

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS GAD PROVINCIAL Y PARROQUIAL

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	El nivel de gobierno al que pertenece la institución
PROVINCIA:	Provincia donde se encuentra ubicada
CANTÓN:	Cantón donde se encuentra ubicada
PARROQUIA:	Parroquia donde se encuentra ubicada
DIRECCIÓN:	Dirección donde se encuentra ubicada la sede de la institución
EMAIL:	Correo electrónico de contacto 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 .jpge, .jpg, .png, .pdf	RUC digitalizado, en formato jpge, .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
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
EMAIL DE NOTIFICACIÓN:	Correo electrónico de notificación
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:	Nombre completo del responsable del registro del informe de rendición de cuentas
CARGO DEL RESPONSABLE:	Cargo del responsable del registro del informe 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 responsable 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 rinde cuentas del periodo fiscal concluido, comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. Para las instituciones que no estuvieron en funciones durante todo el año, rinden cuentas del tiempo en que la institución estuvo en funciones durante el año fiscal del que rinde cuentas.

DATOS DEL INFORME PERIODO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
FECHA DE INICIO:	Colocar la fecha de inicio del periodo fiscal del cual rinde cuentas
FECHA DE FIN:	Colocar la fecha de fin de periodo fiscal del cual rinde cuentas

COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

En esta matriz se detalla las competencias exclusivas y concurrentes del GAD.

TIPO	FUNCIÓN OBJETIVO
Escoger entre: Competencias/funciones exclusivas	En esta matriz aparecen todas las competencias exclusivas del GAD cuya titularidad corresponde al nivel de gobierno.
Competencias concurrentes	Las competencias concurrentes son aquellas cuya titularidad corresponde a varios niveles de gobierno. Para su reporte, cada institución deberá ingresar la competencia concurrente en el marco del cual ejecuta un programa, proyecto de forma conjunta con otros niveles de gobierno. Ingrese solo una competencia por celda.

COBERTURA GEOGRÁFICA INSTITUCIONAL:

En esta matriz se detalla la ubicación geográfica del GAD.

COBERTURA	NO. DE UNIDADES
Escoger entre: -Provincial -Cantonal -Parroquial	Se incluye el total de instituciones que integran la estructura institucional del GAD.

COBERTURA TERRITORIAL

En esta matriz se detalla las instituciones vinculadas y empresas públicas que forman parte de la estructura institucional del GAD

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN/ENTIDAD	COBERTURA GEOGRÁFICA(DE LA INSTITUCIÓN/ ENTIDAD UDAF Y DE CADA UNA DE SUS EOD)
Describir el nombre de cada una de las entidades vinculadas y empresas públicas que forman parte de la estructura institucional del GAD. Se deberá reportar una institución por fila.	Escribir el nivel de cobertura de la entidad vinculada o empresa pública del GAD, sea este provincial, cantonal o parroquial.

OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL –PDOT:

En esta matriz se detalla los objetivos del PDOT

DESCRIBA EL OBJETIVO DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL
En esta matriz se debe describir cada uno de los objetivos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente. Se ingresará un objetivo por fila.

REPORTE DE AVANCE DE LOS OBJETIVOS DEL PDOT:

En esta matriz se detalla el porcentaje de avance de los objetivos del PDOT registrados en el sistema.

ELIJA UNO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	PORCENTAJE DE AVANCE ACUMULADO DE LA GESTIÓN DEL OBJETIVO	¿QUE NO SE AVANZÓ Y POR QUÉ?
Seleccione uno de los objetivos del PDOT de la lista desplegable.	En esta celda se debe ingresar el porcentaje de avance de cada uno de los objetivos de acuerdo con el dato que se reporta a la Secretaría de Planificación en el SIGAD.	Describa los aspectos pendientes y justifique las razones por las que no se han desarrollado.

PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN

EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA

En esta matriz se deberá reportar el avance de los objetivos del PDOT y los resultados alcanzados cada año.

ELIJA UNO DE 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	
Seleccionar uno de los objetivos del PDOT					

registrados anteriormente	Seleccionar el tipo de competencia al que se alinea el Objetivo del PDOT: -Competencias/ funciones (se refiere a las competencias concurrentes) - Competencias exclusivas.	En cualquiera de los dos casos, deberá seleccionar la competencia a la que se alinea.	Escriba el número de la meta, de acuerdo con el POA del GAD.	Describa la meta de acuerdo con el POA del GAD. 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.	Escriba el valor planificado que se esperaba ejecutar en la meta reportada
RESULTADOS		DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN POR META		DESCRIPCIÓN DE CÓMO APORTA EL RESULTADO ALCANZADO 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	Describa los resultados alcanzados, su ubicación geográfica, la población usuaria o beneficiaria y cuando se ejecutó.		Concatene el cumplimiento de la meta reportada con los objetivos del PDOT del GAD. Evidencie cómo la ejecución reportada aporta al cumplimiento del referido Plan.	

ESTADO DE OBRAS:

En esta matriz se detallan las obras de administraciones anteriores y las que se ejecutaron durante el periodo del cual se rinde cuentas.

DESCRIPCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	VALOR	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Registrar una a una, cada obra que el GAD ha ejecutado durante el periodo del cual se rinde cuentas.	Registrar la cantidad total adjudicada a cada una de las obras reportadas	Descripción de avance de la ejecución de la obra de acuerdo con los documentos, actas informes de los responsables del proceso.	Describir si ha existido alguna observación por parte del fiscalizador de la obra o del administrador del contrato	El link de verificación con precisión deberá direccionar a las siguientes opciones: - Acta de entrega recepción o de Informe de finalización de obra. - Documento oficial del fiscalizador de la obra que dé cuenta del estado de la obra. - Documento oficial del administrador del contrato que dé cuenta del estado de la obra.

PLAN DE TRABAJO PRESENTADO AL CNE:

Registrar todos los objetivos del Plan de trabajo que la máxima autoridad de elección popular presentó al CNE al momento de registrar su candidatura.

DESCRIBA LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO	DESCRIBA LOS PROGRAMAS O 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 presentó 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. En el caso de que para un objetivo se hubieran generado varios programas o proyectos se deberá llenar esta matriz una vez por cada programa o proyecto.	Registrar para cada programa o proyecto, el porcentaje de avance de ejecución.	Registrar para cada programa o proyecto, los principales resultados obtenidos, su ubicación geográfica, la población usuaria o beneficiaria, cuando se ejecutó y cómo aporta al logro de los Objetivos planteados en el Plan de Trabajo.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

En esta matriz se registra la ejecución del presupuesto de la institución.

TIPO DE EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO O PLANIFICADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Escoger entre: -Programa 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. - Matriz LOTAIP que direcciona a la cédula presupuestaria del año fiscal del cual se rinde cuentas. - Informe de gestión presupuestaria suscrito por la máxima autoridad.

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

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO:

En esta matriz se registra la cantidad total del presupuesto participativo.

CUENTA CON PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MARQUE SI O NO	TOTAL DE PRESUPUESTO DE LA INSTITUCIÓN	PRESUPUESTO TOTAL DE LA INSTITUCIÓN ASIGNADO PARA PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (ACTO NORMATIVO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO)
Escoger SI o NO implementó el presupuesto participativo. Recuerde que en el caso de los GAD, el presupuesto participativo es de cumplimiento obligatorio según el Art. 71 de la LOPC	Registrar la cantidad total del presupuesto del GAD de acuerdo con la cédula presupuestaria.	Registrar la cantidad total que el GAD asignó para la ejecución del presupuesto participativo.	El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones: - Cédula presupuestaria del Min. Finanzas - Documentos internos aprobados por autoridad y firma de responsabilidad. - Informe de gestión PRESUPUESTARIA aprobados por autoridad y firma de responsabilidad. - Informe de gestión FINANCIERA aprobados por autoridad y firma de responsabilidad. - Documento oficial donde la autoridad aprueba el presupuesto y su ejecución.

FASES DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO:

En esta matriz se detalla la información del proceso de planificación del presupuesto participativo para el siguiente periodo fiscal.

FASES DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	PONGA SI O NO	CON QUÉ ACTOR SE REALIZÓ	SE DISCUTIÓ DESDE: (SE REFIERE A LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL CON LA POBLACIÓN)	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN
El sistema plantea la pregunta ¿Se realizó la definición participativa de prioridades de inversión del año siguiente?	Se debe elegir: -SI -NO	Seleccione con qué tipo de actores ciudadanos se coordinó el proceso de participación para la priorización del presupuesto para el siguiente periodo fiscal: -Asamblea Ciudadana -Instancia de participación -Asamblea del sistema de participación	Registrar el o los niveles de trabajo territorial: barrio, circuito, parroquia, cantón, provincia y/o región	El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones: - Actas, Memorias de reuniones y registros de asistencia
PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS Y PROYECTOS SE INCORPORÓ LA PRIORIZACIÓN DE LA INVERSIÓN QUE REALIZÓ LA POBLACIÓN DEL TERRITORIO				Se debe elegir: -SI -NO

ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO:

En esta matriz se detalla si el GAD dio a conocer el Presupuesto Participativo elaborado para el siguiente periodo fiscal a la ciudadanía.

EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO SE DIO A CONOCER A LA CIUDADANÍA DEL 20 AL 30 DE OCTUBRE	PONGA SI O NO	CON QUÉ ACTOR SE REALIZÓ
	Se debe elegir: -SI -NO	Se debe elegir entre las siguientes opciones: - Asamblea Ciudadana - Instancia de participación - Asamblea del sistema de participación
*¿HASTA QUE FECHA SE PRESENTÓ EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO AL LEGISLATIVO DEL GAD?:	Se debe elegir la fecha de presentación del anteproyecto (dd/mm/aa)	
UNA VEZ QUE EL LEGISLATIVO APROBÓ EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO SE DIÓ A CONOCER A LA CIUDADANÍA	PONGA SI O NO	A TRAVÉS DE QUÉ MEDIO
	Se debe elegir: -SI -NO	Escribir todos los medios por los que se dio a conocer a la ciudadanía: oficios, publicaciones en página web y otros.

DETALLE DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

En esta matriz se detalla el avance de ejecución de las obras, servicios y demás compromisos asumidos por el GAD en el marco del Presupuesto Participativo que se ejecutaron durante el periodo fiscal del cual se rinde cuentas.

DESCRIBA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS GENERADOS A PARTIR DE LA PRIORIZACIÓN PARTICIPATIVA DE LA INVERSIÓN	MONTO PLANIFICADO	MONTO EJECUTADO	% DE AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA/PROYECTO	OBSERVACIONES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Registrar uno a uno, cada programa o proyecto priorizado con la ciudadanía que fue ejecutado, como parte del presupuesto participativo, durante el año que rinde cuentas.	Registrar la cantidad total del presupuesto comprometido con la ciudadanía para el programa o proyecto reportado. Se deberá ingresar un programa o proyecto por línea.	Registrar la cantidad del presupuesto ejecutado para la realización del programa o proyecto reportado	Se debe elegir las siguientes opciones: - 0 - 1-25 - 26-50 - 51-75 - 76-100	En el caso de que existan, en esta celda se deberán incluir las observaciones del responsable del programa o proyecto ejecutado.	El link de verificación con precisión deberá dirigir a alguna de las siguientes opciones: - Acta del programa o proyecto ejecutado - Informe de cumplimiento - Documento oficial del GAD que evidencia la ejecución del compromiso asumido, a partir de lo propuesto por la ciudadanía en el presupuesto participativo, en el ejercicio fiscal anterior.

POLÍTICAS PARA LA IGUALDAD

POLÍTICAS PÚBLICAS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA: IMPLEMENTACIÓN DE PRESUPUESTO

En esta matriz se reporta si el GAD asignó el 10% de los ingresos no tributarios para la implementación de programas y sociales destinados a los grupos de atención prioritaria según lo dispuesto en el artículo 249 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD.

SE ASIGNÓ UN PORCENTAJE DE LOS INGRESOS NO TRIBUTARIOS DEL GAD A LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	INDIQUE EL % DEL PRESUPUESTO TOTAL	IDENTIFIQUE A QUE GRUPO DE ATENCIÓN PRIORITARIA	QUE PORCENTAJE SE ASIGNÓ A LOS DISTINTOS GRUPOS
En esta pregunta debe elegir: -SI -NO	Registrar el porcentaje total de ingresos no tributarios que se asignaron para la implementación de programas sociales destinados a grupos de atención prioritaria.	Escoger los grupos de atención prioritaria a los cuales se destinó ese presupuesto: -Adultos mayores -Niñas, niños y adolescentes -Jóvenes -Mujeres embarazadas -Personas con discapacidad -Movilidad humana -Personas privadas de la libertad -Personas con enfermedades catastróficas o de alta complejidad -Personas en situación de riesgos -Víctima de violencia doméstica y sexual -Maltrato infantil -Desastres naturales o antropogénicos Art. 35 Constitución de la República.	Del total del porcentaje reportado, registrar en cada celda el porcentaje asignado para programas sociales destinados a cada grupo de atención prioritaria seleccionado. El total de lo asignado a todos los grupos de atención prioritaria que seleccione deben sumar el presupuesto total reportado.

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD:

En esta matriz se reportan las políticas, programas, proyectos u otras acciones para la implementación de políticas públicas de interculturalidad, discapacidad, género, generacional y movilidad humana y sus resultados.

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD	PONGA SI O NO	DESCRIBA LA POLÍTICA, PROGRAMA, PROYECTO, ACCIÓN 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 incluir a la población de pueblos y nacionalidades.	En esta celda se reportarán las políticas, programas, proyectos o acciones implementados durante el año que rinde 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 la(s) política(s), 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 orientadas 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 rinde 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 la(s) política(s), 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 orientadas a la inclusión de personas con discapacidad.	En esta celda se reportarán las políticas, programas, proyectos o acciones implementados durante el año que rinde cuentas, 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 la(s) política(s), 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 MOVILIDAD HUMANA	Seleccione SI o NO en el caso de que la institución hubiera implementado políticas, programas, proyectos, acciones orientadas 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 rinde 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 la(s) política(s), 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.
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE GÉNERO	Seleccione SI o NO en el caso de que la institución hubiera implementado políticas, programas, proyectos, acciones orientadas a la inclusión de personas en situación de género.	En esta celda se reportarán las políticas, programas, proyectos o acciones implementados durante el año que rinde 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 la(s) política(s), 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.

MECANISMOS

SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

En esta matriz se debe reportar si el GAD implementó el Sistema de Participación Ciudadana de acuerdo a la normativa vigente, COOTAD (artículo 41 letra c, provincial; artículo 54 letra d, municipal; artículo 64 letra c, parroquial; y, artículo 84 letra d, Distrito Autónomo Metropolitano, todos concordantes con lo que dispone el artículo 304 del Código Orgánico de Organización Territorial).

SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Art. 304	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
---	---------------	--

¿CUENTA CON UN SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN FUNCIONAMIENTO SEGÚN EL ART. 304 DEL COOTAD?	Para cada pregunta Se debe elegir: -SI -NO	En el caso de que el Sistema de Participación esté aprobado mediante normativa adjuntar el instrumento legal; de no poseer normativa, pero contar con el sistema de participación en funcionamiento, adjuntar documentos oficiales que den cuenta de su existencia.
¿ESTÁ NORMADO EL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN POR MEDIO DE UNA ORDENANZA/RESOLUCIÓN?		El link de verificación con precisión deberá direccionar al instrumento legal (Ordenanza, en el caso del GAD cantonal o provincial; o, Resolución, en el caso de los GAD parroquiales).
¿PARTICIPÓ LA CIUDADANÍA EN LA ELABORACIÓN DE ESTA ORDENANZA/RESOLUCIÓN?		El link de verificación con precisión deberá direccionar a las actas o memorias de las reuniones y registros de asistencia
¿LA ORDENANZA/RESOLUCIÓN FUE DIFUNDIR Y SOCIALIZADA A LA CIUDADANÍA?		El link de verificación con precisión deberá direccionar a una de las siguientes opciones: - Oficio enviado a la Asamblea Ciudadana o quien haga sus veces - Ordenanza difundida en la página web y/o redes sociales institucionales
¿LA ORDENANZA/RESOLUCIÓN TIENE REGLAMENTOS QUE NORMAN LOS PROCEDIMIENTOS REFERIDOS EN LA MISMA?		Si la institución cuenta con estos documentos, el link de verificación con precisión deberá direccionar a los documentos oficiales.
¿CUÁLES SON ESOS REGLAMENTOS?		
¿SE IMPLEMENTÓ EN ESTE PERÍODO EL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE ACUERDO A LA ORDENANZA/RESOLUCIÓN Y REGLAMENTO?		El link de verificación con precisión deberá direccionar a las actas o memorias de reuniones y registros de asistencia.
DESCRIBA LOS RESULTADOS ALCANZADOS	Describir los resultados que se lograron para la gestión territorial y que fueron construidos de forma participativa en el marco del sistema de participación.	

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

En esta matriz se detalla los mecanismos de participación ciudadana que han sido implementados en el período 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 despliega una lista donde se debe elegir: - SI - NO	Por cada mecanismo escribir el número de mecanismos implementados durante el año	Por cada mecanismo reportado el link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones: - Acta de conformación del mecanismo y registro de asistencia - Memorias y/o sistematización del/los mecanismos y registro de asistencia Nota: En ésta matriz no se deberá subir el link al evento deliberativo de rendición de cuentas.
AUDIENCIA PÚBLICA			
CABILDO POPULAR			
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 Participación Ciudadana o de quien haga sus veces en el proceso de rendición de cuentas.

Participación Ciudadana ¿de quien haga sus veces en el proceso de rendición de cuentas?								
MECANISMOS ESPACIOS	EXISTE UNA ASAMBLEA LOCAL CIUDADANA EN SU TERRITORIO	INICIO DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS CON LA CIUDADANÍA DESDE:	INGRESE LOS DATOS DEL REPRESENTANTE CIUDADANO QUE LIDERO EL PROCESO		PLANIFICÓ LA GESTIÓN DEL TERRITORIO CON LA PARTICIPACIÓN DE LA ASAMBLEA CIUDADANA	¿EN QUÉ FASES DE LA PLANIFICACIÓN PARTICIPARON LAS ASAMBLEAS LOCALES CIUDADANAS Y CÓMO?	QUE ACTORES PARTICIPARON	DESCRIBA LOS LOGROS ALCANZADOS EN EL AÑO
ASAMBLEA LOCAL CIUDADANA LOCAL (DEFINICIÓN EXTRAIDA DE LA LOPC, ART. 65)	Se debe elegir: -SI -NO	De las opciones de la lista desplegable, escoger con cual se inició y coordinó el proceso de rendición de cuentas: 1. Asamblea Ciudadana (Definición extraída de la Ley artículo 65) 2. Las y los ciudadanos de la instancia de Participación Ciudadana Local 3. Las y los ciudadanos del Consejo de Planificación local 4. Convocatoria abierta realizada por el GAD para que la ciudadanía elija a quienes cumplirán el rol de la contraparte ciudadana en el proceso.	NOMBRE	Nombre del representante ciudadano que lideró el proceso de rendición de cuentas	Se debe elegir: -SI -NO	En el caso de haber reportado que sí existía una Asamblea Ciudadana en el territorio, registrar todas las fases en las que participó y cómo lo hizo.	Escoger todas las pertinentes entre: -Representación territorial -Grupos de interés específico, -Grupos de atención prioritaria, -Grupos etarios, -Gremial, -Socio organizativa, -Unidades básicas de participación, -Otros	Registrar los logros alcanzados en conjunto por el GAD y la Asamblea Local Ciudadana
		EMAIL	Correo del representante					
		TELEFONO	Teléfono del representante					

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 - Memorias o sistematización del/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 Ciudadana - Ciudadanos de la Instancia - Ciudadanos del Consejo de Planificación - Convocatoria abierta del GAD 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 ENCARGARÁ DE ORGANIZAR Y FACILITAR EL PROCESO		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 del GAD/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 al GAD/Institución sus delegados al Equipo técnico mixto	
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	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 GAD/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 al GAD/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	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 del GAD. - Actas de reuniones de planificación del espacio deliberativo, suscritas por los delegados de la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces y del GAD	Por cada paso, alguna observación que desee incluir

2. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA ENTIDAD REDACTÓ EL INFORME PARA LA CIUDADANÍA, EN EL CUAL RESPONDIÓ LAS DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA Y MOSTRÓ AVANCES PARA DISMINUIR BRECHAS DE DESIGUALDAD Y OTRAS DIRIGIDAS A GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA		realizadas para su cumplimiento	El link de verificación con precisión deberá direccionar a la siguiente opción: - Acta de reuniones en las que se elaboró y revisó el informe narrativo y el formulario preliminar suscritas por los delegados de la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces y del GAD. - Actas de reuniones de planificación del espacio deliberativo, suscritas por los delegados de la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces y del GAD	
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 del GAD	
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 del GAD	
5. LA ENTIDAD ENVIÓ 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 término) - En el tiempo establecido (10 días término) - Más de 10 días término	El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones: - Oficio suscrito por la máxima autoridad del GAD/institución enviado virtual o físicamente a la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces, con su respectivo recibido con fecha visible, en el término establecido. - Oficio suscrito por la máxima autoridad del GAD/institución enviado virtual o físicamente a la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces, con su respectivo recibido con fecha visible, en un término menor al debido. - Oficio suscrito por la máxima autoridad del GAD/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: - Pág. 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 del GAD 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 se debe elegir: - SI - NO	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 del GAD, con fecha visible y el recibido respectivo. - Correo que envía la invitación a la Asamblea Ciudadana al evento deliberativo del GAD, con 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 el GAD 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 del GAD/institución y los delegados de la Asamblea Local o quien haga sus veces, que contenga el link al video, donde se evidencia su intervención para evaluar la gestión presentada.	
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 - más de 2 horas	El link de verificación con precisión deberá direccionar a al video del espacio	
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			deliberativo, donde se evidencia que la ACL/ciudadanía SI tuvo un tiempo para evaluar a la entidad
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	En cada paso, escribir las acciones realizadas para su cumplimiento		El link de verificación con precisión deberá direccionar a las siguientes opciones:
8. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA CIUDADANÍA - RECOGIÓ LAS SUGERENCIAS CIUDADANAS DE CADA MESA QUE SE PRESENTARON EN PLENARIA			1. Video en el que el GAD/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 el GAD/institución demuestra que la Asamblea Local Ciudadana o quien hizo sus veces participó de las mesas de trabajo, pero NO se elaboraron recomendaciones al GAD/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 al GAD/institución. 5. Video en el que el GAD/institución demuestra que no desarrolló mesas de trabajo en su deliberación pública, pero la Asamblea Local Ciudadana o quien hizo sus veces si participó en el espacio deliberativo.
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 -NO	Registrar las acciones realizadas para su cumplimiento	El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones: - Plan de Trabajo del GAD/institución elaborado a partir de las recomendaciones del Acta de la deliberación pública - Plan de Trabajo del GAD/institución elaborado sin considerar las recomendaciones del Acta de la deliberación pública.	Por cada paso, alguna observación que desee incluir
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	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

Fecha en que se realizó la deliberación pública y evaluación ciudadana de rendición de cuentas:	N° DE PARTICIPANTES	GÉNERO			PUEBLOS Y NACIONALIDADES					
Colocar la fecha del evento deliberativo.	En números colocar la cantidad total de las	MASCULINO	FEMENINO	GLBTI	MONTUBIO	MESTIZO	CHOLO	INDIGENA	AFROECUATORIANO	

El sistema permite el registro de los meses de acuerdo con el calendario dispuesto en el Reglamento de Rendición de cuentas vigente.	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 desagregado por pueblos y nacionalidades.
--	---	---	---

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 que se recibieron durante la fase de deliberación.

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 constar 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 el 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 del periodo inmediatamente anterior.	Escribir el resultado de implementación alcanzado.	Registrar el porcentaje de avance de la demanda ciudadana reportada previamente	El link de verificación deberá re direccionar a alguno de los siguientes documentos: - Se adjunta el informe de cumplimiento del acta de compromiso suscrito por la máxima autoridad - NO APLICA, en caso de que la entidad fue incluida este año en el catastro. (Se adjuntará el documento jurídico 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 DESTINO A MEDIOS LOCALES Y REGIONALES	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS NACIONALES	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS INTERNACIONALES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Radio	Por cada tipo de medio se debe colocar el número de medios con los que pautaó 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 direccionar al informe de distribución de gasto institucional en publicidad suscrito por la máxima autoridad, que incluirá el detalle del gasto con cada medio de comunicación. - Informe de distribución del gasto en publicidad contratado 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 Prensa Televisión Medios digitales	Por cada tipo de medio, escribir uno a uno, el nombre de todos los medios con el que se pautaó	Por cada medio reportado anteriormente, escribir el valor total individual de la pauta	Por cada medio reportado anteriormente, escribir los minutos/ centímetros/ espacios/ acordados por la pauta

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 despliega una lista donde se debe elegir: SI NO	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.		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.

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 período fiscal.

TIPO DE CONTRATACIÓN	ESTADO ACTUAL				LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
	Número Total Adjudicados	Valor Total Adjudicados	Número Total Finalizados	Valor Total Finalizados	
Por cada ítem se despliega 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 AÉREOS -ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES -CATÁLOGO ELECTRÓNICO -COMPRA CORPORATIVA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR -CONCURSO PÚBLICO DE CONSULTORÍA -CONSULTORÍA CONTRATACIÓN DIRECTA -CONSULTORÍA LISTA CORTA -COTIZACIÓN -FERIA INCLUSIVA -ÍNFIMA CUANTÍA -LICITACIÓN -MENOR CUANTÍA -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	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 referencial, 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 ínfima cuantía: reporte o informe suscrito por autoridad competente, que contenga: fecha de publicación, código de proceso, tipo de proceso, objeto del proceso, partida presupuestaria, monto de la adjudicación, etapa 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 PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir una de las opciones: ENAJENACIÓN EXPROPIACIONES DONACIONES RECIBIDAS DONACIONES REALIZADAS NINGUNA	Detallar el tipo de bienes que se gestionaron por cada tipo de transacción reportada	Colocar la cantidad total de valoración del bien	Link de verificación con precisión deberá direccionar al convenio, contrato o acta del movimiento de bienes

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 PAGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN
Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir una de las opciones: - 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,	Colocar el número de informe o el pronunciamiento respectivo	Colocar el número del documento (Oficio, Memorando, Informe), con lo cual se dio cumplimiento a la recomendación o pronunciamiento.	Por cada recomendación deberá ingresar el porcentaje de la implementación de la Recomendación o pronunciamiento..	Describir puntualmente los aspectos observados y el avance de su implementación	El link de verificación con precisión deberá direccionar a: - 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.

- 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					
--	--	--	--	--	--