PROCEDIMIENTO	DETALLE	GARANTIAS A PC EN EL PROCESO	MEDIO DE VERIF. (WEB)	RESPONSABLE	ENERO		FEBRERO				MARZO				ABRIL					MAYO			
					22-26	29-2	5-9	12-16	19-23	26-1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5	8-12	15-19	22-26	29-3	6-10	13-17	20-24	27-31
PRODUCTOS: FASE I _ PLANIFICACION DEL PROCESO (ENERO - FEBRERO)																							
1) PLANIFICACION DEL PROCESO	1) Designación del técnico responsable de la RC 2023. 2) Socialziación y análisis de la hoja de ruta y las estrategias para el evento RC 2023.						6/02																
2) FORMACION DE EQUIPO TECNICO MIXTO	1) liderada por GAD para **elaborar el informe.**	Elaboración de Informe	Revista, presentación, reporte de informe	COM. GAD: Arq. Mariuxi, Eco. Iván, Ing. Jairo, Eco Amada, Ing. Jhonny			9/02																
	2) liderada por ACL para planificar **deliberación**	Logística de la deliberacion (procesos de contartación y vinculacion con la PC	link del evento realizado, observaciones del PC, etc	COM. PC: PC + Lcdo. Edison, Ing. Jairo, Abg. Patricia																			
3.0) USUARIO EN EL SISTEMA DEL CPC	Registrarse en el sistema informático para generar usuario y clave.			Abg. Patricia			9/02																
	1)PLANIFICACION Cumplimiento de: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de trabajo de la máxima autoridad presentado al CNE, Ejecución de obras públicas.			Arq. Mariuxi + Eco. Amada																			
	2) PRESUPUESTO ● Ppto. participativo, ● Ejecución presupuestaria, ● Contratación pública, ● Gasto en publicidad y propaganda; ● Transparencia y acceso a la información; ● Adquisición y enajenación de bienes. ● Balance general (E.P), ● Cumplimiento de obligaciones (E.P);		**CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y LABORALES** 01) LABORAL: certificado de no tener obligaciones pendientes en el IESS 02) TRIBUTARIO: balance/pago del impuesto a la renta (adicional y facultativo: IVA E ICE)																				
			PRESUPUESTO 0) Balance General con corte al 31 de diciembre del año que rinde cuentas. 1) Cédula presupuestaria del Ministerio de Finanzas 2) Informe de gestión PRESUPUESTARIA/FINANCIERA aprobado por autoridad competente 3) Documento oficial donde la autoridad aprueba el presupuesto y su ejecución 5. Matriz de LOTAIP que sí direcciona a la cédula presupuestaria																			
			PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 1) CÉDULA PRESUPUESTARIA del GAD CON DETALLE DE LOS VALORES ASIGNADOS AL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO. 2) Acta de la Asamblea del GAD con detalle de los valores asignados al presupuesto participativo, debidamente aprobado por la autoridad competente. 3) documento oficial del GAD con detalle de los valores asignados al presupuesto participativo, debidamente aprobado por la autoridad competente.																			

Elaborado por:
Arq. Mariuxi Guartasaca Ordóñez

PROCEDIMIENTO	DETALLE	GARANTIAS A PC EN EL PROCESO	MEDIO DE VERIF. (WEB)	RESPONSABLE	ENERO		FEBRERO				MARZO				ABRIL					MAYO			
					22-26	29-2	5-9	12-16	19-23	26-1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5	8-12	15-19	22-26	29-3	6-10	13-17	20-24	27-31
3) RECEPCIÓN DE TEMAS SOBRE LOS QUE DESEA SER INFORMADA LA PC *(entregar información a PC)*		1)Recepta la información del proceso. 2) **Plantear listas de temas que se desea que se rinda cuentas** 3) Facilitar acceso al cronograma a RC institucional	Sobre la **ejecución del presupuesto participativo**, alguno de estos asuntos: 1) Acta, Informe de cumplimiento o documento oficial del GAD que evidencia la ejecución del compromiso asumido en el ejercicio fiscal anterior, en el presupuesto participativo.	Lcdo. Edison, Arq. Mariuxi, Eco. Iván, Abg. Patricia Orejuela, Dr. Damian Lafebre					21/02														
	3) PARTICIPACIÓN CIUDADANA ● Sist. de Participación del GAD, ● Asamblea Ciudadana Local, ● Mecanismos de participación ciudadana, ● Mecanismos de control social, ● Cumplimiento de acuerdos en deliberaciones de RdC;		1) Ordenanza vigente del sistema de participación, en el caso del GAD cantonal o provincial																				
			TENER EN CUENTA (actas durante el proceso) **Sobre el Consejo de Planificación, alguno de estos asuntos:** 1) Acta constitutiva del Consejo de Planificación y Registros de asistencia 2) Acta/ Memorias de reuniones con la firma de los delegados de la Asamblea Ciudadana / ciudadanos y Registros de asistencia 3) Sistematización de procesos de participación. **Sobre el Consejo de Planificación, alguno de estos asuntos:** 1) Acta constitutiva del Consejo de Planificación y Registros de asistencia 2) Acta/ Memorias de reuniones con la firma de los delegados de la Asamblea Ciudadana / ciudadanos y Registros de asistencia 3) Sistematización de procesos de participación	Abg. Patricia Orejuela																				
	4) CONTROL • 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.			Lcdo. Edision Cajas																			
PRODUCTOS: FASE II_ EVALUACION DE LA GESTION																							
4) EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Entrega de matriz de indicadores	envío mediante E-Doc		Arq. Mariuxi			9/02																
	Se recepta información de todas las áreas del GAD ***(matríz de indicadores + TEMAS DEL PTO 3)***	envío mediante E-Doc		Tec. GADMPS						1/03													
	Análisis de información, mapeo de proyectos	presentacion		Eco Amada, Ing. Jhonny, Ing Fabián, Arq. Mariuxi												8/04							
	Diagramación de presentación			Arq. Mariuxi,												8/04							
	Informe de excel del CPCCS	Informe excel		Arq. Mariuxi,												8/04							
	Videos por dirección o programa	videos		Ing Jairo												8/04							

PROCEDIMIENTO	DETALLE	GARANTIAS A PC EN EL PROCESO	MEDIO DE VERIF. (WEB)	RESPONSABLE	ENERO		FEBRERO				MARZO				ABRIL					MAYO			
					22-26	29-2	5-9	12-16	19-23	26-1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5	8-12	15-19	22-26	29-3	6-10	13-17	20-24	27-31
5) REDACCIÓN Y DIFUSION DEL INFORME NARRATIVO Y EXCEL DEL CPCCS	EN DONDE SE RESPONDE LAS DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA Y SE MUESTRA AVANCES PARA DISMINUIR BRECHAS DE DESIGUALDAD Y OTRAS DIRIGIDAS A GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIATOS	ENTEGAR EL INFORME NARRATIVO Y EXCEL DEL CPCCS Responder los temas ciudadanos ***(link de verificación deberá contener: -Informe narrativo y excel cargado con acceso público en la página web del GAD)***		COM. GAD: Arq. Mariuxi, Eco Amada, Ing Fabián													15/04						
6) APROBACION DE INFORME NARRATIVO Y FORMULARIO EXCEL	Maxima Autorizada apruba los documentos	link de verificacion de aprobación		Arq. Mariuxi,												12/04							
7) ENTREGA OFICIAL DEL INFORME NARRATIVO Y EXCEL A PC	EL GADMPS ENVIA FISICO Y VIRTUAL A LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN Y A LA ASAMBLEA CIUDADANA ***15 DÍAS ANTES DE LA DELIBERACIÓN*** : 1) DOCUMENTO DE ENTREGA 2)EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 3) EXCEL DEL CPCCS	El link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: - **Documento** del GAD en el que la Asamblea Ciudadana /ciudadanía **afirman haber recibido el informe & formulario de rendición** de cuentas institucional, con 15 días de antelación. - **Envío virtual del informe & formulario de rendición de cuentas institucional**, por parte de la E.P del GAD a la Asamblea Ciudadana /ciudadanía, y **Confirmación ciudadana de recibido**, con 15 días de antelación.	LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN Y A LA ASAMBLEA CIUDADANA CONFIRMA RECIBIDO	Abg. Patricia Orejuela													17/04						
8) GADM CONVOCA A LA DELIBERACION	EL GADMPS CONVOCA ***15 DIAS ANTES DEL EVENTO*** A LA CIUDADANÍA 1) CORREO CON LA INVITACIÓN 2) CONFIRMACION DE RECEPCIÓN POR PARTE DE PC		LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN Y A LA ASAMBLEA CIUDADANA CONFIRMA RECIBIDO	Abg. Patricia Orejuela													17/04						
PRODUCTOS: FASE III_ DELIBERACION PUBLICA																							

PROCEDIMIENTO	DETALLE	GARANTIAS A PC EN EL PROCESO	MEDIO DE VERIF. (WEB)	RESPONSABLE	ENERO		FEBRERO				MARZO				ABRIL					MAYO			
					22-26	29-2	5-9	12-16	19-23	26-1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5	8-12	15-19	22-26	29-3	6-10	13-17	20-24	27-31
9) DELIBERACION	DELIVERACION DE FORMA PRESENCIAL Y EN VIVO A TRAVES DE PLATAFORMAS: 1) LA ASAMBLEA CIUDADANA / CIUDADANÍA CUENTA CON UN TIEMPO DE EXPOSICIÓN EN LA AGENDA. 2) LA MÁXIMA AUTORIDAD EXPONE SU INFORME DE RC Y RESPONDE LAS DEMANDAS CIUDADANAS 3) REGISTRO NUMERADO DE ASISTENCIA (EDAD, GENERO, AUTOINDENTIFICACION)	Link al video en el que el GAD demuestra que la Asamblea ciudadana /ciudadanía SI tuvo un tiempo para evaluar la entidad en la deliberación pública. ***Video difundido 14 dias posteriores a la deliberación***		Abg. Patricia Orejuela Ing. Jairo																	17/05		
	LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS DEBATEN Y ELABORAN LAS RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	**El link** de verificación deberá contener: - (***Acta que describe la metodología empleada en el espacio deliberativo y su registro de asistencia, contiene sugerencias , acuerdos y compromisos)*** firmada por los ciudadanos y el GAD		COM. PC: PC + Lcdo. Edison, Ing. Jairo, Abg. Patricia														2/05				
	LA COMISION DE PARTICIPACION CIUDADANA RECOGE SUGERENCIAS																						
PRODUCTOS: FASE III_ ENTREGA DEL FORMULARIO AL CPC																							
10) GAD ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO PARA INCORPORAR SUGERENCIAS CIUDADANAS EN SU GESTIÓN	GADMPS ELABORA PLAN DE TRABAJO	El link de verificación deberá contener: - Documento del GAD en el que la Asamblea Ciudadana /ciudadanía afirman haber recibido el informe	1) Documento del Plan de Trabajo del GAD elaborado a partir de los insumos de la deliberación pública del GAD. 2) Documentos (digital o físico) con el recibido de: la Asamblea Ciudadana/ ciudadanía, Consejo de Participación e Instancia de Participación, de constancia de entrega del Plan de Trabajo.	COM. GAD: Arq. Mariuxi, Eco Amada, Ing Fabián + Tencicos y directores involucrados en los proyectos observados																		23/05	
11) GADMPS ENTREGA EL PLAN DE TRABAJO A LA PC	EL GADMPS ENTREGA (FISICO O VIRTUAL) EL PLAN DE TRABAJO A LA ASAMBLEA CIUDADANA, AL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN Y LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN PARA SU MONITOREO			Abg. Patricia Orejuela + Ing Miguel																			
12) CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO ANTERIOR EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Evaluar el PLAN DE TRABAJO en donde se incorporó las SUGERENCIAS 2022	El link deberá tener alguna de las siguientes opciones: -Acta, informe o documento oficial que evidencie la implementación. -Cuando aplica, documento oficial en el que certifica que el año anterior no se dieron compromisos en la deliberación de rendición de cuentas	1) Acta, Informe o documento oficial que dé cuenta de la implementación del compromiso asumido en la rendición de cuentas del año anterior.	Abg. Patricia Orejuela + Eco Amada + Arq. Mariuxi																			
ANEXOS																							
	MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y NRO DE MEDIOS: Por cada tipo de medio, escribir el número de medios con los que pautó el GAD			Ing. Jairo																			

Elaborado por:
Arq. Mariuxi Guartasaca Ordóñez

PROCEDIMIENTO	DETALLE	GARANTIAS A PC EN EL PROCESO	MEDIO DE VERIF. (WEB)	RESPONSABLE	ENERO		FEBRERO				MARZO				ABRIL					MAYO			
					22-26	29-2	5-9	12-16	19-23	26-1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5	8-12	15-19	22-26	29-3	6-10	13-17	20-24	27-31
13) DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS LOCALES Y REGIONALES: Por cada tipo de medio, escribir el porcentaje que representa la pauta con los medios reportados, con respecto del presupuesto total destinado para pauta		El link deberá tener alguna de las siguientes opciones: - Informe de distribución del gasto en publicidad contratado en cada medio de comunicación -matriz m) de LOTAIP que muestre el informe de distribución del gasto en publicidad contratado en cada medio de comunicación	Ing. Jairo												8/04							
(Por cada tipo de medio reportado, se deberá ingresar el detalle de los medios pautados en el siguiente formato):	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINÓ A MEDIOS NACIONAL: 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			Ing. Jairo																			
MEDIOS DE COMUNICACIÓN: Radio, Prensa, Televisión, Medios digitales **NOMBRE:** Por cada tipo de medio, escribir uno a uno, el nombre de todos los medios con el que se pautó. **MONTO:** Por cada medio reportado anteriormente, escribir el valor total individual de la pauta **MINUTOS:** Por cada medio reportado anteriormente, escribir los minutos/ centímetros/ espacios/ acordados por la pauta	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS INTERNACIONALES: 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			Ing. Jairo																			
14) TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE SU RENDICIÓN DE CUENTAS:	PUBLICACIÓN EN LA PÁG. WEB DE LOS CONTENIDOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 7 DE LA LOTAIP		Link de verificación deberá llevar al portal informático o página web de su institución, donde estén publicados los contenidos del art. 7 de la LOTAIP.	COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL GADMPS + Ing. Miguel												8/04							
	PUBLICACIÓN EN LA PÁG. WEB DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y SUS MEDIOS DE VERIFICACIÓN ESTABLECIDOS EN EL LITERAL M, DEL ART. 7 DE LA LOTAIP		Link de verificación deberá llevar al portal informático o página web de su institución, donde está el informe de rendición de cuentas y sus medios de verificación.	Arq. Mariuxi + Ing. Miguel																			

Elaborado por:
Arq. Mariuxi Guartasaca Ordóñez

PROCEDIMIENTO	DETALLE	GARANTIAS A PC EN EL PROCESO	MEDIO DE VERIF. (WEB)	RESPONSABLE	ENERO		FEBRERO				MARZO				ABRIL					MAYO			
					22-26	29-2	5-9	12-16	19-23	26-1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5	8-12	15-19	22-26	29-3	6-10	13-17	20-24	27-31
15) PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS *(Se refiere a todo procedimiento relativo a la ejecución de obras públicas o prestación de servicios, incluidos los de consultoría de las contrataciones adjudicadas y de las finalizadas. En esta matriz se reporta el total de contrataciones por tipo de contratación, no por cada proceso.)*	**TIPO DE CONTRATACIÓN** Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir una de las siguientes opciones: CATÁLOGO, ELECTRÓNICO, COTIZACIÓN, ÍNFIMA CUANTÍA, MENOR CUANTÍA , BIENES Y SERVICIOS, PUBLICACIÓN, RÉGIMEN ESPECIAL (Todos los procesos), SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA **ESTADO ACTUAL** **Número Total Adjudicados:** Por tipo de contratación, se debe ingresar el número total de procesos adjudicados durante el año **Valor Total Adjudicados:** Por tipo de contratación, se debe ingresar el monto total que representaron los procesos adjudicados durante el año **Número Total Finalizados:** Por tipo de contratación, se debe ingresar el número total de procesos adjudicados durante el año **Valor Total Finalizes:** Por tipo de contratación, se debe ingresar el monto total que representaron los procesos adjudicados durante el año		El link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1) dos reportes semestrales por tipo de contratación pública , remitidos a SERCOP 2) Link al reporte público de inteligencia de negocios de SERCOP, del sujeto obligado a rendir cuentas 3) Actas de adjudicación e informes de liquidación 4) Acta entrega recepción de procesos (definitiva) 5) EOD/ Vinculada al GAD: Informe oficial de contrataciones públicas, que contenga el detalle de los procesos del año 6) Matriz de LOTAIP que sí direcciona a los procesos de contratación pública del año completo	Lcdo. Edison Cajas											8/04							
16) ENAJENACIÓN, DONACIONES Y EXPROPIACIONES DE BIENES:	**TIPO:** ENAJENACIÓN, EXPROPIACIONES, DONACIONES RECIBIDAS, DONACIONES REALIZADAS, NINGUNA **BIEN** *Nombrar el/los bien(es) que se gestionaron por cada tipo* **VALOR TOTAL:** *En números, el valor total, por cada tipo*		**LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN** *Link de verificación deberá llevar al convenio, contrato y/o acta del movimiento de/los bien(es)*	Dr. Damian Lafebre											8/04							

PROCEDIMIENTO	DETALLE	GARANTIAS A PC EN EL PROCESO	MEDIO DE VERIF. (WEB)	RESPONSABLE	ENERO		FEBRERO				MARZO				ABRIL					MAYO			
					22-26	29-2	5-9	12-16	19-23	26-1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5	8-12	15-19	22-26	29-3	6-10	13-17	20-24	27-31
17) INCORPORACIÓN DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO Y CACES:	**ENTIDAD QUE RECOMIENDA:** *CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS, SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS Y VALORES, SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACIONES, DEFENSORÍA DEL PUEBLO, CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO, CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO, CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR*		Link de verificación deberá llevar a: 1. El informe de recomendaciones y 2. El informe de implementación	Lcdo Edison Cajas											8/04							
	N0. DE INFORME DE LA ENTIDAD QUE RECOMIENDA *Código que la entidad que recomienda le asignó al informe en cuestión*																						
	NO. DE INFORME DE CUMPLIMIENTO *Código que su entidad asignó al informe de implementación de la recomendación*																						
	% DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIÓNES Por cada ítem deberá ingresar el porcentaje de implementación de la recomendación. No es necesario ingresar el símbolo de porcentaje, el sistema lo hace automáticamente.																						
	OBSERVACIONES El/los aspecto(s) observados y el avance de implementación																						

Elaborado por, Revisado por, Aprobado por,

PROCEDIMIENTO	DETALLE	GARANTIAS A PC EN EL PROCESO	MEDIO DE VERIF. (WEB)	RESPONSABLE	ENERO		FEBRERO				MARZO				ABRIL					MAYO			
					22-26	29-2	5-9	12-16	19-23	26-1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5	8-12	15-19	22-26	29-3	6-10	13-17	20-24	27-31

Firmado electrónicamente por:
MARIA MARIUXI GUARTASACA ORDONEZ

Arq. Mariuxi Guartasaca Ordóñez
TECNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Firmado electrónicamente por:
GENRY MEDARDO HUILLCA GUAMAN

Ing. Genry Huillca
DIRECTOR DE PLANIFICACION TERRITORIAL E INSTITUCIONAL

Yajaira Ramón Rodas
ALCALDESA DEL CANTON PABLO SEXTO