

Fase 2: Deliberación pública y evaluación ciudadana del Informe de Rendición de Cuentas del CNII 2017

Metodología Enero 2018

Resolución No.PLE-CPCCS-872-04-01-2018 del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social: Rendición de cuentas para organismos y dependencias de las funciones del Estado; medios de comunicación e instituciones de educación superior; establece tres fases:

- Fase 1. Elaboración del informe de rendición de cuentas (enero)
 - Fase 2. Deliberación pública y evaluación ciudadana del informe de rendición de cuentas de las instituciones que manejan fondos públicos (febrero); y,
 - Fase 3. Presentación del informe de rendición de cuentas al CPCCS (marzo).
-
- Para continuar la Fase 2: El Comité de Gestión del CNII, en reunión del 15 de enero resolvió realizar la deliberación pública y evaluación ciudadana mediante grupos focales; a fin de someter a evaluación de la ciudadanía la gestión institucional y obtener información valiosa tanto del contexto, relaciones y actores directamente involucrados con la temática del Consejo.

Fundamento legal

Constitución de la República

- Art. 95. Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano.
- Art. 204. “El pueblo es el mandante y primer fiscalizador del poder público en ejercicio de sus derechos de participación”.

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Art. 7 Las instituciones del Estado, del sector público, deben transparentar la gestión administrativa; mediante: el portal de información o página web y medios a disposición del público. La información estará organizada por temas, orden secuencial o cronológico, de manera que el ciudadano pueda ser informado correctamente y sin confusiones.

Ley Orgánica de Participación Ciudadana

- Art. 89: “La rendición de cuentas es un proceso sistemático, deliberativo, interactivo y universal, que involucra a autoridades, funcionarias y funcionarios a sus representantes y representantes legales, según sea el caso, que estén obligadas u obligados a informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de los recursos públicos”.
- Art. 90: dispone que las entidades que manejan fondos públicos o desarrollen actividades de interés público, a través de sus representantes legales están obligados a rendir cuentas, sin perjuicio de las responsabilidades que tienen las servidoras o servidores públicos sobre sus actos y omisiones.
- Art. 95. La rendición de cuentas se realizará una vez al año y al final de la gestión, teniendo en consideración las solicitudes que realice la ciudadanía de manera individual o colectiva de acuerdo con la Constitución y la ley.

Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad

- Art. 4 Los Consejos Nacionales para la Igualdad son organismos de derecho público, con personería jurídica. Forman parte de la Función Ejecutiva, con competencias a nivel nacional y con autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera.
- Art. 9 (2). Cumplimiento de sus funciones: Conformar y convocar en el ámbito de sus competencias, Consejos Consultivos, para el cumplimiento de sus funciones.

Objetivo

Deliberar para evaluar públicamente la gestión del Consejo con los sujetos de derechos relacionados con la temática intergeneracional, escuchar y recoger sus opiniones para integrarlos en el quehacer institucional y mejorar la eficiencia.

Metodología

Grupos focales


- La técnica de grupos focales es una herramienta cualitativa para obtener información participativa involucrando a actores clave. Para el proceso de Rendición de Cuentas del CNII, se utilizará esta técnica, involucrando actores relacionados con la temática del Consejo.
- El grupo focal estará conformado entre 8 y 12 participantes; hay que asumir que algunos de los invitados no aparecerán el día de la convocatoria, por esta razón, se recomienda seleccionar además una población de reemplazo (25% de los invitados originales, es decir hasta 15 personas).
- La técnica prevé la realización de preguntas y la conducción de la discusión grupal, de manera participativa, en un ambiente adecuado e informado, que permita que las personas opinen, debatan, analicen, evalúen y retroalimenten desde la experiencia personal el Informe de Rendición de Cuentas del CNII 2017.
- Esta información contribuirá a fortalecer la gestión y mejorar los servicios frente a la población y promocionar la organización y corresponsabilidad social.

Actores identificados para la realización de grupos focales

- Niñas, niños y adolescentes
- Jóvenes
- Personas adultas mayores
- Entidades en el territorio: autoridades del GAD-M, CCPD, otras entidades especializadas en la protección de derechos relacionados con la temática del Consejo. En el nivel nacional se incluirá a los CNI.

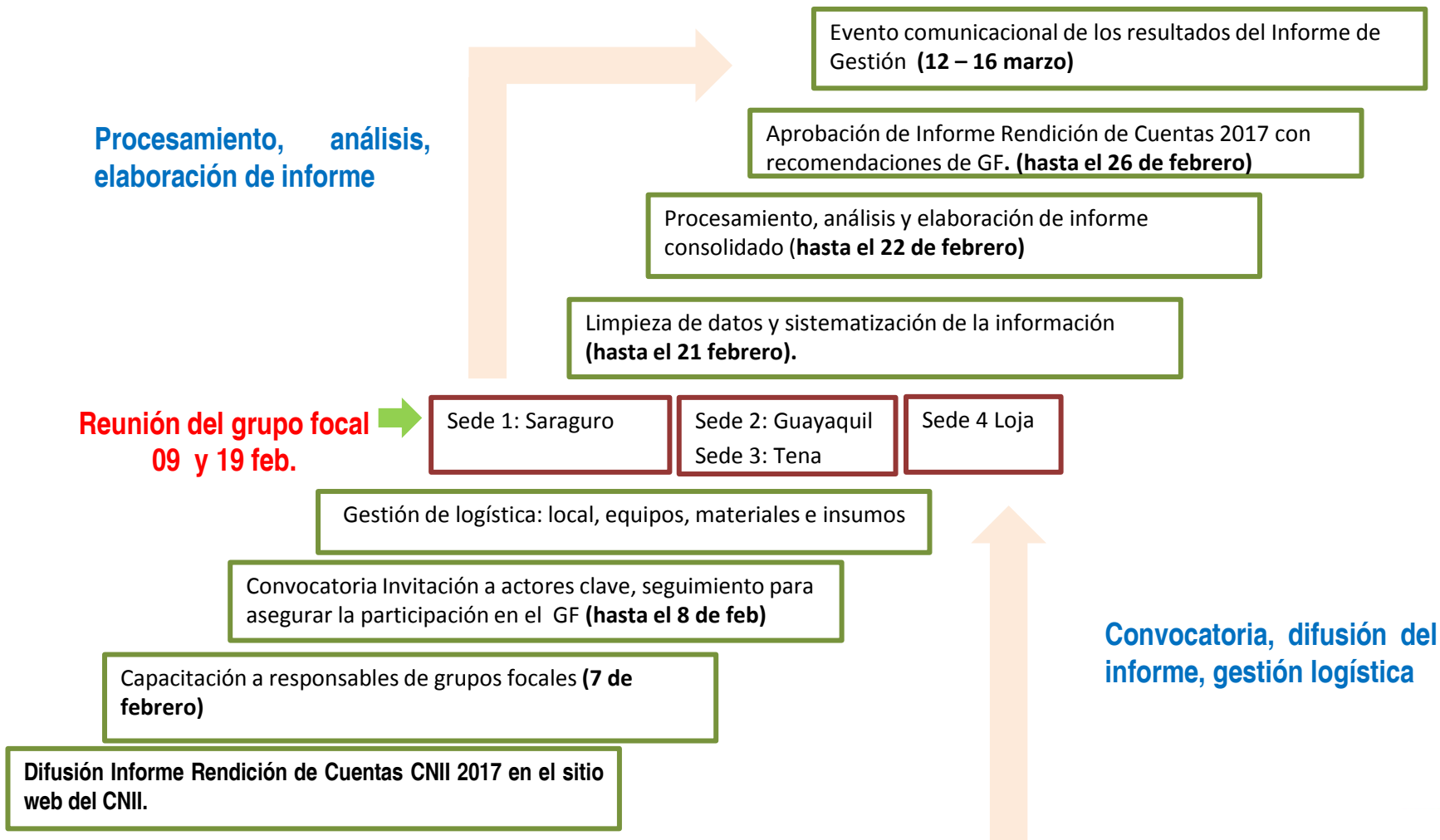
Organización Grupos Focales -GF

- En territorio se realizará en 3 ciudades; y, uno en Quito.
- La definición de los responsables (dos y sedes se coordinará con la Dirección Técnica.
- En cada sede definida se convocará a 4 grupos focales:
 - Niños, niñas y adolescentes.
 - Jóvenes
 - Personas adultas mayores
 - Entidades públicas, privadas, organizaciones sociales relacionadas con la temática del CNII.
- Los grupos focales estarán conformados por representantes de los consejos consultivos nacionales, provinciales, cantonales; también, podrán participar representantes de grupos organizados que conozcan de la temática del CNII.
- El grupo focal de entidades en territorio deberá estar conformado preferentemente por autoridades del GAD-M, CCPD, otras entidades especializadas de la protección de derechos que conozcan de la temática del CNII. En el grupo focal nacional se incluirá a los CNI.
- Los GF se realizará la semana del 19 al 23 de febrero.
- Los responsables enviarán los informes de sistematización a la Dir. de Planificación hasta el 28 de febrero.



Grupo focal	Participantes por Sede				Total
	S1	S2	S3	Quito	
Niños, niñas, adolescentes	12	12	12	12	48
Jóvenes	12	12	12	12	48
Personas adultas mayores	12	12	12	12	48
Entidades	12	12	12	12	48
Total	48	48	48	48	192

Proceso metodológico



Recomendaciones para el Moderador del grupo focal

- El equipo del grupo focal constituyen: el técnico/a (**Moderador/a**) que es el responsable del grupo focal; y, una persona que apoye en la relatoría (**Relator**) de la información y la observación del comportamiento asociado de los asistentes.
- Este equipo debe reunirse antes del evento para revisar la agenda y estar en capacidad de ejecutarla de la manera más eficaz y eficiente.
- La bienvenida es parte primordial del evento, muestra por medio del protocolo, el interés de nuestra institución en contar con la importante participación de la ciudadanía.
- La agenda debe desarrollarse a partir de tres pasos metodológicos (Anexo)
 - Objetivo de la reunión
 - Contexto del informe de rendición de cuentas
 - Reunión propiamente dicha: Planteamiento de preguntas; análisis, opinión, acuerdos.
- El moderador debe tener habilidades comunicacionales, ejemplo: saber escuchar, darse a entender claramente tanto verbal como no verbalmente, saber interpretar conductas comunicacionales, manejo de dinámicas de grupos, control eficiente del tiempo, asertividad.
- Mantener a los participantes activos, atentos y concentrados en la discusión sin desviar el tema central.
- Plantear las preguntas de manera que estimulen la participación, procurando que las personas deliberen, analicen, evalúen y retroalimenten desde la experiencia personal sobre el Informe de Rendición de Cuentas del CNII 2017. Esta información contribuirá a fortalecer la gestión y mejorar los servicios frente a la población y promocionar de la organización y corresponsabilidad social.
- Cuando la deliberación está alcanzando un rumbo equivocado, el moderador puede hábilmente orientar la discusión a los pequeños detalles o, impulsarla hacia temas generales, según el caso.
- El moderador deberá asegurarse de que cada participante tenga la oportunidad de expresar sus opiniones, sin mostrar preferencias o rechazos que influyeran a los asistentes a dar una opinión o posición particular.

Recomendaciones para la reunión

- Con anterioridad, asegurar el local, equipos e insumos necesarios y apropiados para el registro de los asistentes, el desarrollo de la reunión y el reporte final. La grabadora es un instrumento que permite recuperar fácilmente los aportes importantes de los participantes; pero, la presencia de estos aparatos debe ser discreta.
- El local se recomienda gestionarlo en universidades, auditorios prestados por otras instituciones; de fácil acceso para personas con discapacidad; el mobiliario estará de acuerdo a las necesidades del evento, en el aula las sillas deben estar **ubicados en U**.
- El tiempo o duración de la reunión **no debe ser mayor a dos horas**. Se recomienda un mínimo de una hora porque el proceso requiere cierto tiempo para introducción e inducción mediante al menos dos preguntas, la apertura, las observaciones, el cierre del evento.
- Se recomienda tarjetas de identificación a fin de que el moderador pueda identificar fácilmente al participante.

Interpretación de la información obtenida

En el formulario: Cuestionario Grupo focal (Anexo..) se debe:

- Inmediatamente de finalizada la reunión, es más fácil reconstruir la información; de ser necesario transcribir las grabaciones para resumir de manera objetiva la discusión y acuerdos de la reunión.
- Analizar los relatos, actitudes y opiniones que aparecen reiteradamente o los comentarios sorprendentes que generaron reacciones positivas o negativas de los participantes.
- Discutir la información entre el equipo de moderadores y apoyo, haciendo uso de otras herramientas que haya utilizado para levantar la información

Presentación y entrega del formulario

- El Relator realizará la limpieza, organización y revisión de la información recogida en el formulario a fin de su contenido quede claro, coherente, preciso y completo . En caso de ser necesario validará con la grabación.
- El Moderador validará el contenido del formulario, en caso necesario solicitará al Relator la rectificación pertinente.
- El Moderador entregará el formulario al jefe inmediato para su posterior revisión y entrega al equipo de Rendición de Cuentas.
- Equipo Técnico de Rendición de Cuentas procesará, analizará, validará la información y elaborará el Informe precisando las recomendaciones de los grupos focales.
- Las recomendaciones serán incluidas en el Informe final de Rendición de Cuentas del CNII 2017 y en el formulario de Rendición de Cuentas del CNII, mismo que será entregado al CPCS.

GRACIAS