

Evento de Deliberación Pública
Rendición de Cuentas 2018 Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

Metodología de Trabajo

CRONOGRAMA DE EVENTOS DE DELIBERACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN ZONAL	DÍA	HORA DE CONVOCATORIA	HORA DE INICIO DEL EVENTO
La Delicia	24/04/2019	8:30	9:00
Manuela Sáenz	25/04/2019	16:30	17:00
Eloy Alfaro	23/04/2019	17:00	17:30
Eugenio Espejo	24/04/2019	16:00	16:30
Quitumbe	23/04/2019	15:30	16:00
La Mariscal	22/04/2019	8:30	9:00
Calderón	22/04/2019	17:30	18:00
Los Chillos	22/04/2019	15:30	16:00
Tumbaco	26/04/2019	15:30	16:00

AGENDA DE EVENTO DE DELIBERACIÓN PÚBLICA

AGENDA

Registro de asistentes. 20 min.

Presentación de la metodología. 10 min.

Presentación de Informes de: Administración Zonal y Empresas Públicas. 40 min.

Mesas de trabajo. 60 min.

Lectura y aprobación del Plan de Trabajo en plenaria de mesa de trabajo 5 min.

Cierre 5 min.

DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE DELIBERACIÓN PÚBLICA

Registro de participantes.-

- Habrá un espacio de 20 minutos para el registro de la ciudadanía en las fichas elaboradas para el efecto.
- Deberá haber dos mesas de registro en cada Evento de deliberación Pública.
- Junto a las mesas de registro se colocarán afiches de los 3 ejes del PMDOT, cada uno con el contenido general para información de la ciudadanía. **(Formato adjunto)**.
- Se deberá entregar a la ciudadanía una hoja explicando la metodología de la deliberación pública y la agenda del evento. **(Formato adjunto)**.
- En cada mesa de registro se explicará a los ciudadanos que posterior a la presentación del informe se realizarán las mesas de trabajo, instando a la ciudadanía a inscribirse en la mesa de su interés. Para cada mesa se asignará un color (Rojo Ciudad Solidaria, Blanco Ciudad de Oportunidades, Naranja Ciudad Inteligente). Se colocará un sticker del color correspondiente a cada mesa en la solapa del ciudadano.

Presentación del informe de rendición de cuentas 2018.-

- Los Administradores Zonales prepararán el informe de rendición de cuentas de la Zonal y lo expondrán a la ciudadanía, al igual que las Empresas Públicas, en un tiempo máximo de 40 minutos. La presentación se elaborará en la plantilla preparada por la Secretaría de Comunicación **(formato adjunto)**. Las Empresas Públicas deberán coordinar con las Administraciones Zonales la presentación de sus informes.
- El informe de rendición de cuentas deberá estar elaborado en un lenguaje entendible para toda la ciudadanía.

Instalación de mesas de deliberación pública.-

- Una vez finalizada la presentación del Informe de Rendición de Cuentas 2018, se establecerán mesas de trabajo, una por cada eje del PMDOT (Ciudad Inteligente, Ciudad Solidaria, Ciudad de Oportunidades); la ciudadanía participará en la mesa en la cual se registró al inicio del evento.
- Cada mesa de trabajo estará acompañada por dos funcionarios del Municipio, uno actuará como moderado y otro como sistematizador, y deberá contar con la participación de los ciudadanos que hayan seleccionado el eje o tema correspondiente.
- Iniciada la deliberación, el moderador explicará en un tiempo máximo de 3 minutos la metodología de desarrollo de las mesas de trabajo.

- En cada mesa los ciudadanos seleccionarán un listado de temas a tratar mismos que deberán corresponderse con el eje temático.
- La deliberación durará un máximo de 40 minutos, se recibirán los aportes ciudadanos de evaluación sobre el informe narrativo del MDMQ. Este momento se llevará a cabo en función de dos preguntas generadoras, en torno a los temas previamente seleccionados tal y como lo establece la Guía Especializada de Rendición de Cuentas para la Ciudadanía del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social: **¿qué aspectos positivos deben fortalecerse o conservarse?** y **¿qué aspectos se deben corregir para mejorar la gestión municipal?**
- En las mesas de trabajo los ciudadanos tendrán la palabra por un tiempo máximo de 2 minutos, con la finalidad de que puedan participar mayor número de personas.
- Finalizada la deliberación en la mesa de trabajo, entre la ciudadanía que compone cada una de ellas, se deberá designar a un relator o relatora que dará lectura al documento generado durante el tiempo designado en la agenda para la Presentación de la Sistematización (Elaborado por el sistematizador).

Rol del moderador.-

- El moderador, conocedor a profundidad de los temas que contiene el eje del PMDOT, deberá conducir el diálogo y deliberación pública de la mesa.
- El moderador explicará la metodología de la deliberación a los ciudadanos que conformen la mesa.
- Deberá tener presente que **NO** es un espacio para pedir obras sino evaluar la gestión de la municipalidad en 2018.
- Deberá tener claridad sobre las competencias del GAD y realizar las aclaraciones pertinentes y necesarias para encaminar el diálogo.

Rol del sistematizador.-

- El Sistematizador apoyará al representante ciudadano, elegido en la mesa de trabajo para ser el vocero de la mesa y parte de la sistematización, en la elaboración del PLAN DE TRABAJO.
- Lo hará registrando los aportes de la ciudadanía en función de: Elementos a fortalecer y sugerencias en la matriz elaborada para el efecto (**formato adjunto**).
- La persona que sistematiza realizará este ejercicio en las mesas de trabajo, deberá asumir un rol neutral, como asistente técnico del proceso.

- En cada mesa se tratarán los temas pertenecientes a cada eje del PMDOT, presentados en los informes de gestión.

En qué consiste la sistematización.-

- Consiste en un registro y procesamiento del diálogo que se dé entre los ciudadanos que conforman la mesa.
- La función de la persona que sistematiza es recopilar fielmente los discursos establecidos, recoger de manera sintética y clara lo dicho, evitando las interpretaciones de la información.
- Evitar el lenguaje técnico, la redacción deberá ser de fácil entendimiento para todos.

LAS FICHAS DE SISTEMATIZACIÓN (ACTAS) Y LOS REGISTROS DE PARTICIPANTES, DEBERÁN SER REMITIDOS A LA SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN UN PLAZO NO MAYOR A 24 HORAS.