

Propuesta del Proceso Rendición de Cuentas

2015



Secretaría Nacional
de **Planificación**
y **Desarrollo**

ÍNDICE

1.	Antecedentes	3
2.	Conformación del Equipo del Proceso de Rendición de Cuentas	4
3.	Estructura del Informe	5
4.	Difusión del Informe de Rendición de Cuentas 2015	6
4.1.	Difusión Externa	7
4.1.1.	Agenda de Medios	7
4.1.1.1.	Sugerencia de vocería	7
4.1.1.2.	Alcance mediático	7
4.1.2.	Free Press	8
4.1.3.	Mailing masivo	9
4.1.4.	Envío de video informativo a medios de comunicación	10
4.1.5.	Redes sociales	10
4.2.	Difusión Interna	10
4.2.1.	Comunicación interna	10
4.3.	Cronograma	11
5.	Metodología para levantar los aportes ciudadanos	12
5.1.	Identificación de actores clave	12
5.2.	Mecanismos para recopilación de aportes	14
5.2.1.	Herramienta virtual	14
5.2.1.1.	Cronograma de implementación de herramienta virtual	18
5.2.2.	Correo electrónico personalizado al público objetivo	18
5.2.3.	Recepción directa de aportes ciudadanos a usuarios que asistan a reuniones, talleres u otros espacios institucionales	19
5.3.	Sistematización de aportes ciudadanos	20

1. Antecedentes legales

Los artículos 61, 95 y 102 de la Constitución de la República consagran el derecho a la participación en los asuntos de interés público, para lo cual las ciudadanas y ciudadanos, incluidos aquellos domiciliados en el exterior, en forma individual y colectiva, pueden participar de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, en el control popular de las instituciones del Estado, la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano.

De igual manera, los artículos 204, 207, y 208 de la Constitución, crean la Función de Transparencia y Control Social y el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, respectivamente, reconociendo al pueblo como el mandante y primer fiscalizador del poder público, en el ejercicio del derecho de participación para impulsar y establecer los mecanismos de control social en los asuntos de interés público.

La Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social en su Art. 89 define a la Rendición de cuentas como un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, funcionarias y funcionarios o sus representantes y representantes legales, según sea el caso, que estén obligadas u obligados a informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos.

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos expedido mediante Acuerdo Ministerial No.SNPD-091-2013, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 97 del 22 de enero de 2014, establece como responsabilidad de la Dirección de Seguimiento y Evaluación Institucional perteneciente a la Coordinación General de Planificación Institucional (CGPI): "Coordinar la elaboración del informe anual de rendición de cuentas de la gestión institucional en cumplimiento de la normativa legal vigente."

2. Conformación del Equipo del Proceso de Rendición de Cuentas

El procedimiento metodológico de rendición de cuentas emitido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, ente rector para la implementación del proceso de rendición de cuentas en las entidades del sector público, establece la creación del equipo de rendición de cuentas que en el caso de matriz se lo organizará con un delegado por cada una de las siguiente unidades: Coordinación General de Planificación Institucional, Coordinación General de Territorios y Ciudadanía, Coordinación General Administrativa Financiera y la Dirección de Comunicación Social.

En el caso de la Subsecretarías Zonales de Planificación se solicitó la designación de un funcionario que coordine el desarrollo del proceso de Rendición de Cuentas, quien deberá conformar el equipo de rendición de cuentas en su zonal.

Matriz

Nombre	Unidad
Rina Capelo	Coordinación General de Territorios y Ciudadanía
Gabriela González	Coordinación General de Planificación Institucional
Diana Paredes Carlos Villacís	Dirección de Comunicación Social
Mónica Gómez	Coordinación General Administrativa Financiera

Zonales

Nombre	Unidad
María José Nájera	Zona 1
Zayra Cecibel Moreno Carlosama	Zona 2
Martha Sigüe	Zona 3
Xavier Cobeña Andrade	Zona 4
Gabriel Castro Ramírez	Zona 5
Martín Andrade	Zona 6
Cecilia Torres González	Zona 7
Iván Freddy Campuzano	Zona 8

3. Objetivo

El presente documento busca establecer la estructura que tendrá el informe narrativo de rendición de cuentas institucional 2015, así como la estrategia de comunicación con la que se difundirá el mismo y los mecanismos para la recopilación de los aportes ciudadanos, para así dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

4. Estructura del Informe

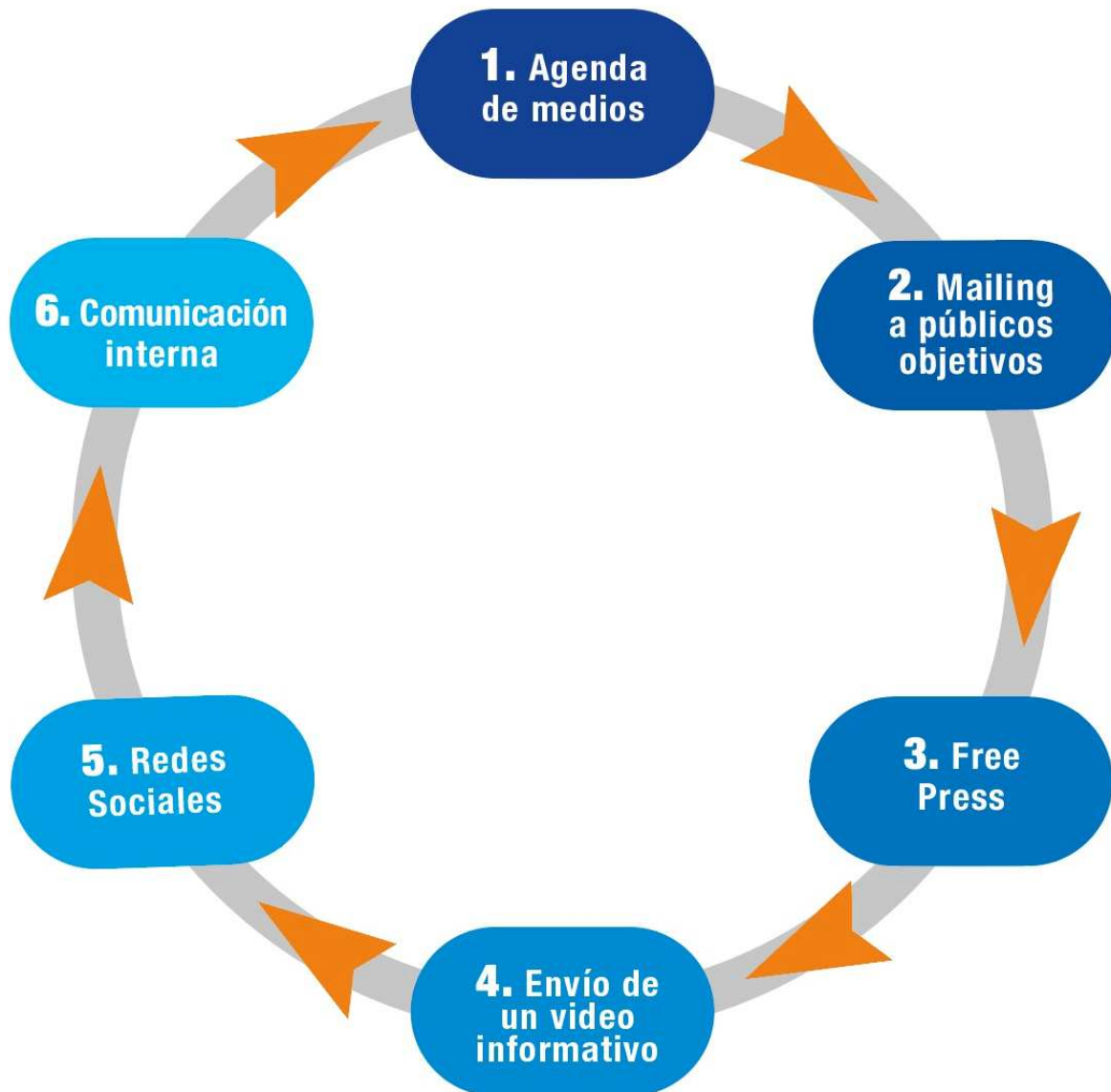
Para cumplir con el objetivo de la rendición de cuentas institucional y de acuerdo a lo establecido en el proceso metodológico socializado por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en la primera fase se deberá elaborar un informe narrativo de rendición de cuentas, que exponga los logros de la gestión efectuada en el periodo 2015 con un lenguaje sencillo, que facilite la comprensión y lectura de los interesados en la gestión institucional y de la ciudadanía en general.

Para el desarrollo del informe se ha decidido a las macro estrategias establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2014-2017, detalladas a continuación:

- Planificación territorial y prospectiva
- Transformación del Estado y relaciones de poder
- Erradicación de la pobreza

5. Estrategia de comunicación del Informe de Rendición de Cuentas 2015

La estrategia de difusión para el proceso de rendición de cuentas 2015 está conformada por las siguientes técnicas, las mismos que se describen a continuación.



5.1. Difusión Externa

5.1.1. Agenda de Medios

La agenda mediática se realizará en los principales medios de comunicación a nivel nacional para posicionar el trabajo realizado durante el 2015 por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Se recomienda que la vocería a nivel nacional esté a cargo de la máxima autoridad de la entidad y se refuerce en territorio con cada una de las autoridades zonales.

Se estima que la agenda mediática cuente con cuatro entrevistas en medios nacionales y dos espacios noticiosos en territorio durante un mes.

5.1.1.1. Sugerencia de vocería

- Sandra Naranjo, Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo
- Subsecretaria/o General de Planificación para el Buen Vivir

5.1.1.2. Alcance mediático

- Medios públicos
- Medios aliados
- Medios comunitarios
- Medios de oposición

Medio	Entrevistador	Vocero	Semana
<i>Públicos</i>			
Radio Pública La Cabina	Geovana Tassi	Sandra Naranjo	1
El Ciudadano	Galo Sosa	Sandra Naranjo	1
Radio Pública	Luis Ramiro Pozo	Subsecretario/a General de Planificación para el Buen Vivir	1
Ecuador TV	Javier Cevallos	Sandra Naranjo	1

Telégrafo	Geovanna Melendres	Sandra Naranjo	2
<i>Aliados</i>			
Radio Pichincha Universal	Washington Yopez	Subsecretario/a General de Planificación para el Buen Vivir	2
Gama TV	Marcela Holguín	Sandra Naranjo	2
TC	Katherine Betancourt	Subsecretario/a General de Planificación para el Buen Vivir	2
Ecuadorinmediato	Francisco Herrera	Subsecretario/a General de Planificación para el Buen Vivir	3
Telerama	Fernando Correa	Sandra Naranjo	3
FM Mundo	Patricia Terán	Sandra Naranjo	3
<i>Oposición</i>			
Radio Quito	Marisol Romero	Sandra Naranjo	3
Teleamazonas	Fredy Paredes	Sandra Naranjo	4
El Comercio	Santiago Estrella	Sandra Naranjo	4

5.1.2. Free Press

A través de la gestión en medios de comunicación a nivel nacional y local se logrará posicionar de manera gratuita el link de la página web de rendición de cuentas para que la ciudadanía conozca el trabajo realizado por la institución y realice sus aportes.

Free Press es un método efectivo y sin costo que permite socializar mensajes específicos, mediante la gestión de relacionamiento de alto nivel con los medios de comunicación y líderes de opinión para llegar al mayor número de personas.

Con la implementación de esta técnica se omite la inversión en pauta publicitaria. El retorno en valor económico se multiplica por tres porque la información de la noticia se realiza por gestión y no por pago.

5.1.3. Mailing masivo

Se realizará una versión resumida del informe rendición de cuentas, en el que se dará a conocer los principales logros de Senplades para enviar a medios de comunicación y al público objetivo proporcionado por la Coordinación General de Territorios y Ciudadanía.

El contenido del mail masivo será un flyer que contenga los seis hitos de Senplades.

Modelo de flyer:



5.1.4. Envío de video informativo a medios de comunicación

Se realizará un video de no más de 1 minuto que compile los logros de la institución y que cuente con el link de la página web de rendición de cuentas para que sea difundido en medios de comunicación. Por ejemplo en el banner de Andes, El Telégrafo, etc.

5.1.5. Redes sociales

Emitir un clip de video de 45 segundos con base en el que se realizará para los medios de comunicación sobre los logros de Senplades en 2015. Este insumo se promocionará en redes sociales (twitter y facebook), con lo que se buscará el apoyo de cuentas aliadas.

Elaboración de memes sobre los hitos destacados de Senplades y la promoción del link de la página web.

5.2. Difusión Interna

5.2.1. Comunicación interna

El informe de rendición de cuentas será promocionado a través de conectados y de los habladores ubicados en las carteleras en el edificio de la Institución.

5.3. Cronograma

DETALLE DE ACTIVIDADES MEDIÁTICAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

ACTIVIDAD	FECHA
Levantamiento de información para generar material informativo que se enviará a los medios de comunicación y voceros de la entidad.	Del 8 al 12 de enero de 2016.
Línea Gráfica del proceso de Rendición de cuentas 2015	Del 28 de diciembre de 2015 al 08 de enero de 2016
Socialización de un Newsletter preliminar a los funcionarios de la institución para recoger sus comentarios. (Mailing masivo)	Del 20 al 25 de enero de 2016.
Realización de piezas gráficas y de video para difundir en las redes sociales y canales de comunicación interna de la entidad.	Del 14 al 15 de enero de 2016.
Acercamiento a medios de comunicación para generar espacios noticiosos.	El 18 de enero de 2016.
Elaboración de agenda de medios en Quito (free press).	Del 19 al 22 de enero de 2016.
Elaboración de agenda de medios en zonales (free press).	Del 19 al 22 de enero de 2016.
Ejecución de agenda de medios de alcance nacional en Quito con los voceros de la institución. (Trabajo de free press).	Febrero Zonales Marzo Matriz
Viralización de Newsletter y clip de video en redes sociales.	Del 2 al 12 de febrero de 2016.
Promoción de rendición de cuentas a través de los canales de comunicación internos.	Del 20 al 25 de enero de 2016

6. Metodología para levantar los aportes ciudadanos

Para la recepción de los aportes ciudadanos, se propone la implementación de una herramienta virtual anclada a la página web institucional, así como también puntos de recepción de los aportes ubicados en las instalaciones de Senplades Matriz como de las Subsecretarías Zonales.

Para ello se precisan los siguientes puntos:

6.1. Identificación de actores clave

Se solicitará a las unidades administrativas de la Senplades, el listado de usuarios de los servicios de la Institución, de acuerdo a matriz establecida.

Estos datos permitirán el envío y difusión de información mediante correo electrónico y redes sociales, de acuerdo a la estrategia de comunicación; considerando que no se realizarán eventos para la presentación del Informe de Rendición de cuentas y la recepción de los aportes ciudadanos.

La matriz debe contener la siguiente información:

I. Información territorial: en estas celdas se colocará la ubicación del actor:

Zona: Definir la zona de planificación a la que pertenece el actor

Provincia: Definir la provincia en la que reside el actor

Cantón: Definir el cantón en el que reside el actor

II. Información de identificación:

Organización/Institución: En esta celda se debe colocar el nombre de la organización o institución a la cual pertenece o representa el actor identificado.

Nombre del representante: En esta celda se colocará el nombre completo del representante de la organización o institución antes mencionada; esta persona será con quién Senplades mantendrá contacto con la finalidad de receptor sus aportes.

Información de contacto: En estas celdas se deberá colocar la información de contacto de la organización/institución o del representante de la misma, se requiere tener información actualizada:

Teléfono: se requiere tener el teléfono de la organización/institución y del representante de la misma.

Correo electrónico: de igual manera se requerirá tener el correo de la organización/institución; así como el del representante.

Redes sociales: las redes sociales de la organización/institución como por ejemplo: twitter, facebook, entre otras.

III. Relación institucional:

Tipo de usuario: en esta celda se debe identificar y describir qué clase de usuario es el actor identificado: ciudadano beneficiario de servicios de Senplades (ejemplo: actores de las instancias de participación ciudadana); usuario institucional (GADS, autoridades o servidores públicos).

Tabla 1: Matriz de actores

 SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO									
MATRIZ DE ACTORES									
RENDICION DE CUENTAS 2015									
No.	I. Información territorial			II. Información de identificación		III. Información de contacto			IV. Relación institucional
	Zona	Provincia	Cantón	Organización/Institución	Nombre del representante	Teléfono	Dirección electrónica	Redes sociales	Tipo de usuario

6.2. Mecanismos para recopilación de aportes

6.2.1. Herramienta virtual

Para la recepción de los aportes de la ciudadanía, se propone la implementación de una herramienta virtual, la misma que deberá estar anclada a la página web institucional (www.planificación.gob.ec), de acuerdo a la siguiente descripción.



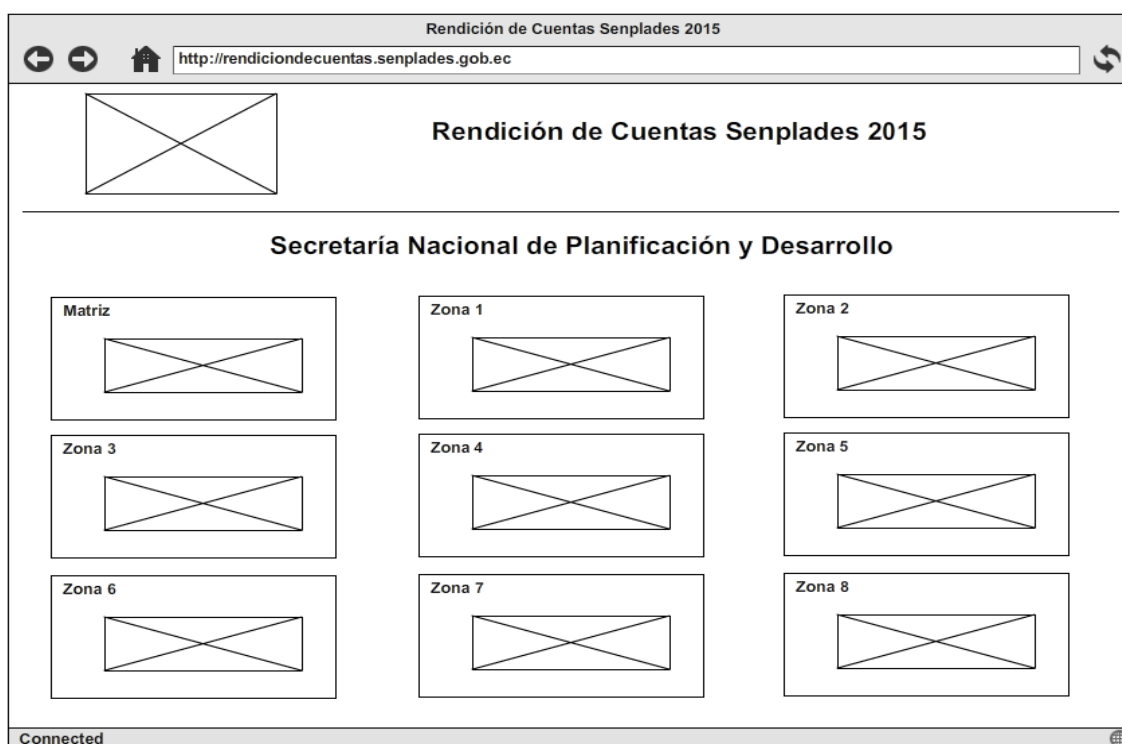
Ilustración 2: Ejemplo enlace a herramienta virtual

(Nota: El diseño es temporal, hasta tener la línea gráfica por parte la Dirección de Comunicación Social, de acuerdo a la hoja de ruta expuesta en la estrategia de difusión.)

Para la presentación de la información se desarrollará un portal web que estará alojado en la Senplades y tendrá una duración de exposición de febrero a mayo de 2016. Este portal contará con comunidades internas para cada una de las subsecretarías zonales, ya que cada zonal administrará la información que se recopile.

Para acceder a este portal deberá crearse un enlace desde la página web de Senplades como se indicó anteriormente, en el despliegue el portal, aparecerán los íconos que representan a cada una de las Subsecretarías Zonales, incluida matriz, como se muestra en la siguiente imagen:

Ilustración 3: Esquema del Portal Rendición de Cuentas 2015

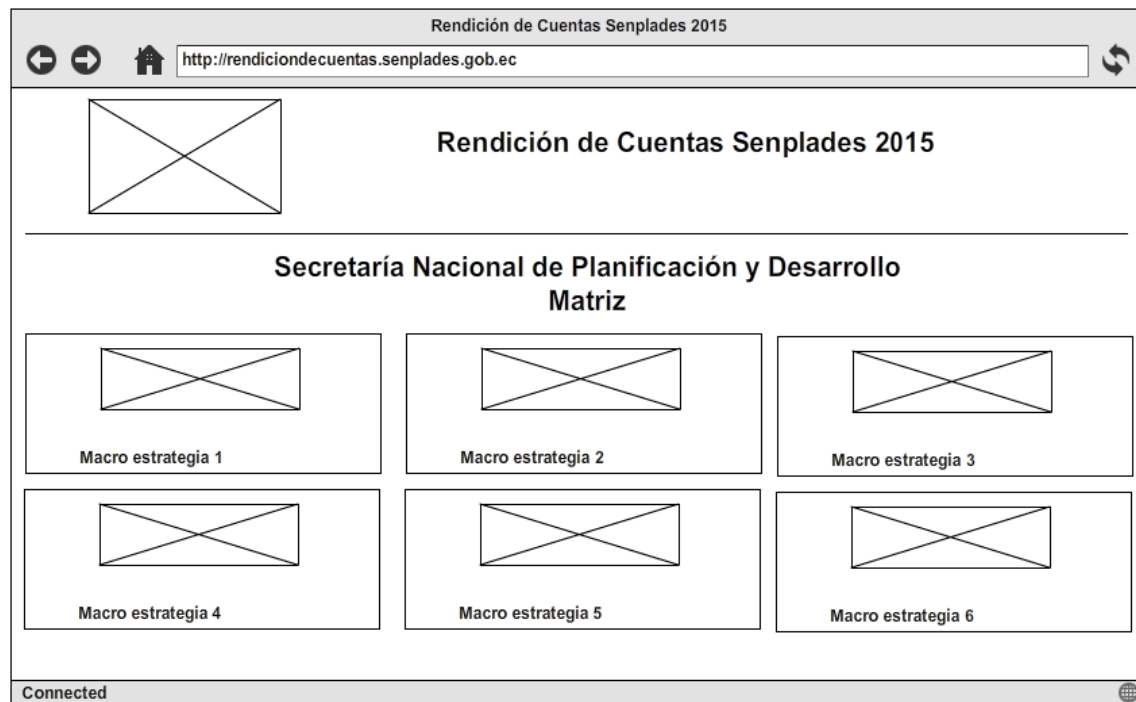


Una vez que el usuario/ciudadano escoja la Subsecretaría Zonal que desea ver y sobre la cual desea hacer el aporte, se despliega una nueva página en la cual se expondrán seis (6) íconos, uno por cada macro estrategia de la Senplades y uno referente a la gestión institucional que son los siguientes:

- Planificación territorial y prospectiva
- Transformación del Estado y relaciones de poder
- Erradicación de la pobreza
- Agenda regulatoria para impulsar cambios en la matriz productiva
- Inserción Estratégica Internacional
- Gestión Institucional

Los íconos que se desplieguen en cada zonal dependerán de la información que trabaje cada una de las Subsecretarías Zonales, ya que no todos contendrán logros en cada una de las macro estrategias establecidas.

Ilustración 4: Esquema de página web por cada Subsecretaría Zonal

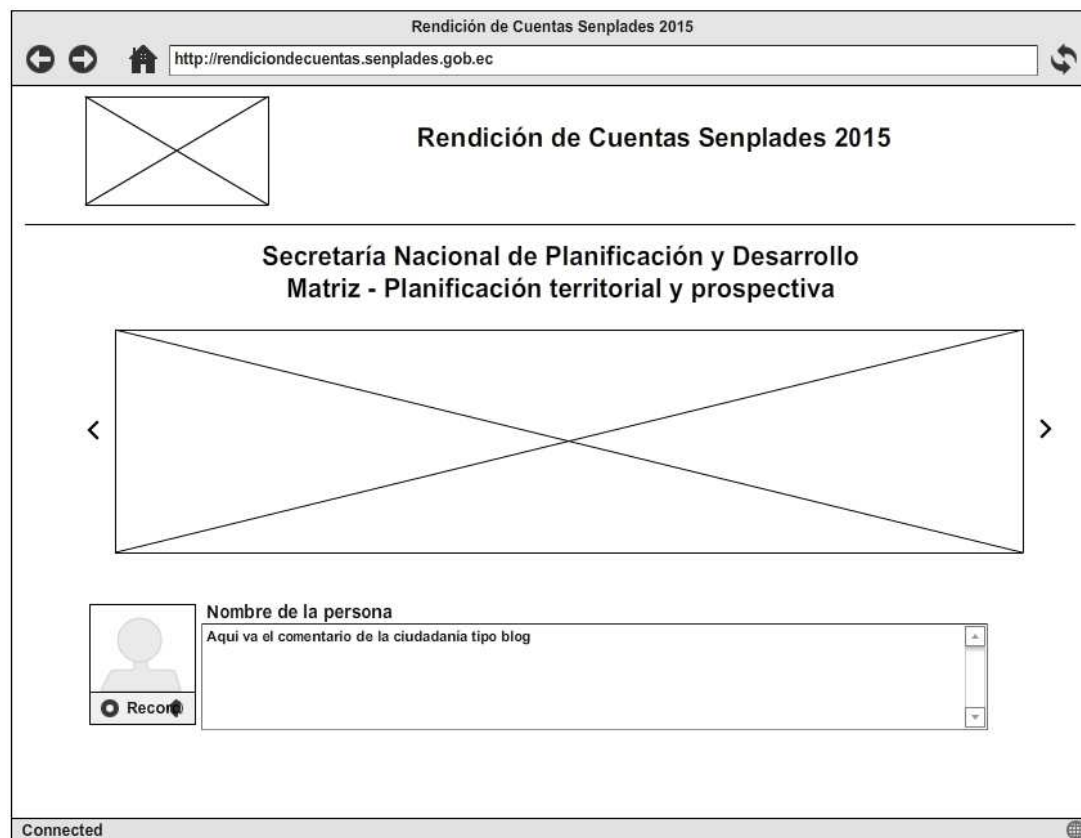


El usuario/ciudadano encontrará en cada link información específica de la macro estrategia escogida por cada una de las Subsecretarías Zonales y de la Matriz Senplades, estos contenidos vendrán de los Informes de Rendición de cuentas trabajados y aprobados previamente.

Y en la misma página, se desplegará una caja de comentarios en el cual el ciudadano podrá dejar los aportes que crea necesarios, habiendo previamente registrado los siguientes datos:

- Nombre (opcional)
- Edad
- Género
 - o Masculino
 - o Femenino
 - o Otro
- Relación institucional
 - o Ciudadano/a no organizado
 - o Representante organización social
 - o GAD
 - o Ejecutivo desconcentrado
 - o Cooperación internacional

Ilustración 5: Esquema de página web por cada macro estrategia y recopilación de aporte.



Se requiere que cada Subsecretaria Zonal así como la Matriz cuenten con un administrador de la herramienta, quien revisará la información que se registre por parte de los ciudadanos y que sea publicada en la página web institucional.

El aporte será recogido a manera de blog, lo que permitirá que el administrador designado autorice o no la publicación de los aportes realizados.

6.2.1.1. Cronograma de implementación de herramienta virtual

DETALLE DE ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTA VIRTUAL		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Envío de memorando con visión del proyecto de la herramienta virtual y designación del funcional	CGTYC	08 de enero de 2016
Respuesta y asignación de líder del proyecto de la DTIC	DTIC	11 de enero de 2016
Desarrollo de la herramienta	DTIC y CGTYC	22 de enero de 2016
Control de Calidad	DTIC	Del 25 al 29 enero de 2016
Control Seguridades de la información	DSI	Del 25 al 29 de enero de 2016
Producción Herramienta	DTIC y DSEI	01 de febrero de 2016

6.2.2. Correo electrónico personalizado al público objetivo

A los usuarios directos de los servicios de la Senplades se les remitirá un correo electrónico solicitándoles realicen sus aportes, mediante un link en el cual se visualizará un formulario que contendrá la siguiente información:

- Nombre (opcional)
- Edad
- Género
 - Masculino
 - Femenino
 - Otro
- Relación institucional
 - Ciudadano/a no organizado
 - Representante organización social
 - GAD

- Ejecutivo desconcentrado
- Cooperación internacional

- Registre su aporte

En el link también se visualizará la información concerniente a las macro estrategias y a la gestión institucional. Este formulario está anclado a la herramienta virtual.

Los formularios serán receptados por los administradores de la herramienta virtual, para su posterior sistematización.

6.2.3. Recepción directa de aportes ciudadanos a usuarios que asistan a reuniones, talleres u otros espacios institucionales

Durante los meses de febrero y marzo dos funcionarios del equipo de rendición de cuentas y un funcionario en el caso Subsecretarías Zonales, receptorán los aportes ciudadanos directamente de los usuarios de los servicios de la Senplades, que durante este tiempo, acudan a la institución; ya sea a reuniones, talleres u otros espacios institucionales.

A los usuarios se les solicitará llenar un formulario de manera digital, el que estará disponible en dispositivos móviles, será el mismo formulario usado en el mecanismo anterior.

Para la recepción directa de los aportes, se requiere:

- a) Es necesario que las unidades de la Senplades informen al equipo de rendición de cuentas sobre la planificación de las reuniones, talleres u otros espacios previstos (durante el mes de febrero y marzo) con los usuarios de los servicios de la institución.

PLANIFICACIÓN EVENTOS (Mes de febrero 2016)			
Evento (reunión / taller, etc.)	Fecha a realizarse	Tipo de usuario (ministerios, GAD, ciudadanía)	Responsable del evento (Nombre de la persona/ Dirección, Coordinación o Subsecretaría)

6.3. Sistematización de aportes ciudadanos

El personal que conforma el equipo de rendición de cuentas tanto de la Matriz como de las Subsecretarías Zonales serán responsables de la sistematización de los aportes ciudadanos.

Deberán ser sistematizados los aportes receptados a través de:

- La herramienta virtual
- Los formularios remitidos mediante correo electrónico
- Los formularios receptados directamente

Para la sistematización, se clasificará los aportes de acuerdo a las macro estrategias y al tipo de usuario de los servicios.

La sistematización se podrá realizar de manera paulatina, de tal forma que al cumplirse la fecha establecida para ello, se cuente con los aportes consolidados. Para ello, se propone la utilización de la siguiente matriz:

MATRIZ: SISTEMATIZACIÓN DE APORTES

MACRO ESTRATEGIAS	APORTES POR USUARIOS			
	GAD	Ejecutivo Desconcentrado	Ciudadanos/ Organizaciones sociales	Cooperación Internacional
Planificación territorial y prospectiva				
Transformación del Estado y relaciones de poder				
Erradicación de la pobreza				
Agenda regulatoria para impulsar cambios en la matriz productiva				
Inserción Estratégica Internacional				
Gestión Institucional				

Los aportes sistematizados y validados serán incorporados al Informe final de rendición de cuentas.