

FASE	N°	SUB FASE	DETALLE DE ACCIONES	DOCUMENTOS	FECHA/INSTANCIA DE EJECUCIÓN O ENTREGA
	1	ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	1.1. Asignación de techos presupuestarios para presupuestos participativos.	Oficio	
			1.2. Definir montos a destinarse a presupuestos participativos por Administración Zonal	Oficio de Distribución por Administración Zonal con base a población, densidad poblacional y NBI.	Hasta el 20 de Octubre de 2016
			1.3. Asignación de montos por parroquia	<b>Anexo 1:</b> Cuadro Presupuestario con designación por parroquia. Debe realizarse tomando en cuenta población, densidad poblacional y NBI.	Hasta el 21 de Octubre de 2016
	2	CONSIDERACIÓN DE OBRAS POR LAS ASAMBLEAS BARRIALES	2.1 La Administración Zonal comunica a dirigentes barriales y ciudadanía sobre la fecha máxima de ingreso de pedidos para ser considerados para asambleas parroquiales de presupuestos participativos del año 2016-2017	- Oficio, circular etc	
			2.2 La Administración Zonal consolida los pedidos para enlistamiento de obras, programas y proyectos sociales	<b>Anexo 2:</b> Matriz General de solicitudes para presupuestos participativos.  Elaborar carpeta de Consolidación de pedidos para presupuestos participativos	Hasta el 10 de Octubre de 2016
				3.1. Conformación del Comité Técnico para la coordinación del análisis de pre-factibilidad de los pedidos para presupuestos participativos presentados por la ciudadanía.	<b>Anexo 3:</b> Acta de conformación del Comité Técnico

IFICACIÓN	3	ESTUDIOS DE PRE-FACTIBILIDAD DE LOS PEDIDOS ENLISTADOS PARA PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS.	<p>3.2 Análisis y Elaboración de ficha de pre-factibilidad técnica, jurídica y económica de pedido de obra pública cada solicitud/demanda presentada por la ciudadanía para presupuestos participativos.</p> <p><i><u>*Para las obras y proyectos solicitados en parroquias rurales, deberá verificarse la pertinencia del pedido con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de cada Parroquia Rural.</u></i></p>	<p><b>Anexo 4:</b> Ficha de prefactibilidad de proyecto de obra pública.*</p> <p>*Debe contar con firmas de responsabilidad conforme formatos entregados.</p>	Hasta el 21 de Octubre de 2016
			<p>3.3 Análisis y Elaboración de ficha de pre-factibilidad técnica, jurídica y económica de pedido de obra pública cada solicitud/demanda presentada por la ciudadanía para presupuestos participativos.</p> <p><i><u>*Para los programas y proyectos sociales solicitados en parroquias rurales, deberá verificarse la pertinencia del pedido con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de cada Parroquia Rural.</u></i></p>	<p><b>Anexo 5:</b> Análisis de prefactibilidad de programa o proyecto social</p>	Hasta el 21 de Octubre de 2016
			<p>3.4 Elaboración de Matriz de pre - factibilidad</p>	<p><b>Anexo 6:</b> Matriz General de Pre - factibilidad Técnica, Económica y Jurídica de obra pública, programas y proyectos sociales</p>	Hasta el 21 de Octubre de 2016
			<p>3.5 Firma de la Matriz General de Pre - factibilidad</p>		
		<p>4.1 Convocatoria a la Asamblea Parroquial de</p>			

4

**ASAMBLEAS  
PARROQUIALES DE  
PRESUPUESTOS  
PARTICIPATIVOS**

<p>Presupuestos Participativos. En el caso de las parroquias rurales, se deberá mantener una reunión previa de coordinación con los GAD Parroquiales.</p> <p>Realizada por parroquia a través de oficio dirigido a los representantes de las asambleas barriales registradas, así como a un delegado de cada barrio cuyo pedido cuente con el estudio de pre factibilidad técnica, económica y jurídica.</p>	<p><b>Anexo 7:</b> Oficio de convocatoria por parroquia y adjuntos*.</p> <p>*Adjuntos: Impresión de correo electrónico en el que conste los destinatarios y/o hoja en la que firme el representante la recepción de la convocatoria</p>	<p>7 días antes de cada Asamblea Parroquial de Presupuestos Participativos.</p>
<p>4.2. Realización de asambleas de presupuesto participativo en las parroquias urbanas y parroquias rurales.</p>		
<p>4.2.1 El administrador zonal o su delegado instala y preside la asamblea parroquial en caso de existir quórum.</p>	<p><b>Anexo 8:</b> Registro de representantes barriales y comunales presentes</p>	
<p>4.2.2 Lectura del Orden del día</p>	<p>Orden del día</p>	
<p>4.2.3 Presentación de consideraciones generales para llevar a cabo la deliberación, calificación y votación de presupuestos participativos.</p>	<p>Presentación de cuadro presupuestario de asignación por parroquia. (anexo 1)</p>	
<p>4.2.4 Exposición de la Matriz General de Pre-Factibilidad.</p>	<p>Presentación de Anexo 6</p>	<p>Hasta el 30 de noviembre de 2016</p>
<p>4.2.5 Inicio de deliberación pública y proceso de acuerdos.</p> <p>Calificación de los proyectos de la Matriz General de Pre-Factibilidad.</p>	<p><b>Anexo 9:</b> Tabla de Calificación.</p>	
<p>4.2.6 Votación sobre tabla de calificación realizada.</p>	<p><b>Anexo 10:</b> Tabla de Votación de priorización de pedidos</p>	
<p>4.3 Conformación del Comité de Seguimiento (5 miembros por Asamblea Parroquial de presupuestos participativos)</p>	<p><b>Anexo 11:</b> Acta de designación de Comité de Seguimiento. (Datos completos y de contacto de los miembros, datos de la parroquia, proyectos a implementar)</p>	

	5	FIRMA DE CONVENIOS Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE ASAMBLEA PARROQUIAL DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	4.4 Elaboración y firma de Actas de Asamblea Parroquial de Presupuestos Participativos.	Anexo 12: Acta de Asamblea Parroquial de Presupuestos Participativos	Máximo un mes posterior a la realización de la Asamblea Parroquial de presupuestos participativos
			5.1 Elaboración y Firma de Convenios de Corresponsabilidad, Cogestión y/o con Comunas	Convenio de gestión con Comuna/ Convenio de Corresponsabilidad / Convenio de Cogestión	
			5.1.1 Elaboración y envío de Oficio para exoneración de cobro de contribución especialo de mejoras para convenios de corresponsabilidad	Oficio	
o a la ejecución y evaluación	6	REPORTE DE AVANCE EFECTIVO Y	5.2 Envío de Carpeta y CD de respaldos.	Carpeta y CD de respaldos contendrán la copia de todos los documentos que componen el Instructivo de Presupuestos Participativos a la Secretaría General de Coordinación Territorial y participación Ciudadana. En la Carpeta y CD se incluye la copia y escaneado de los convenios firmados (Cada Anexo deberá ser escaneado de manera individual y a color)	
			6.1 Elaboración de Cronograma de Ejecución de obra pública, programas y proyectos sociales.	Cronograma de Ejecución de Presupuestos Participativos 2016 - 2017	Hasta 30 de Enero de 2017
			6.2 Socialización y determinación de fechas de recorridos de seguimiento al Cronograma de Ejecución de Presupuestos Participativos al Comité de Seguimiento conformado	Acta de Reunión	Hasta el 14 de Febrero de 2017
			6.3 Elaboración y envío del reporte de avance efectivo y porcentajes de cumplimiento de presupuestos participativos a la Secretaría general de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana	Oficio y matriz de reporte	- 1er Reporte hasta el 30 de Abril 2017 - 2do Reporte hasta el 31 de Agosto 2017 - 3er Reporte hasta

Seguimiento	EFECTIVO 1 <b>PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTO DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS</b>	6.4 Socialización del reporte de avance efectivo y porcentajes de cumplimiento de presupuestos participativos al Comité de Seguimiento	Matriz de Reporte	el 15 de Diciembre 2017
		6.5 Socialización del reporte de avance efectivo y porcentajes de cumplimiento de presupuestos participativos a la Asamblea Parroquial		Máximo un mes posterior a la socialización realizada de cada reporte de parte del Comité Técnico

<b>RESPONSABLE</b>
Secretaría General de Planificación y Secretaría Gral. De Coordinación Territorial y Participación Ciudadana
Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana
Administración Zonal
Dirección de Gestión Participativa / Dirección de Gestión de Territorio
Comité técnico: a) Administrador Zonal o su Delegado; b) un representante de la Dirección Zonal de Gestión Participativa; c) un representante de la Dirección Zonal de Gestión Territorial; d) un representante del área jurídica de la Administración Zonal; y e) un representante de la Dirección Zonal Administrativa Financiera.

Analiza y elabora la Dirección de Gestión de Territorio;  
Revisa y aprueba el Comité Técnico.

Analiza y Elabora la Dirección de Gestión Participativa;  
Revisa y aprueba el Comité Técnico.

Comité Técnico

Dirección de Gestión Participativa

Dirección de Gestión Participativa

Administrador Zonal o delegado

Dirección de Gestión Participativa

Comité Técnico

Administrador Zonal o su delegado

Administrador Zonal, Comité de Seguimiento y  
Presidente de Asamblea Parroquial

Administración Zonal

Comité Técnico

Comité Técnico y Comité de Seguimiento

Comité Técnico

Comité Técnico

Comité de Seguimiento