

AGENDA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA EMAPAAC-EP AÑO FISCAL 2025 A REALIZARSE DEL 16 DE ENERO AL 26 DE JUNIO DEL 2026

FASES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	CORDINACIÓN
1. Planificación y facilitación de proceso desde la Asamblea Local	FEBRERO Y MARZO	Reunión de trabajo y coordinación de la agenda con Presidenta de la Asamblea Local Ciudadana Cantonal.	16 de enero	Coordinación de Planificación administrativa financiera.	Presidenta de la Asamblea Local Ciudadana Cantonal.
		Entregar PDYOT, Plan de Trabajo, POA, Presupuesto Institucional y Presupuesto Participativo, a la Asamblea Local Ciudadana Cantonal.	2 de febrero	Coordinación de Planificación administrativa financiera.	Gerencia general Unidad de comunicación social
		Elaborar y entregar invitaciones a barrios, comunidades y organizaciones, sociales.	27 de enero - 4 de febrero	Unidad de comunicación social	solicitar a Dirección de participación ciudadana

		Coordinar y presentar agenda general para proceso de Rendición de Cuentas a Directores, Unidades Adscritas y Desconcentradas.	2 de febrero	Coordinación de Planificación administrativa financiera.	Gerencia General
		Asamblea para levantar temas (preguntas ciudadanas) para la Rendición de Cuentas Gestión año fiscal 2025.	07 de febrero	Directiva de la Asamblea Local Ciudadana Cantonal.	Gerencia General todas las Coordinaciones, Unidades de la EMAPAAC-EP.
		Entregar preguntas ciudadanas a la EMAPAAC-EP.	18 de febrero	Directiva de la Asamblea Local Ciudadana Cantonal	Gerencia General Coordinación de Planificación administrativa financiera.
		Conformar Equipo Técnicos y las Comisiones Mixtas.	24 de febrero	Gerencia General Coordinación de Planificación administrativa financiera.	Directiva de la Asamblea Local Ciudadana Cantonal.
2. Evaluación de la gestión y elaboración del Informe Institucional	ABRIL	Elaboración de informe institucional. Llenar formulario de Rendición de Cuentas. Respuestas a las preguntas ciudadanas.	Hasta 30 de marzo	Todas las Coordinaciones, Unidades de la EMAPAAC-EP.	Coordinación de Planificación administrativa financiera. Comisión Mixta 1. Gerencia General

		Sistematizar: Informe Institucional, Formulario de Rendición de Cuentas y Respuestas a las preguntas ciudadanas.	Al 08 de abril	Coordinación de Planificación administrativa financiera. Unidad de comunicación social Comisión Mixta 1.	Gerencia General Todas las Coordinaciones, Unidades de la EMAPAAC-EP.
		Aprobar el Informe Institucional y respuestas a las preguntas ciudadanas por parte de la máxima Autoridad.	14 de abril	Gerencia General Unidad de comunicación social	Coordinación de Planificación administrativa financiera. Unidad de comunicación social
		Entregar informe institucional, formulario y respuestas a las preguntas de la ciudadanía, a la Directiva de la Asamblea Local Ciudadana Cantonal.	24 de abril	Gerencia General Unidad de comunicación social	Coordinación de Planificación administrativa financiera.
		Elaborar y entregar invitaciones a barrios, comunidades y organizaciones.	27 abril – 8 de mayo	Unidad de comunicación social Fortalecimiento, Control de Contaminación, Administrativo y CPAF. Comisión	Gerencia General

		Difundir Informe Institucional por medios digitales de la Institución.	29 de abril	Unidad de comunicación social	Coordinación de Planificación administrativa financiera.
3. Deliberación pública y evaluación ciudadana del Informe Institucional	MAYO	Preparar presentación de informe y respuestas para la asamblea de deliberación.	Hasta 6 de mayo	Coordinación de Planificación administrativa financiera.	Gerencia General Coordinación de Planificación administrativa financiera. Unidad de comunicación social Unidad de Tecnologías de la información
		Coordinar agenda del evento de presentación del informe y deliberación.	11 de mayo	Coordinación de Planificación administrativa financiera. Comisión Mixta 2.	Gerencia General Unidad de Tecnologías de la información Unidad de comunicación social
		Ejecutar la Asamblea Cantonal para presentación del informe de Rendición de Cuentas, las respuestas a las preguntas ciudadanas y la deliberación.	13 de mayo	Gerencia General Comisión Mixta 2 Todas las Coordinaciones, Unidades de la EMAPAAC-EP.	Todas la Direcciones Unidades Adscritas y Desconcentradas.

4. Incorporación de la Opinión Ciudadana, retroalimentación y seguimiento. Presentar informe de rendición de cuentas al CPCCS a través del sistema informático de rendición de cuentas.		Abrir canales virtuales para receptor opiniones, sugerencias y aportes ciudadanos.	14 de mayo hasta 2 de junio	Unidad de Tecnologías de la información de la información	Unidad de comunicación social
		Difundir el video de la Asamblea Cantonal para presentación del informe de Rendición de Cuentas y la deliberación durante 14 días.	14 de mayo hasta 2 de junio	Unidad de Tecnologías de la información de la información	Unidad de comunicación social
	JUNIO	Registro de la EMAPAAC-EP y la Autoridad en el Sistema Informático del CPCCS.	2 de junio	Dirección de Participación Ciudadana.	Gerencia General Unidad de Tecnologías de la información
		Elaborar y firmar Plan de Trabajo con sugerencias y recomendaciones de la ciudadanía.	5 de junio	Gerencia General Coordinación de Planificación administrativa financiera.	Directiva Asamblea Local Ciudadana Cantonal.
		Finalizar Informe y Formulario de Rendición de Cuentas gestión 2025.	11 de junio	Equipo Técnico de la EMAPAAC-EP. Comisión Mixta 1.	Todas las Coordinaciones, Unidades de la EMAPAAC-EP.

		Finalizar presentación del informe de Rendición de Cuentas gestión EMAPAAC -EP 2025, en el Sistema Informático del CPCCS.	18 de junio	Equipo Técnico de la EMAPAAC-EP. Comisión Mixta 1.	Coordinación de Planificación administrativa financiera. Unidad de comunicación social
		Elaborar informe de cumplimiento del informe de Rendición de Cuentas gestión EMAPAAC-EP 2025	26 de junio	Coordinación de Planificación administrativa financiera.	Gerencia General y Unidad de Tecnologías de la información

Elaborado por: Msc. Edison Olmedo

Aprobado por: Ing. Patricio Mendez