

	PLAN DE PROCESO	CÓDIGO:	GPT-D-01
	PROCESO: GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA	VERSIÓN:	1
		ELABORADO POR:	Lic. Luis Reyes Arteaga, Msc. Director de Gobernabilidad, Participación y Transparencia
		APROBADO POR:	Ing. Ángel Montero, Msc. Líder de la Alta Dirección
		FECHA DE APROBACIÓN:	12/04/2023

UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE:

- GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA.

OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

- Todas las Unidades del GADMSD

PRODUCTO DEL PROCESO:

- Plan anual para implementación del sistema de participación ciudadana.
- Informe de implementación y seguimiento del sistema de participación ciudadana.
- Registro Cantonal de Organizaciones Sociales.
- Informe de rendición de cuentas.
- Informe de cumplimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Informe de Notificación y Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías Internas y Externas.

El presente instructivo es de uso y aplicación obligatoria para todas las instancias y unidades que intervengan en el proceso de **DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA**.

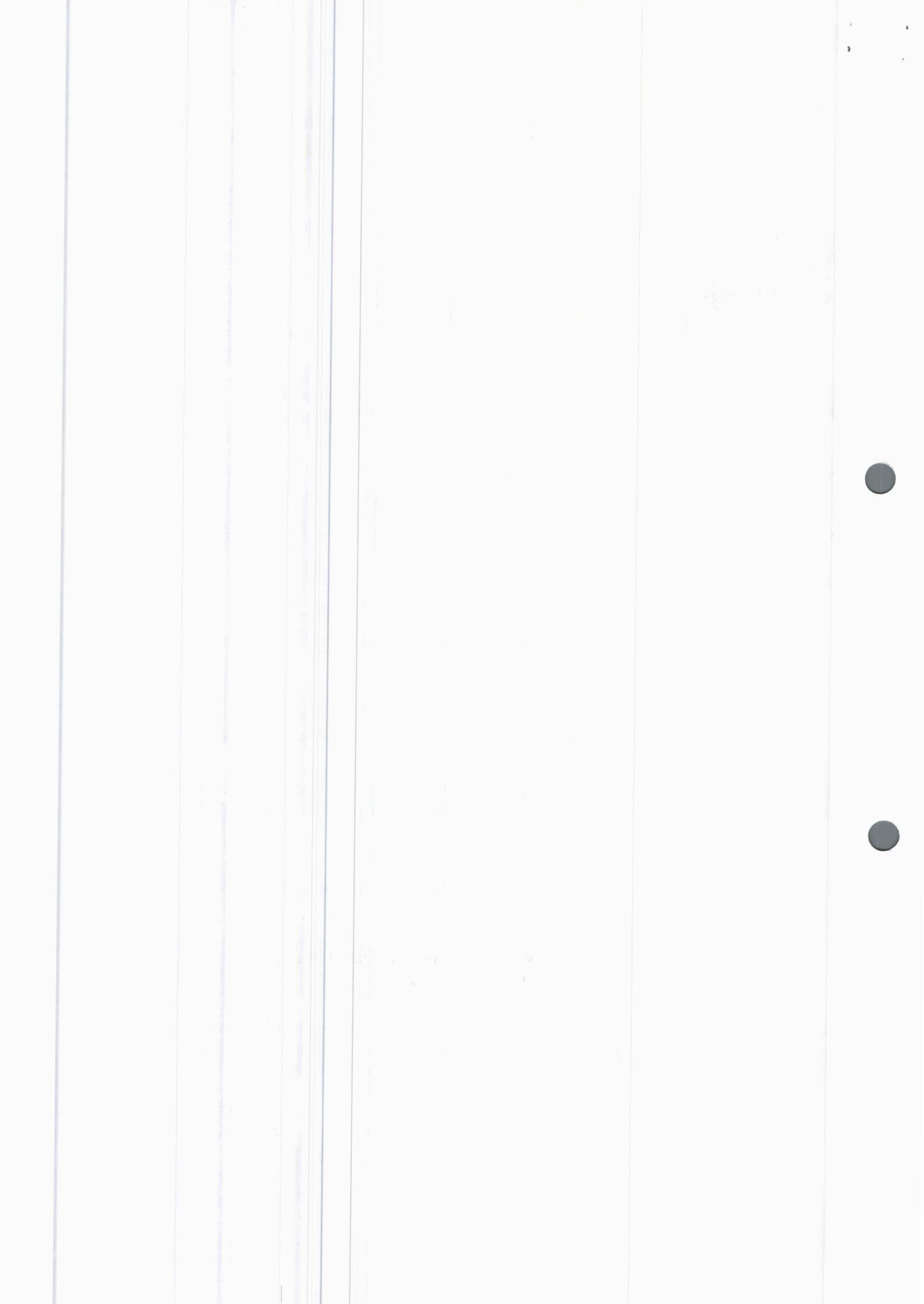
1. OBJETIVO.

Dar cumplimiento a los procesos legales e interinstitucional de Transparencia y Participación Ciudadana.

2. ALCANCE.

Procesos	Alcance
Planificación para implementar el Sistema de Participación Ciudadana.	Coordinar el Cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, así como a la Normativa relacionada referente a la Gestión Municipal.





Rendición de Cuentas.	Emitir directrices para fortalecer los Mecanismos de Transparencia, Rendición de Cuentas y Control Social.
Cumplimiento de LOTAIP.	Coordinar el Cumplimiento de los establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Normativas relacionadas a la Gestión Municipal.
Seguimiento de Cumplimiento de Recomendaciones de Auditorías Internas y Externas.	Realizar seguimiento de Cumplimiento de Recomendaciones de Auditoras Internas y Externas.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Lic. Luis Reyes Arteaga. Msc – Director de Gobernabilidad, Participación y Transparencia.

4. METODOLOGÍA.

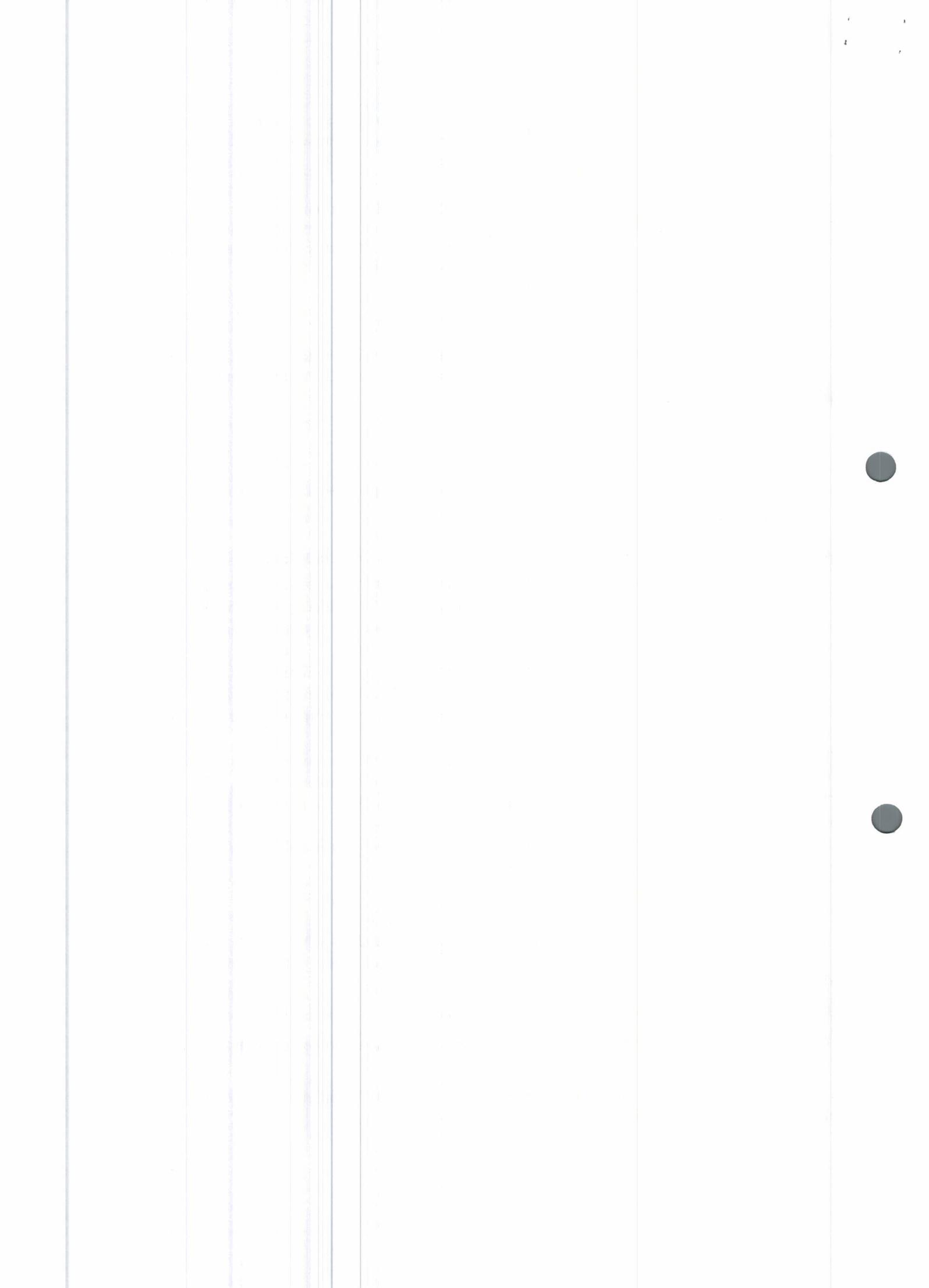
Proceso 1.- Planificación para implementar el Sistema de Participación Ciudadana.

- 1.- Director: Dispone el inicio de actividades por medio de sumilla al técnico o analista encargado del proceso
- 2.- Técnico/Analista: Prepara memorandos y/u oficios dirigidos a las Direcciones y Empresas Públicas adscritas, respectivamente al GADMSD solicitando información de base de datos de organizaciones sociales, gremiales, deportivas, etc.
- 3.- Director: firma memorandos y/u oficios elaborados por el técnico o analista encargado
- 4.- Técnico/Analista: en caso de no recibir respuesta pronta y oportuna, elabora insisto y envía
- 5.- Asistente: Recibe la información emitida por las unidades administrativas y empresas adscritas, de manera digital y física
- 6.- Técnico/Analista: Una vez recibida la información, la revisa y analiza para proceder a darle atención
- 7.- Director: Supervisa el proceso y dispone se continúe la recopilación de la información
- 8.- Técnico/Analista: Continúa incorporando información de manera digital a la base de datos existente en la Dirección
- 9.- Director: revisa la información en la base de datos de organizaciones sociales elaborado y ordena su archivo
- 10.- Técnico/Analista: procede a realizar el archivo.

Proceso 2.- Rendición de Cuentas

- 1.- Director: dispone al técnico/analista elabore el memorando solicitando al señor Alcalde autorice el inicio del proceso de Rendición de cuentas; de acuerdo a lo que establece la Constitución y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana vigente.
- 2.- Técnico/Analista: elabora memorando para la correspondiente autorización e inicio de lo que será el proceso
- 3.- Director: revisa, analiza y firma el documento; en caso de existir alguna observación dispondrá su corrección para un nuevo análisis.
4. Técnico/Analista: realiza las correcciones correspondientes en caso de haberlas y posterior a ello, envía el documento de manera física y por medio del SIGEPRO con número de caso.





5.- Alcaldía: recibe memorando, analiza y posterior a ello autoriza la conformación de la Comisión Institucional para la rendición de cuentas, dando así a través de memorando que la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia, inicie el proceso.

6.- Técnico/Analista: solicita vía documentación la designación de quienes serán los delegados para el proceso de rendición de cuentas.

7.- Técnico/Analista: convoca a capacitación y/o reunión a los delegados de las Direcciones, Concejales y Empresas Adscritas al GADMSD

8.- Consejo de Participación Ciudadana: capacita sobre la entrega de matrices de Rendición de cuentas

9.- Técnico/Analista: solicita a las Direcciones, Concejales y Empresas Públicas adscritas al GADMSD, información según las matrices de rendición de cuentas anteriormente socializadas, elaborando insisto en caso de no cumplir con los tiempos establecidos.

10. Director: revisa, firma memorandos u oficios, en caso de existir observaciones, solicita se subsanen las mismas y se vuelva a poner en su conocimiento, para firma y envío.

11.- Direcciones, Concejales y Empresas Publicas: envían mediante memorando u oficio las matrices de rendición de cuentas tanto de forma física como digital.

12.- Director: revisa, analiza y sumilla a la persona encargada

13.- Técnico/Analista: consolida la información de los 3 cuatrimestres en conjunto con el Equipo Institucional.

14.- Director: valida la información y se procede a redactar el Informe Preliminar de Rendición de Cuentas según el formato del CPCCS, para enviarlo a la Alcaldía

15.- Despacho de Alcaldía: revisa este Informe Preliminar de Rendición de Cuentas y lo traslada al Alcalde para su conocimiento y revisión.

16.- Alcalde: revisa y decide aprobar o no el Informe Preliminar; en caso de no aprobar, se envía a la Dirección de Gobernabilidad para que realice modificaciones al Informe de Rendición de cuentas; pero si es aprobado el Informe Preliminar, el Director de Gobernabilidad elabora ejemplar físico y digital de Informe de Rendición de Cuentas del periodo a informar.

17.- Técnico/Analista: una vez aprobado, se ordenada en caso de que sea necesario, subsanando cualquier error que pueda existir.

18.- Director: Se entrega el Informe Preliminar a la Asamblea Ciudadana Local (con 15 días de anticipación)

19.- Asamblea Ciudadana Local: evalúa el informe y el formulario de Rendición de Cuentas

20.- Director: elabora el Plan de Evento Público para presentación de Informe a la ciudadanía

21.- Técnico/Analista: envía el plan elaborado para el evento público a Alcaldía, esperando una respuesta favorable o no para corregir lo que se señale

22.- GADMSD y Empresas Adscritas: difunden ampliamente el informe, formulario de rendición de cuentas, acompañado de los links respectivos, con 15 días de anticipación la hora fecha y lugar de la deliberación pública.

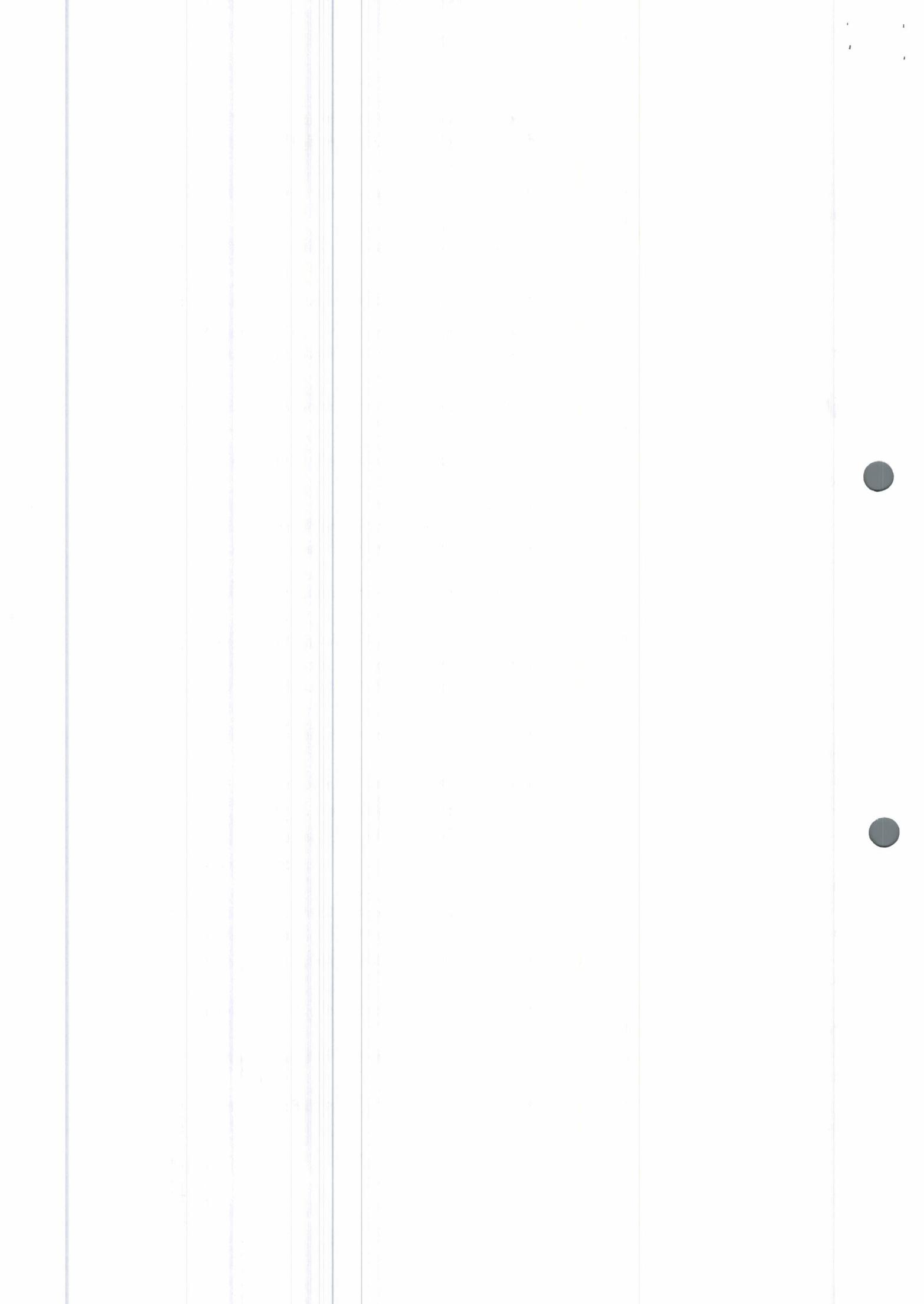
23.- Director y GADMSD: realiza el evento presencial y este deberá ser retransmitido y grabado a través de las plataformas informáticas

24.- Asamblea Ciudadana Local: presentan opiniones y valoraciones respecto del informe que se les entregó previamente, para que la autoridad absuelva sus dudas.

25.- GADMSD: publica y difunde el video de la transmisión en vivo, junto al informe y al formulario de rendición de cuentas en Excel, con los links durante dos semanas (14 días).

26.- Director: Elabora el Plan de Trabajo que recoja las sugerencias y recomendaciones de la ciudadanía para implementarlas en gestión del GADMSD





- 27.- Técnico/Analista: Envía documentación al Despacho de Alcaldía para conocimiento y revisión
- 28.- Despacho de Alcaldía: revisa y legaliza Informe Final de Rendición de Cuentas, autorizando que mediante oficio se entregue el Informe al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
- 29.- Director: Entrega esta información a la Asamblea Local Ciudadana, al Consejo de Planificación, al CPCyCS, a través del sistema informático, debiendo además ser publicado en su página web para seguimiento y verificación de la ciudadanía, (para que en el próximo año sea el instrumento para rendición de cuentas)
- 30.- Técnico/Analista: asiste en la carga de información

Proceso 3.- Cumplimiento de LOTAIP.

Proceso 3.1.- COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- 1.- Alcalde, recibe comunicado por parte de la Defensoría del Pueblo para dar cumplimiento de lo establecido en los artículos 7 y 12 LOTAIP y dispone a la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia dar cumplimiento.
- 2.- Director: dispone dar cumplimiento a lo solicitado y procede a la recopilación de la información y/o datos.
- 3.- Asistente: elabora memorandos de solicitud de información dirigido a diferentes Direcciones poseedoras de la información del GADMSD; tales como: Gestión de la Calidad, Financiero, Talento Humano, Procuraduría Síndica, Desarrollo Comunitario, Comunicación Social, Administrativo, Compras Públicas, Planificación, Secretaría General, la información es requerida debido a estar estas Direcciones dentro del grupo que tiene, lleva y/o maneja información pública, de manera digital, vía correo electrónico y entrega memorandos a las diferentes Direcciones del GADMSD
4. Unidades Administrativas: remiten la información solicitada de forma física y digital, según los requerimientos de formularios, para su revisión y/o aprobación de ser el caso.
- 5.- Asistente: en caso de que la información proporcionada, no cumpla con lo establecido, se les hace la observación pertinente y se procede a devolver la documentación.
- 6.- Asistente: consolida y pule toda la información recibida; procediendo a elaborar y enviar a las unidades poseedoras de la información convocatoria para la sesión del comité de transparencia.
- 7: Director: firma convocatoria y agenda la reunión con el comité de transparencia.
- 8.- Asistente: de manera digital, vía correo electrónico entrega convocatorias para la sesión de comité
- 9.- El Comité de Transparencia: Asiste de manera presencial para llevar a cabo la reunión a la que fueron convocados
- 10.- Asistente: solicita se realice el registro correspondiente de cada uno de los asistentes, ya sea representantes o encargados de las diferentes direcciones y empresas del GADMSD
- 11.- El Comité de Transparencia: revisa matrices homologadas que fueron enviadas por las unidades poseedoras de la información del GADMSD, resolviendo aprobar o no, en caso de aprobar las matrices homologadas se procede a la difusión y consolidación mensual, y si no son aprobadas se solicita realizar las correcciones del caso.
- 12.- Asistente: elabora las certificaciones de resoluciones, notificaciones, informe, acta y pública matriz homologada en dominio web del GADMSD.
- 13.- Asistente: notifica las resoluciones del Comité de Transparencia, aprueba Informe Final y carga información al Sistema de la Defensoría del Pueblo.
- 14.- Asistente: procede a archivar en carpetas en físico la documentación enviada.

Proceso 3.2. – Solicitud de Información Pública - VÍA WEB

- 1.- Contribuyente: realiza la solicitud de información mediante Formulario de Solicitud de Información Pública, mismo que genera de manera automática un caso en el Sigepro y llega al correo electrónico de la dirección.
- 2.- Asistente recibe las solicitudes a través del sistema Sigepro en la bandeja de la Dirección de Gobernabilidad y deriva el mismo a la bandeja del asistente encargado





- 3.- Asistente: recibe la solicitud de los ciudadanos por el Sigepro, en el caso de que el requerimiento de información que requiere el ciudadano exista en matrices homologadas de la Dirección de Gobernabilidad se responde vía correo o si no aplica tratamiento se responde en razón de negativa, si la información que requiere se encuentra en otra Unidad del GADMSD se elabora memorando de requerimiento y envía a la unidad poseedora de la información, a la Dirección responsable para que, de atención al requerimiento ciudadano.
- 4.- Director: analiza, legaliza y firma.
- 5.- Asistente: Escanea documento y lo carga a la matriz de la Dirección de Gobernabilidad
- 6.- Asistente: quien es responsable del proceso, responde vía correo la información proporcionada por unidades poseedoras.
- 7.-Asistente: procede a archivar en carpetas en físico la documentación enviada.

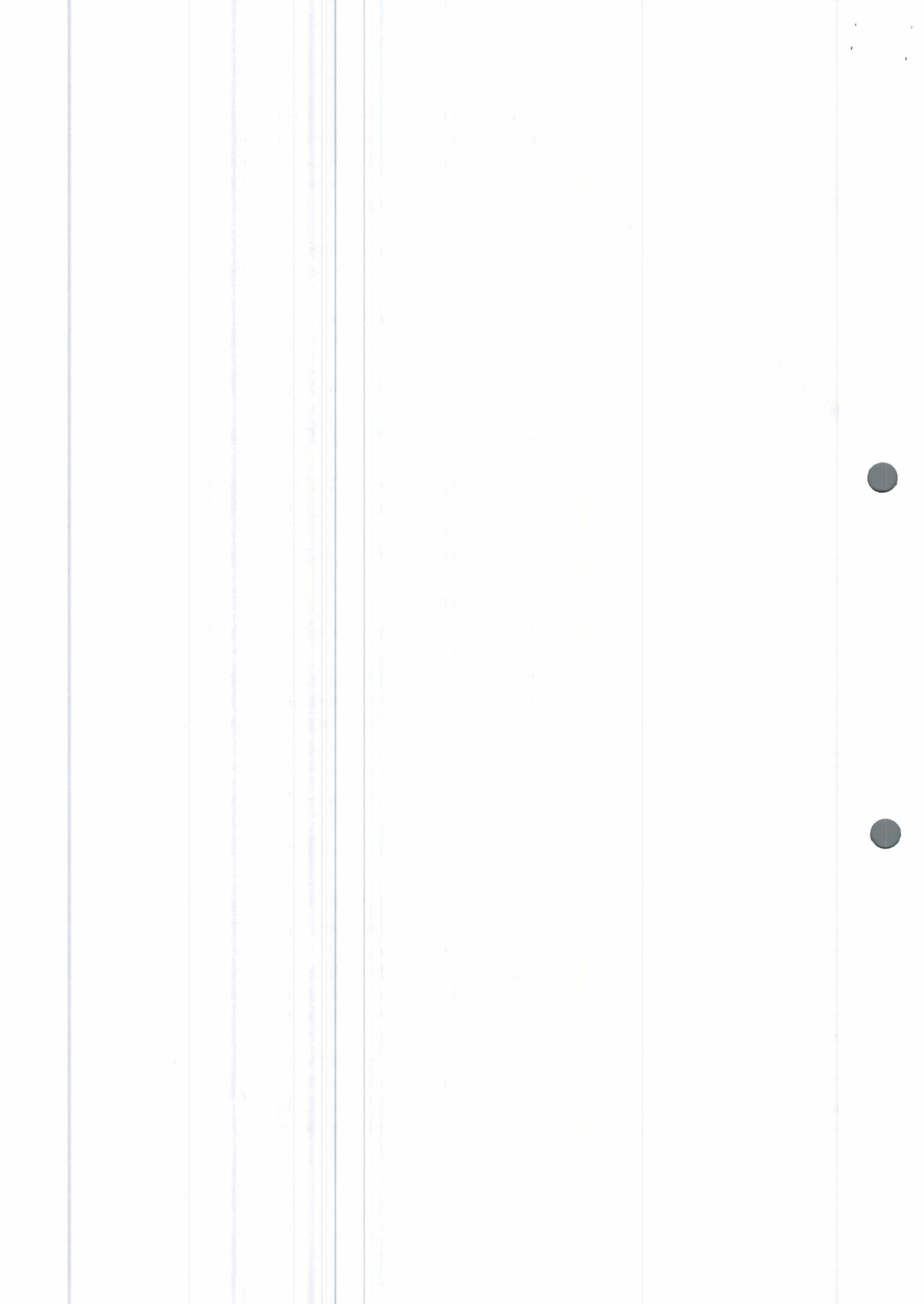
Proceso 3.3. – Acceso a la Información Pública.

- 1.- Centro de Atención Ciudadana: Recibe la solicitud por parte del ciudadano y entrega el requerimiento de información y/o documentación a la Dirección de Gobernabilidad
- 2.- Asistente: se recibe el requerimiento de información, con la verificación de cumplimiento de requisitos en el CAC y de ser el caso de Alcaldía
- 3.- Asistente: verifica y clasifica la solicitud o información recibida por el CAC, elaborando memorando para así correr traslado a la Dirección del GAD o Empresa poseedora de la información para que en el término de 10 días se brinde contestación, ya sea de copias simples o certificadas
- 4.- Director: revisa, analiza y firma memorando de requerimiento, en caso de que el documento no este correcto, se solicita la correspondiente corrección.
- 5.- Asistente: envía memorando y caso a través del SIGEPRO
- 6.- Unidades y/o Empresas adscritas a GADMSD: dentro de tiempo establecido, remiten la información y/o documentación solicitada, de manera física y por el SIGEPRO
- 7.- Asistente: Elabora memorando para el CAC para con ello enviar la información solicitada con anterioridad, anexando los valores a cobrar según consta en la ordenanza de las tasas retributivas por los servicios técnicos (en cuanto a las copias (de 1 a 20 copias, se cobra \$2.50; a partir de las 20 hojas, \$0.05 ctvs. adicional; cobro de planos \$2.50)) o de ser el caso, se lo realizará sin cobro.
- 8.- Director: revisa, analiza los valores generados, firma y ordenada su envío
- 9.- Centro de Atención Ciudadana: posteriormente esta, envía a la Subdirección de Rentas para que proceda con la emisión del título de crédito, con los valores ya establecidos
- 10.- Centro de Atención Ciudadana: finalmente el CAC entregue la respuesta del trámite al solicitante.

Proceso 4. - Seguimiento de Cumplimiento de Recomendaciones de Auditorías Internas y Externas

- 1.- Alcaldía: recibe la comunicación de resultados finales de Auditorias ejecutadas por la Contraloría General del Estado, a través del informe aprobado ya sea, auditoria interna o externa
- 2.- Alcalde: sumilla de ser el caso en el mismo oficio para que Gobernabilidad de acuerdo a sus competencias proceda con la notificación a las Direcciones para su implementación y cumplimiento, o elabora un memorando dirigido al Director de Gobernabilidad solicitando la notificación, implementación y cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el informe aprobado.
- 3.- Director: revisa la documentación y dispone al encargado de llevar el proceso, se procesa con la notificación del informe aprobado, a las Unidades Administrativas a quienes se encuentran dirigidas las recomendaciones y el ingreso al sistema SISRA de las mismas; así como, la elaboración del Plan de Seguimiento del Informe aprobado.
- 4.- Técnico/Analista: procede a la notificación de las recomendaciones contenidas en el informe aprobado.





- Ingresar las recomendaciones contenidas en el informe aprobado al sistema de seguimiento de recomendaciones de auditorías (SISRA).
- Elaborar el plan de seguimiento correspondiente a las recomendaciones del informe aprobado, a fin de que sean evidenciadas por las unidades administrativas

5.- Técnico/Analista: procede a notificar a las Unidades Administrativas mediante el sistema, correo institucional y voceando, a quienes van dirigidas las recomendaciones, a fin de garantizar un óptimo cumplimiento y posterior evidencia de las mismas.

6.- Unidades Administrativas: proceden a implementar y evidenciar a través del sistema la evidencia correspondiente a cada una de las recomendaciones de acuerdo a su competencia en los tiempos establecidos.

7.- Técnico/Analista: una vez cumplido el plazo determinado para subir la evidencia de acuerdo a la fase en que se encuentre, teniendo en cuenta que son 3 (primera, segunda y tercera fase) por cada cuatrimestre del año; procede a evaluar; posterior a ello, elabora el informe por cada fase, luego trimestral y de manera semestral, para enviar a la máxima autoridad, para su conocimiento y disposición de sanciones por incumplimiento.

8.- Director: dispone a la persona a cargo, que se informe a Alcaldía sobre el nivel de cumplimiento de las recomendaciones.

9.- Técnico/Analista: Procede a consolidar la información y elaborar el informe sobre el nivel de cumplimiento de las recomendaciones o falta de ello.

10.- Director: lee, revisa y analiza el informe; en caso de existir observaciones las manifestará para realizar las debidas correcciones y en caso de estar correcto, procederá a firmar.

11.- Alcaldía: de existir observaciones, remitirá a la Dirección de Gobernabilidad para que se subsane dichas faltas.

12.- Técnico/Analista: de no haber, procede a archivar en carpetas en físico la documentación enviada con su recibido.

5. ENTRADAS.

Proceso 1.- Planificación para implementar el Sistema de Participación Ciudadana.

- Requerimiento de datos de las organizaciones sociales.
- Planificación del Sistema de Participación Ciudadana.
- Seguimiento del Sistema de Participación Ciudadana.

Proceso 2.- Rendición de Cuentas.

- Oficio de requerimientos de CPCCS y Disposición del Alcalde.

Proceso 3.- Cumplimiento de LOTAIP.

Proceso 3.1. – Comité de Transparencia

- Oficio de requerimiento de la DPE.

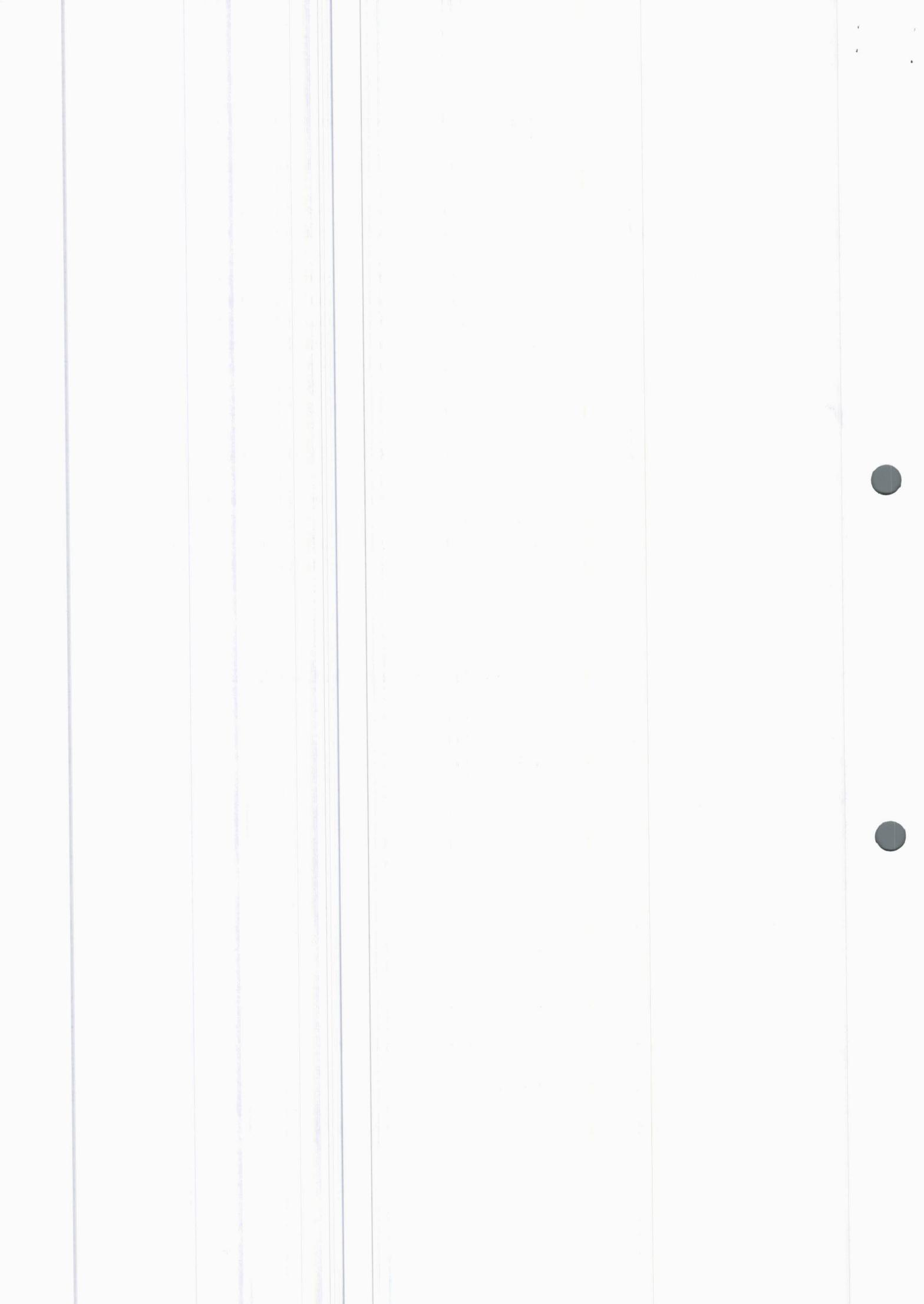
Proceso 3.2. – Difusión de información pública – vía web

- Oficio de requerimiento de acceso de información pública vía web

Proceso 3.3. – Acceso a la información pública

- Oficio de requerimiento de acceso de información pública en físico - C.A.C.





Proceso 4.- Seguimiento de Cumplimiento de Recomendaciones de Auditorías Internas y Externas.

- Informe aprobado por la Contraloría General del Estado.
- Informe de Evaluación de Control Interno.

6. SALIDAS.

Proceso 1.- Planificación para implementar el Sistema de Participación Ciudadana.

- Registro cantonal de Organizaciones sociales.
- Plan Anual para implementación del Sistema de Participación Ciudadana.
- Informe de Implementación y Seguimiento del Sistema de Participación Ciudadana.

Proceso 2.- Rendición de Cuentas.

- Informe final de Rendición de Cuentas.
- Registro de matrices de Rendición de Cuentas.
- Revista Institucional de Rendición de Cuentas.
- Video Institucional de Rendición de Cuentas.
- Oficio de Entrega al CPCCS de Rendición de Cuentas.

Proceso 3.- Cumplimiento de LOTAIP.

Proceso 3.1.- Comité de Transparencia

- Informe de cumplimiento transparencia y acceso a la información pública.

Proceso 3.2. – Difusión de información pública – vía web

- Registro de matrices homologadas en el dominio web.
- Publicación del informe registro digital en dominio web institucional.

Proceso 3.3. –Acceso a la información pública.

- Informe de entrega de Información Pública.
- Reporte del envío por correo institucional.
- Oficio de respuesta a solicitud.
-

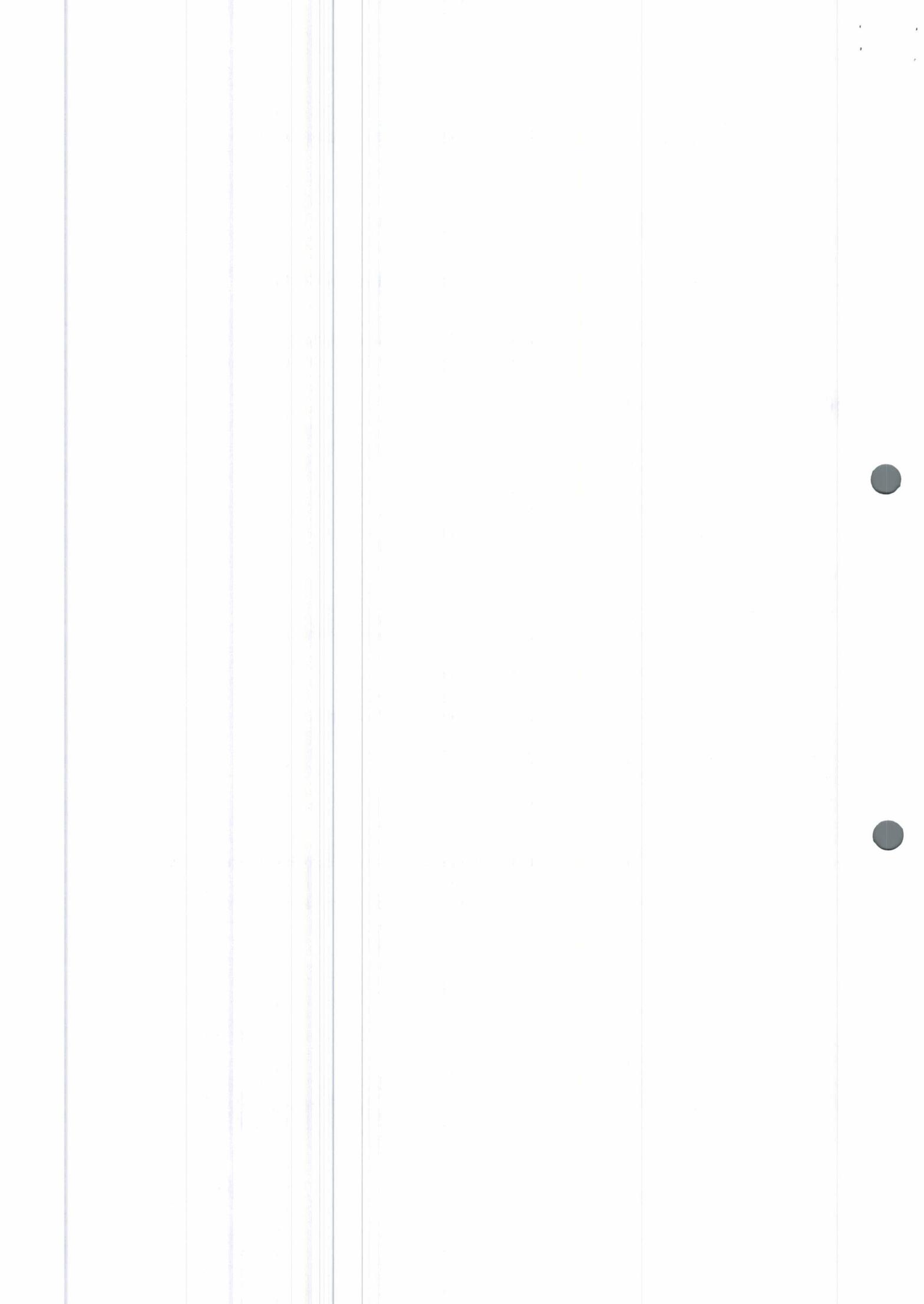
Proceso 4.- Seguimiento de Cumplimiento de Recomendaciones de Auditorías Internas y Externas.

- Notificaciones y seguimiento de recomendaciones de informes y exámenes de auditoría interna y externa.
- Memorandos y oficios de disposición de la máxima autoridad.
- Correos de notificación de disposiciones.
- Cumplimiento de recomendaciones en Sistema SISRA
- Evaluación de seguimiento de recomendaciones

7. CLIENTES.

Internos.	Externos.
------------------	------------------





<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Dependencias Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones y Empresas adscritas al GAD Municipal. • Ciudadanos.
---	---

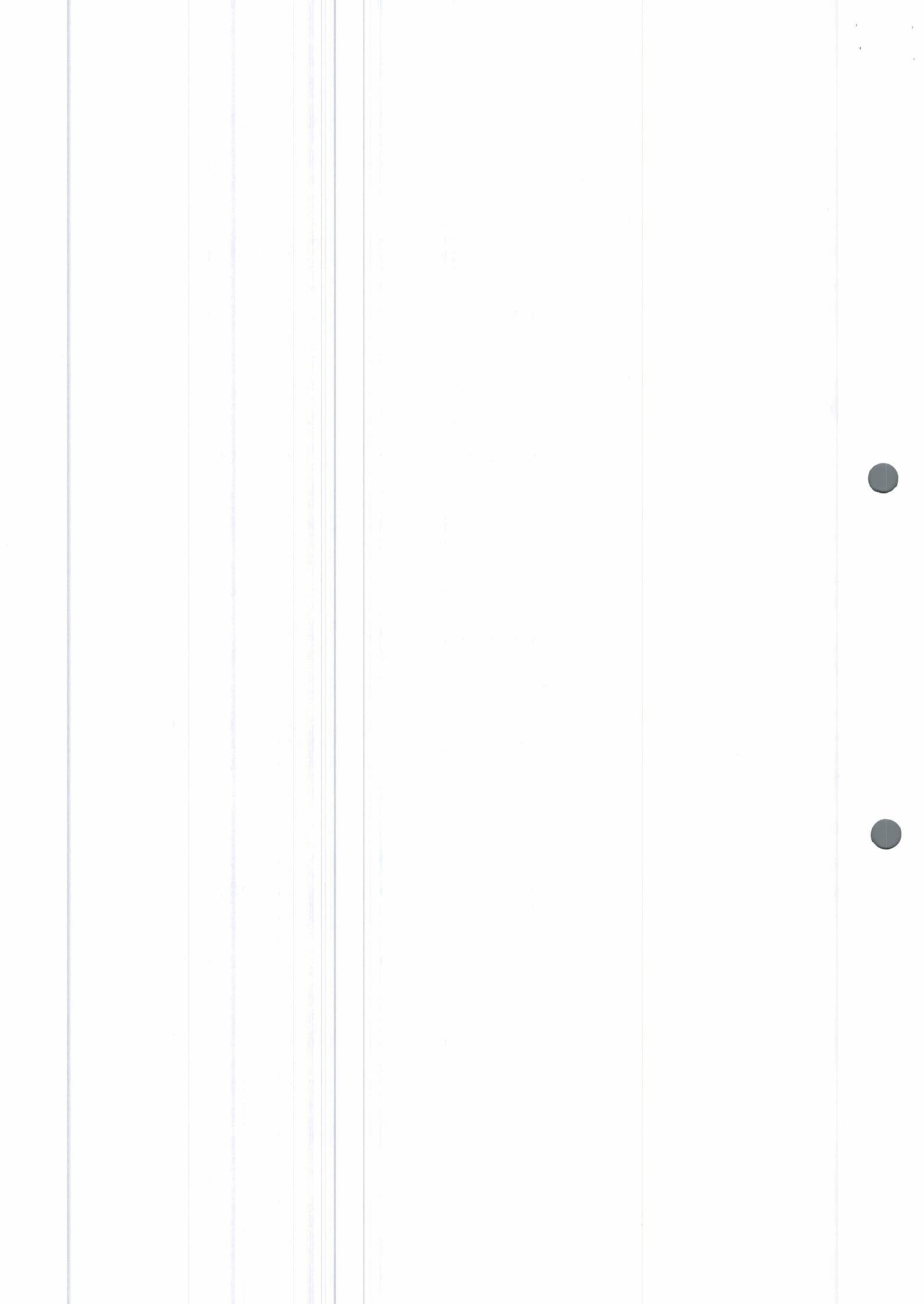
1. 8. CRONOGRAMA.

Proceso	Tiempo	Frecuencia
Proceso 1.- Planificación para implementar el Sistema de Participación Ciudadana.	Antes del 10 de cada mes.	1 vez al mes
Proceso 2.- Rendición de Cuentas.	6 meses.	1 vez al año
Proceso 3.- Cumplimiento de LOTAIP.	Proceso 3.1, 3.2 y 3.3	Proceso 3.1, 3.2 y 3.3
Proceso 3.1. – Comité de Transparencia	Los primeros 5 días de cada mes	1 vez al mes
Proceso 3.2.- Difusión de Información Pública – vía web	Hasta 10 de cada mes.	1 vez al mes
Proceso 3.3. – Acceso a la información pública	10 días hábiles o según estipules la institución que pide la información.	Diariamente
Proceso 4.- Seguimiento de Cumplimiento de Recomendaciones de Auditorías Internas y Externas.	1 mes en cada examen.	Cada vez que ingresen Informes de Contraloría o Auditoría Interna.

9. RECURSOS.

Nº.	Nombres y Apellidos.	Cargo.	Nº de Cédula.
1	Lic. Luis Reyes Arteaga. Msc	Director.	171460993-8
2	Adriana Elizabeth Vega Cedeño	Asistente Administrativo	172235803-1





3	Mónica Emilia Gallo Peneida	Asistente Administrativo	171155371-7
4	Emifer Susanith Fernández Cerón	Asistente Administrativo	175337837-9
5	Katherine Adriana Lucio Gallegos	Analista Administrativo	230009287-7

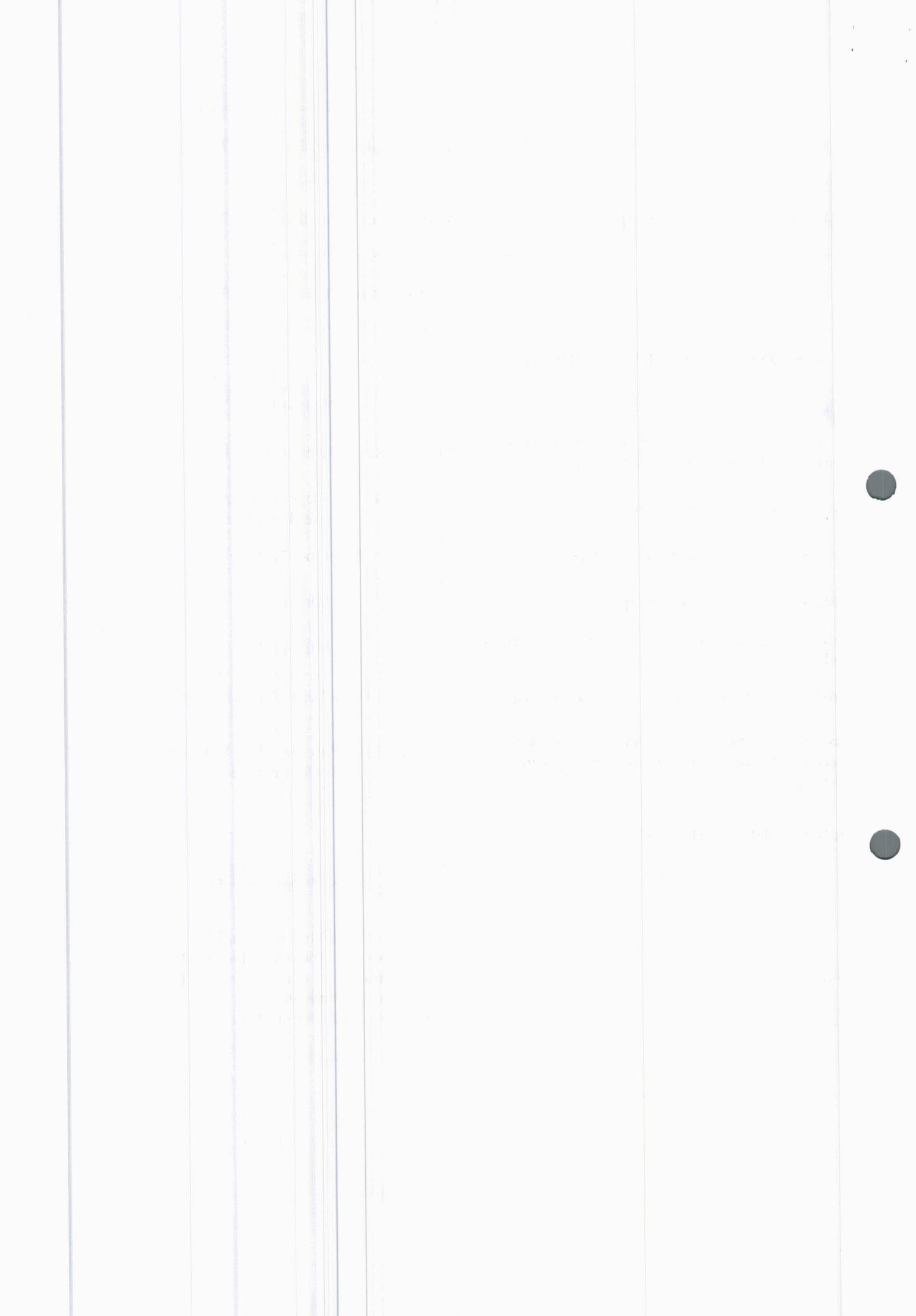
10. RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO.

Proceso.	Responsable.
Proceso 1.- Planificación para implementar el Sistema de Participación Ciudadana.	Lic. Luis Reyes Arteaga. Msc / Katherine Lucio
Proceso 2.- Rendición de Cuentas.	Lic. Luis Reyes Arteaga. Msc / Emifer Fernández
Proceso 3.- Cumplimiento de LOTAIP.	Proceso 3.1, 3.2 y 3.3
Proceso 3.1: Comité de Transparencia	Adriana Vega
Proceso 3.1: Difusión de Información Pública – vía web	Adriana Vega
Proceso 3.2: Acceso a la Información Pública.	Adriana Vega / Mónica Gallo
Proceso 4.- Seguimiento de Cumplimiento de Recomendaciones de Auditorías Internas y Externas.	Lic. Luis Reyes Arteaga. Msc / Katherine Lucio / Emifer Fernández

11. NIVEL DE AUTORIDAD.

Servidor / Funcionario.	Acción Responsable.
Director.	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar documentos de salida. • Disponer funciones a los subalternos. • Sumilla documentos para su direccionamiento. • Delega acciones por escrito.





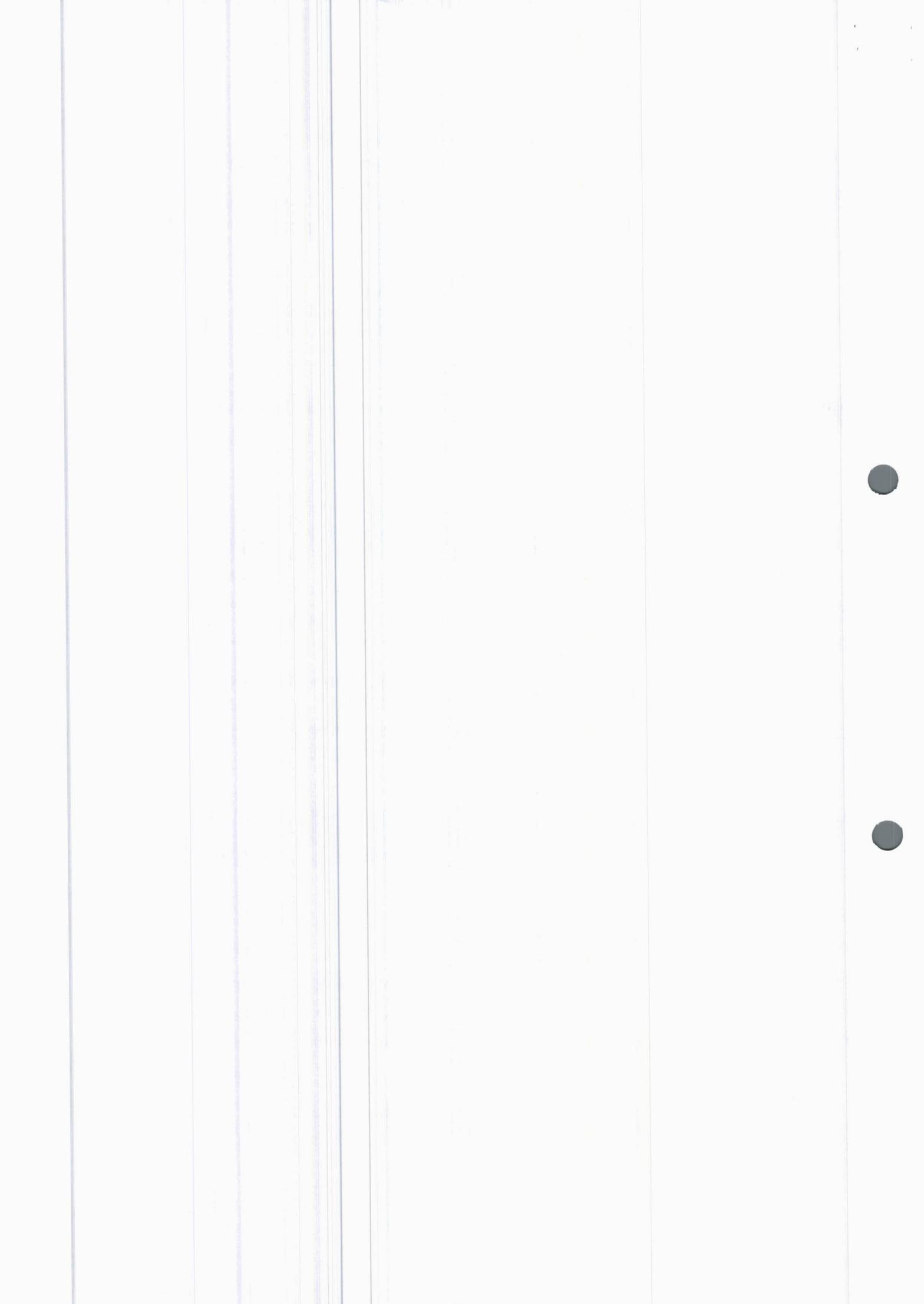
Analista	Previa disposición: <ul style="list-style-type: none"> • Programar, coordinar y ejecutar actividades • Ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la unidad
Asistente	Previa disposición: <ul style="list-style-type: none"> • Receta los documentos • Elabora documentos
Auxiliar de servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Mensajería de documentación

12. EQUIPAMIENTO.

Lic. Luis Reyes Arteaga. Msc				
Código	Descripción	Serie	Marca	Color
01-01-01-05479	Silla de espera tipo Sensa.	N/A	N/A	Negro
03-01-20-00687	Sillón Qhapax.	N/A	N/A	Negro
03-01-08-00755	Escritorio en L minka I; 1500mm x 1500mm, con cajonera.	N/A	MAKIPURA	Café
02-01-02-00046	Teléfono IP Phone	20EZ1Z9H30 AF8F8FE8	GRANSTRE AM	Negro
07-09-24-00187	Computador Clon, Monitor, CPU, teclado, mouse	COMARIFX8 32008152662	ARI	S/C

Adriana Elizabeth Vega Cedeño				
Código	Descripción	Serie	Marca	Color
02-06-05-00016	Flash Memory Kingston.	N/A	N/A	S/C
03-01-20-00781	Sillón Qhapax.	N/A	N/A	Negro
03-01-42-00261	Estación de trabajo 1.50m x 1.50m x 0.60m cajonera dos gavetas, porta teclado.	N/A	N/A	Café
07-09-05-00455	C.P.U	MXJ95006XT	HP	Negro
07-09-12-00324	Monitor pantalla A.	VLTRN89	IBM-Lenovo	S/C
07-09-62-00036	Copiadora monocromática	LSD4Y04194	Kyocera	Blanco
S/C	Mouse	N/A	Genius	Negro
S/C	Teclado		Hp	Gris y Negro
03-01-22-00450	Vitrina metálica con puerta vidrio corrediza.	N/A	N/A	Negro

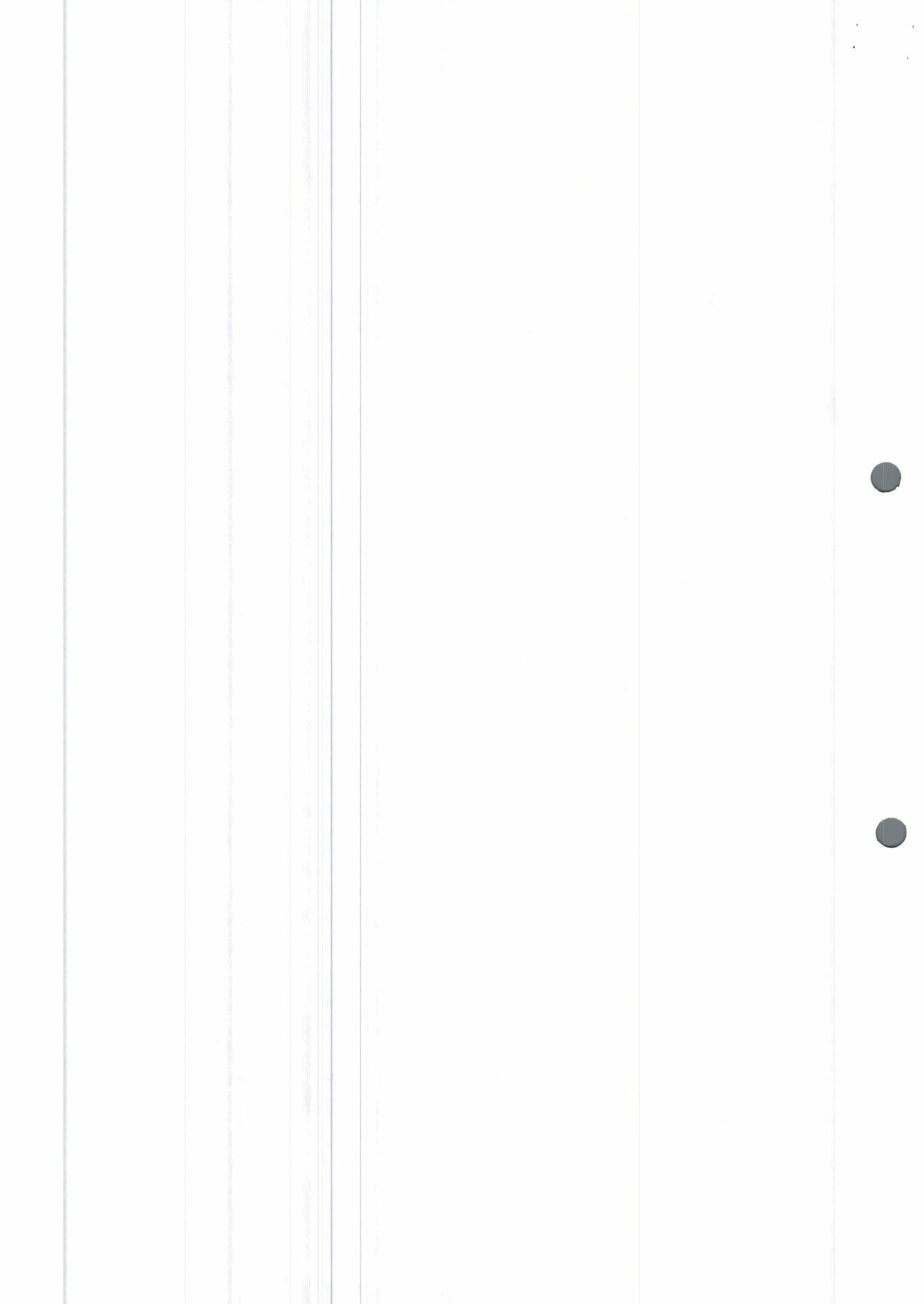




03-01-30-00495	Estantería metálica.	N/A	N/A	Gris
03-01-30-00496	Estantería metálica.	N/A	N/A	Gris
02-01-02-00069	Teléfono IP	20EZ1Z9H30 AF8FEF	GRANDSTR EAM	Negro

Mónica Emilia Gallo Peneida				
Código	Descripción	Serie	Marca	Color
01-01-01-04032	Silla tipo secretaria	N/A	Base mecánica	Verde
01-01-01-05292	Silla corte pluma	S/C	S/C	S/C
01-01-01-05293	Silla corte pluma	S/C	S/C	S/C
01-01-01-05294	Silla corte pluma	S/C	S/C	S/C
01-01-01-05296	Silla corte pluma	S/C	S/C	S/C
01-01-01-05297	Silla corte pluma	S/C	S/C	S/C
03-01-07-00442	Credensa de 2 puertas	S/C	S/C	Azul
03-01-08-00581	Escritorio	S/C	S/C	S/C
03-01-16-00445	Mesa de reunión 6 personas 2 mts x 0.90 base metálica	S/C	S/C	Café y negro
03-01-20-00784	Sillón qhapax	S/C	S/C	Negro
03-01-31-00076	Anaquele de 4 puertas tipo biblioteca	S/C	S/C	Azul
03-01-38-00486	Escritorio modular 3 gavetas tablero corredizo	S/C	S/C	Azul
03-04-18-00001	Mueble bufetero	S/C	S/C	Nogal
04-14-15-00113	Aire acondicionado 24000BTU	EVAP: 240227633056 9300120120, COND: 240227633066 9270150064	Innovair	S/C
04-14-54-00078	Teléfono IP PHONE 1608-I	10wz52254385	Avaya	Negro
07-09-05-00581	C.P.U	MJNAX54	Lenovo	Negro
07-09-12-00703	Monitor	V1YRL68	Lenovo	Negro
07-09-12-00751	Monitor	V113624G	Lenovo	Negro
07-09-19-00087	Scanner	U63954B5G28 2472	Brother	Blanco
07-09-35-00107	Mouse	23-195183	IBM	Negro
03-01-01-00601	Impresora HP	PHBCM7V13 B	HP	Beige





07-09-34-00754	Computador Portátil	R90A3EXE	LENOVO	Negro
----------------	---------------------	----------	--------	-------

Emifer Susanith Fernández Cerón				
Código	Descripción	Serie	Marca	Color
S/C	C.P.U	S/C	S/C	Negro
03-01-42-00400	Estación de trabajo 1.50x1.50	N/A	N/A	Café
S/C	Monitor	S/C	S/C	Negro
S/C	Mouse	S/C	S/C	Negro
S/C	Teclado	N/A	N/A	Negro
01-01-01-05975	Silla de visita	N/A	N/A	Negro
02-01-02-00049	Teléfono IP	20EZ1Z9H30 AF8FEB	GRANDSTR EAM	Negro
S/C	Escáner de escritorio y/o personal	S/C	S/C	Blanco

Katherine Adriana Lucio Gallegos				
Código	Descripción	Serie	Marca	Color
01-01-01-05825	SILLA SECRETARIA	S/C	S/M	NEGRO
07-09-19-00082	SCANNER	U63954B5G28 2473	BROTHER	NEGRO
03-01-08-00802	ESCRITORIO TIPO 10	S/C	S/M	CAFE
07-01-14-00099	TELEFONO IP AVAYA	10WZ1335097 3	AVAYA	NEGRO
07-09-24-00215	COMPUTADOR CLON. MONITOR, CPU, TECLADO, MOUSE	COMARIFX8 32008152703	ARI	S/C

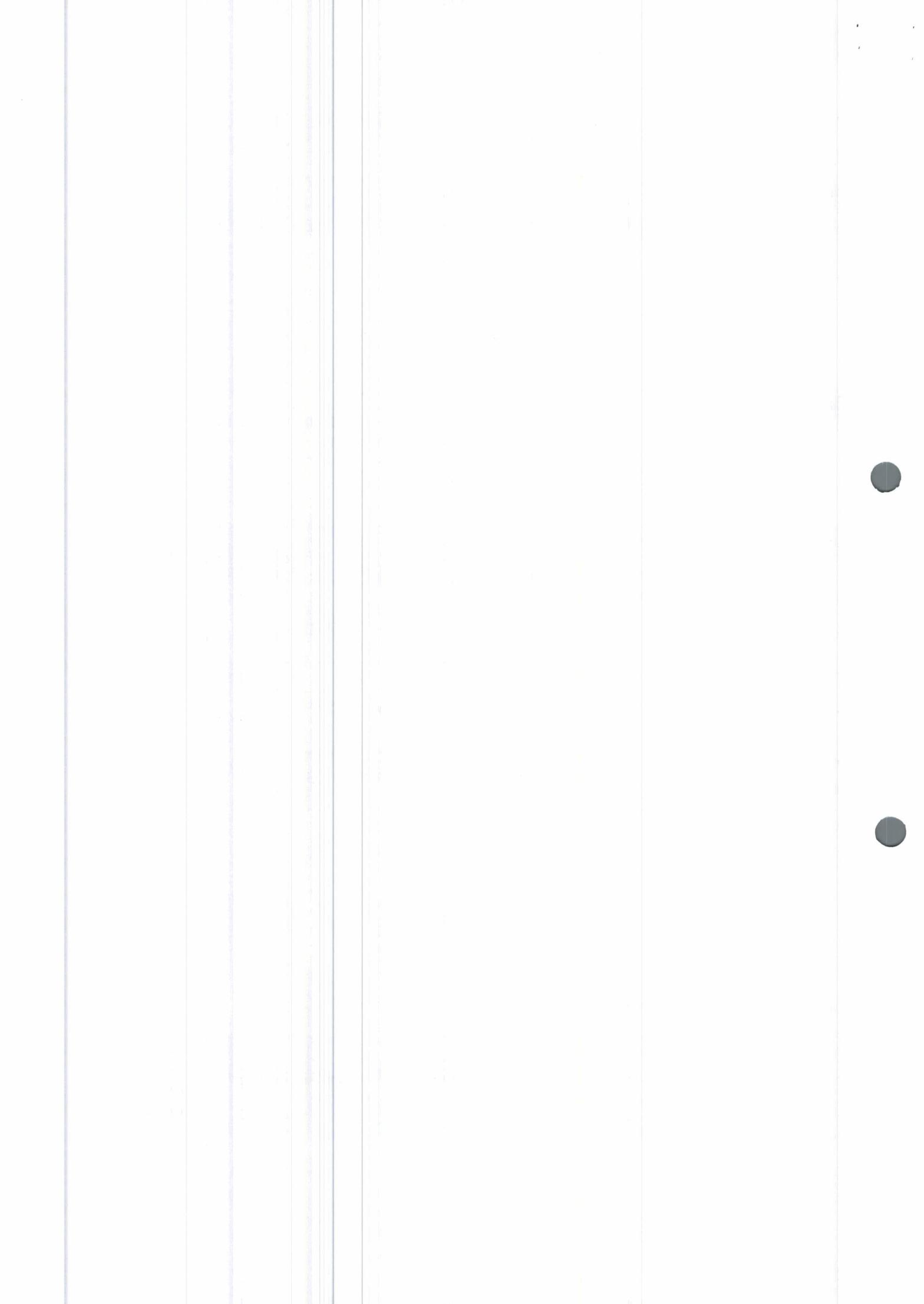
13. SOFTWARE.

- Paquete de Ofimática
- Siges
- Sigepro
- Sisra
- FileZilla Client
- Software de Escaneo

14. REQUISITOS DEL SERVICIO.

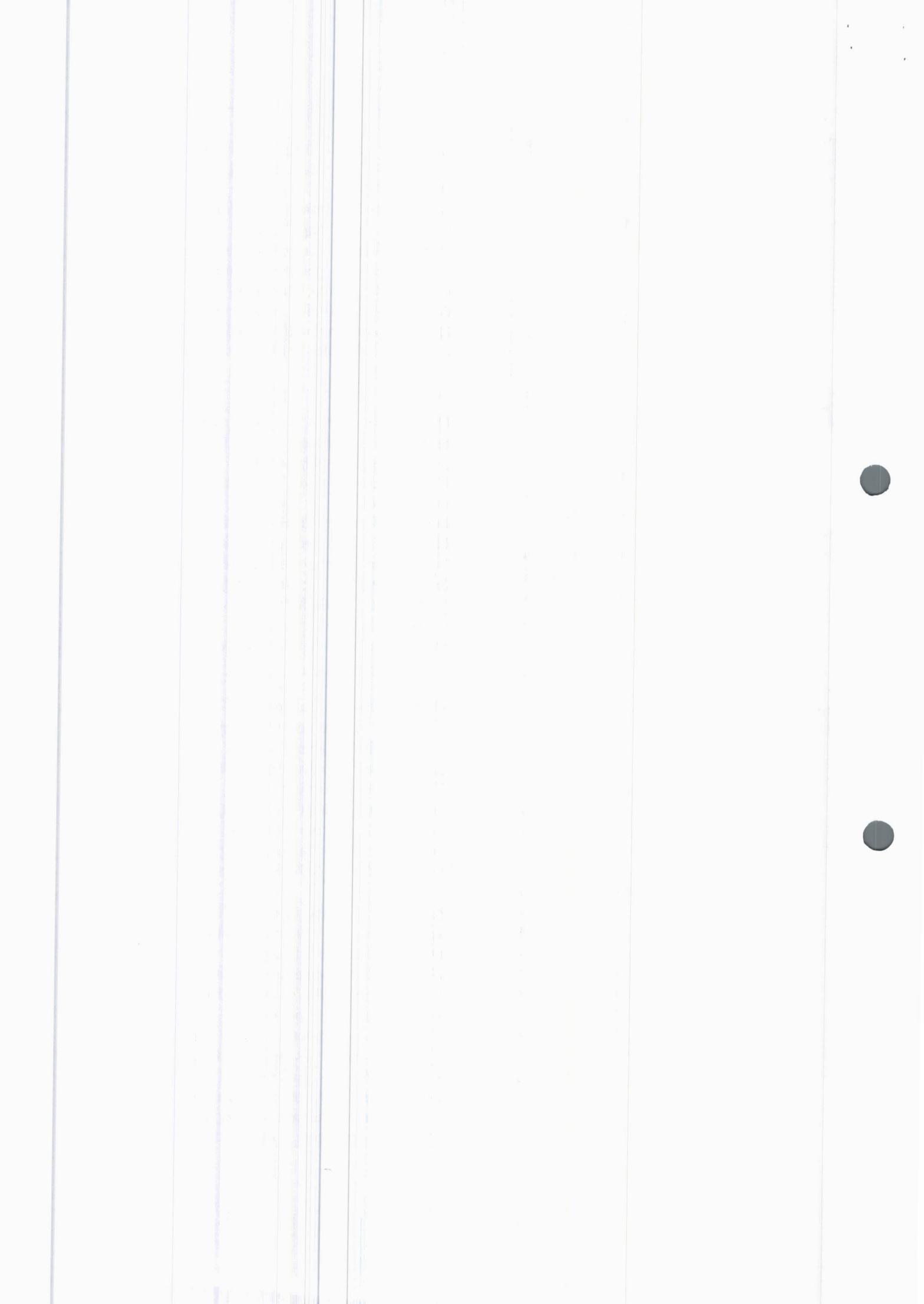
Proceso	Descripción del Servicio.	Requisitos para la obtención del Servicio.	Tiempo estimado de respuesta. (horas, días, semanas)



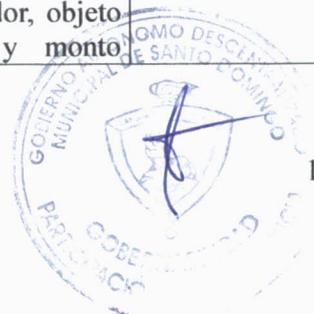


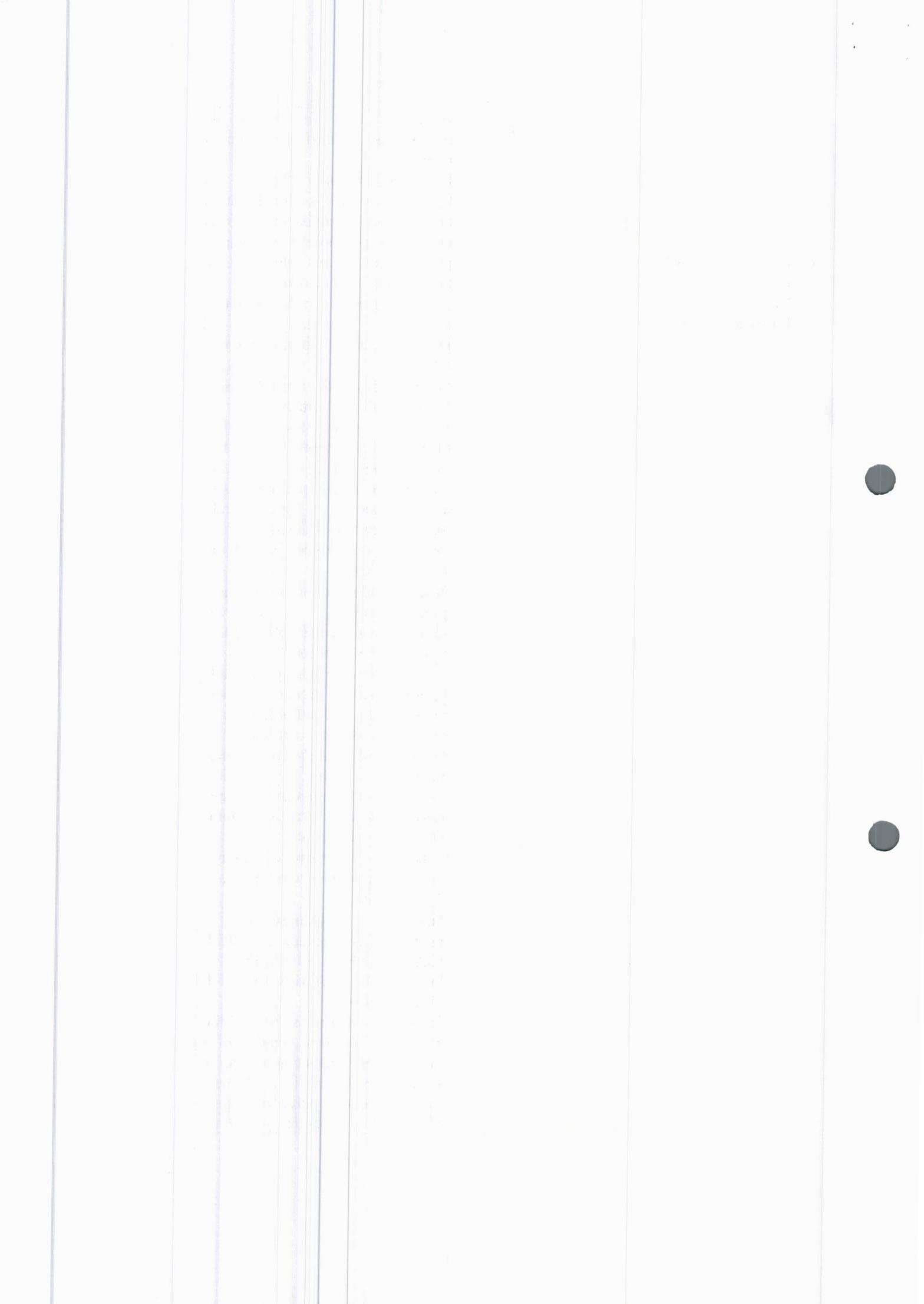
<p>Proceso 1.-Planificación para implementar el Sistema de Participación Ciudadana.</p>	<p>Coordinar el Cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, así como a la Normativa relacionada referente a la Gestión Municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Listados de organizaciones cantonales en formato digital (Excel o Word). Información debe contener: nombres y apellidos de representantes organizaciones jurídicas o de persona natural, número de cédula, dirección de domicilio o de oficina, número de teléfono convencional y móvil, direcciones de correo electrónico. 	<p>10 días.</p>
<p>Proceso 2.- Rendición de Cuentas.</p>	<p>Es un proceso participativo, periódico, oportuno, claro y veraz, a fin de dar a conocer a la ciudadanía los resultados de la gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del CPCCS, con los formularios a llenar. (requisitos especificados en cada matriz) Conformación de equipo institucional Levantamiento y evaluación de la Información entregada en matrices (fotografías, cuadros estadísticos, informe de obras, de fiscalización, etc.) en físico y digital y video de las direcciones. Evaluación de los 3 cuatrimestres. 	<p>180 días.</p>
<p>Proceso Cumplimiento de LOTAIP.</p> <p>3.- de</p> <ul style="list-style-type: none"> Proceso 3.1: Comité de Transparencia 	<p>Servicio creado con el fin de garantizar el derecho de acceder a las fuentes de información que se generan en el GAD Municipal. Por lo que, su pedido no es concordante con lo contemplado en el Art. 19 de la LOTAIP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Memorandos mensuales de los Directores del que conste en físico y en digital formato Excel y archivos de sustento en formato PDF, la siguiente información: Estructura Orgánica Funcional, con archivo del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMSD y sus reformas. Base legal que rige la institución, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad, Metas y Objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos, Directorio completo de la institución (nombres y apellidos completos de los funcionarios y funcionarias, la denominación del puesto o cargo, modalidad bajo la cual se encuentra laborando, 	<p>5 días.</p>





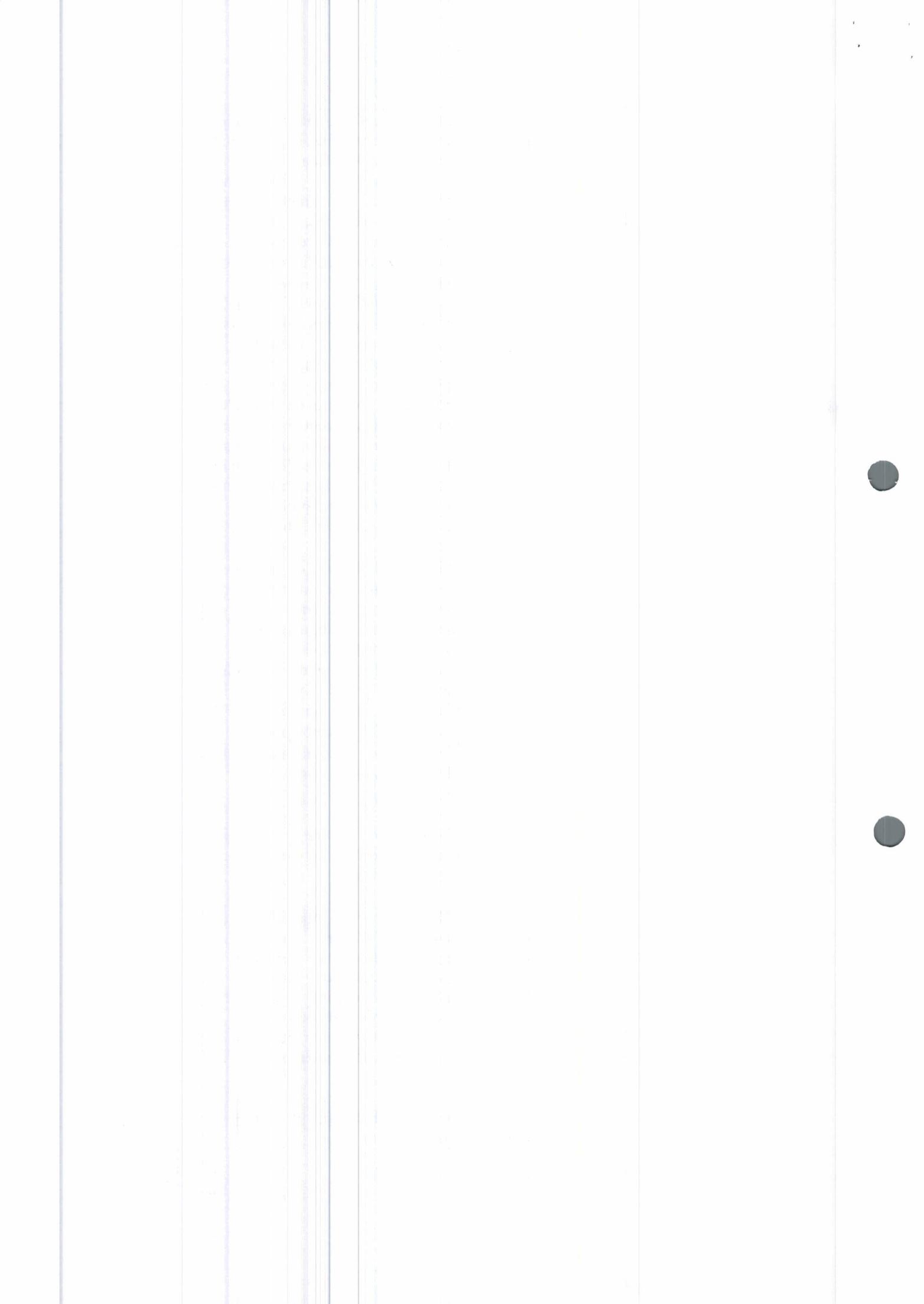
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso 3.2: Difusión de Información Pública – vía web 		<p>dirección con indicación de oficina, piso, extensión y dirección de mail.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones. • Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas, • Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción. • Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos, liquidación del presupuesto, • Resultados de auditorías internas y gubernamentales, archivos adjuntos de informes notificados y reportes de evaluación. • Información completa y detallada de los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación de las contrataciones de obra, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, con hipervínculo del portal de compras públicas de cada proceso. • Listado de empresas y personas que han incumplido contratos con el GADMSD, • Planes y programas de la institución en ejecución (PDOT, POA, PLAN ESTRATÉGICO, PAC, PAI, AGENDA DE IGUALDAD) • Detalle de contratos de crédito externos o internos, señalando la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Deberá contener: deudor, acreedor, objeto del crédito, moneda y monto 	
---	--	--	--





		<p>contratado, fecha de suscripción, contraparte nacional, plazo/período de gracia, costos financieros y tasa de interés, comisiones, desembolso, amortizaciones, intereses pagados, saldos a desembolsar; archivo en PDF de los contratos de créditos suscritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de rendición de cuentas, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño. (reporte de boletines de prensa, informe de distribución del gasto de publicidad, reporte de asambleas territoriales y asamblea cantonal, registro de audiencias públicas, archivos de informes de rendición de cuentas y revista institucional, informe de cumplimiento de LOTAIP, difusión en redes y fotografías. • Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilizaciones nacional o internacional de autoridades, dignatarios y funcionarios públicos • Nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública • Ordenanzas, Resoluciones, Actas de las sesiones de concejo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Acceso a la Información Pública 	<p>3.3.- Servicio creado con el fin de dar una oportuna pronta u garantizada atención a los ciudadanos que requiere diferente información física por algún bien o consulta específica.</p>	<p>a) Vía Web, (llenar formulario f2) sección contáctenos del dominio web institucional con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos del solicitante, número de cédula, número de teléfono, dirección de correo electrónico, ciudad de residencia, dirección domiciliaria, descripción del requerimiento de acceso de información detallada de forma clara Reglamento LOTAIP Art. 11. <p>b) Ventanillas del Centro de Atención Ciudadana, Particular:</p>	<p>10 días.</p>



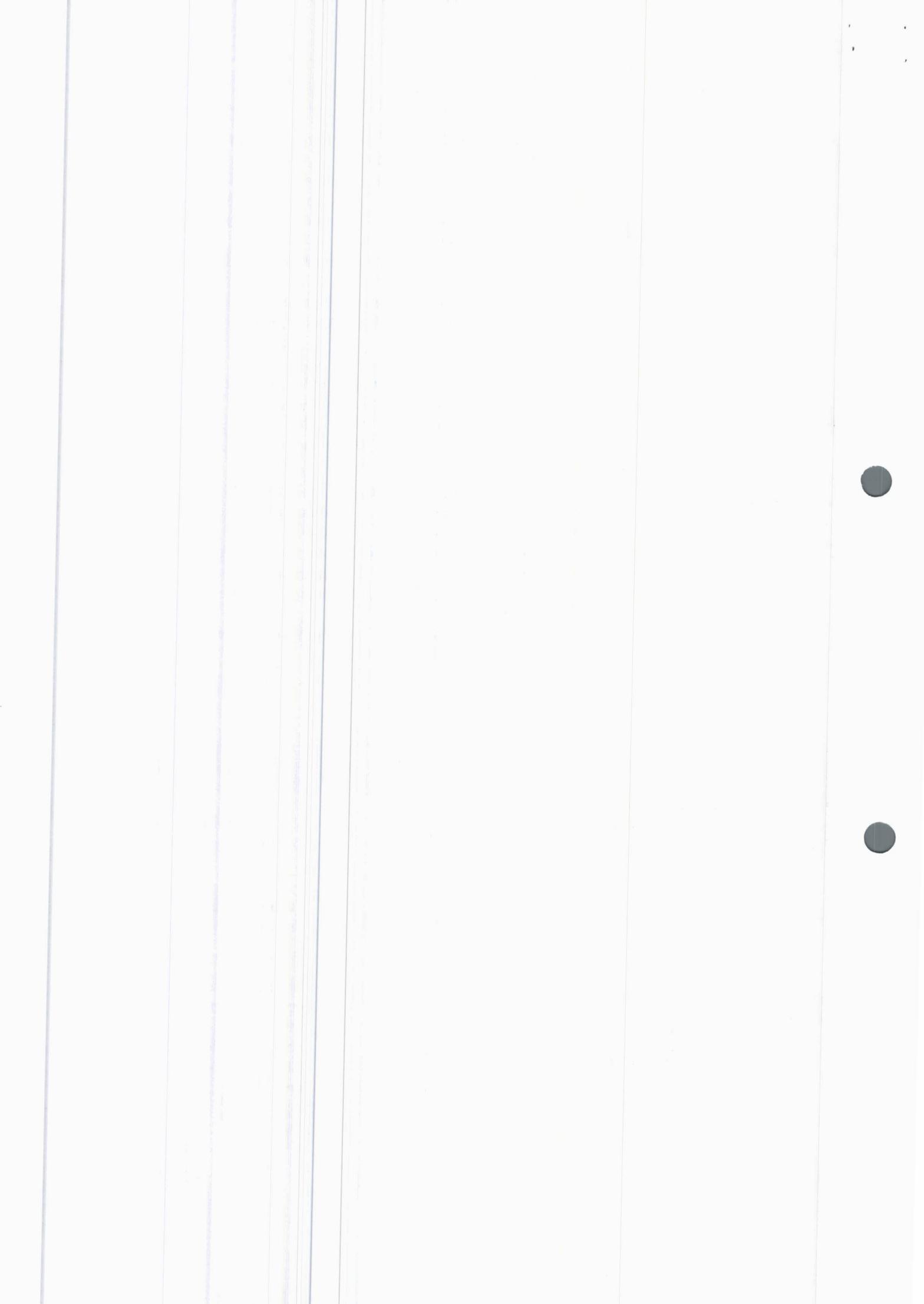


		<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar formulario solicitudes varias alcaldías. 2. Copia de RUC (personería jurídica) 3. Solicitud dirigida a máxima autoridad, detallando información requerida. 4. Describir los temas motivo de la solicitud. 5. De aplicar se solicitará el pago por servicios y tasas administrativas. 	
Proceso 4.- Seguimiento de Cumplimiento de Recomendaciones de Auditorías Internas y Externas.	Realiza el seguimiento y vela por el cumplimiento de las recomendaciones de Auditorías Internas o Externas emitidas por la Contraloría General del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición del señor Alcalde en informe de comunicación de resultados tanto de: exámenes, informes de control interno). • Memorandos de Directores de los que consten adjunto en Sistema SISRA en formato digital la evidencia documental que sustente el avance, implementación y cumplimiento de recomendaciones. • Avance de cumplimiento mediante el Sistema SISRA. 	90 días.

15. SERVICIO NO CONFORME.

Procesos.	Servicio No Conforme.	Observaciones.
Proceso 1.-Planificación para implementar el Sistema de Participación Ciudadana.	16 días.	No recepción de listados de Organizaciones el Cantón.
Proceso 2.- Rendición de Cuentas.	190 días.	Falla del Sistema CPCCS para ingreso de información.
Proceso 3.- Cumplimiento de LOTAIP. <ul style="list-style-type: none"> • Proceso 3.1: Comité de Transparencia 	11 días.	Falta de entrega oportuna de las Direcciones de la Información, no autorización del Comité de Transparencia para la difusión en los plazos previstos.





<ul style="list-style-type: none"> Proceso 3.2: Difusión de la Información Pública – vía web 	No revisión al portal web	Falta de respuesta oportuna
<ul style="list-style-type: none"> Proceso 3.2: - Acceso a la Información Pública. 	16 días.	Falta de entrega de la información de las Unidades Poseedoras.
Proceso 4.- Seguimiento de Cumplimiento de Recomendaciones de Auditorías Internas y Externas.	96 días.	No presentación de evidencia en el Sistema SISRA, para valorar el cumplimiento.

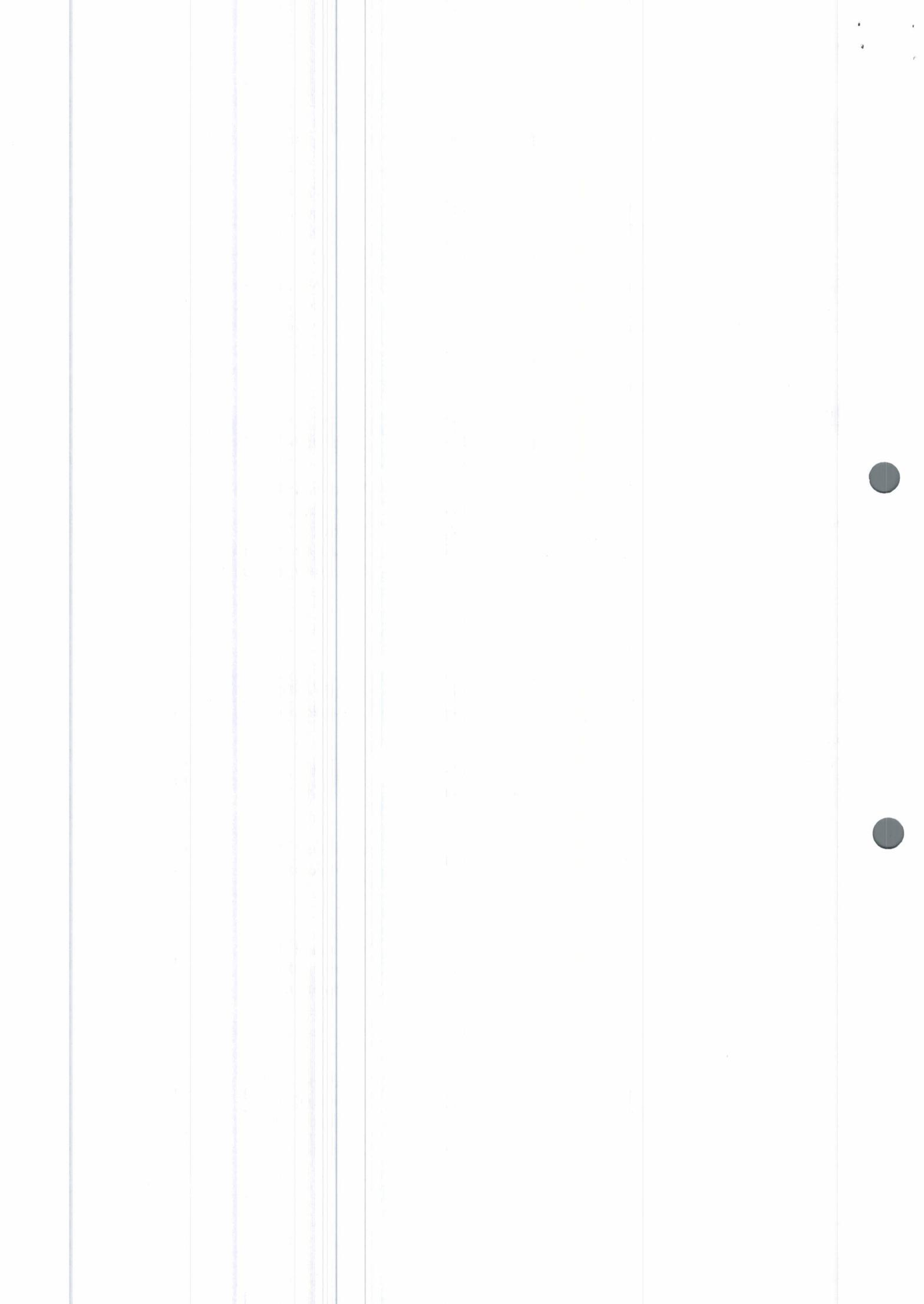
16. OPORTUNIDAD DE MEJORA.

Oportunidad de Mejora	Responsable	Recursos	Producto Esperado	Plazo
Mejorar presentación de Matrices LOTAIP.	Lic. Luis Reyes Arteaga. Msc / Director Adriana Vega/ Asistente /	Recursos Tecnológicos. Página Web.	Mejoramiento en la presentación de Matrices de LOTAIP, en base a modelos de la Defensoría del Pueblo.	31-12-2022

17. PLAN DE COMUNICACIÓN.

Proceso / Producto	Tiempo para Comunicación	Unidad a comunicar	Medios de Comunicación	Responsable
Planificación para implementar el Sistema de Participación Ciudadana	Proceso que se realiza cada 2 años (conformación de Asamblea), 3 meses territorio.	Unidades Administrativas	Página web institucional	Director - Analista Administrativa
Rendición de Cuentas	24 horas	Ciudadanía	Página del GAD Municipal	Dirección de Comunicación
Cumplimiento de LOTAIP				
<ul style="list-style-type: none"> Proceso 3.1 : Difusión de Información Pública 	Hasta 10 de cada mes	Ciudadanía	Página del GAD Municipal - Transparencia	Asistente Administrativa
<ul style="list-style-type: none"> Proceso 3.2: Difusión de la 	Respuesta inmediata	Ciudadanía	Contáctanos – vía web página institucional	Asistente administrativa





Información Pública – vía web				
Proceso 3.2: Acceso a la información Pública	10 días	Ciudadanía	CAC	Asistente Administrativa
Proceso 4. – Seguimiento de Cumplimiento de Recomendaciones de Auditorías Internas y Externas: Examen de CGE y/o AI	2 días a partir de la recepción de un nuevo Examen de CGE y/o AI	Unidades Administrativas	Zimbra – Sistema SISRA	Asistente Administrativa-Analista

Firma Aprobado por:

Ángel



Ing. Ángel Montero, Msc
LÍDER DE LA ALTA DIRECCIÓN

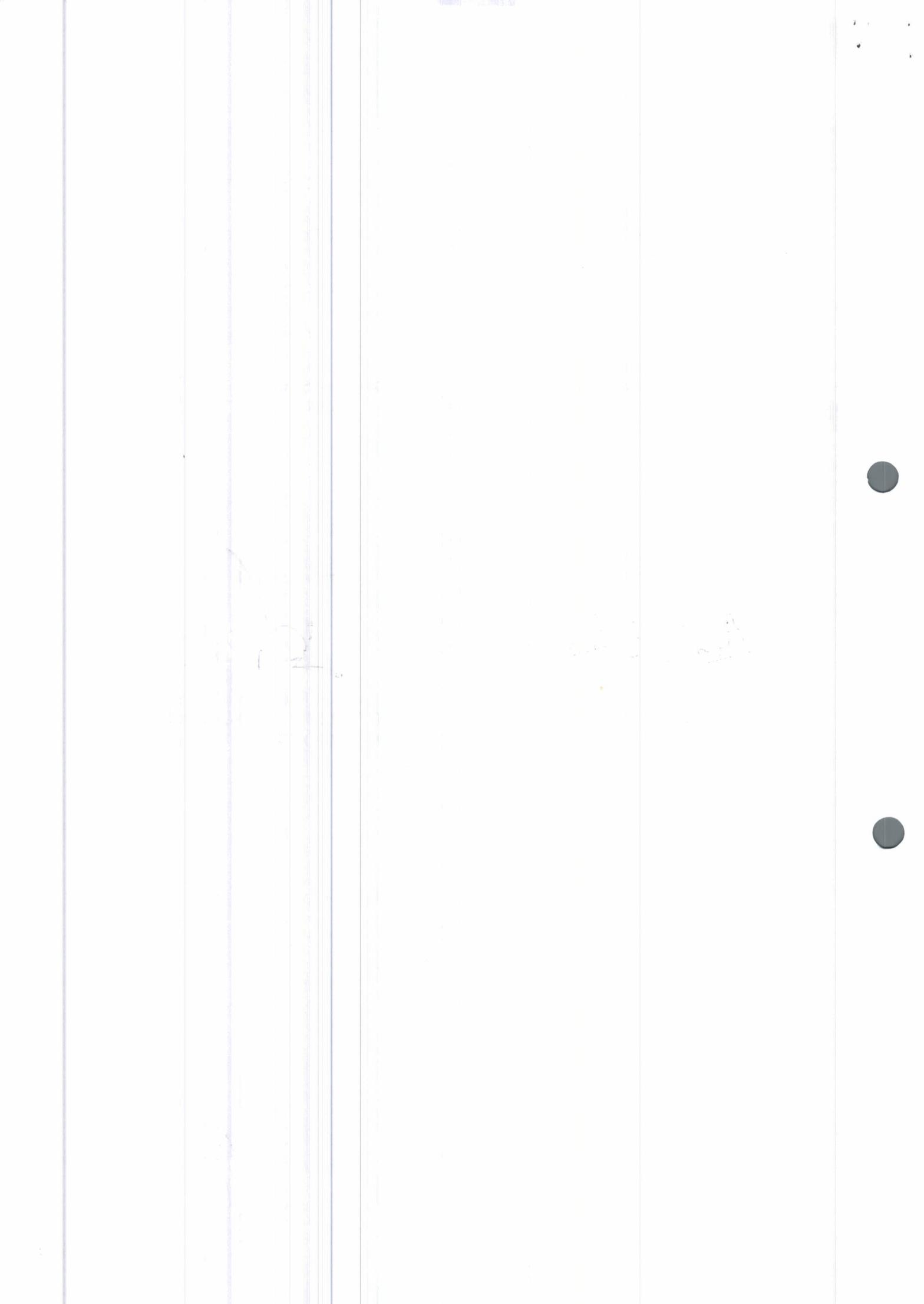
Firma Elaborado por:

Luis Reyes Arteaga



Lic. Luis Reyes Arteaga, Msc
**DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD,
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA**







FICHA TÉCNICA DE PROCESO MACROPROCESO: GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA	Código	GPT-F-01
	Versión :	8
	Elaborado por:	Ab. Katherine Lucio G.
	Revisado y Aprobado por:	Lic. Luis Reyes Arteaga. Msc
	Fecha de aprobación :	12/04/2023

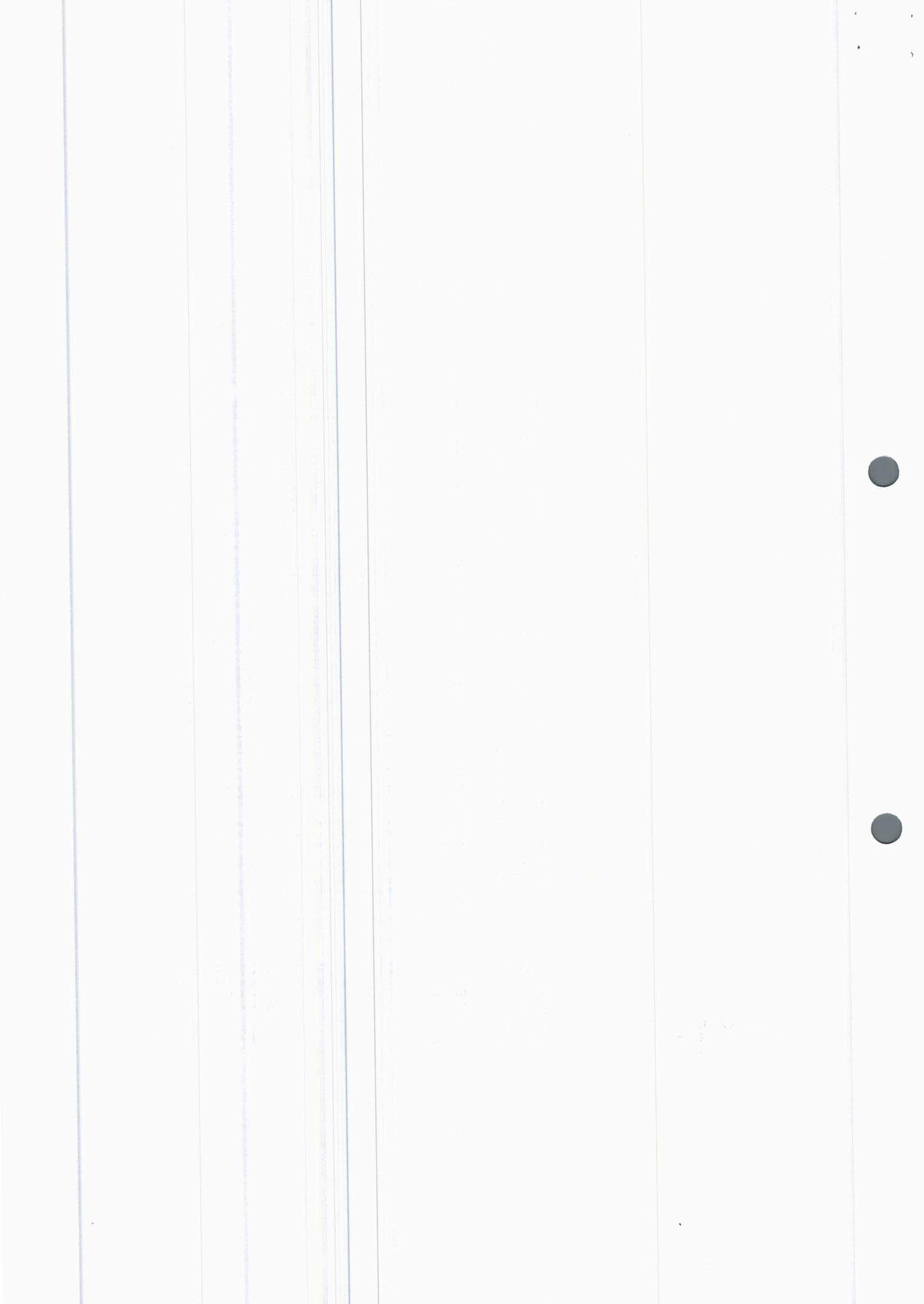
ENTRADA		SALIDA	
I. PLANIFICACIÓN PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			
REQUERIMIENTO DE DATOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES		REGISTRO CANTONAL DE ORGANIZACIONES SOCIALES	
PLANIFICACION DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		PLAN ANUAL PARA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		INFORME DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA(ACTAS	
2. RENDICIÓN DE CUENTAS			
OFICIO DE REQUERIMIENTO DE CPCCS Y DISPOSICIÓN DEL ALCALDE		INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
3. CUMPLIMIENTO DE LOTAIP			
PROCESO. - 3.1: COMITÉ DE TRANSPARENCIA			
OFICIO DE REQUERIMIENTO DE LA DPE			
PROCESO. - 3.2: DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA - VÍA WEB			
OFICIO DE REQUERIMIENTO DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA VÍA WEB		INFORME DE CUMPLIMIENTO TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
PROCESO. - 3.3: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
REQUERIMIENTO DE ACCESO DE INFORMACIÓN DE LA CIUDADANÍA		INFORME DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
4. SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS			
INFORME APROBADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO		NOTIFICACIONES Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES Y EXÁMENES DE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA	
INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ÁREA
1	PLANIFICACIÓN PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Lic. Luis Reyes Arteaga. Msc-Katherine Lucio	DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA
2	RENDICIÓN DE CUENTAS	Lic. Luis Reyes Arteaga. Msc-Emifer Fernandez Ceron	
3	CUMPLIMIENTO DE LA LOTAIP	Proceso 3.1, 3.2 y 3.3	
3.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Adriana Vega Cedeño	
3.2	DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA - VÍA WEB	Adriana Vega Cedeño	
3.3	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Emilia Gallo Peneida	
4	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS	Lic. Luis Reyes Arteaga. Msc-Katherine Lucio-Emifer Fernández	
INFORMACIÓN DOCUMENTADA		CONTROLES	
Documentos Externos			
CONSTITUCION			REGISTRO OFICIAL
COOTAD			
CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS			
LEY ORGÁNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL			
LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
RESOLUCIÓN 007 DPE DE PARÁMETROS TÉCNICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ACTIVA ART. 7 LOTAIP			
LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO			
NORMAS DE CONTROL INTERNO			
OFICIOS			
OFICIO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL CPCCS		Número de oficio / firma	
OFICIO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Número de oficio / firma	
OFICIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO		Número de oficio / firma	
Documentos Internos			
PLANIFICACIÓN PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			
MEMORANDO DE REQUERIMIENTO DE LISTADO DE ORGANIZACIONES SOCIALES		Número de memorando - caso SIGEPRO	
OFICIO DE REQUERIMIENTO DE LISTADO DE ORGANIZACIONES SOCIALES		Número de memorando - caso SIGEPRO	
BASE DE DATOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES		Archivo digital - PC Analista	
RENDICIÓN DE CUENTAS			
MEMORANDO SOLICITANDO AL SEÑOR ALCALDE AUTORICE EL INICIO DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS		Número de memorando - caso SIGEPRO	
MEMORANDO CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS		Número de memorando - caso SIGEPRO	



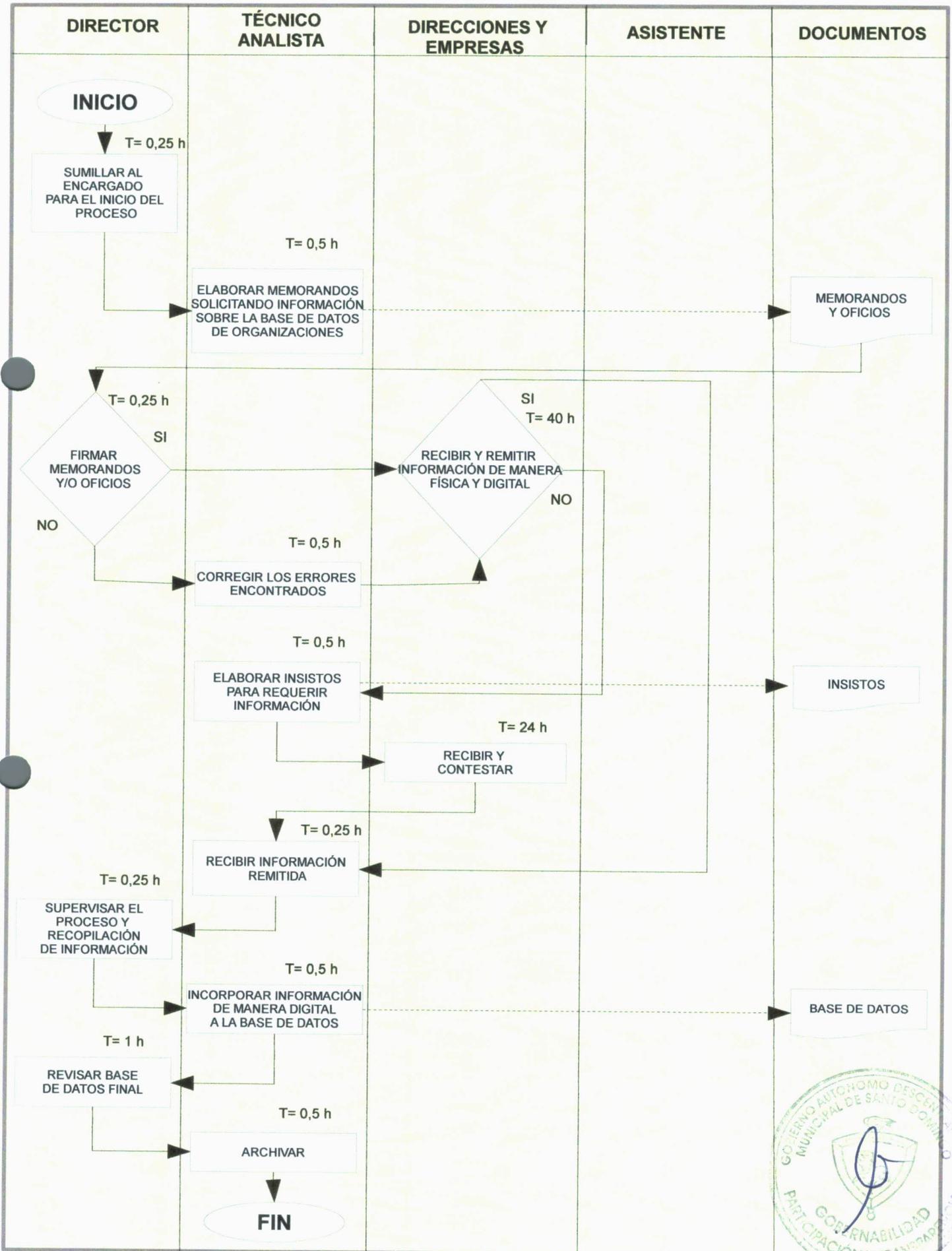


CUMPLIMIENTO DE LA LOTAIP		
3.1 COMITÉ DE TRANSPARENCIA		
MEMORANDO SOLICITANDO MATRICES		Número de memorando - caso SIGEPRO
CONVOCATORIA A REUNIÓN MENSUAL		Correo Institucional
ACTA DE REUNIÓN MENSUAL		Número de acta
3.2 SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA - VÍA WEB		
MEMORANDO		Número de memorando - caso SIGEPRO
3.3 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
MEMORANDO SOLICITUD DE INFORMACIÓN / CONTESTACIÓN		Número de memorando - caso SIGEPRO
4 SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS		
MEMORANDO DE NOTIFICACIÓN (INICIO/ CIERRE DE FASE)		Número de memorando - caso SIGEPRO
INFORME A ALCALDÍA CON EL GRADO DE CUMPLIMIENTO		Número de memorando - caso SIGEPRO
RECURSOS		
HUMANOS	SOFTWARE	EQUIPAMIENTO
1 DIRECTOR	PAQUETE MICROSOFT OFFICE	5 ESCRITORIOS
3 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	SIGEPRO	5 COMPUTADORA DE ESCRITORIO
1 ANALISTA	SIGES	5 SILLAS TIPO SECRETARIA
1 AUXILIAR EN SERVICIOS	SISRA	7 SILLAS DE ESPERA
	SOFTWARE DE ESCANEO	1 ARCHIVADOR 4 GAVETAS NEGRO
	FILEZILLA PORTAL WEB	1 VITRINA ARCHIVADOR DE 5 COMPARTIMIENTOS
		5 TELÉFONOS
		1 IMPRESORA
		1 MESA DE REUNIONES
		2 ARCHIVADORES DE METAL
		1 ARCHIVADOR POSTRADO A LA PARED
INDICADOR OPERATIVO		INDICADOR DE CALIDAD
# DE INFORMACIÓN MENSUAL PUBLICADA EN DOMINIO WEB INSTITUCIONAL LOTAIP	Nombre: porcentaje de publicaciones atendidas en dominio web institucional Fórmula de indicador: (Número de información mensual publicada en dominio web institucional /Número de información mensual solicitadas en dominio web institucional) x 100	
# DE INFORMACIÓN MENSUAL SOLICITADA EN DOMINIO WEB INSTITUCIONAL LOTAIP		
# DE SOLICITUDES MENSUAL RECIBIDAS DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Nombre: porcentaje de solicitudes de acceso a información pública atendidas Fórmula de indicador: (Número de solicitudes mensual atendidas en dominio web institucional /Número de solicitudes mensual recibidas solicitadas en dominio web institucional) x 100	
# DE SOLICITUDES MENSUAL ATENDIDAS DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
CAP: Mínimo 80% de cumplimiento		
Firma Elaborado por: Ab. Katherine Lucio G. Cargo: Analista de Administrativo	Firma Revisado y Aprobado por: Lic. Luis Reyes Arteaga. Msc Cargo: DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA	Firma Aprobado por: Ing. Angel Montiel, Msc Cargo: COORDINADOR DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Lider de la Alta Dirección



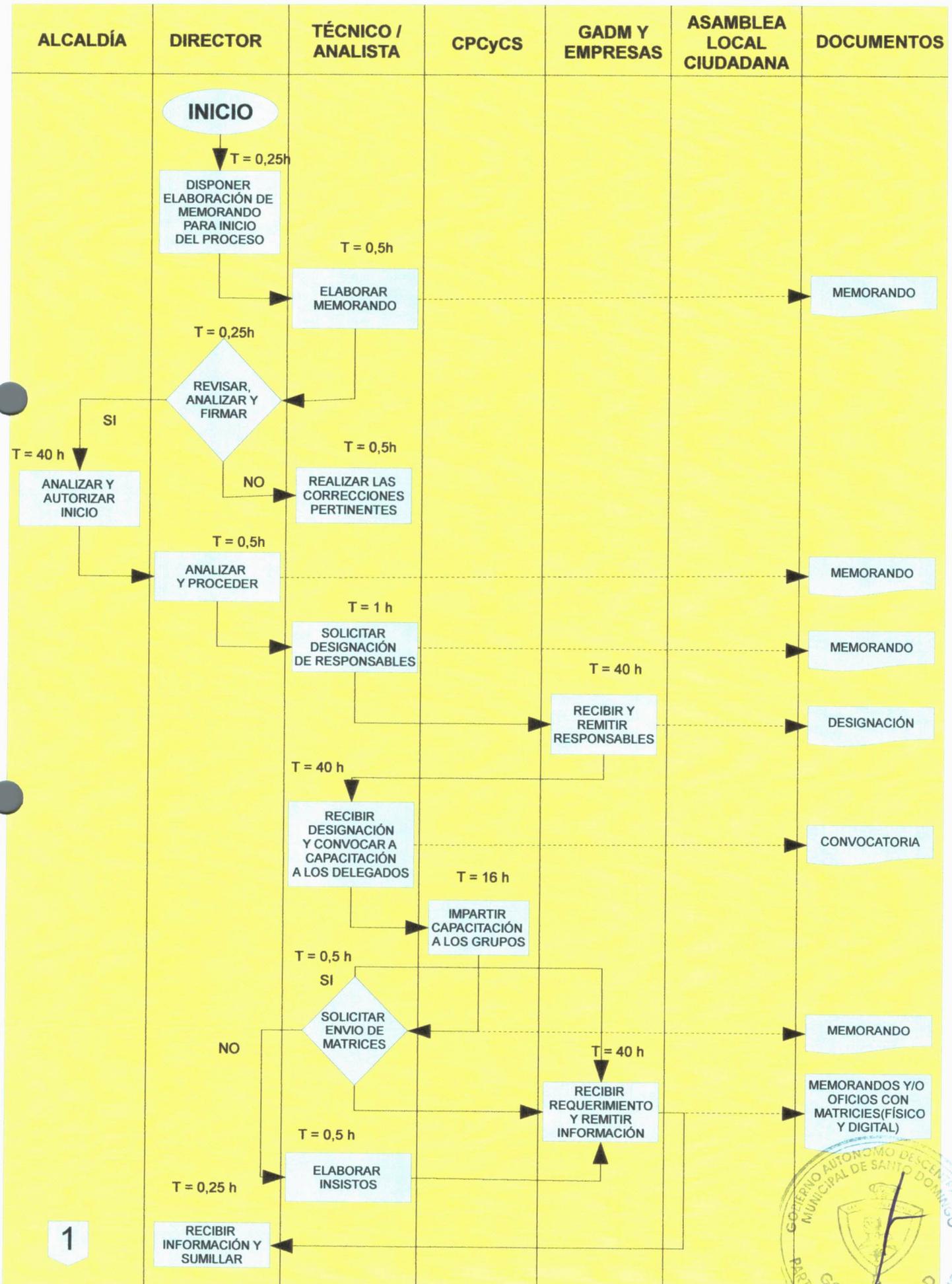


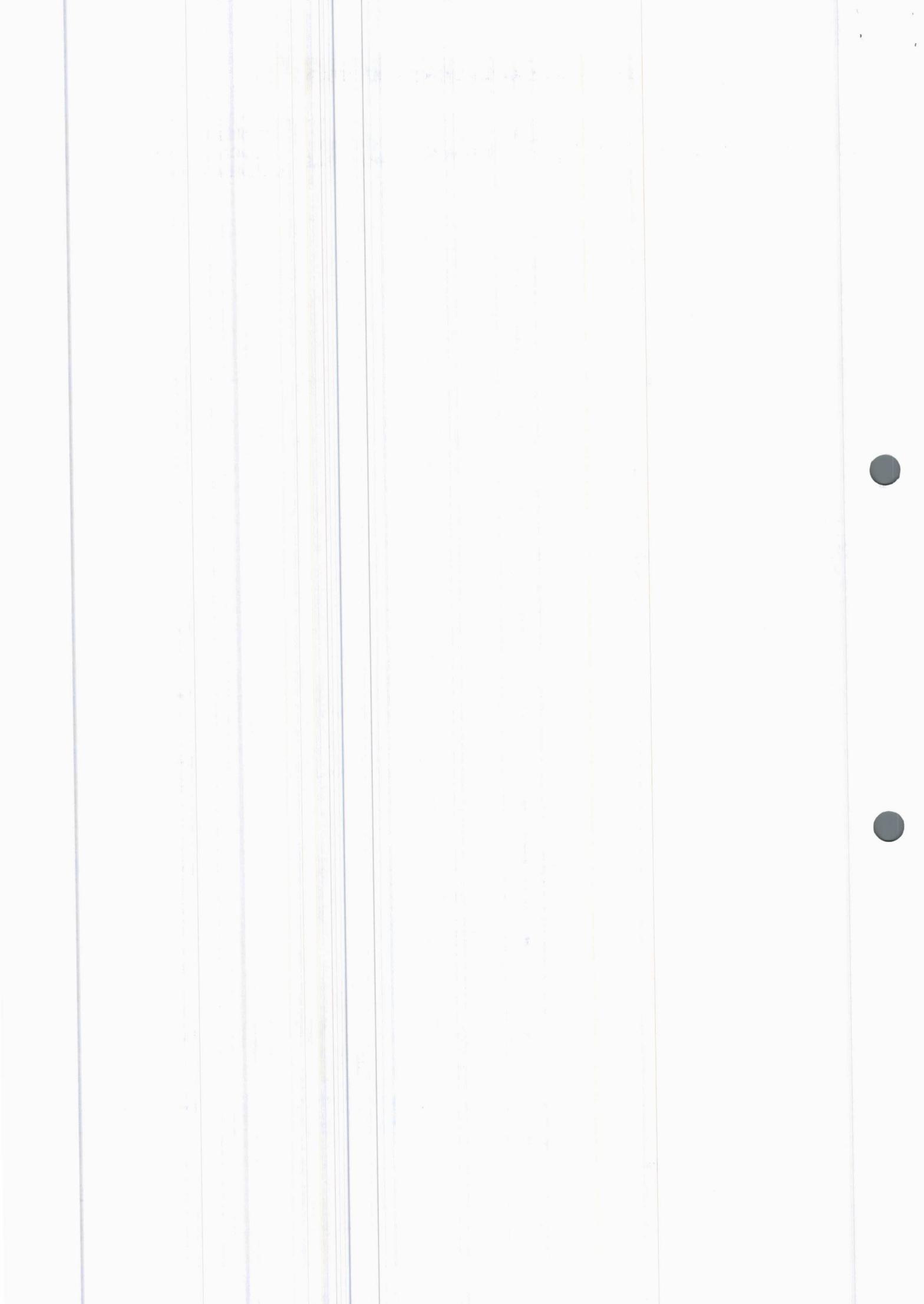
1. PLANIFICACIÓN PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



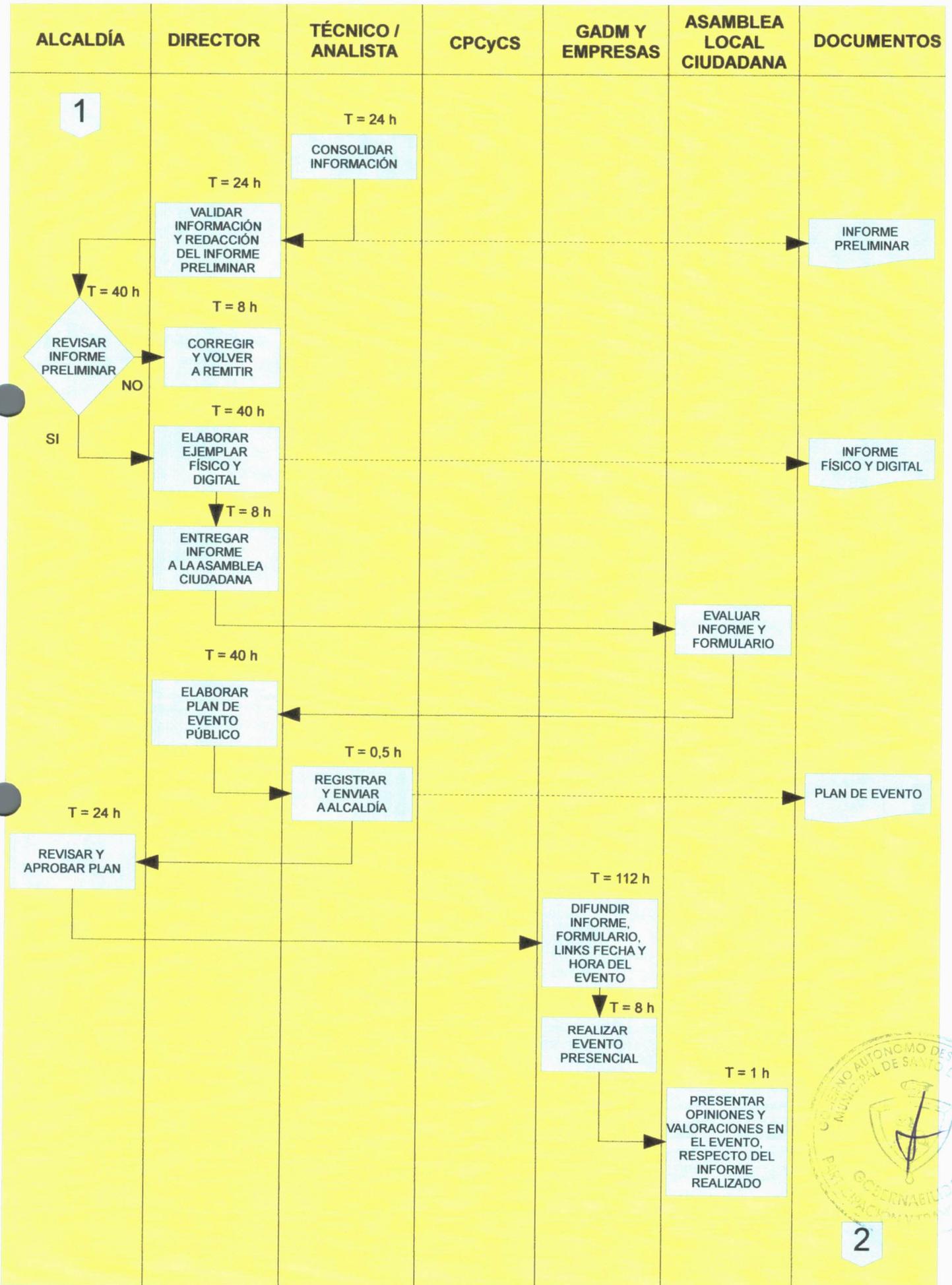


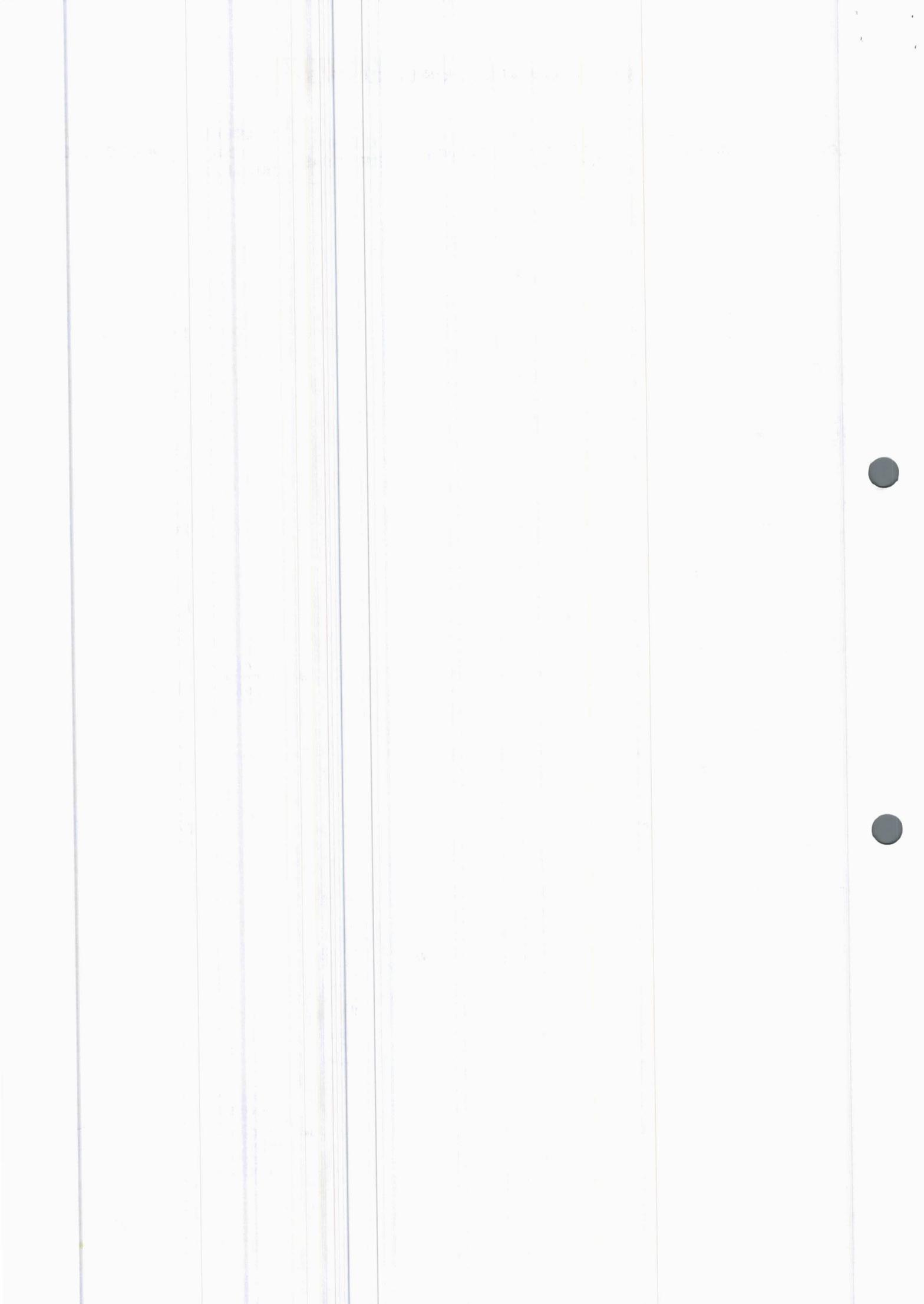
PROCESO 2. RENDICIÓN DE CUENTAS



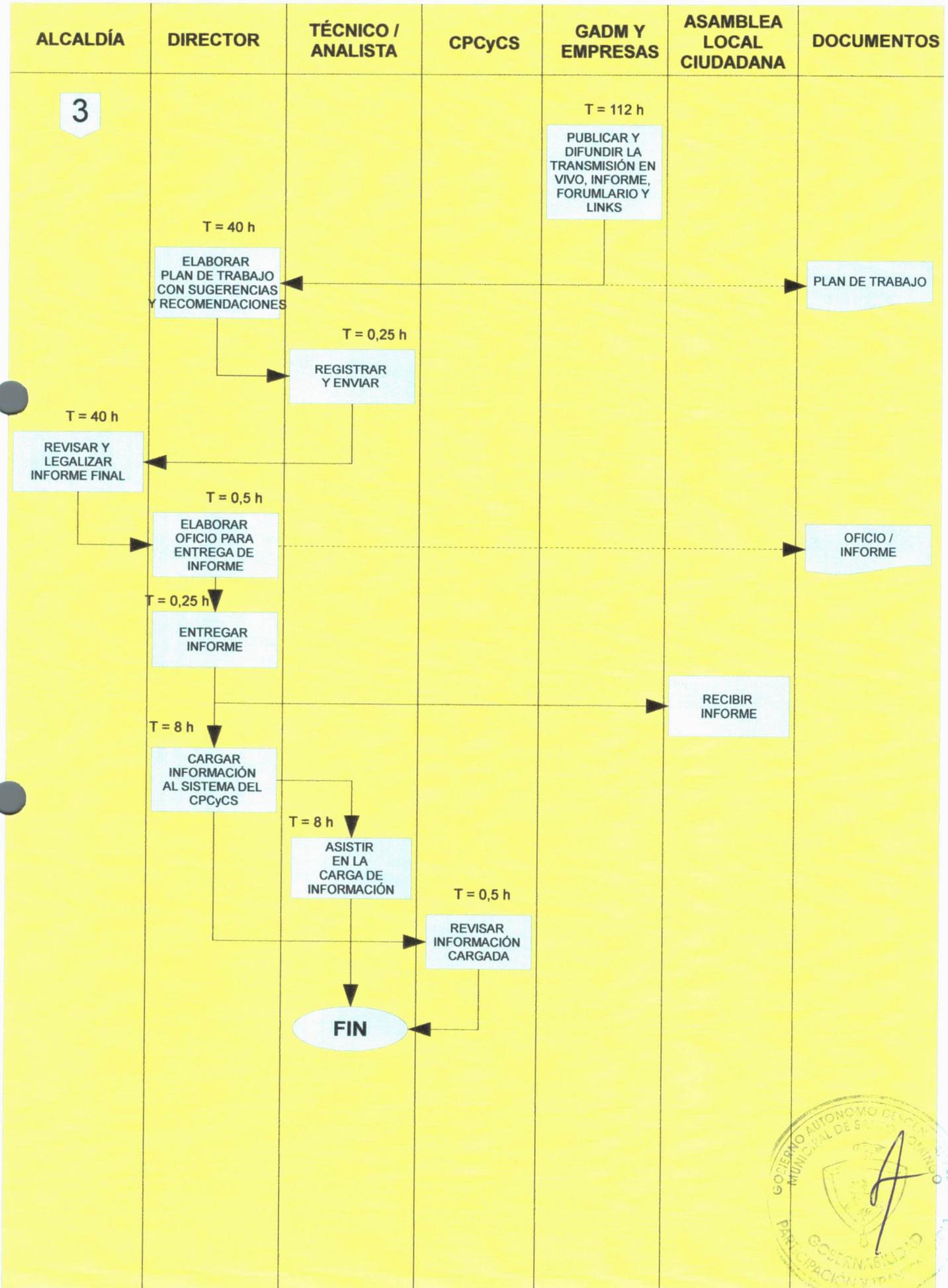


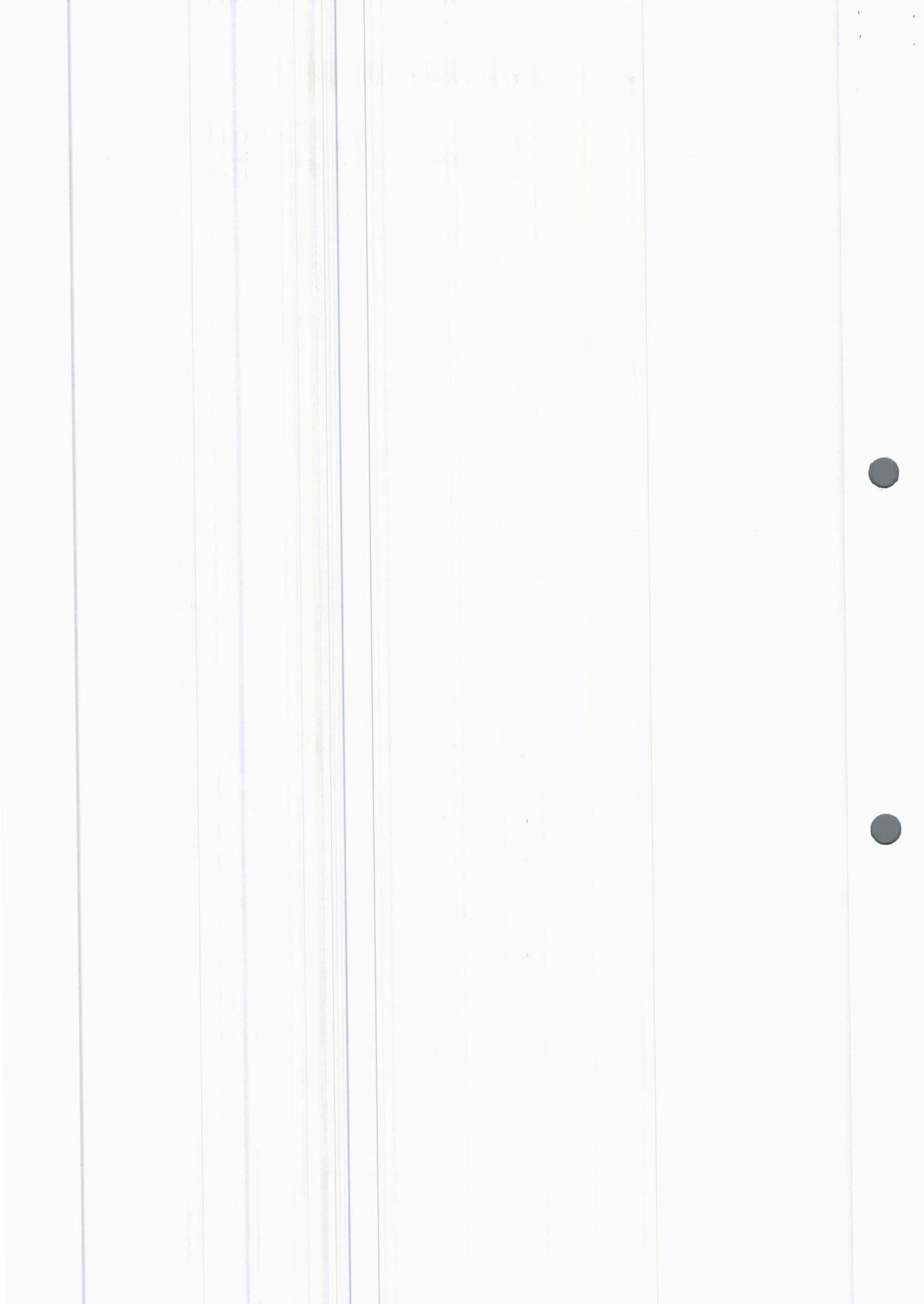
PROCESO 2. RENDICIÓN DE CUENTAS



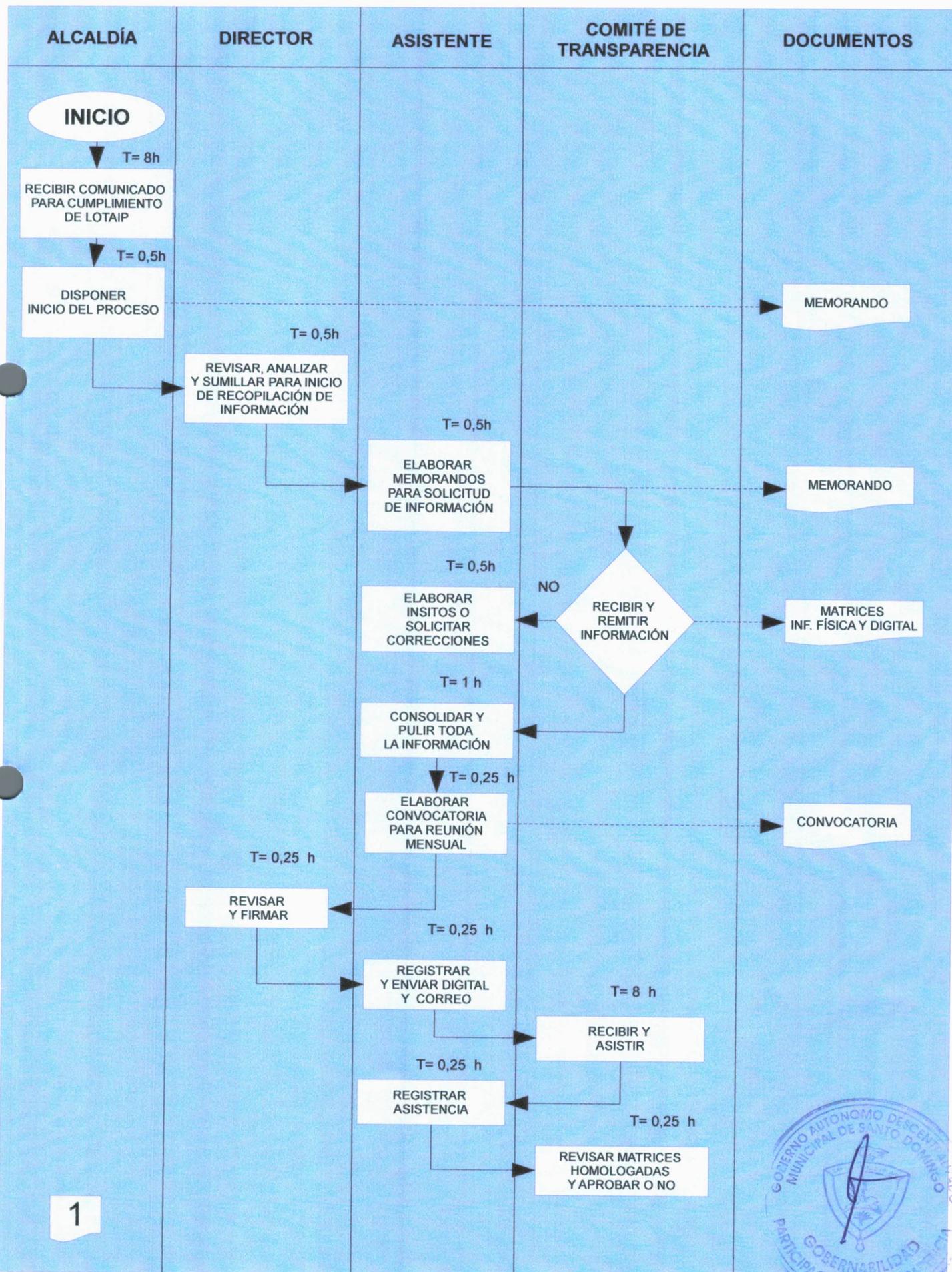


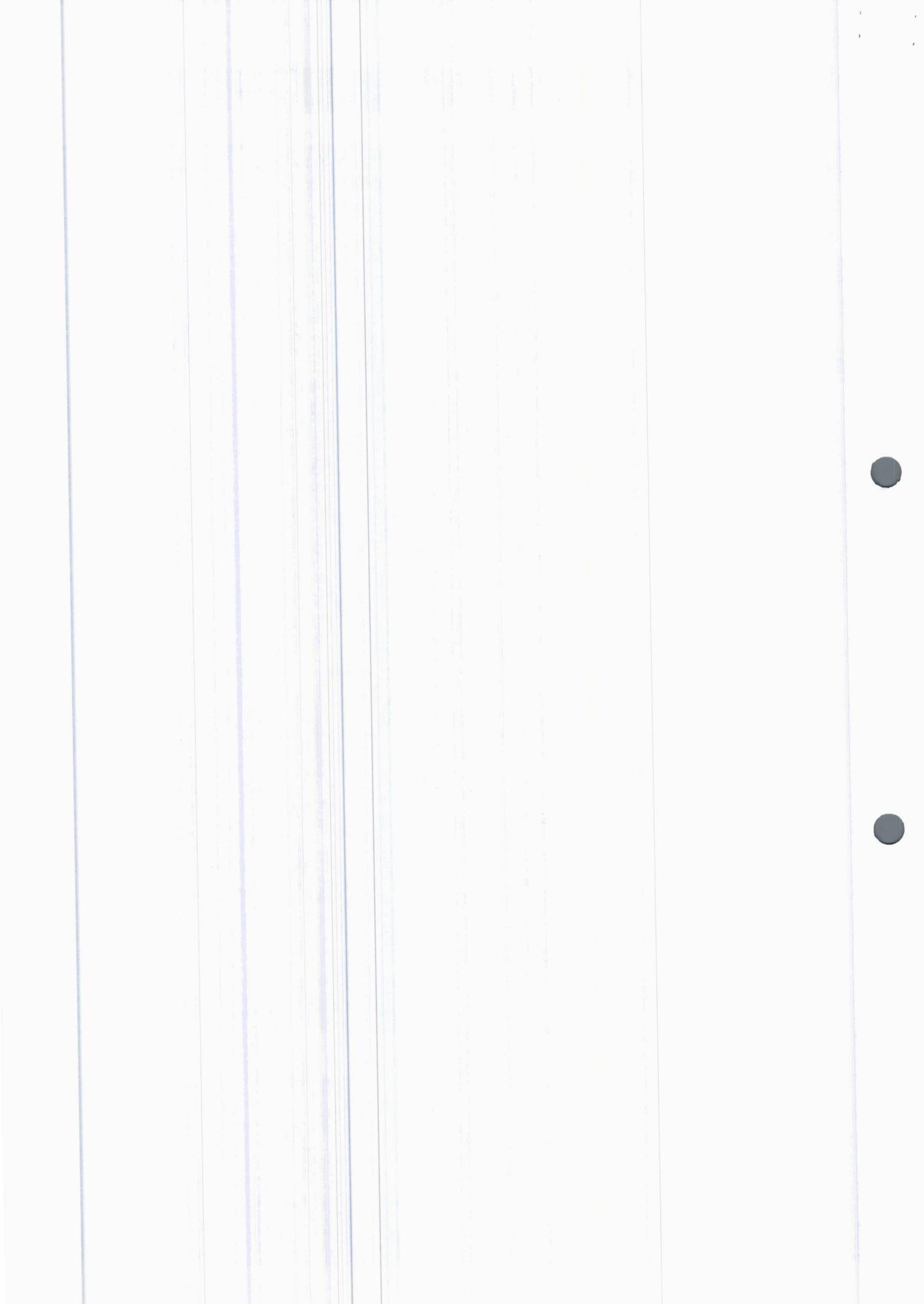
PROCESO 2. RENDICIÓN DE CUENTAS



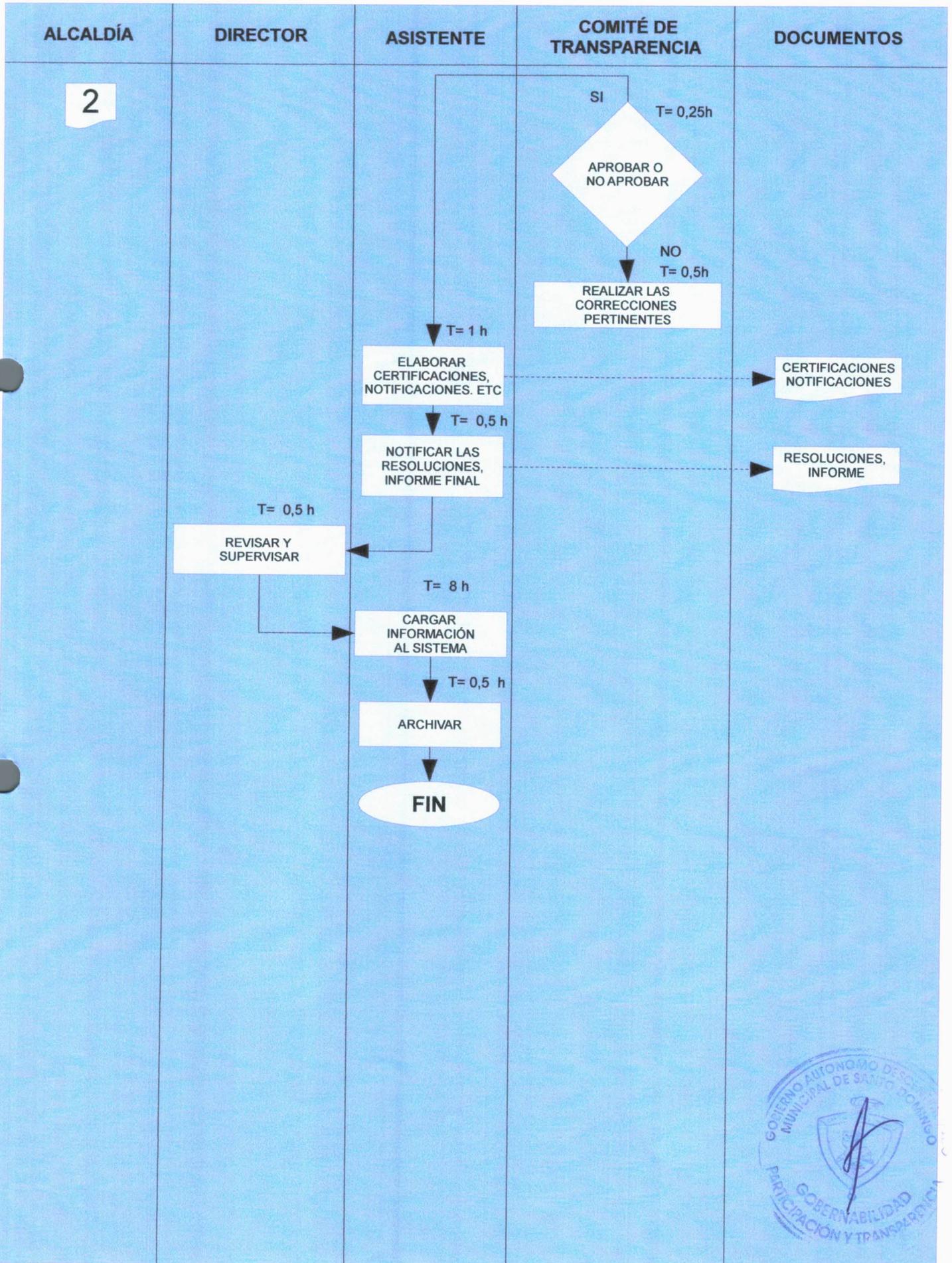


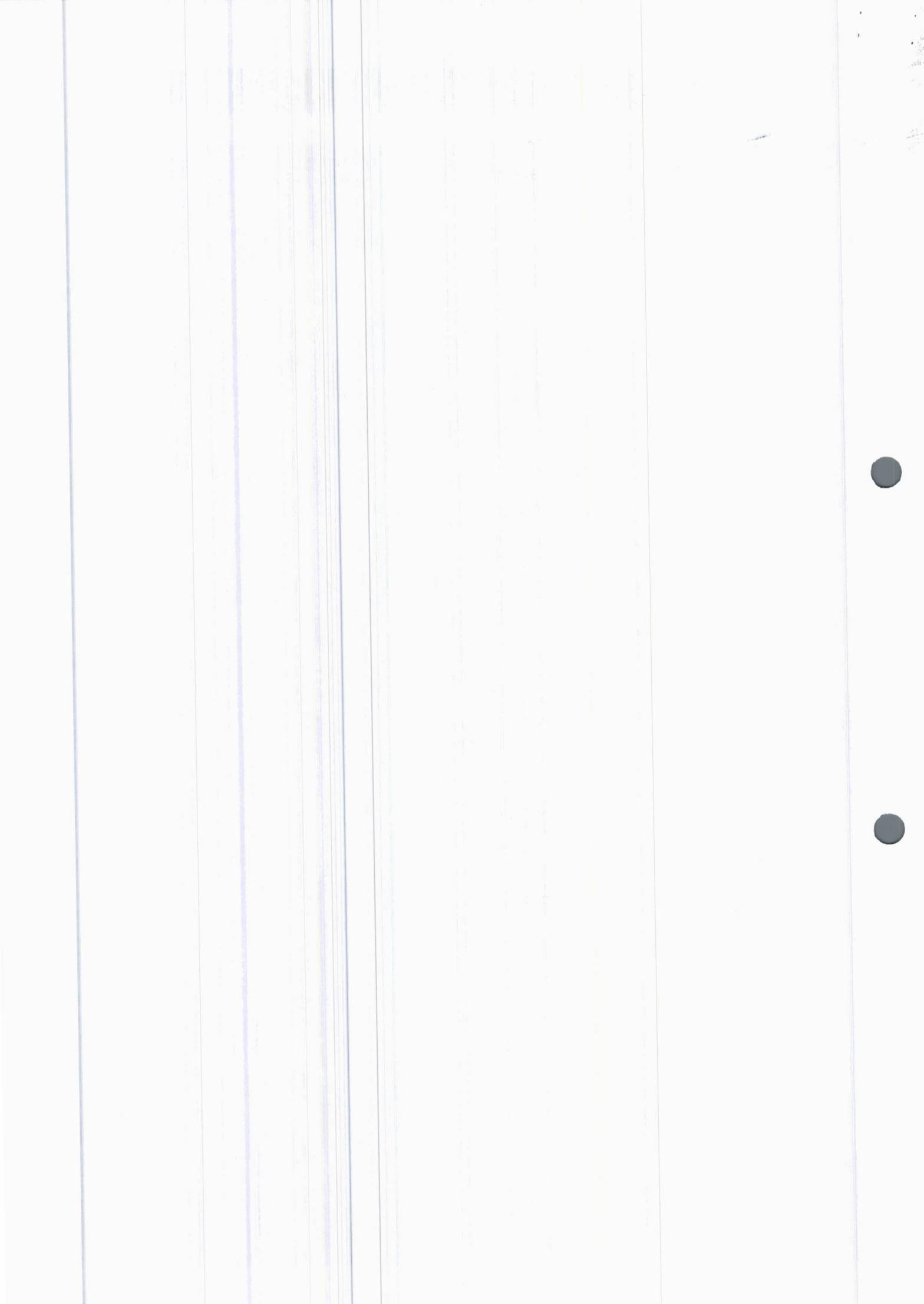
**PROCESO 3. CUMPLIMIENTO DE LOTAIP
PROCESO 3.1. COMITÉ DE TRANSPARENCIA**





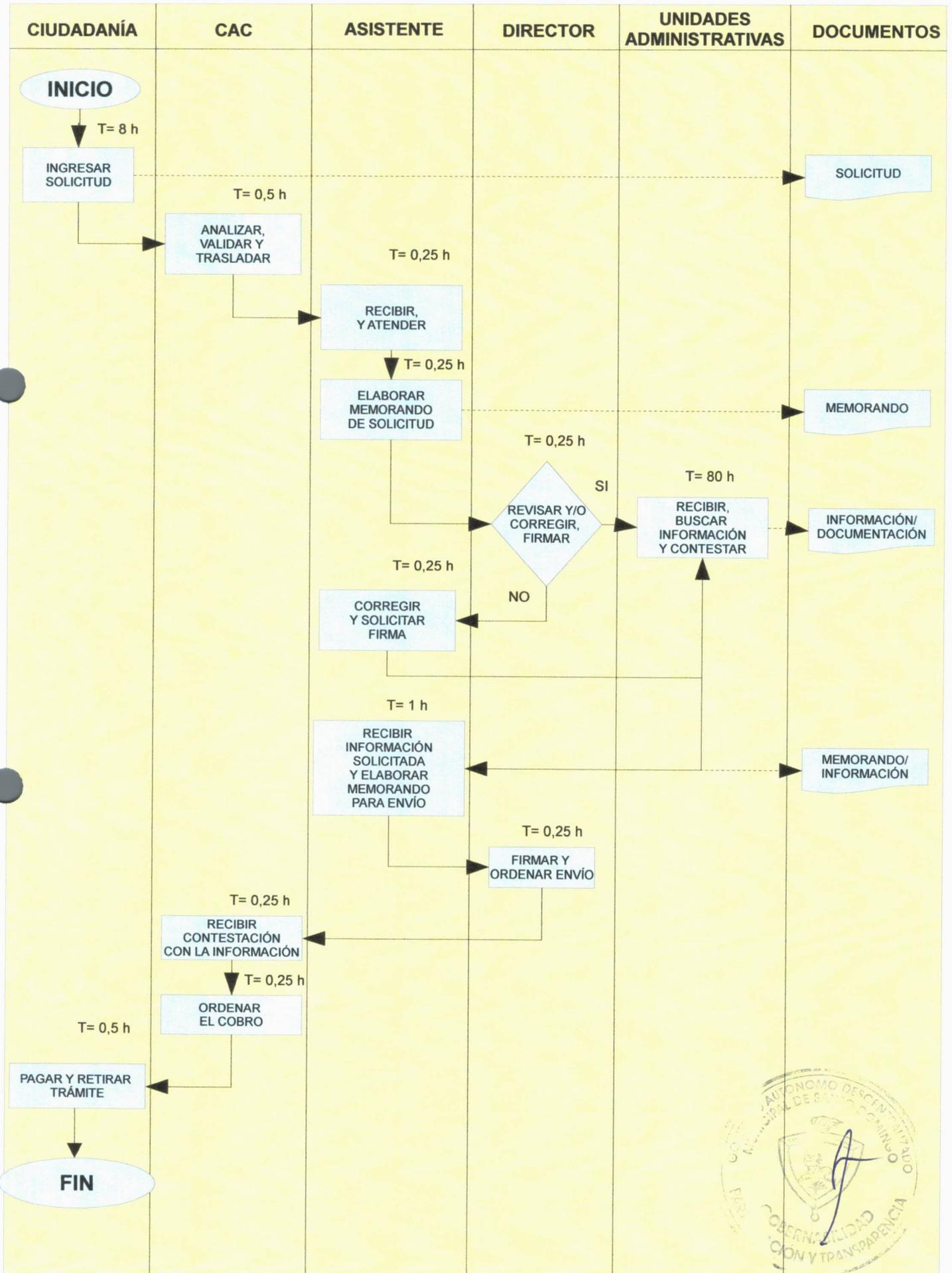
**PROCESO 3. CUMPLIMIENTO DE LOTAIP
PROCESO 3.1. COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

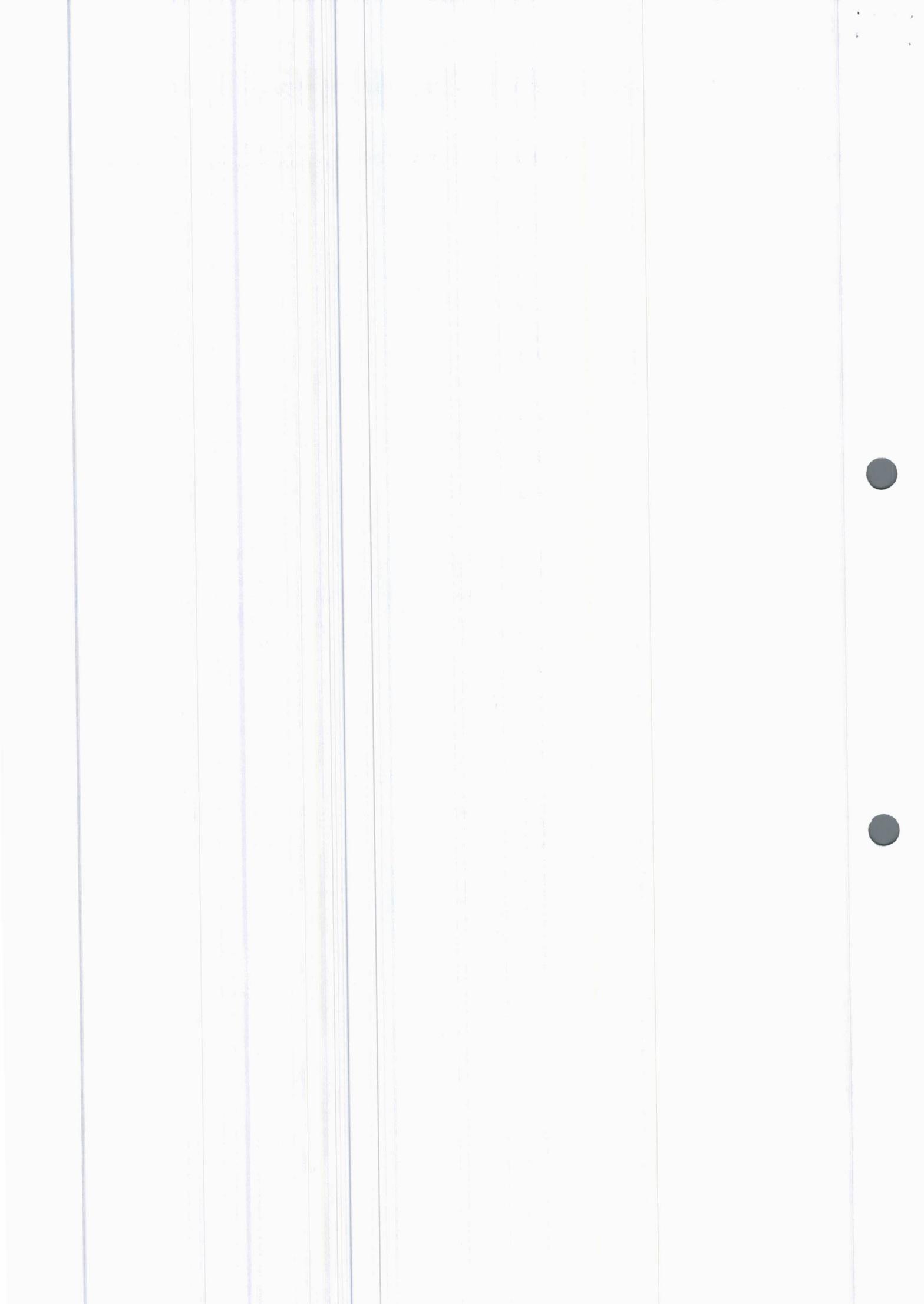






PROCESO 3.3 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





PROCESO 4. SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS

