Abril 2016**)

