



## **METODOLOGÍA PARA DESARROLLAR LAS MESAS TEMÁTICAS**

---

### **RENDICIÓN DE CUENTAS 2015**

**Ing. Carlos Alberto Falquez Aguilar  
ALCALDE DEL CANTÓN MACHALA**

**ADMINISTRACIÓN 2014 - 2019**

**2016**

**DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN**

# GUÍA PARA DESARROLLAR LAS MESAS TEMÁTICAS

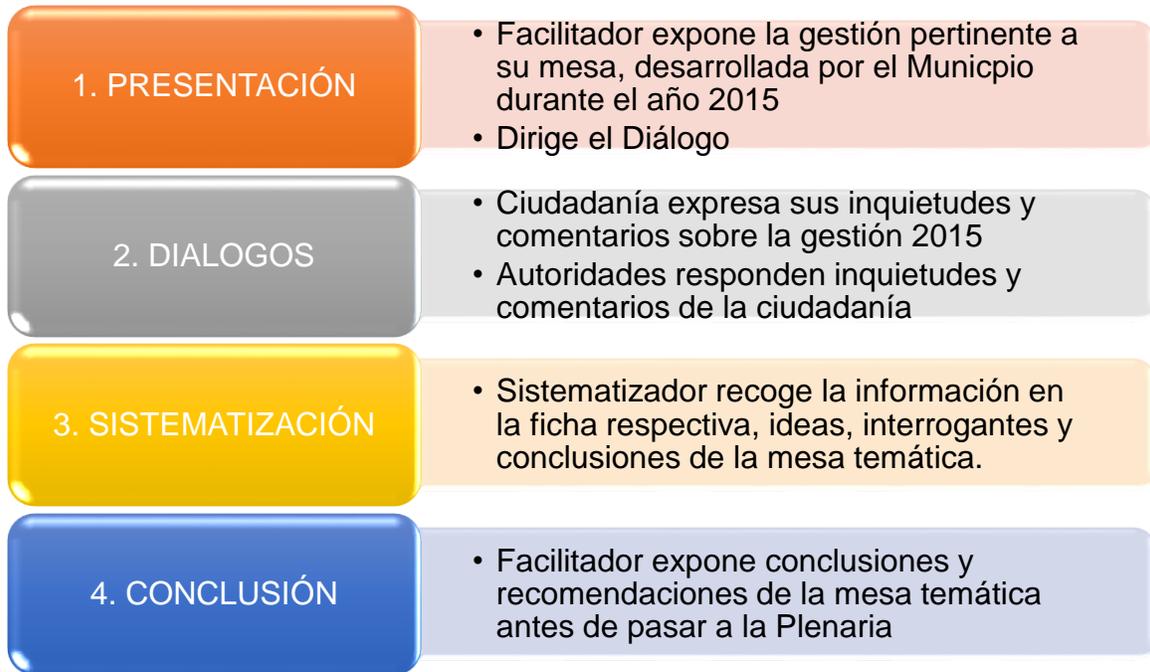
---

**Elaboración:** Willan Roa Paladines  
TECNICO DE PLANIFICACIÓN

## CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	3
2. MESAS TEMÁTICAS.....	4
3. FUNCIONES DE RESPONSABLES.....	5
3.1. DEL FACILITADOR.....	5
3.2. DEL SISTEMATIZADOR.....	6
4. DESARROLLO DEL TRABAJO DE LAS MESAS TEMÁTICAS:.....	6
Paso 1.- Presentación:.....	6
Paso 2.- Diálogos:.....	7
Paso 3.- Sistematización.....	7
Paso 4.- Conclusiones.....	7
5. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS MESAS TEMÁTICAS:.....	8
5.1. Objetivo:.....	8
5.2. Participantes:.....	8
5.3. Proceso:.....	8
5.4. Resultado:.....	8
5.5. Plenaria:.....	8
6. CONSOLIDACIÓN DEL INFORME FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	9
7. ANEXOS:.....	9

## 1. ASPECTOS GENERALES



Se conformarán mesas temáticas en donde la ciudadanía pueda expresar sus opiniones, con el objetivo de recoger las sugerencias con respecto al informe presentado por el Sr. Alcalde y realizar aportes al mismo y a la gestión en general.

La persona designada como Maestro de Ceremonias procederá a detallar las indicaciones para que los asistentes conformen 5 Mesas Temáticas, dando a conocer que las observaciones o sugerencias que hagan al informe de rendición de cuentas serán entregadas al nivel superior para que las incluya en su proceso de rendición de cuentas.

Se ha previsto la organización de 5 Mesas Temáticas, cada una con un mínimo de 10 personas y un máximo de 12, relacionadas y/o interesadas en el tema de la mesa.

Cada mesa temática tendrá una duración de 40 minutos, tiempo suficiente para que intervengan todos los participantes, lleguen a conclusiones, acuerdos, sugerencias y compromisos relacionados al informe.

## 2. MESAS TEMÁTICAS

**MESA 1: OBRAS PÚBLICAS, GESTIÓN AMBIENTAL, RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA:** Regeneración urbana de barrios, de calles y vías, de parques; mantenimiento eléctrico e infraestructura; gestión de Urbanismo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. Gestión ambiental, gestión de riesgos, COE, Consejo de Seguridad Ciudadana.

**MESA 2: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA:** Ciclo presupuestario, impuestos prediales, contribuciones especiales de mejoras, tasas por servicios administrativos, gestión de bienes municipales (mercados, camal y cementerios), recursos recibidos del presupuesto general del Estado, contratación pública, presupuesto por resultados (POA).

**MESA 3: SERVICIO SOCIAL, TURISMO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** Niñez, adolescencia, juventud, adultos mayores, discapacidad, violencia intrafamiliar, cumplimiento de derechos, capacitación artesanal, cultura, deportes, recreación, gestión turística, eventos vacacionales, eventos festivos; mecanismos de participación ciudadana, formación ciudadana, fortalecimiento organizacional, cumplimiento de ordenanzas, Consejos Barriales, presupuesto participativo y planificación participativa..

### RESPONSABLES DE LAS MESAS

MESAS TEMATICAS	RESPONSABLES	APOYO SISTEMATIZACIÓN
MESA 1: OBRAS PÚBLICAS, GESTIÓN AMBIENTAL, RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA	Director de Obras Públicas Director Administrativo Director de Planificación Director de Urbanismo Directora Gestión Ambiental y Riesgos. Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana	Subdirectores  Planificación
MESA 2: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Director Financiero	Subdirectores  Planificación

MESA 3: SERVICIO SOCIAL, TURISMO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Directora de Desarrollo Social Directora Gestión Turística Junta Cantonal de Protección de Derechos Director de Participación Ciudadana	Subdirectores Planificación
------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

### 3. FUNCIONES DE RESPONSABLES

Para dirigir el desarrollo de la mesa temática se designará un FACILITADOR que será el Director del área, quien contará con el apoyo de los Subdirectores, Coordinadores o Técnicos, uno de los cuales deberá ser el SISTEMATIZADOR de su mesa.

#### 3.1. DEL FACILITADOR

FACILITADOR es el encargado de regular las intervenciones en las Mesas Temáticas y tendrá que garantizar transparencia e imparcialidad. Dentro de las principales directrices para la conducción de la Mesa Temática, se detallan a continuación las siguientes:

1. Se permitirá la presentación de opiniones, observaciones, sugerencias al informe de gestión entregado con anterioridad y presentado por el Sr. Alcalde Ing. Carlos Falquez Aguilar.
2. El facilitador está en la obligación de garantizar que todos los participantes tengan el mismo derecho al uso de la palabra y deberá orientar el debate para que este sea respetuoso, justo, transparente y ordenado, recordando periódicamente que cada participante tiene el derecho de intervenir de acuerdo al tiempo estipulado.
3. Aclarar a los participantes que el trabajo de la mesa temática está enfocado a valorar y evaluar el cumplimiento real de los objetivos y compromisos asumidos por la institución que rinde cuentas frente a la comunidad y como en conjunto obtener las sugerencias y compromisos, que serán incluidos en el acta correspondiente
4. El facilitador deberá evitar que los temas discutidos en la mesa ocasionen debates polémicos, y por tanto que lleve a que el diálogo no se centre en los temas principales del informe presentado.

5. No podrá emitir juicios de valor personales o políticos, ya que una de sus responsabilidades es manejar criterios de imparcialidad y transparencia, que permita generar espacios de participación activa a lo largo de toda la jornada de trabajo.
6. Coordinar el trabajo del sistematizador de la Mesa

### **3.2. DEL SISTEMATIZADOR**

1. Deberá recoger los comentarios de los participantes para que en conjunto sean analizados y se pueda obtener en consenso los aportes más relevantes, así como los compromisos que deberán ser asumidos por el Municipio de Machala y los ciudadanos.
2. Una vez concluido el proceso, todos los sistematizadores se reunirán para unificar todos los aportes y serán entregados al Facilitador de cada mesa (Directores). Estos aportes deberán ser expuestos en plenaria por el Relator de cada mesa, con una intervención no mayor de 5 minutos.
3. Todos estos aportes de las mesas deberán ser firmados por los delegados de mesa.

## **4. DESARROLLO DEL TRABAJO DE LAS MESAS TEMÁTICAS:**

### **Paso 1.- Presentación:**

- ✓ En este paso el/la Facilitador dará la bienvenida a los asistentes de la sociedad civil presentes en la mesa temática y resumirá la Gestión 2015. El facilitador solicitará la presentación de cada uno de los presentes: nombres, procedencia y organización social a la que pertenece.
- ✓ El facilitador/a deberá exponer la metodología a seguir durante este momento.
- ✓ Las intervenciones serán de 3 minutos como máximo.
- ✓ La Mesa Temática designará al relator, que será la persona encargada de presentar el trabajo en la Plenaria.
- ✓ Se entregará a cada participante de su mesa una tarjeta para que coloque su nombre y la organización de la sociedad civil a la que pertenece si es del caso.
- ✓ Se entregará a los participantes de cada mesa una cantidad suficiente de tarjetas a fin de que puedan escribir sus preguntas o sugerencias.

- ✓ Luego a través de tarjetas, escribirán las propuestas para mejorar los resultados alcanzados.

### **Paso 2.- Diálogos:**

- ✓ Luego de terminada la exposición de cada tema, se dará inicio al espacio de preguntas, comentarios, observaciones u opiniones por parte de la ciudadanía, mismas que serán registradas en la ficha respectiva.
- ✓ A cada mesa temática se asignarán un total de 20 fichas de Preguntas en sobres cerrados. En este sentido todas las inquietudes deberán ser registradas por el Sistematizador, inclusive aquellas que no están relacionadas a la temática de la mesa; no obstante, el facilitador deberá dar respuesta a cada una de ellas en función de sus competencias.

### **Paso 3.- Sistematización**

- ✓ El Sistematizador será el encargado de recopilar las preguntas planteadas por los ciudadanos, cumpliendo con las funciones descritas anteriormente y deberá presentar 3 documentos:
  - Informe Final de Sistematización aprobada por el Facilitador
  - Registro Original de todos los participantes de la mesa temática
  - 20 Fichas de Preguntas (Las que se encuentren llenas y las vacías)

### **Paso 4.- Conclusiones**

- ✓ Al finalizar la jornada de trabajo, es necesario que los Facilitadores de cada mesa temática y ciudadanía presente, realicen conclusiones generadas en este espacio de comunicación con la sociedad.
- ✓ Además se dará a conocer las preguntas que serán respondidas por el Sr. Alcalde.
- ✓ Estas conclusiones también deberán ser recogidas por los sistematizadores de cada mesa temática en la ficha respectiva

## 5. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS MESAS TEMÁTICAS:

### 5.1. Objetivo:

Generar un documento ejecutivo que recopile y respalde el cumplimiento de cada mesa del proceso de Rendición de Cuentas 2015, acorde lo determina la Ley.

### 5.2. Participantes:

Sistematizadores y Facilitadores de cada Mesa Temática

### 5.3. Proceso:

- ✓ Una vez terminado el trabajo en las mesas, los participantes mencionados anteriormente se reunirán en la inmediatez con el propósito de realizar una evaluación de las actividades realizadas en las mesas temáticas.
- ✓ Los sistematizadores y facilitadores compartirán las fichas metodológicas para realizar un resumen ejecutivo de desarrollo del evento.
- ✓ Se presentarán las preguntas seleccionadas por cada mesa y se procederá a elegir una pregunta, la que será respondida por el Sr. Alcalde en la Plenaria.
- ✓ Se firmará un Acta de Sistematización General con las firmas de aprobación de los sistematizadores, facilitadores y coordinadores.

### 5.4. Resultado:

- Documento de Acta de Sistematización General 2015

### 5.5. Plenaria:

#### **Participantes:**

- ✓ Alcalde y Autoridades presentes
- ✓ Representantes de la Sociedad Civil
- ✓ facilitadores y Sistematizadores
- ✓ Medios de comunicación

**Proceso:**

1. El Maestro de Ceremonia presentará un breve resumen de la jornada de trabajo realizada en las 5 mesas temáticas.
2. Se generará un espacio de intervención pública de cada Relator de las Mesas Temáticas sobre los aspectos analizados, las conclusiones y acuerdos consensuados, su intervención será máximo de 5 minutos.
3. Las preguntas seleccionadas en la Recopilación de Sistematización General (cinco mesas), serán respondidas por el Sr. Alcalde.
4. El Sr. Alcalde realizará un breve discurso que manifieste el agradecimiento a la ciudadanía por participar en este proceso y la culminación del evento.

## **6. CONSOLIDACIÓN DEL INFORME FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

Una vez recibida la sistematización de aportes ciudadanos y compromisos institucionales, la Dirección de Planificación consolidará un documento final que será enviado, a través del Sistema Informático de rendición de cuentas, al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

## **7. ANEXOS:**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA  
 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2015  
 ACTA DE ACUERDOS Y COMPROMISOS**

En la ciudad de Machala a los veintitrés días del mes de febrero, los ciudadanos abajo firmantes reunidos en la Mesa Temática: ..... planteamos los siguientes acuerdos a los logros planteados así como los compromisos que deberán ser asumidos por parte de la Municipalidad.

**ACUERDOS**

1.-
2.-
3.-
4.-

**COMPROMISOS**

1.-
2.-
3.-
4.-

El GAD Municipal de Machala se compromete a cumplir con los acuerdos en lo pertinente a sus funciones, atribuciones y competencias, firman la presente acta de acuerdos y compromisos:

Facilitador de Mesa:	Sistematizador de Mesa:
Nombre:	Nombre:
Cédula de Identidad:	Cédula de Identidad:

<p>Delegado 1 ciudadano de Mesa:</p> <p>Nombre:</p> <p>Cédula de Identidad:</p>	<p>Delegado 2 ciudadano de Mesa:</p> <p>Nombre:</p> <p>Cédula de Identidad:</p>
---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MACHALA  
 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2015**

**FICHA DE SISTEMATIZACIÓN DE MESA**

Objetivo	Cumplir con el proceso de Rendición de Cuentas del GAD Municipal de Machala en cumplimiento del marco normativo vigente		
Mesa Temática:	xxxxxxx	Fecha:	23 de Febrero 2015
Facilitador:	XXXXXXXXXX		Lugar:
Sistematizador:	XXXXXXXXXX		

<b>Resumen Ejecutivo</b>	
<p>La mesa temática de xxxxxxxxxxxxxx, se instala en el espacio del Teatro Centro de Arte “Luz Victoria Rivera de Mora”, con el objetivo de dar a conocer a la ciudadanía el rol y accionar del GAD Municipal de Machala en función del marco normativo vigente, que regula los procesos de Rendición de Cuentas.</p> <p>La Mesa Temática de: XXXXXXXXXXXX da a conocer los siguientes contenidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>	
<b>Temas tratados y descripción:</b>	
<b>METAS</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS 2015</b>

<b>Preguntas y Respuestas:</b>	
Pregunta:	
Respuesta:	
Pregunta:	
Respuesta:	
Pregunta:	
Respuesta:	
<b>Observaciones:</b>	

Compromisos
-------------

FACILITADOR		SISTEMATIZADOR	
Nombres:		Nombres:	
Firma:		Firma:	
Cédula:		Cédula:	

### **PREGUNTAS**

**PARA:**

**PREGUNTA:**

**NOMBRES Y APELLIDOS:**

**ENTIDAD QUE REPRESENTA:**

### **PREGUNTAS**

**PARA:**

**PREGUNTA:**

**NOMBRES Y APELLIDOS:**

**ENTIDAD QUE REPRESENTA:**

