

Instructivo para la implementación de las instancias y mecanismos de participación ciudadana y control social en Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales (GADM)



Instructivo para la implementación de las instancias y mecanismos de participación ciudadana y control social en Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales (GADM)

Este documento ha sido elaborado por TANDEM, con el apoyo de la Fundación Hanns Seidel Ecuador. Las ideas y opiniones son de exclusiva responsabilidad de TANDEM.

Publicado por TANDEM. Impreso con financiamiento de COMAGA.

TANDEM

Italia N31-83 y Vancouver

Quito - Ecuador

info@fundaciontandem.com

www.fundaciontandem.com

Autor

Gabriel Ocampo Miño

Investigación

Doménica Negrete Echeverría

Jarod Guevara Recalde

Revisión

Daniela Chacón Arias, TANDEM

Ángel Armijos Tello, COMAGA

Diseño e ilustración

Vanessa Pérez Guzmán

Francisco Dueñas Serrano

Elaboración

Fundación TANDEM

Forma de citar: Instructivo para la implementación de las instancias y mecanismos de participación ciudadana y control social en Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales (GADM). TANDEM. Quito, Ecuador.

Este instructivo es parte de los recursos educativos del proyecto Participación Local que implementa TANDEM para contribuir al fortalecimiento de los sistemas cantonales de participación ciudadana en el Ecuador. Abril 2024.

ISBN: 978-9942-7238-0-2



Reconocer autoría de TANDEM. No se permite el uso comercial de la obra original ni de posibles obras derivadas. Distribución bajo licencia de TANDEM.



El “Instructivo para la implementación de las instancias y mecanismos de participación ciudadana y control social en Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales (GADM)” es una herramienta didáctica y metodológica que busca orientar el trabajo de planificación e implementación de los mecanismos de participación ciudadana y control social en los gobiernos autónomos descentralizados municipales de Ecuador.

Está dirigido a las autoridades electas por voto popular, así como a las y los profesionales de los equipos técnicos de las dependencias municipales que intervienen en distintos procesos participativos. También puede ser utilizado como referencia para la planificación de procesos participativos en otros niveles de gobierno y por parte de la ciudadanía, atendiendo a las particularidades en los roles y responsabilidades de cada sector.

Ofrece información para que las y los tomadores de decisiones municipales cumplan sus funciones de implementar un sistema de participación ciudadana que permita el ejercicio de los derechos y la gestión democrática a nivel municipal, según estándares legales y buenas prácticas. Cada instancia y mecanismo se aborda en un fascículo específico que ofrece la siguiente información:

- > Nociones y funciones de la instancia o mecanismo.
- > Obligaciones del GADM para su implementación.
- > Calendario de implementación y actividades principales.
- > Recomendaciones para integrar enfoques de igualdad.
- > Recomendaciones para la planificación del proceso.
- > Recomendaciones para la conducción de las actividades.

El instructivo promueve un abordaje de la participación con las siguientes características:

- > La participación es un proceso formado por varios momentos y actividades que permiten integrar los aportes de la ciudadanía en las decisiones del GADM.
- > La participación debe garantizarse en las fases del ciclo de la política pública: diagnóstico, planificación, implementación y evaluación, mediante aportes específicos de la ciudadanía a las decisiones que se toman en cada momento.
- > Los GADM deben gestionar los sistemas cantonales de participación ciudadana y control social, conformados por los procesos, instancias, mecanismos, herramientas y metodologías que permiten levantar y procesar los aportes, propuestas, demandas y decisiones de la ciudadanía e incluirlos en planes, políticas, programas, proyectos y demás decisiones.
- > La participación ciudadana es una de las tres funciones de los GADM junto con el ejecutivo y legislativo, por lo que su adecuada gestión es fundamental para construir una buena gobernabilidad local en base a relaciones de confianza y corresponsabilidad.
- > Las decisiones de los GADM deben incluir los enfoques de igualdad, garantizando la participación de grupos discriminados y de atención prioritaria, con estrategias y metodologías apropiadas para que estos aporten con sus experiencias y necesidades específicas.

Siglas y términos

- › **FTCS:** Función de Transparencia y Control Social.
- › **CCPD:** Consejo Cantonal de Protección de Derechos
- › **CNE:** Consejo Nacional Electoral.
- › **COOTAD:** Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- › **COPLAFIP:** Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- › **CPCCS:** Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
- › **CR:** Constitución de la República
- › **GAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado.
- › **GADM:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- › **GADPR:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- › **GAP:** Grupos de atención prioritaria.
- › **GHD:** Grupos históricamente discriminados, marginados y subrepresentados.
- › **LOPC:** Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- › **LOTAIP:** Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- › **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- › **PDOT:** Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- › **PGE:** Procuraduría General del Estado.
- › **PDI:** Plan de Inversión.
- › **POA:** Plan Operativo Anual.
- › **UBP:** Unidades básicas de participación (barrios, recintos, comunas, comunidades y parroquias urbanas).
- › **SCPCCS:** Sistema Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social.

Fuentes de consulta para este instructivo:

- › Directrices de la OCDE sobre Procesos de Participación Ciudadana. OCDE, 2023.
- › Herramientas y metodologías para la participación ciudadana. Manual práctico. TANDEM, 2022.
- › Guía Especializada de Rendición de Cuentas para los Gobiernos Autónomos Descentralizados. CPCCS, 2023.
- › Guía Metodológica del Sistema Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social. AME, 2013.
- › Guía para Transversalizar el Enfoque de Género en la Gestión Integral de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales. TANDEM, Shungo, AME, 2023
- › Legislación Nacional del Ecuador: CR, LOPC, COOTAD, COPLAFIP, LOTAIP.
- › Reglamento de Rendición de Cuentas, Resolución No. CPCCS-PLE-SG-069-2021-476 y reformas.

Asamblea Cantonal

Espacio para la deliberación pública ciudadana, el fortalecimiento de las capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y la incidencia informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y la gestión de lo público. Existe una asamblea por nivel de gobierno, pudiendo tener representaciones en el territorio según su extensión y concentración poblacional (LOPC Art. 56). Se regula por su estatuto y las disposiciones normativas correspondientes a su forma organizativa (LOPC Art. 58).

Es la máxima instancia de decisión del SCPCCS y encabeza la tercera función del gobierno local. Como espacio deliberativo, facilita el diálogo, consenso y la participación informada en los temas de interés local. Como espacio de interlocución, acerca a la ciudadanía y a las autoridades en la toma de decisiones sobre los temas de interés público, articulando con otras instancias, procesos y mecanismos de participación ciudadana y control social. Permite la incidencia ciudadana en decisiones importantes del desarrollo local.

Cronograma

Se reúne periódicamente pero interviene en tres momentos del ciclo presupuestario y la rendición de cuentas.

Planificación y deliberación de la rendición de cuentas

- > Organizar el proceso.
- > Definir temas de interés de la ciudadanía.
- > Conformar el Equipo Técnico.
- > Evaluar el "Informe de rendición de cuentas".
- > Elaborar acuerdos y compromisos.
- > Verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos.

1

enero - mayo

Definición de las prioridades de inversión

- > Levantar las prioridades de gasto en UBP.
- > Conocer el cálculo definitivo de ingresos.
- > Definir las prioridades de inversión.
- > Procesar el anteproyecto del GADM.

2

julio

Aprobación del presupuesto

- > Conocer el anteproyecto de presupuesto.
- > Emitir la resolución de conformidad del anteproyecto.
- > Conocer la resolución del legislativo del GADM, para la aprobación del presupuesto.

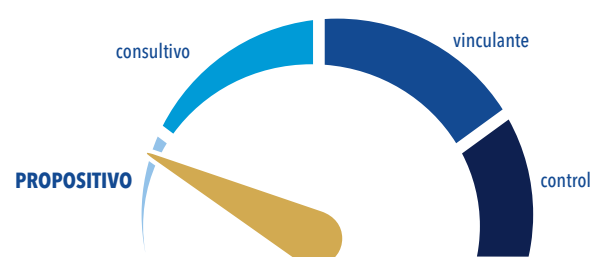
3

Enero del año siguiente: Conocer el calendario de ejecución presupuestaria.

20 al 31 octubre

¿Qué rol cumple la ciudadanía?

Interviene **principalmente en la proposición** de políticas públicas, la prestación de servicios y la gestión pública. **También cumple un rol consultivo y de control.**



Actores que articulan con la Asamblea

GADM

- > Alcalde/sa.
- > Otras autoridades locales y del régimen dependiente.
- > Unidad Financiera.
- > Unidad de Planificación.
- > Unidad de Participación (si existe).
- > Concejo Municipal.
- > Consejo de Protección de Derechos.

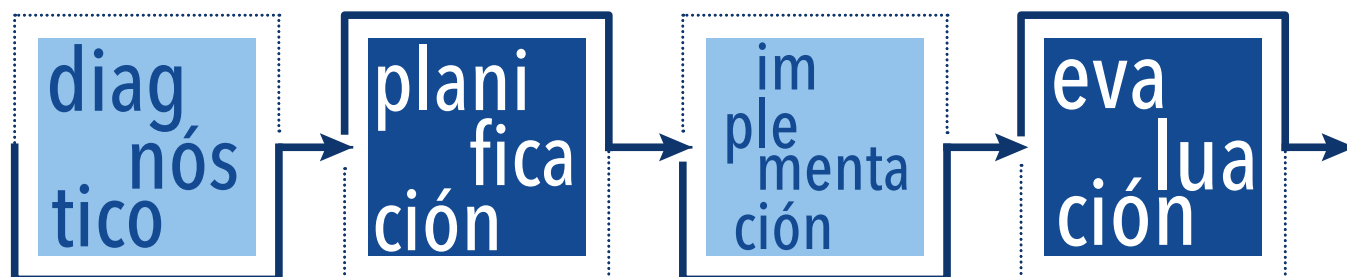
SCPPCS

- > Asambleas de otros niveles de gobierno.
- > Consejo de Planificación Participativa Local.
- > Rendición de cuentas.
- > Silla Vacía.
- > Cabildo Popular.
- > Consejos consultivos del Consejo de Protección de Derechos.
- > Mesas de trabajo.
- > Audiencias públicas.



Intervención en el ciclo de la política pública

La Asamblea Cantonal permite la participación de la ciudadanía a lo largo del ciclo, principalmente, en la **planificación y evaluación** de la gestión municipal, debido a sus funciones en la deliberación de los temas de interés general; en la socialización y proposición de planes, políticas, proyectos, programas y prioridades de inversión; en la promoción de los derechos, la exigibilidad del cumplimiento de los servicios públicos, el acceso a la información, la organización y participación ciudadana y el seguimiento, monitoreo, evaluación y control social de la gestión.



Principales funciones de la Asamblea

Arts. 60, 64, 65 y 66 LOPC

- > Promover el respeto y exigibilidad de los derechos, especialmente en los servicios públicos.
- > Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general locales y nacionales.
- > Proponer y elaborar planes, programas y políticas públicas locales y sectoriales.

- › Participar en la definición de las prioridades de inversión anual y agendas de desarrollo local.
- › Contribuir en la aprobación del presupuesto anual y los presupuestos participativos, dar su conformidad de que estos siguen los lineamientos de desarrollo e inversión, e intervenir en las sesiones del legislativo mediante los mecanismos de participación.
- › Promover la organización social, la formación de la ciudadanía e impulsar procesos de comunicación, con énfasis en la participación ciudadana y control social.
- › Participar en la organización de las rendiciones de cuentas a las que están obligadas las autoridades electas, y recibir la información sobre la ejecución presupuestaria, el cumplimiento de metas anuales, y las prioridades de ejecución del año siguiente.
- › Contribuir al fortalecimiento de la democracia local, ejecutando mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.
- › Designar a los representantes de la ciudadanía en el Consejo Cantonal de Planificación y en otras instancias, procesos y mecanismos de participación.
- › Sesionar, al menos, tres veces al año para cumplir con sus funciones.

Principales obligaciones del GADM

Arts. 62, 63 y 65 LOPC; Arts. 238, 241, 245, 250, 266 y 304 COOTAD; y Arts. 19 y 24 LOTAIP.

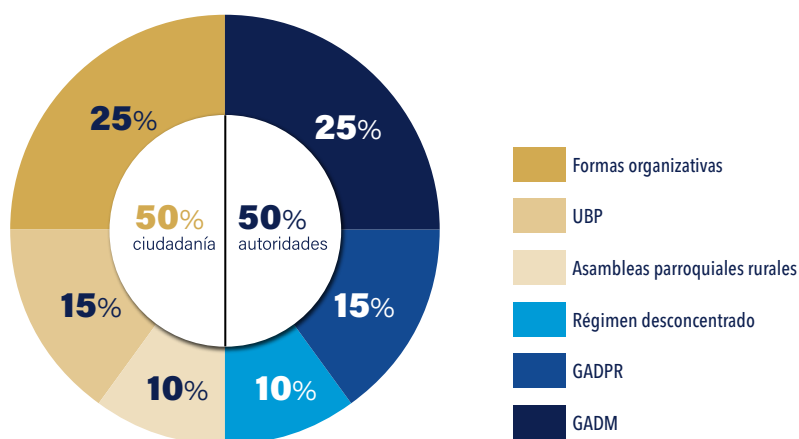
- › Establecer en la normativa local que la Asamblea es la máxima instancia de decisión del SCPPCS, sus funciones, su participación en la rendición de cuentas y aprobación presupuestaria, los criterios de conformación, las disposiciones operativas, su articulación con el GADM y otras instancias, procesos y mecanismos de participación.
- › Garantizar el acceso a toda la información pública del GADM de acuerdo a la LOTAIP, especialmente, al PDOT, POA, la ejecución presupuestaria, planes de trabajo de autoridades electas, los procesos participativos y otros documentos que se requieran en razón de sus funciones, a través de la web del GADM y otros medios.
- › Dar a conocer el calendario de ejecución presupuestaria y desarrollo de actividades por trimestres.
- › Garantizar la participación de la Asamblea en la toma de decisiones, especialmente, en la definición de las prioridades de inversión, en la emisión de la resolución de conformidad del anteproyecto de presupuesto con las prioridades de inversión, en los procesos de rendición de cuentas y presupuestos participativos, y brindar apoyo para el cumplimiento de sus funciones y lograr la efectividad del SCPPCS.
- › Garantizar la participación de las y los representantes sociales delegados por la Asamblea a las diversas instancias, procesos y mecanismos de participación.
- › Observar que la conformación de la Asamblea sea plural, intercultural e inclusiva de las organizaciones sociales y las diversas identidades territoriales y temáticas.
- › Asegurar que la Asamblea tenga un funcionamiento democrático, con equidad de género y generacional, la alternabilidad de sus integrantes y dirigentes, y la rendición de cuentas periódica sobre su gestión.
- › Prever el presupuesto para el funcionamiento de la Asamblea o entregar fondos para el cumplimiento de sus funciones según los criterios establecidos en la legislación.
- › Convocar a la Asamblea para cumplir sus funciones, no menos de tres veces al año, por parte de la máxima autoridad del GADM.

Principales integrantes

- > UBP y sus organizaciones de representación.
- > Parroquias urbanas y rurales y sus organizaciones de representación.
- > Cabildos populares.
- > Organizaciones sociales.
- > Gremios de la producción y profesionales.
- > Academia.
- > Otras formas organizativas locales.
- > Asambleas del nivel de gobierno inferior.
- > Autoridades electas del GADM.
- > Representantes del Sistema de Protección de Derechos.
- > Representantes del GADPR.
- > Representantes del régimen dependiente.

Sugerencia para una conformación plural y representativa

Cada ordenanza debe establecer la distribución de sus integrantes de acuerdo al contexto local.



Recomendaciones para un buen funcionamiento

- > Elaborar un plan de trabajo con base en las funciones que cumple, detallando las obligaciones, procesos, actividades, responsables, cronograma y recursos.
- > Desarrollar las reglas de funcionamiento, incluyendo el procedimiento parlamentario, las delegaciones, el proceso documental, entre otras.
- > Desarrollar formatos de las solicitudes y comunicaciones: para participaciones en las sesiones, acreditación de integrantes por parte de las organizaciones, delegaciones y otros.
- > Mantener talleres periódicos para capacitar a sus integrantes en el desempeño de sus funciones en los procesos decisionales, el ejercicio de sus derechos de participación, control social, entre otros.
- > Desarrollar kits informativos y con herramientas para el trabajo de la Asamblea, incluyendo: para la inducción de sus integrantes en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, sobre los procesos en los que interviene como la rendición de cuentas, la aprobación del presupuesto, su participación en el ciclo de las políticas públicas, habilidades para el diálogo y la deliberación, el procedimiento parlamentario, el diagnóstico

- participativo, el trabajo colaborativo, el seguimiento, monitoreo y evaluación, entre otras.
- > Mantener convocatorias abiertas, recibir comunicaciones de la ciudadanía y atenderlas en el Pleno, permitir la asistencia de cualquier persona interesada en los temas del orden del día, con voz y sin voto.
- > Conformar mesas de trabajo temáticas y territoriales, coordinadas por representantes de la ciudadanía, para motivar la deliberación y proposición permanente sobre los asuntos que competen a la Asamblea y el SCPCCS, y realizar sus reuniones en distintas partes del territorio.
- > Establecer las decisiones en que las autoridades de los GADM y régimen desconcentrado no tienen voto, como la definición de las prioridades de inversión y la resolución de conformidad con el anteproyecto de presupuesto.
- > Fomentar la rendición de cuentas de la gestión de la Asamblea ante las diversas representaciones sociales y territoriales.

Recomendaciones para integrar enfoques de igualdad

- > Establecer en la normativa local y en las reglas de funcionamiento de la Asamblea la obligación de su conformación paritaria, explicitando que el 50% de integrantes principales sean mujeres.
- > En la misma normativa se pueden contemplar acciones afirmativas para GAP y GHD.
- > Deben integrar la Asamblea, con voz y voto, representantes del Sistema de Protección de Derechos, principalmente, la máxima autoridad del Consejo de Protección de Derechos y, por parte de la ciudadanía, una persona delegada de los consejos consultivos. También puede invitarse a representantes de los distintos consejos consultivos en calidad de asesores de la Asamblea, sin voto.
- > La representación de pueblos, comunidades y nacionalidades debe venir de sus organizaciones de primer y segundo nivel.
- > Promover en todas las sesiones la participación de GAP y GHD.
- > La información que se presente debe utilizar lenguaje inclusivo y considerar las lenguas de sus integrantes y participantes, como las del cantón.
- > Las sesiones deben darse en diferentes partes del territorio en lugares y horarios accesibles, considerando las necesidades de personas con movilidad reducida, que brindan cuidado (madres con niñas/os pequeños, personas a cargo de adultos mayores o personas con discapacidad, etc.), y en zonas de difícil acceso.
- > La Asamblea debe dar seguimiento, evaluación y exigibilidad al cumplimiento de las propuestas de los consejos consultivos del Consejo de Protección de Derechos para transversalizar los enfoques de igualdad en las políticas públicas.
- > Utilizar las recomendaciones de la *Guía para Transversalizar el Enfoque de Género* de TANDEM en el ciclo de la política pública, en la definición de prioridades de inversión, la proposición y desarrollo de agendas, planes, políticas, programas, proyectos, y el seguimiento y evaluación de los servicios y la gestión pública.



Recomendaciones para facilitar la participación ciudadana en las sesiones de la Asamblea

Conformación

- › Previo a la convocatoria para la conformación de la Asamblea o la designación de nuevos integrantes, se recomienda hacer un mapeo de las organizaciones territoriales, temáticas y sociales del cantón, realizar una campaña informativa y reuniones de socialización por grupos de interés y zonas del territorio, para que las personas conozcan sobre la Asamblea, sus funciones, las responsabilidades de sus integrantes, quiénes pueden integrarla y cómo participar.
- › Posteriormente, se recomienda conducir uno o más talleres con la ciudadanía, por sectores de intereses o zonas territoriales, para informar sobre la Asamblea y su proceso de conformación, promoviendo que este responda a la diversidad local. Se puede trabajar en la identificación de las actorías sociales y los intereses que articulan a diversos sectores mediante metodologías participativas como el mapeo de actores, la "flor de loto", "mis necesidades, ¿necesidades comunes?", entre otras.
- › Al final de los talleres, levantar compromisos para que cada sector realice reuniones ampliadas para escoger y designar a sus representantes, promoviendo un proceso abierto, plural, democrático y transparente.

Procedimiento parlamentario

- › Se recomienda desarrollar un *kit* de inducción para integrantes de la Asamblea con información didáctica sobre diálogo y deliberación, el procedimiento parlamentario y las normas de funcionamiento de la Asamblea. Si no existe un procedimiento parlamentario específico, se puede utilizar como referencia el del legislativo local, otros espacios asamblearios locales, organizaciones sociales o el recomendado por el MIDUVI para las organizaciones barriales.
- › El desarrollo de habilidades sobre el procedimiento parlamentario es importante para un buen funcionamiento de la Asamblea. Se recomienda realizar un taller que aborde aspectos sobre diálogo y deliberación, la construcción de consensos, los principios y reglas del procedimiento parlamentario, con énfasis en la presentación de mociones y toma de decisiones, y metodologías para el trabajo colaborativo en la resolución de problemas.



Accede a nuestro manual práctico para conocer las instrucciones sobre estas metodologías:

Mis necesidades, ¿necesidades comunes? (pág. 27),

Metodologías participativas (págs. 36 a 39),

Café inteligente (pág. 66),

Procedimiento parlamentario (págs. 86 y 88),

así como otras metodologías y herramientas participativas.

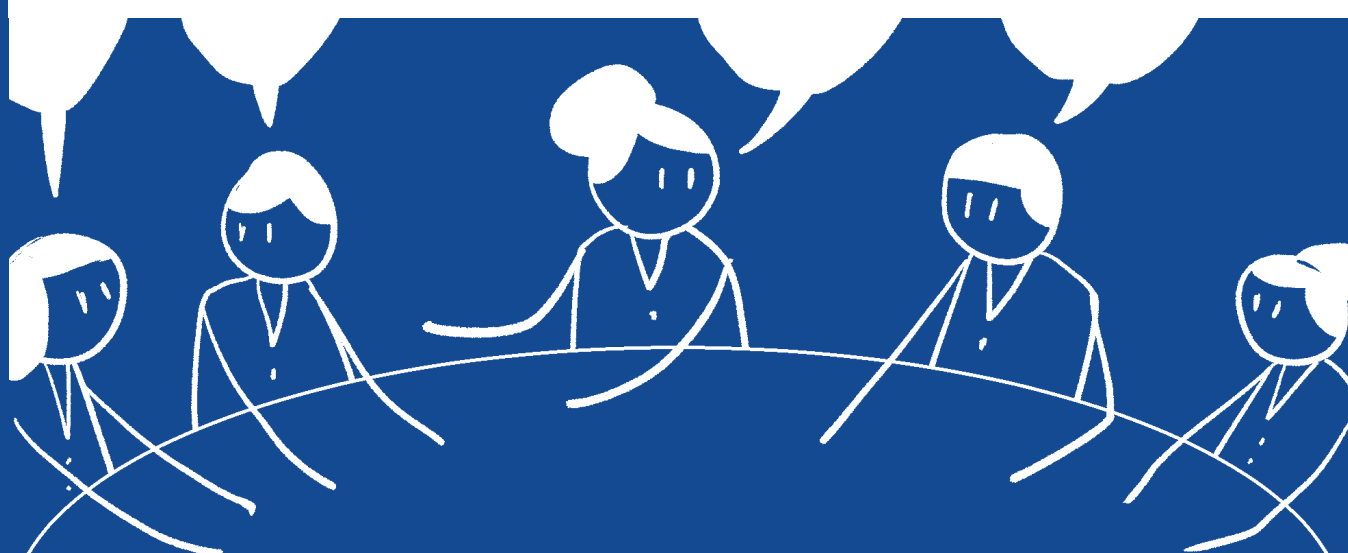


Definición de prioridades de inversión

- › Para levantar las prioridades de gasto en las UBP, se recomienda conformar una mesa de trabajo específica y permanente, encargada de registrar las necesidades locales que se evidencien en las distintas sesiones y actividades de la Asamblea, las cuales deberán sistematizarse y ser puestas a consideración del Pleno de la Asamblea con los demás insumos que se levanten en actividades específicas.
- › En el mes de julio, de acuerdo a los tiempos legales, pueden realizarse reuniones o talleres en zonas que abarquen varias UBP para conducir un diagnóstico local sobre las problemáticas y necesidades y las propuestas de las comunidades sobre las orientaciones del gasto público en los territorios. Ello puede hacerse mediante un FODA, el "café mundial" o "café inteligente", el "mapeo social" o "mapa de emociones", "mis necesidades, ¿necesidades comunes?", la "flor de loto" o la priorización de las problemáticas locales. La información debe sistematizarse en actas y ser puesta en conocimiento del Pleno de la Asamblea para que emita las prioridades de inversión que deberá considerar el GADM en la elaboración del anteproyecto del presupuesto.

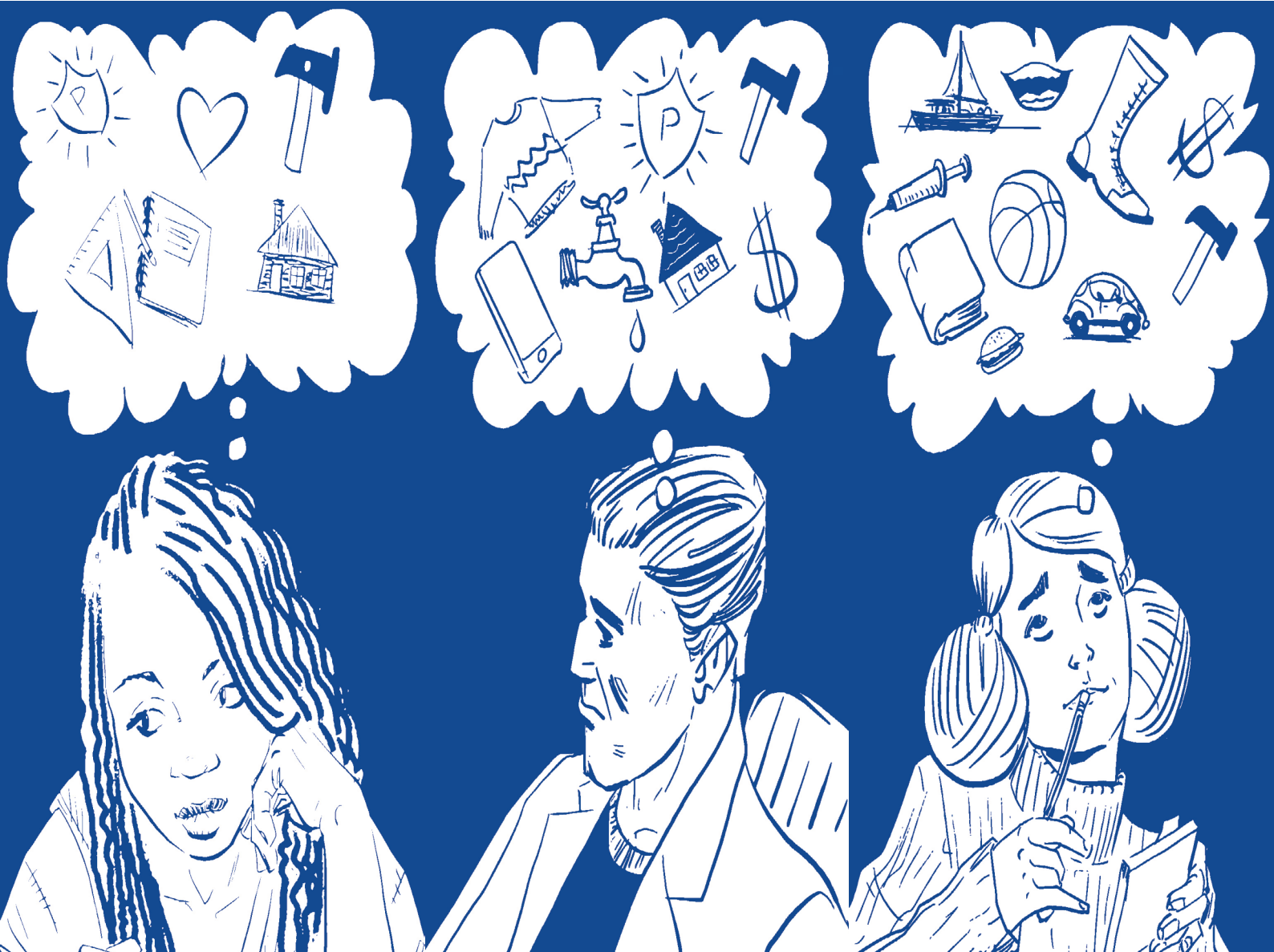
Resolución de conformidad del anteproyecto de presupuesto

- › Previo a la sesión para que la Asamblea emita la resolución de conformidad, debe enviarse toda la información sobre el anteproyecto del presupuesto. También puede hacerse, antes de la sesión, una mesa de trabajo para explicar el anteproyecto de presupuesto y conocer las inquietudes de quienes integran la Asamblea.
- › En la sesión para emitir la resolución de conformidad sólo deben votar las y los integrantes que representan a la ciudadanía. La resolución de conformidad debe circunscribirse a constatar que las prioridades de inversión definidas por las UBP se encuentran recogidas en el anteproyecto de presupuesto.
- › Es importante anotar que existe un precedente, en el cual, el no contar con la resolución de conformidad de la Asamblea en la aprobación del presupuesto, es causal de remoción de la autoridad municipal.



Normativa indispensable sobre esta instancia

Norma	Artículo(s)	Resumen	
<i>Constitución de la República</i>	85	Garantizar la participación en el ciclo de la política pública.	
	95	Derecho de participación.	
	96	Organización colectiva.	
	100	Finalidades de la participación.	
<i>Ley Orgánica de Participación Ciudadana</i>	56	Definición de la Asamblea Cantonal.	
	57, 61 y 65	Conformación de la asamblea.	
	58	Principios que rigen a la asamblea y su regulación.	
	59	Asambleas en circunscripciones indígenas, afroecuatorianas y montubias.	
	60	Funciones de las asambleas locales.	
	61	Interrelación entre asambleas de diversos niveles territoriales.	
	62	Apoyo a las asambleas locales.	
	63	Criterios para la entrega de fondos.	
	64	Fines de las instancias de participación y articulación con otros procesos, instancias y mecanismos.	
	65	Composición y convocatoria de las instancias de participación local.	
	66	Delegaciones ciudadanas al Consejo de Planificación.	
	<i>COOTAD</i>	238	Asamblea define prioridades anuales de inversión.
		241	Asamblea emite resolución de conformidad del ante proyecto de presupuesto con prioridades de inversión.
245		Representantes de la Asamblea pueden participar en sesión de Concejo para aprobar presupuestos mediante los mecanismos de participación.	
250		Conocimiento de la Asamblea del calendario de ejecución presupuestaria.	
266		Participación de la Asamblea en la rendición de cuentas.	
304		Obligación de convocar a la Asamblea al menos dos veces al año.	
312		Sanciones por incumplimiento a las disposiciones sobre participación ciudadana.	
<i>COPLAFIP</i>		29	Consejos de Planificación locales delegan representación técnica ante Asamblea.
<i>LOTAIP</i>	19 y 24	Información de publicación obligatoria.	



Presupuesto participativo

Es el proceso mediante el cual, la ciudadanía, de forma individual o por medio de organizaciones sociales, contribuye voluntariamente a la toma de decisiones respecto del presupuesto municipal, en reuniones con las autoridades electas y designadas (LOPC Art. 67). La asignación de los recursos se hará conforme a las prioridades de los planes de desarrollo, para propiciar la equidad territorial sobre la base de la disponibilidad financiera del gobierno local respectivo (LOPC Art. 70).

Es un proceso, pues ocurre en un período de tiempo paralelo al ciclo presupuestario del GADM. La ciudadanía decide sobre un monto específico del presupuesto de inversión del GADM, priorizando la ejecución de obras, servicios, programas y proyectos acordes con los lineamientos de desarrollo del PDOT. Las reuniones siguen una metodología deliberativa que fomenta el consenso sobre la distribución equitativa de las asignaciones.

Cronograma

Planificación

- > Planificar el proceso.
- > Definir monto de presupuesto participativo.
- > Elaborar el informe de ejecución presupuestaria.
- > Realizar la convocatoria.

1

mayo - junio

En enero de cada año comienza a ejecutarse el presupuesto del GADM.

Proposición y validación

- > Informar sobre ejecución presupuestaria y monto del presupuesto participativo.
- > Organizar reuniones para levantar propuestas.
- > Elaborar el informe de validación legal, técnica y financiera de propuestas.

2

julio - agosto

Hasta el 15 de agosto se realiza el cálculo de ingresos y límites de gasto del presupuesto del próximo año.

Priorización y decisión

- > Informar sobre la viabilidad de propuestas.
- > Desarrollar reuniones públicas para priorizar propuestas y definir presupuestos participativos.
- > Elaborar el acta de decisión.

3

agosto - septiembre

Hasta el 20 de octubre se prepara el anteproyecto de presupuesto y hasta el 31 de octubre la Asamblea Cantonal debe emitir su resolución de conformidad.

Aprobación

- > Incluir presupuestos participativos en el anteproyecto de presupuesto.
- > Definir el monto de presupuesto participativo del próximo año.
- > Obtener resolución de Asamblea Cantonal y aprobación de Concejo Municipal.

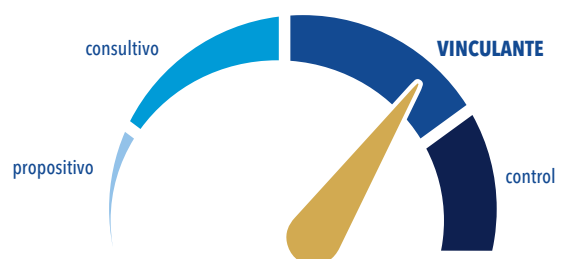
4

octubre a diciembre

Del 1 de noviembre al 10 de diciembre el proyecto de presupuesto se analiza y aprueba por el legislativo del GADM.

¿Qué rol cumple la ciudadanía?

Interviene en la **decisión** sobre el uso del presupuesto participativo.



Autoridades, dependencias e instancias de participación involucradas en el proceso

- > Alcalde/sa.
- > Unidad Financiera.
- > Unidad de Planificación.
- > Unidad de Participación Ciudadana (si existe).
- > Comisión de Planificación y Presupuesto.
- > Concejo Municipal.
- > Asamblea Cantonal.

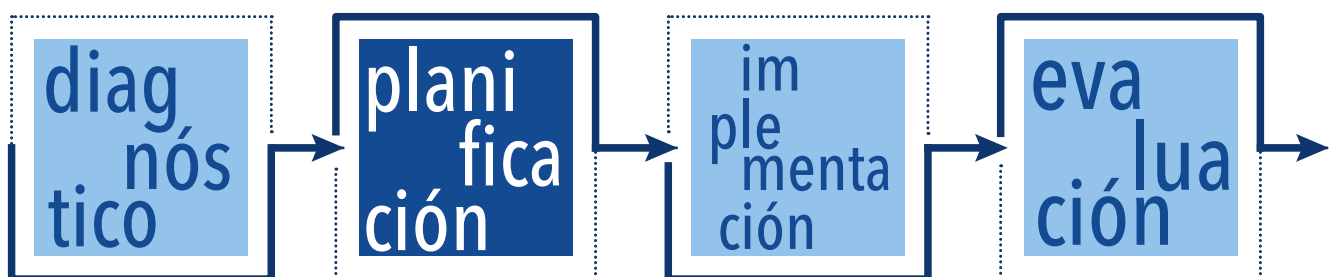
Participan en la definición de los presupuestos participativos

- > Representantes de las formas organizativas (de hecho y derecho) de las UBP.
- > Representantes de las formas organizativas (de hecho y derecho) de parroquias rurales.
- > Cabildos populares.
- > Representantes de organizaciones sociales (de hecho y derecho) del cantón.
- > Ciudadanía en general que reside o tiene vínculos con el territorio específico donde se decidirá el presupuesto participativo y manifieste su deseo de participar.



Intervención en el ciclo de la política pública

El presupuesto participativo permite la **planificación** de la inversión pública con la ciudadanía, a través de la definición de las asignaciones presupuestarias en los territorios.



Principales obligaciones del GADM

Arts. 68, 69, 70 y 71 LOPC; Arts. 215, 242, 250, 266 y 304 COOTAD; Art. 8 COPLAFIP; y Arts. 19 y 24 LOTAIP.

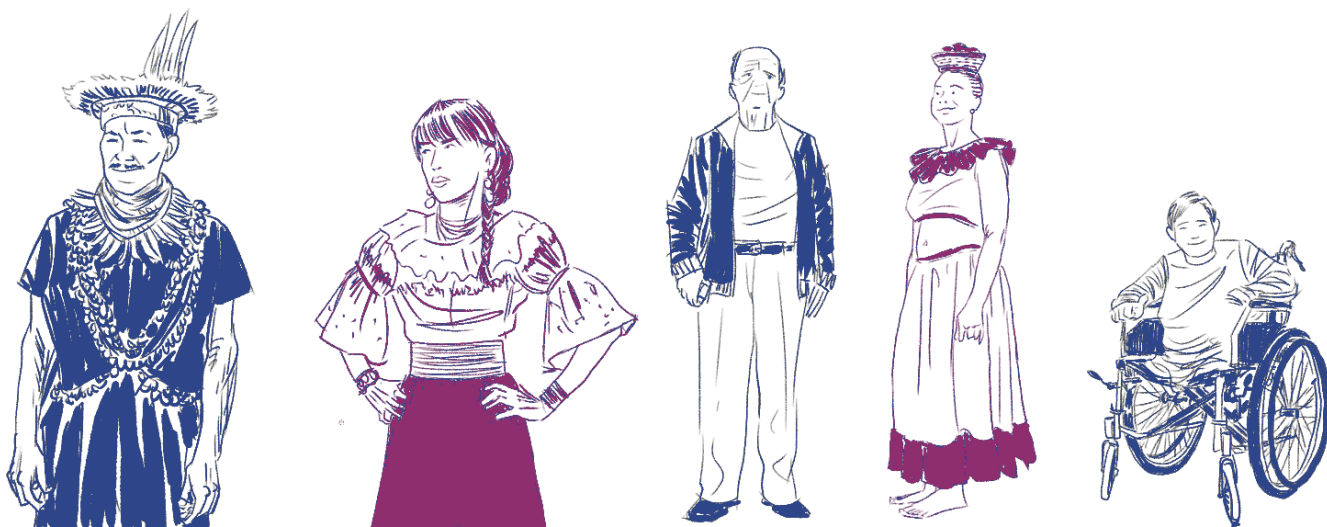
- > Definir en la normativa local el procedimiento y mecanismos del presupuesto participativo, incluyendo los criterios para la asignación del monto, su priorización, validación y seguimiento a su ejecución.
- > Garantizar el acceso a la información del PDOT, la ejecución del presupuesto de inversión y presupuesto participativo y el proceso del presupuesto participativo, en la web y otros medios del GADM.

- › Planificar la realización del proceso participativo, incluyendo la estrategia de información y comunicación, la metodología para la convocatoria y las reuniones de deliberación, e incentivar el apoyo de organizaciones sociales, centros de investigación o universidades en su desarrollo.
- › **Iniciar el proceso antes de la elaboración del proyecto de presupuesto, mediante una convocatoria abierta y amplia para la participación de la ciudadanía en las reuniones.**
- › Garantizar la participación de la ciudadanía en la propuesta y definición de las asignaciones presupuestarias, asegurando una deliberación informada acorde a los lineamientos del PDOT, los planes de los niveles territoriales y la información de ejecución presupuestaria.
- › Validar técnicamente las propuestas, considerando las previsiones para contar con diseños definitivos de obras, servicios, programas y proyectos orientados al cumplimiento de metas estratégicas y resultados.
- › Validar financieramente las propuestas, verificando la existencia de recursos económicos sostenibles para la ejecución y prestación de las obras, servicios, programas y proyectos.
- › Validar legalmente las propuestas, verificando que se enmarcan en las competencias del GADM. Las propuestas sobre competencias concurrentes y de otros niveles de gobierno pueden integrarse en agendas de inversión territoriales con dichos niveles de gobierno.
- › Realizar un informe con las propuestas validadas para su presentación y aprobación en las reuniones de priorización y definición de los presupuestos participativos.
- › Implementar metodologías para la obtención de consensos y acuerdos en la deliberación de las prioridades y la definición de los presupuestos participativos.
- › Suscribir actas de acuerdo en las que se determine claramente la priorización y definición de los presupuestos participativos y difundir las obras, servicios, proyectos y programas aprobados.
- › Integrar los presupuestos participativos en el anteproyecto de presupuesto que conocerán la Asamblea Cantonal y el Concejo Municipal así como en los POAs y PDIs de las dependencias específicas del GADM.
- › Garantizar el seguimiento de la ciudadanía a la ejecución presupuestaria a lo largo de todo el año fiscal, brindar información y rendir cuentas de los resultados de la ejecución presupuestaria.

Recomendaciones para integrar enfoques de igualdad

- › Los criterios de asignación deben considerar la distribución equitativa de los recursos, según las necesidades básicas insatisfechas, vulnerabilidades de la población y enfoques de igualdad.
- › Incluir en todas las etapas del proceso la participación de GAP y GHD.
- › En la información presupuestaria que se presente, identificar la inversión social y para GAP, utilizar lenguaje inclusivo y considerar otras lenguas del cantón.
- › Promover la inclusión de propuestas según las necesidades y realidades de mujeres, GAP y GHD.
- › Utilizar las recomendaciones de la *Guía para Transversalizar el Enfoque de Género de TANDEM* en la presupuestación y participación.
- › Los espacios y horas de reuniones deben ser accesibles y considerar las necesidades de personas con movilidad reducida, que brindan cuidado (madres con niñas/os pequeños, personas a cargo de adultos mayores o personas con discapacidad, etc.) y en zonas de difícil acceso.

- > Las metodologías de deliberación deben promover la consideración de las necesidades y realidades de las mujeres, GAP y GHD, la equidad en la distribución de recursos y la participación de personas con diferentes niveles de educación, discapacidad y brindando o recibiendo cuidado.



Recomendaciones para una buena planificación

- Elaborar un plan con los objetivos, resultados esperados, actividades, recursos disponibles para implementar actividades, cronograma, participantes, indicadores y mecanismos de seguimiento.
- Levantar un diagnóstico que identifique las necesidades y vulnerabilidades de los territorios.
- Mapear actores internos y externos que serán parte del proceso y sus roles.
- Elaborar un plan de comunicación, incluyendo los medios de difusión, para educar e informar a la ciudadanía y motivar su participación.
- Implementar talleres de formación y capacitación enfocados en informar el proceso del presupuesto participativo, las competencias del GADM, la elaboración de propuestas y la deliberación.
- Definir metodologías de deliberación y priorización que promuevan el consenso y la toma de decisiones en base a criterios alineados a los lineamientos de desarrollo.
- Establecer indicadores para evaluar el proceso y el impacto de los proyectos seleccionados. De la misma forma, realizar informes periódicos para dar seguimiento al cumplimiento del proceso.

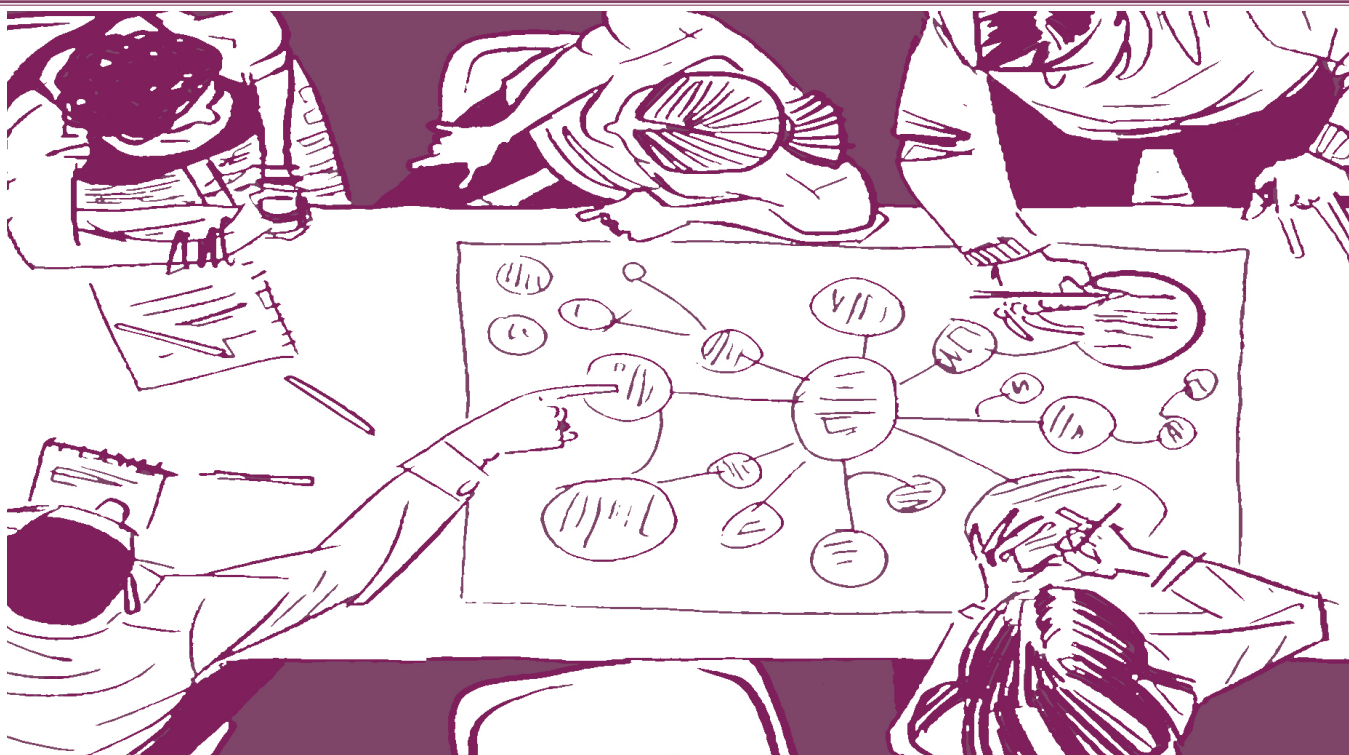


Agenda sugerida para las reuniones de proposición

- * Una reunión efectiva no debe superar las dos horas.
- * Registro de asistentes, entrega del informe de ejecución presupuestaria (de preferencia un resumen) e información del proceso de presupuesto participativo.
- * Explicación sobre el proceso del presupuesto participativo con sus hitos principales, el monto asignado a nivel cantonal y por zona, y la metodología deliberativa para las propuestas y definición.
- * Presentación del informe de ejecución presupuestaria, los lineamientos del PDOT y el diagnóstico del territorio.
- * Deliberación para la identificación de necesidades y generación de propuestas de obras, servicios, programas y proyectos.

Agenda sugerida para las reuniones de priorización y definición

- * Una reunión efectiva no debe superar las dos horas.
- * Registro de asistentes y entrega del informe de validación (de preferencia un resumen).
- * Presentación de las propuestas validadas y espacio para preguntas y respuestas.
- * Dinámica de distensión.
- * Deliberación para la priorización y definición de los presupuestos participativos.
- * Lectura y firma del acta de acuerdos por parte de representantes del GADM y la ciudadanía.



Recomendaciones para facilitar la participación ciudadana en las actividades principales

Información sobre el presupuesto participativo

Campaña de educación o información

- › Brindar información sobre el ciclo presupuestario y el proceso de presupuesto participativo: objetivo, procedimiento, reuniones y fechas.
- › Brindar información sobre los ejes de inversión, competencias del GADM, los lineamientos de desarrollo en el PDOT, los planes de los niveles territoriales y la información de ejecución presupuestaria.
- › Brindar información sobre cómo presentar una propuesta.
- › Brindar información sobre los talleres o actividades de inducción que se realicen.

Taller de inducción

- › Conducir actividades lúdicas como acertijos y concursos, de forma física o mediante aplicaciones digitales, para identificar el nivel de conocimiento de la ciudadanía y brindar la información necesaria sobre el presupuesto participativo y las competencias del GADM.
- › **Desarrollar una ficha de propuestas que incluya la información necesaria: lugar de intervención, descripción de la propuesta, objetivo, diagnóstico, población beneficiaria, alineación con lineamientos del PDOT, insumos o actividades previstas, presupuesto referencial, aportes de la comunidad y otros.**
- › Enseñar principios de diálogo y deliberación y realizar sociodramas de las reuniones de propuestas y priorización.

Reunión de propuestas

- › Las reuniones de propuestas deben promover una deliberación informada sobre las necesidades locales y las propuestas, para atenderlas con las asignaciones de los presupuestos participativos.
- › Para la presentación de información sobre el proceso de presupuesto participativo, la ejecución presupuestaria (con énfasis en la zona), el diagnóstico territorial (énfasis en la zona), los lineamientos de desarrollo del PDOT, se recomiendan actividades lúdicas como las sugeridas para el taller de inducción, así como apoyo visual (diapositivas e infografías) y productos informativos (panfletos, dípticos y otros).
- › Para la deliberación sobre las necesidades, se recomienda utilizar metodologías que motiven una identificación colectiva de las problemáticas locales como una lluvia de ideas, "árbol de problemas", la "flor de loto" y "mis necesidades, ¿necesidades comunes?", promoviendo que estos insumos alimenten las propuestas de la ciudadanía.
- › Para el desarrollo de propuestas, es importante que éstas cuenten con información que permita dimensionarlas en sus propósitos y efectos, en su alineación con el PDOT y los criterios de validación que aplicará el GADM, por lo que se recomienda utilizar una ficha de propuestas como la sugerida para el taller de inducción.
- › También se recomienda terminar la reunión con compromisos individuales y colectivos que promuevan el consenso, la solidaridad y la participación en la fase de priorización y definición.

Reunión de priorización y definición

- › Las reuniones de priorización y definición deben promover una deliberación con base en consensos, sobre las inversiones prioritarias en el territorio que se financiarán con los presupuestos participativos.
- › Para la presentación de las propuestas validadas, se recomienda un apoyo visual e informativo (diapositivas y una ficha de cada propuesta) que identifique claramente sus objetivos, lugares de intervención, beneficios y costos.
- › Para la priorización y definición de las propuestas no es recomendable utilizar la votación simple, pues es contraproducente con el trabajo deliberativo y la construcción de consensos. Se recomienda exponer los proyectos validados, ubicando las fichas de propuestas en un espacio amplio como un pizarrón, cartelera o pared y definir con las personas los criterios para calificar los proyectos según los siguientes aspectos: correspondencia con los lineamientos del PDOT, impacto en las necesidades locales, beneficio a mujeres, GAP, GHD, zonas que no han recibido inversión y otras que se consideren. Se entrega un voto por cada criterio a cada persona (mediante adhesivos, post-its u otros) y se pide que los distribuyan. Promover una decisión final de consenso sobre las tres propuestas que reciben más votos o, en caso de no ser posible, elegir la que reciba más votos.
- › El acta con los acuerdos sobre las definiciones de los presupuestos participativos debe ser sencilla y hacer constar la información de las propuestas que se socializaron y registraron en las fichas, y establecer que la propuesta será incluida en el anteproyecto de presupuesto y los POAs y PDIs de las entidades municipales respectivas.



[Accede a nuestro manual práctico](#) para conocer las instrucciones sobre estas metodologías:

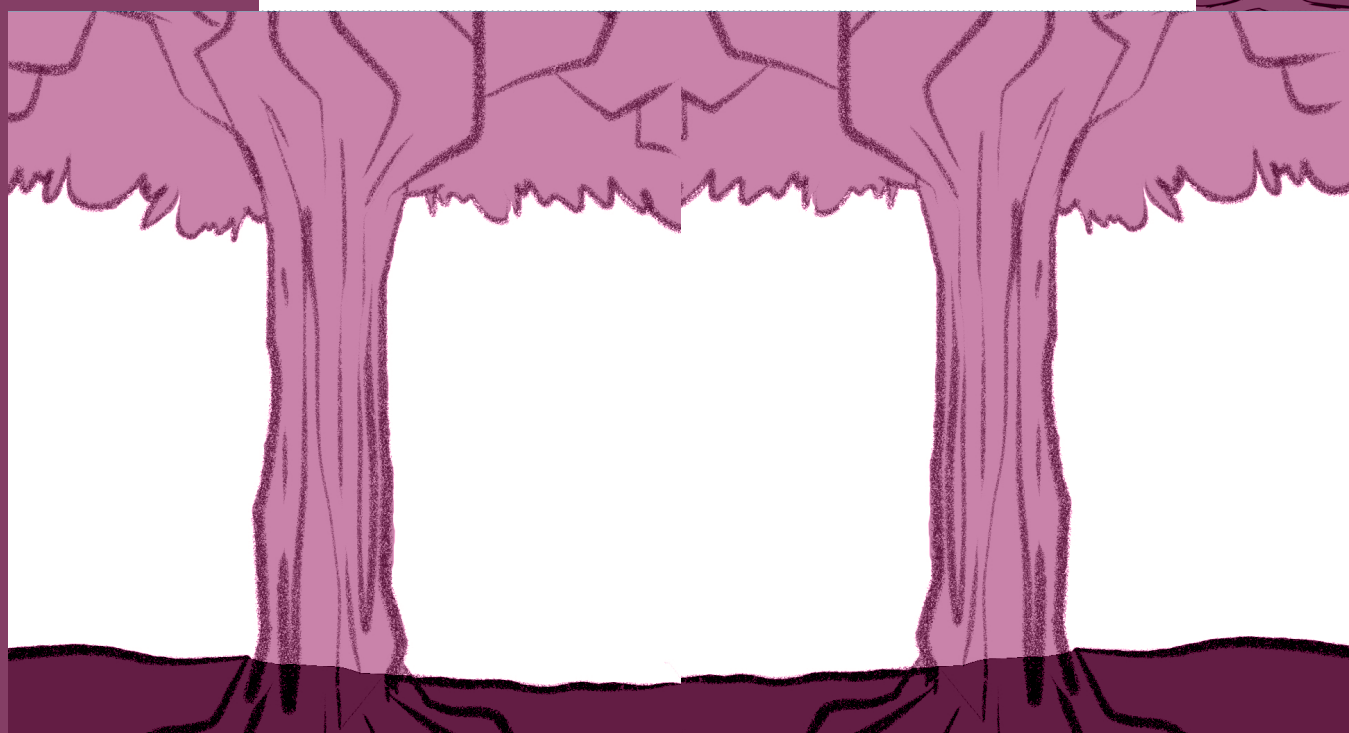
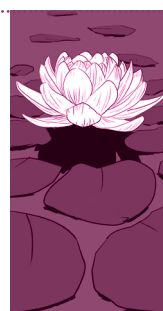
Mis necesidades, ¿necesidades comunes? (pág. 27),

Árbol de problemas (pág. 36),

Flor de loto (pág. 37),

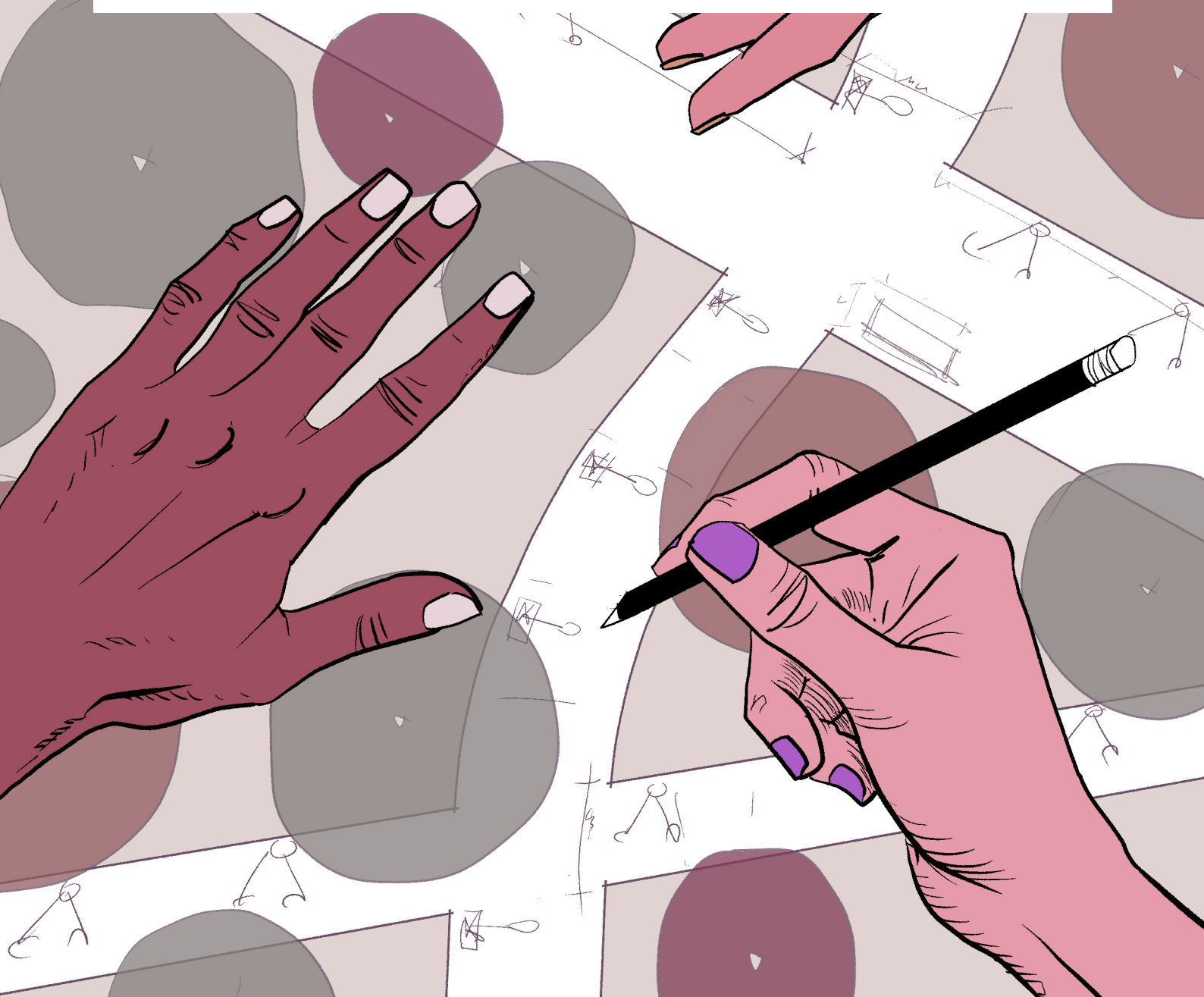
Compromisos (págs. 69 y 92)

así como otras metodologías y herramientas participativas.



Normativa indispensable sobre este proceso

Norma	Artículo (s)	Resumen
<i>Constitución de la República</i>	85	Garantizar la participación en el ciclo de la política pública.
	95	Derecho de participación.
	96	Organización colectiva.
	100	Finalidades de la participación.
<i>Ley Orgánica de Participación Ciudadana</i>	64.3	Las instancias de participación intervienen en el proceso de presupuesto participativo.
	67	Definición del presupuesto participativo.
	68	Característica del presupuesto participativo.
	69	Articulación de los presupuestos participativos con el PDOT.
	70	Procedimiento para la elaboración del presupuesto participativo.
	71	Obligatoriedad del presupuesto participativo.
<i>COOTAD</i>	215	Elaboración participativa del presupuesto del GADM.
	242	Elaboración del proyecto definitivo de presupuesto luego del proceso participativo.
	244	Informe de la Comisión de presupuesto del Concejo Municipal sobre proyecto de presupuesto.
	245	Aprobación del presupuesto del GADM por el Concejo Municipal.
	250 y 266	Informar a la Asamblea Cantonal la programación de actividades y rendir cuentas sobre la ejecución presupuestaria.
	304.c	Elaboración del presupuesto participativo es objetivo del SCPCCS.
<i>COPLAFIP</i>	312	Sanciones por incumplimiento a las disposiciones sobre participación ciudadana.
<i>LOTAIP</i>	8	Los GADM definen procedimientos para la formulación de presupuestos participativos.
	19 y 24	Información de publicación obligatoria.



Silla Vacía

Las sesiones de los GADM son públicas y en ellas habrá una silla vacía que ocupará una o más personas representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones con voz y voto. Las personas que participen con su voto tendrán responsabilidades administrativa, civil y penal (LOPC Art. 77, COOTAD Art. 311).

La silla vacía se utiliza en las sesiones de los legislativos de los GADM para el debate y aprobación de ordenanzas, acuerdos y resoluciones legislativas. La ciudadanía debe participar del debate en las comisiones y el Pleno del Concejo Municipal, preferiblemente, desde el primer debate.

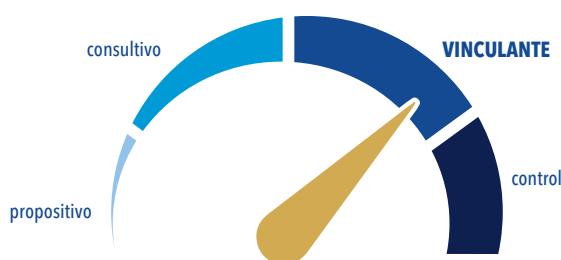
Cronograma

Se da siguiendo el proceso legislativo.



¿Qué rol cumple la ciudadanía?

Interviene en el **trámite y aprobación** de una ordenanza o resolución legislativa con **voz, voto y responsabilidades**.



Intervienen en la silla vacía

Autoridades

- > Concejo Municipal.
- > Secretaría del Concejo Municipal.
- > Comisión que tramita la ordenanza.
- > Unidad de participación (si existe).



Ciudadanía

- > Representantes de diversas formas organizativas.
- > Representantes de UBP.
- > Representantes de instancias y mecanismos de participación (Asamblea, cabildo, consejos, etc.).



Principales obligaciones del GADM

Art. 77 LOPC, Art. 311, y Arts. 19 y 24 LOTAIP.

- > Establecer en la normativa local el funcionamiento de la silla vacía, el acceso a la información del legislativo y sus formas de difusión, el procedimiento para la acreditación de la ciudadanía, tiempo de respuesta y el mecanismo de consenso para personas acreditadas con posturas diferentes, en lo principal.
- > No establecer requisitos que limiten el uso de la silla vacía. El ordenamiento legal establece criterios simples: identidad de la persona solicitante e información de contacto para comunicaciones, tener una delegación de una forma organizativa local, identificar el tema de interés y postura.
- > En la normativa se debe clarificar cómo se utilizará la silla vacía en el caso de acuerdos y resoluciones que tienen un procedimiento y tiempos de discusión distintos a los de una ordenanza.
- > Realizar la convocatoria a las sesiones del Concejo con la suficiente antelación, para que la ciudadanía solicite el uso de la silla vacía y prepare su intervención.
- > Publicar información legislativa, la descripción del trámite de acreditación a la silla vacía y el formato de acreditación.
- > Garantizar la participación de las personas en uso de la silla vacía en el debate y aprobación de la ordenanza, acuerdo o resolución legislativa.
- > Mantener un registro de las personas que soliciten el uso de la silla vacía, con detalle de las solicitudes aceptadas y negadas.

Recomendaciones para la gestión

- > Difundir la información legislativa, incluyendo los proyectos de ordenanza presentados, la resolución de calificación y las actas de las sesiones del Pleno y comisiones del Concejo.
- > Difundir las convocatorias a las sesiones de las comisiones y el Pleno.

- › Difundir la información para la acreditación y el formato para la acreditación, la normativa aplicable a la silla vacía, el proceso legislativo y procedimiento parlamentario.
- › La solicitud de acreditación debe tramitarse en un tiempo menor al de una petición, promoviendo una participación oportuna.
- › La participación desde el primer debate reduce el riesgo de que la silla vacía se politice, al permitir el involucramiento de la ciudadanía en todo el proceso deliberativo y no sólo en la votación.
- › Evaluar que la solicitud cumpla criterios mínimos de identidad, representación de una forma organizativa, tema de interés y postura. Si no lo hace, mandar a completar.
- › Las solicitudes que cumplan los criterios deben enviarse a la comisión respectiva para el inicio de la participación en el debate.
- › Brindar una inducción sobre el proceso legislativo y el procedimiento parlamentario a las personas acreditadas y preparar un *kit* informativo.
- › El rol de las autoridades y secretarías del Concejo y comisiones debe ser pedagógico y el trato debe darse en igualdad de condiciones.
- › El registro de solicitantes de la silla vacía debe incluir información sobre el sexo, edad, parroquia, profesión y temática de interés, para identificar tendencias y otros aspectos de la participación.

Recomendaciones para integrar enfoques de igualdad

- › Establecer en la normativa la obligación de paridad en las y los representantes principales y alternos.
- › La información legislativa debe utilizar lenguaje inclusivo y considerar las lenguas del cantón.
- › El debate de ordenanzas, acuerdos y resoluciones que traten sobre derechos colectivos, GAP y GHD, debe contemplar su participación en la silla vacía.
- › En el caso de que se aplique el mecanismo de consenso y éste no se logre, se debe garantizar la participación de todos los grupos implicados a lo largo del debate y en las decisiones.
- › Las personas que necesiten asistencia por su edad, discapacidad, lenguaje y otras condiciones que dificulten su participación, deben recibirla.
- › El debate de las ordenanzas y resoluciones debe integrar herramientas para la transversalización del enfoque de género y los enfoques de igualdad.
- › Utilizar las recomendaciones de la *Guía para Transversalizar el Enfoque de Género de TANDEM* en el diagnóstico, planificación y participación.

Normativa indispensable sobre este mecanismo

Norma	Artículo(s)	Resumen
<i>Constitución de la República</i>	85	Garantizar la participación en el ciclo de la política pública.
	95	Derecho de participación.
	96	Organización colectiva.
	101	Participación en la silla vacía.
<i>COOTAD</i>	311	Definición de la silla vacía, responsabilidades y facultad normativa del GADM.
	322 a 324	Proceso legislativo.
<i>LOPC</i>	77	Definición y reglas de la silla vacía.
<i>LOTAIP</i>	19 y 24	Información de publicación obligatoria.
<i>Sentencia 1633-19-JP/24 de la Corte Constitucional</i>		<ol style="list-style-type: none"> 1. La existencia de limitaciones que vulneren el derecho a acceder a la silla vacía puede ser objeto de una acción de protección o medida cautelar. 2. Los GADM deben dar respuesta oportuna a las solicitudes de la silla vacía, permitiendo un tiempo razonable para la preparación de la ciudadanía en el tema de interés. 3. La normativa de los GADM sobre la silla vacía no debe obstaculizar su participación en las decisiones y debe promover la diversidad y alternabilidad en la representación.

Recomendaciones para gestionar la participación ciudadana en el uso de la silla vacía

Inducción sobre la silla vacía

- › Es importante que las personas acreditadas al uso de la silla vacía reciban una inducción para que conozcan el proceso legislativo y el procedimiento parlamentario, y puedan planificar y fortalecer su participación.
- › Se recomienda preparar un *kit* informativo con la normativa nacional y local sobre la silla vacía, el proceso legislativo y el procedimiento parlamentario.
- › Puede realizarse una reunión con las personas acreditadas en las que la unidad encargada de la participación y la Secretaría del Concejo brinden información y atiendan inquietudes. Se recomienda preparar una metodología sencilla y didáctica para la reunión, en la que se puede trabajar en un "rompecabeza del proceso normativo", revisar el procedimiento parlamentario y atender las preguntas que surjan.

Debate participativo y pedagogía de la autoridad

- › La participación de las personas en la silla vacía se da en igualdad de condiciones que las y los concejales. Si se puede lo más, que es votar, se puede lo menos, que implica todas las prerrogativas que permite el procedimiento parlamentario.
- › Las secretarías y autoridades deben garantizar que la participación sea oportuna y rinda todos sus efectos.

Mecanismo de consenso

- › El mecanismo de consenso debe promover un acuerdo sobre la forma en que las posturas de todas las partes interesadas serán representadas en el debate y votación.
- › Si las posturas son contrarias e impiden el consenso, debe garantizarse la voz de todos los grupos implicados a lo largo del debate y en la votación.
- › El mecanismo de consenso puede implementarse en la sesión de votación respectiva o en una reunión previa en la que intervengan la unidad de participación y la Secretaría del Concejo, y la metodología debe promover que las partes identifiquen sus posturas comunes, contrarias, consensos y acuerdos específicos. A lo largo del debate y aprobación deben reforzarse esos consensos.



Accede a nuestro manual práctico para conocer las instrucciones sobre estas metodologías:

Metodologías participativas (págs. 36 a 39),
Rompecabeza del proceso legislativo y procedimiento parlamentario (págs. 86 y 88),
así como otras metodologías y herramientas participativas.



Rendición de cuentas

Es un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal que involucra a autoridades, servidores y representantes legales, según sea el caso, que estén 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 (LOPC Art. 89). Se realiza anualmente y al final de la gestión y debe considerar los temas de interés planteados por la ciudadanía (LOPC Art. 95).

Es un proceso sistemático, porque tiene un período de tiempo, fases y una metodología. Es deliberado, porque incluye espacios de análisis y evaluación ciudadana a la gestión de autoridades e instituciones. Es interactivo, porque promueve el relacionamiento entre la ciudadanía y autoridades e instituciones mediante un diálogo recíproco y con compromisos. Es universal, porque todas las autoridades e instituciones tienen la obligación de rendir cuentas, así como la ciudadanía tiene derecho de recibirla y participar del proceso.

Cronograma

Planificación

- > Garantizar acceso a la información.
- > Organizar el proceso con la Asamblea Cantonal.
- > Conformar el Equipo Técnico.
- > Definir temas de interés de la ciudadanía.

1

enero - febrero

Evaluación de gestión

- > Conducir la evaluación interna.
- > Llenar el formulario del CPCCS.
- > Aprobar el "Informe de Rendición de Cuentas".
- > Presentar el Informe a la Asamblea Cantonal.

2

marzo

Deliberación pública y evaluación ciudadana

- > Asamblea Cantonal realiza evaluación del Informe.
- > Difundir públicamente el Informe.
- > Convocar a la deliberación pública.
- > Realizar la deliberación pública y evaluación ciudadana.
- > Generar acuerdos y compromisos.

3

abril

Compromisos y seguimiento

- > Establecer un plan de trabajo sobre los acuerdos y compromisos.
- > Presentar el informe a CPCCS.
- > Realizar un monitoreo periódico del plan en los meses siguientes.

4

mayo

En año electoral el proceso inicia dos meses más tarde.

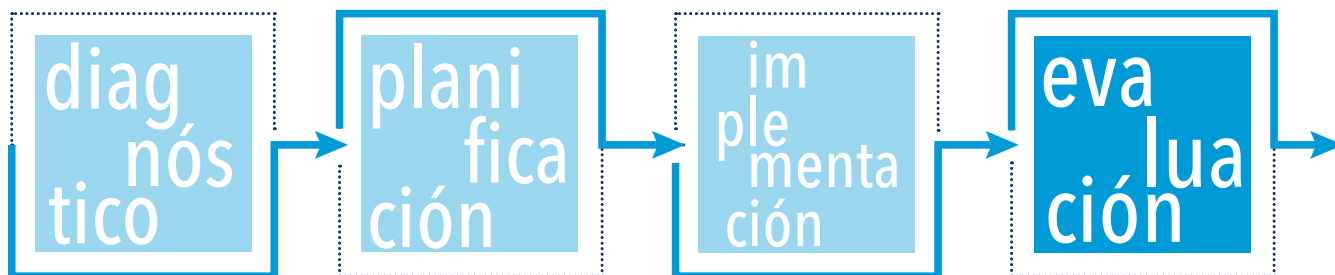
¿Qué rol cumple la ciudadanía?

Participa en el **control social** de la gestión de las autoridades e instituciones



Intervención en el ciclo de la política pública

La rendición de cuentas permite el **seguimiento y evaluación** periódicos de la gestión y sus resultados mediante aportes y retroalimentación de la ciudadanía.



¿Quiénes deben rendir cuentas?

- > GADM.
- > Alcalde/sa.
- > Concejales.
- > Personas jurídicas creadas por acto normativo y sus representantes: empresas públicas, CCPD, Registro de la Propiedad y otras).
- > Representantes legales de personas jurídicas privadas que manejan fondos públicos o desarrollan actividades de interés público.

Destinatarios de la rendición de cuentas

- > Asamblea Cantonal.
- > Usuarios/as de las instituciones.
- > Representantes de organizaciones sociales con representación territorial y sectorial (UBP, parroquias rurales, colectivos, gremios, organizaciones sociales).
- > Personas de los grupos de atención prioritaria.
- > Ciudadanía en general, de forma individual o colectiva.



Principales obligaciones del GADM por fase

Arts. 92 y 93 LOPC; Arts. 54.3 y 266 COOTAD; Art. 42.b.2 COPLAFIP; y Reglamento de Rendición de Cuentas

Fase 1. Planificación del proceso:

- > Garantizar el acceso a la información sobre el PDOT, POA, presupuesto institucional y participativo, planes de trabajo de autoridades electas y el proceso de rendición de cuentas en la web del GADM y otros medios.
- > Garantizar la participación ciudadana en la organización del proceso y brindar apoyo a la Asamblea Cantonal para acompañar el proceso de rendición de cuentas.
- > Definir con la Asamblea Cantonal y mediante canales de consulta los temas de interés de la ciudadanía para incluir en la rendición de cuentas.
- > Conformar el Equipo Técnico para organizar el proceso con dos comisiones mixtas (GADM / ciudadanía):
 - > Comisión 1: Liderada por el GADM y encargada de definir los temas de interés, conducir la evaluación interna y elaborar el Informe de Rendición de Cuentas para el CPCCS y la ciudadanía.
 - > Comisión 2. Liderada por la ciudadanía y encargada de organizar la deliberación pública, elaborar la metodología de trabajo y sistematizar los aportes de la ciudadanía.

1

Fase 2. Evaluación de la gestión y elaboración del Informe de Rendición de Cuentas:

- > Compilar la información cualitativa y cuantitativa de la gestión y evaluar los resultados de los contenidos obligatorios y los temas de interés de la ciudadanía.
- > Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas para la ciudadanía y llenar el formulario del CPCCS, siguiendo la *Guía Metodológica y Formulario* e incluyendo enlaces a los medios de verificación.
- > Aprobación del Informe para la ciudadanía por la máxima autoridad y envío del Informe y formulario a la Asamblea Cantonal, 15 días antes de la deliberación, para su evaluación.

2

Fase 3. Deliberación:

- > Realizar la convocatoria al proceso de deliberación pública con 15 días de anticipación y difundirla por medios presenciales y virtuales de la institución y quien rinde cuentas.
- > Implementar la deliberación pública y diálogo con la ciudadanía de forma presencial, garantizar su participación y la evaluación sobre lo informado, grabar el proceso y retransmitirlo virtualmente.
- > Presentar la evaluación al Informe realizada por la Asamblea Cantonal, y realizar comentarios a la misma por parte de la autoridad.
- > Realizar mesas temáticas por ejes para receptor sugerencias y recomendaciones sobre la rendición de cuentas.
- > Levantar un acta con acuerdos y compromisos para atender las sugerencias y recomendaciones de la ciudadanía, la cual debe ser firmada por la autoridad y delegados/as de la Asamblea Cantonal.
- > Difundir la grabación de la deliberación pública junto con el Informe y formulario de rendición durante dos semanas y abrir canales para receptor opiniones, sugerencias y otros aportes de la ciudadanía.

3

Fase 4. Compromisos y seguimiento:

- > Elaborar un plan de trabajo para cumplir los acuerdos y compromisos de la deliberación pública y difundirlo para conocimiento y monitoreo de la ciudadanía.
- > Presentar el Informe de Rendición de Cuentas al CPCCS, incluyendo el plan de trabajo.
- > Informar periódicamente sobre el cumplimiento del plan de trabajo e incluir esta información en el Informe de Rendición de Cuentas del año siguiente.

4

¿Sobre qué se rinde cuentas?

- › Cumplimiento de PDOT, POA, políticas, planes, programas y proyectos.
- › Ejecución del presupuesto institucional y participativo aprobados.
- › Procesos de contratación pública, adquisición y enajenación de bienes.
- › Compromisos asumidos con la ciudadanía.
- › Cumplimiento de recomendaciones o pronunciamientos de las entidades de la FTCS y la PGE.
- › Balances anuales y cumplimiento de obligaciones laborales, tributarias y objetivos (para personas jurídicas obligadas a rendir cuentas).
- › Temas solicitados por la ciudadanía.
- › Cumplimiento de plan de trabajo presentado ante CNE (para autoridades electas).
- › Propuestas legislativas, de fiscalización y política pública (para autoridades electas).
- › Propuestas de acciones sobre delegaciones realizadas (para autoridades electas).
- › **Las autoridades reelectas harán su rendición de cuentas antes de iniciar su nuevo período.**
- › **Las autoridades salientes deben presentar un informe de fin de gestión al término de sus funciones.**

Recomendaciones para integrar enfoques de igualdad

- › Incluir en todas las etapas del proceso la participación de GAP y GHD.
- › Usar lenguaje inclusivo en la información difundida y considerar las lenguas habladas en el cantón.
- › Evidenciar las acciones y presupuesto para atender brechas de desigualdad de mujeres, GAP y GHD, incluyendo el orientador de gasto sobre género del MEF.
- › Los espacios y horas de las actividades deben ser accesibles y considerar las necesidades de personas con movilidad reducida, que brindan cuidado (madres con niñas/os pequeños, personas a cargo de adultos mayores o personas con discapacidad, etc.) o viven en zonas de difícil acceso.
- › Las metodologías deben considerar la participación de personas con diferentes niveles de educación, discapacidad y brindando o recibiendo cuidado para integrarlas.
- › Utilizar las recomendaciones de la *Guía para Transversalizar el Enfoque de Género de TANDEM* en la evaluación de la gestión.



Recomendaciones para una buena planificación

- Elaborar un plan con los objetivos, resultados esperados, actividades, recursos disponibles para implementar actividades, cronograma, participantes, indicadores y mecanismos de seguimiento.
- Mapear actores internos y externos que serán parte del proceso y sus roles.
- Conducir un taller de inducción para el equipo técnico a fin de definir actividades, responsabilidades, resultados y tiempos.
- Definir plataformas y herramientas tecnológicas para difusión y recolección de información.
- Definir el proceso de consulta de temas de interés de la ciudadanía, la metodología y las preguntas de esa consulta.
- Elaborar un plan de comunicación para educar e informar a la ciudadanía y establecer los canales de difusión.
- Elaborar una metodología para conducir las actividades con la ciudadanía, atendiendo a la diversidad de públicos y los enfoques de igualdad.



Agenda sugerida para el evento de deliberación

- * Un evento dinámico no debe superar las tres horas, incluyendo las mesas de trabajo.
- * Registro de asistentes, entrega del Informe de Rendición de Cuentas (documento o material informativo de apoyo, dípticos u otros).
- * Actividades protocolares: bienvenida, lectura de la agenda, presentaciones de autoridades y actores relevantes y otros.
- * Explicación sobre la rendición de cuentas y el proceso con sus hitos principales.
- * Presentación de la evaluación al Informe de Rendición de Cuentas por la Asamblea Cantonal.
- * Presentación del Informe por parte de la autoridad y comentar la evaluación de la Asamblea Cantonal.
- * Intervención cultural o dinámica de distensión.
- * Mesas de trabajo por ejes para analizar el Informe, brindar retroalimentación y recomendaciones.
- * Lectura y firma del acta de compromisos por parte de la autoridad y la Asamblea Cantonal.
- * Encuesta para conocer la comprensión de la información brindada y satisfacción con la misma.

Recomendaciones para facilitar la participación ciudadana en las actividades principales

Consulta a la ciudadanía sobre los temas de interés de la rendición de cuentas

Consulta virtual

- › Las herramientas digitales permiten fácil difusión, mayor alcance y mejor procesamiento de la información.
- › Para no limitar la participación de personas sin acceso a internet se pueden habilitar puntos de acceso a la consulta virtual en espacios públicos.
- › **Plantear pocas preguntas abiertas:**
 - › ¿Qué temas de la gestión municipal o de la autoridad le interesan o preocupan?
 - › ¿Sobre qué temas de la gestión le gustaría recibir información en la rendición de cuentas?
- › **Levantar información de contacto y localización con consentimiento:**
 - › Correo electrónico
 - › Edad
 - › Barrio o parroquia
- › **Una vez que se realice el informe, enviarlo por correo resaltando los temas de interés del sector o grupo etéreo.**

Consulta presencial

- › Los talleres o mesas de trabajo permiten la cercanía territorial con públicos tradicionales.
- › Realizar varias mesas, según enfoques temáticos y territoriales, observando la cercanía y pleno acceso en las zonas urbanas y rurales.
- › **Planificar un trabajo de dos horas para:**
 - › Brindar información sobre el proceso de rendición de cuentas, sus fases y actividades.
 - › Levantar las opiniones y aportes según ejes temáticos.
- › **Conducir el diálogo con la metodología "café mundial" o "café inteligente".**
- › **Colocar en diversas mesas preguntas como las recomendadas para la consulta virtual y encargar a una persona que sistematice la opinión, reflexión y recomendaciones de la ciudadanía.**



Taller de inducción al Equipo Técnico

- › Brindar información sobre el proceso de rendición de cuentas: obligaciones, actividades, resultados esperados y tiempos, para que la ciudadanía esté al tanto de lo que se hará.
- › Trabajar en definir roles, responsabilidades y compromisos, con énfasis en lo que cada comisión del Equipo Técnico debe hacer y estableciendo mecanismos de seguimiento.
- › **Se recomienda incluir a todas las personas en la planificación del proceso mediante una herramienta como el "lienzo cavas", en cuyas parcelas se identifique lo siguiente: personas y roles, metas, indicadores de desempeño, hitos principales, audiencia, ventajas y recursos, y expectativas y miedos.**
- › **Para planificar el proceso de rendición de cuentas en base a las expectativas de la ciudadanía, especialmente sobre la información que se entregará y las actividades y metodologías a realizar, se recomienda hacer un "mapa de empatía".**

Informe de Rendición de Cuentas

- › El Informe no es un documento técnico, sino informativo, cuya destinataria es la ciudadanía, por lo que debe tener un enfoque didáctico, un lenguaje fácil, explicaciones concisas y apoyo visual.
- › Debe dividirse en segmentos específicos que incluyan la evaluación interna, la información de interés de la ciudadanía y los enlaces a las fuentes de verificación. Temas como la ejecución presupuestaria y las respuestas a los temas de interés de la ciudadanía pueden ponerse en tablas como recomienda la Guía Metodológica del CPCCS. La versión final, debe incluir la evaluación de la Asamblea Cantonal, los comentarios de la autoridad, los compromisos y el plan de trabajo.
- › **Se recomienda elaborar un resumen del Informe, con los temas más relevantes, en un díptico u otro documento que incluya un enlace de acceso al documento completo.**
- › También puede elaborarse un video que resuma el Informe y se difunda previo a la deliberación pública, el cual incluya un enlace de acceso al documento completo.

Mesas de trabajo en el evento de deliberación pública

- › Las mesas de trabajo deben dividirse en los ejes considerados en el Informe de Rendición de Cuentas, sin que ello limite la participación de la ciudadanía.
- › Para una retroalimentación amplia, organizada y una sistematización ágil, se recomienda la metodología "café mundial" o "café inteligente", permitiendo que todas las personas participen en las mesas que les interese y nombrar una persona encargada de sistematizar la reflexión ciudadana.
- › **Se recomiendan preguntas abiertas sobre cada eje:**
 - › ¿Cómo valora la información brindada sobre este tema?
 - › ¿Qué observaciones tiene sobre la gestión en este tema?
 - › ¿Qué propuestas tiene para mejorar la gestión en este tema?
- › No es recomendable pasar tarjetas para recibir preguntas y comentarios genéricos o conducir una lluvia de ideas pues diluye la participación sobre el tema específico.

Evaluación de la deliberación pública

- › Una encuesta para conocer el nivel de comprensión de la información brindada y la satisfacción de la ciudadanía sobre la misma es importante, pues permitirá tomar correcciones a futuro.



Accede a [nuestro manual práctico](#) para conocer las instrucciones sobre esta metodología: **Café inteligente** (pág. 66), así como otras metodologías y herramientas participativas.



Normativa indispensable sobre este proceso

Norma	Artículo(s)	Resumen
<i>Constitución de la República</i>	85	Garantizar la participación en el ciclo de la política pública.
	95	Derecho de participación.
	100	Finalidades de la participación.
	208.2	Atribución del CPCCS de establecer mecanismos de rendición de cuentas.
<i>Ley Orgánica de Participación Ciudadana</i>	88	Derecho de la ciudadanía a recibir la rendición de cuentas.
	89	Definición de la rendición de cuentas.
	90	Sujetos obligados a rendir cuentas.
	91	Objetivos de la rendición de cuentas.
	92 y 93	Contenido de la rendición de cuentas según sujeto obligado.
	94	CPCCS define los mecanismos, instrumentos y procedimientos de rendición.
	95	Periodicidad de la rendición de cuentas.
<i>Ley Orgánica del CPCCS</i>	5.2	Atribución del CPCCS de establecer mecanismos de rendición de cuentas.
	9	Lineamientos para que CPCCS establezca mecanismos de rendición de cuentas.
	11	Sanciones por incumplimiento.
	12	Monitoreo a la rendición de cuentas.
<i>Reglamento de Rendición de Cuentas</i> <i>(Resolución No. CPCCS-PLÉ-SG-069-2021-476 y reformas)</i>	6	Período de la rendición de cuentas.
	7	Deberes de sujetos obligados a rendir cuentas.
	8	Atribuciones del CPCCS.
	9	Garantías de la ciudadanía.
	10	Contenido del informe de rendición de cuentas.
	12	Proceso y cronograma de rendición de cuentas para GAD.
	14 y 19	Guías metodológicas y formularios para la rendición de cuentas.
	21 y 30	Incumplimiento y denuncia ciudadana.
	22	Deliberaciones públicas.
	23	Obligación de publicación en la web.
	24 y 25	Seguimiento y retroalimentación del CPCCS.
	26	Evaluación ciudadana posterior.
28	Resolución por incumplimiento y remisión a instancias de control.	
29	Prohibiciones en las rendiciones de cuentas.	
<i>COOTAD</i>	54.e	Obligaciones del GAD de rendir cuentas sobre el PDOT.
	58	Obligación de concejales y concejalas de rendir cuentas.
	60.y	Obligación del Alcalde o Alcaldesa de rendir cuentas a la ciudadanía y concejo.
	266	Rendición de cuentas sobre el ejecución presupuestaria y gestión pública.
	302	Obligación de autoridades electas de establecer sistema de rendición de cuentas.
	304.f	Rendición de cuentas es objetivo del sistema cantonal de participación.
	312	Sanciones por incumplimiento a las disposiciones sobre participación ciudadana.
464	Uso de medios para rendición de cuentas.	
<i>COPLAFIP</i>	42.b.2	Contenido del PDOT sobre el cual rendir cuentas.
	148	Finalidad de la contabilidad gubernamental en la rendición de cuentas.
<i>LOTAIP</i>	19 y 24	Información de publicación obligatoria.

