

**DIRECTIVA No. DPPGCCO-001-2024 PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA EL EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y A ADOLESCENTES INFRACTORES A CARGO DEL SR. DIRECTOR GENERAL GRAL SP. LUIS EDUARDO ZALDUMBIDE LÓPEZ.**

**1. REFERENCIAS.**

- a. RESOLUCIÓN No. CPCCS-PLE-SG-069-2021-476 (Capítulo II Art. 11)  
<https://www.cpccs.gob.ec/wp-content/uploads/2021/03/RESOLUCIÓN-No.-CPCCS-PLE-SG-069-2021-476.pdf>
- b. Agenda anual de actividades del SNAI.

**2. ANTECEDENTES**

El Art. 100 de la Constitución de la República del Ecuador dispone la conformación de instancias de participación en todos los niveles de Gobierno, a fin de fortalecer la democracia participativa a través de la implementación de mecanismos permanentes que permitan ejercer los principios de transparencia, rendición de cuentas y control social.

La rendición de cuentas es un proceso metódico, deliberado, participativo y universal, que involucra a autoridades, servidores o sus representantes, según sea el caso, que estén obligadas a informar y someterse a evaluaciones de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos; este ejercicio transparente la gestión de lo público al poner en evidencia las formas de utilización de los fondos públicos, según lo establecido en el artículo 90 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana (LOPC) y el artículo 11 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (LOCPCS).

En el Art. 94 de la norma ibídem establece que al Consejo de Participación Ciudadana y Control -Social (CPCCS) le corresponde establecer y coordinar los mecanismos, instrumentos y procedimientos para la rendición de cuentas de las instituciones y entidades del sector público, de conformidad con la Ley.

El Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS), mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-069-2021-476 de fecha 10 de marzo del 2021, expide el Reglamento de Rendición de Cuentas, mismo que deberán cumplir las instituciones y entidades del sector público, las personas jurídicas del sector privado que presten servicios públicos, desarrollen actividades de interés público o manejen recursos públicos. Este se convierte en un mecanismo obligatorio que busca transparentar la administración institucional y promover la participación de la sociedad civil.

Mediante Memorando Nro. SNAI-SNAI-2024-0054-M de fecha 10 de enero de 2024, el Sr. Director General del SNAI, delega a la Dirección de Planificación, Procesos, Gestión del

Cambio y Cultura Organizativa como responsable de coordinar el proceso de rendición de cuentas 2023 del SNAI conjuntamente con la Unidad de Comunicación Social.

Mediante Memorando Nro. SNAI-DPPGCCO-2024-0023-M de fecha 12 de enero de 2024, el Director de Planificación, Procesos, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, solicita un delegado de cada área para la conformación del equipo de rendición de cuentas 2023.

### **3. FINALIDAD**

Establecer las actividades para la planificación, organización y ejecución del evento de deliberación de rendición de cuentas 2023 a desarrollarse en el Instituto Superior Tecnológico de Turismo y Patrimonio YAVIRAC, el día miércoles 13 de marzo de 2024 a las 10H00 por parte de la máxima autoridad del SNAI.

- a. Definición del lugar para la deliberación.
- b. Ejecución del evento de deliberación de rendición de cuentas 2023.
- c. Incorporación de los aportes ciudadanos al informe preliminar.

### **4. OBJETIVO GENERAL**

Emitir disposiciones a las áreas responsables para la realización del evento de deliberación de rendición de cuentas del SNAI, mediante el cual el Sr Director General cumple con su deber y responsabilidad de explicar, dar a conocer o responder a la ciudadanía sobre el manejo de lo público y sus resultados respecto del año 2023.

### **5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a. Establecer las responsabilidades de cada una de las áreas del SNAI, para la participación, coordinación y generación del evento de deliberación de rendición de cuentas del SNAI.
- b. Determinar las necesidades de personal, insumos físicos y tecnológicos, transporte, logística en general para cubrir las actividades establecidas para la realización de este evento.
- c. Generar la hoja de ruta para establecer las fechas y responsables para la correcta realización de las actividades que permitirán materializar el evento de rendición de cuentas por parte del Sr. Director General.

### **6. DISPOSICIONES.**

#### **a. SUBDIRECTOR GENERAL.**

- Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

#### **b. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROCESOS, GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA ORGANIZATIVA.**

- Planificar, organizar y ejecutar en coordinación con la Unidad de Comunicación Social el cumplimiento de las Fases del proceso de RDC 2023 establecido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

**c. COORDINACIÓN DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.**

- Enviar de solicitudes para establecer el lugar en donde se realizará el evento de deliberación de RDC 2023.
- Enviar agradecimientos a las instituciones solicitadas.
- Imprimir de registro de firmas y de aportes ciudadanos.
- Enviar las invitaciones vía quipux y confirmación de autoridades 48 horas antes del evento.
- Coordinar el barrido de seguridad para la máxima autoridad, antes durante y salida del evento con las áreas e instituciones competentes.

**d. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.**

- Supervisar el cumplimiento de todo lo dispuesto a las direcciones a su cargo.
- Disponer la asistencia de 5 funcionarios por cada Dirección/Unidad, procurando dar la continuidad de los servicios institucionales.

**e. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

- Disponer la limpieza del lugar antes y después del evento.
- Prever y coordinar la logística de transporte (ida y vuelta) de los funcionarios de planta central al lugar del evento.
- Disponer la asistencia de 5 funcionarios de su Dirección, procurando dar la continuidad de los servicios institucionales.

**f. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.**

- Coordinar la autorización y asistencia de los servidores y funcionarios para el día del evento en el horario establecido (lista de asistentes).
- Disponer a 4 funcionarios de su área para realizar el registro de asistencia al ingreso del evento.
- Disponer la asistencia de 5 funcionarios por cada Dirección/Unidad, procurando dar la continuidad de los servicios institucionales.

**g. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

- Brindar el soporte técnico antes, durante y después del evento con el fin de contar el enlace digital, transmisión en vivo e internet durante todo el evento y seguridad digital.

**h. UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.**

- Entregar las invitaciones a los representantes y/o delegados de los organismos internacionales.
- Realizar el seguimiento y confirmación de asistencia de los representantes y/o delegados de los organismos internacionales 48 horas antes del evento.

- Remitir el listado de confirmación de asistentes, 48 horas antes del evento.
- Colaborar con el Despacho en aspectos relacionados a la asistencia y manejo de delegaciones.

**i. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

- Coordinar Maestro de ceremonia y protocolo.
- Facilitar la parafernalia del evento (banderas, atril, etc.).
- Llevar el registro impreso de firmas y aportes ciudadanos al evento.
- Elaborar el video de RDC 2023.
- Elaborar el programa para el evento de deliberación de cuentas.
- Elaborar la tarjetería y vocativos.
- Coordinar con despacho el envío de invitaciones.
- Definir al maestro de ceremonias.
- Llevar la presentación final y videos correspondientes.
- Entregar la ficha de aportes ciudadanos a los asistentes.
- Recopilar los aportes ciudadanos para ser respondidos por la máxima autoridad en coordinación con la Dirección de Planificación, Procesos, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.
- Retransmitir el evento de deliberación de rendición de cuentas mediante plataformas digitales en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Cobertura del evento (fotos y videos).

**j. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD PENITENCIARIA.**

- Coordinar con despacho la seguridad antes, durante y después del evento.
- Coordinar la asistencia de 10 servidores del GEAP.
- Disponer la asistencia de 5 funcionarios por cada Dirección, procurando dar la continuidad de los servicios institucionales.

**k. SUBDIRECCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS.**

- Gestionar la instalación de 5 stands con productos elaborados por las personas con beneficios penitenciarios, PPL y reinsertadas en el espacio exterior del auditorio.
- Coordinar la logística de movilización y administración de los stands.
- Disponer la asistencia de 5 funcionarios por cada Dirección/Unidad, procurando dar la continuidad de los servicios institucionales.

**l. SUBDIRECCIÓN OPERACIONAL.**

- Disponer la asistencia de 5 funcionarios por cada Dirección, procurando dar la continuidad de los servicios institucionales.

## **7. DISPOSICIONES PARTICULARES.**

- La Dirección de Planificación y la Unidad de Comunicación Social ejecutarán un repaso del evento 24 horas antes, para ultimar detalles.
- La Dirección de TICs verificará y garantizará que los equipos tecnológicos se encuentren aptos para su uso, 24 horas antes del evento.
- La Dirección Administrativa deberá gestionar la movilización del personal de planta central, en coordinación con la Dirección de Talento Humano.
  - Salida de Planta Central: 130830-MAR-024.
  - Retorno desde Yavirac: 131230-MAR-024.
- Para coordinaciones laterales o aclaraciones comunicarse con el número: 0992596681. John Montesinos. Director de Planificación, Procesos, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.

Quito, D.M., 04 de marzo de 2024.

**ACUSE RECIBO**

**LUIS EDUARDO ZALDUMBIDE LÓPEZ  
GRAL (SP)  
DIRECTOR GENERAL DEL SNAI**

Autenticado

Omar Fernando Carpio Barros  
Subdirector General

### **DISTRIBUCIÓN:**

Ejemplar	No. 01 SUBDIRECCIÓN GENERAL.
Ejemplar	No. 02 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROCESOS, GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA ORGANIZATIVA.
Ejemplar	No. 03 DESPACHO.
Ejemplar	No. 04 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
Ejemplar	No. 05 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Ejemplar	No. 06 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
Ejemplar	No. 07 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
Ejemplar	No. 08 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
Ejemplar	No. 09 SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD PENITENCIARIA.
Ejemplar	No. 10 SUBDIRECCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES, EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS.
Ejemplar	No. 11 SUBDIRECCIÓN OPERACIONAL
Ejemplar	No. 12 UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

TOTAL: DOCE (12) EJEMPLARES.