



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

---

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

# Guía

## Elaboración de Memorias Institucionales

Revisado: Octubre 2020

## Prólogo

El Ministerio de la Presidencia de la República Dominicana, desde su rol de coordinación con los distintos estamentos del Estado en la implementación transparente de las políticas públicas, ha dispuesto adoptar una guía común para estandarizar la elaboración y entrega de Memorias Institucionales en el Estado Dominicano. De esta manera, dar cumplimiento a lo dispuesto por el literal f del numeral 2 del Artículo 128 de la Constitución de la República, de junio del año 2015, el cual establece que corresponde al Presidente de la República *“depositar ante el Congreso Nacional, al iniciarse la primera Legislatura ordinaria el 27 de febrero de cada año, un mensaje acompañado de las memorias de los Ministerios y rendir cuenta de su administración del año anterior”*.

La guía que presentamos a continuación propone el contenido esencial de las Memorias Institucionales y establece la línea básica de orientación para la normalización en la elaboración y la presentación de estas. De esta manera, se tocan los aspectos de fondo y los de forma, en procura de que el Gobierno pueda comunicar en lenguaje llano sus ejecutorias a la Nación de manera efectiva, acorde con la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, programas de gobierno y los correspondientes planes anuales.

Se incluye, además, orientación básica sobre los insumos que son pertinentes para la elaboración del discurso de rendición de cuentas del Presidente de la República ante la Asamblea Nacional.

# Guía Elaboración Memorias Institucionales.

## Control de Versiones

[La presente hoja de control de versiones permite al usuario conocer cuáles han sido las principales actualizaciones realizadas a la Guía, en cada emisión].

Fecha	Cambios Operados
14 de diciembre de 2015	Recomendaciones para el envío de volúmenes e informaciones para el acceso al Sistema de Administración de Memorias en portal <a href="http://memorias.minpre.gob.do/">http://memorias.minpre.gob.do/</a>
29 de octubre de 2016	Actualización de la Constitución de la República; Estructura de Contenido de las Memorias; Correcciones de Estilo; Mejoras al texto de prólogo; Recomendaciones para la elaboración del Resumen Ejecutivo y otros textos; inclusión de los indicadores de gestión y sus correspondientes perspectivas a monitorear por el Ministerio de la Presidencia.
10 de septiembre de 2018	Actualización de la Guía. Eliminación texto de prólogo y corrección de estilo.
25 de octubre de 2019	Actualización de la Guía y corrección de estilo.
16 de octubre 2020	Inclusión del Decreto 486-12 entre las referencias normativas vinculadas a la rendición de cuentas y acceso a la información pública; la publicación de las memorias en los respectivos portales institucionales. Inclusión de la perspectiva de los usuarios, la presentación de estadísticas del cumplimiento de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) en la entrega de informaciones. Actualización de varios aspectos a considerar para la redacción de textos. Inclusión de anexo Desempeño de la Producción Institucional. Actualización del formato de impresión y empastado.

Preguntas de soporte al uso de la Guía o para solicitud de accesos al Sistema de Administración de Memorias Institucionales (<http://memorias.minpre.gob.do/>), pueden remitirse a [memorias@presidencia.gob.do](mailto:memorias@presidencia.gob.do), desde el correo del titular de la institución o desde la dirección de correo de su equipo de Asistente(s) o desde la Dirección de su Departamento de Planificación y Desarrollo.

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	6
3. REFERENCIAS NORMATIVAS .....	6
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	7
5. COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DE CONTENIDO DE LAS MEMORIAS .....	9
6. RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA REDACCIÓN DE TEXTOS.....	11
7. DEL RESUMEN EJECUTIVO .....	13
8. ASPECTOS DE CARÁCTER GENERAL A TOMAR EN CUENTA.....	14
9. FORMATOS DE DISEÑO E IMPRESIÓN, REMISIÓN DIGITAL .....	15
10. FORMATO DE ENCUADERNADO .....	16
11. SOBRE LA TABLA DE CONTENIDO .....	18
12. SECCIÓN DE ANEXOS .....	18
13. SOBRE EL USO DE FOTOGRAFÍAS .....	20
14. PROPUESTA DE MATRICES A COLOCAR EN SECCIÓN DE ANEXOS.....	20

## **NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MEMORIAS INSTITUCIONALES ANUALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El presente documento define los aspectos de forma y fondo mínimos que deben observarse en la elaboración de la Memoria Institucional, con miras a estandarizar el documento presentado por la Presidencia de la República ante el Congreso Nacional, en cumplimiento del orden constitucional.

La implementación efectiva de esta norma y su puesta en ejecución, procura:

- 1) Facilitar el contacto de la ciudadanía con las informaciones sobre el desempeño de sus autoridades en el manejo de la administración pública;
- 2) Fortalecer la transparencia del Estado Dominicano;
- 3) Robustecer la capacidad de planificación de las instituciones de la Administración Pública;
- 4) Dotar al Estado dominicano de una guía para la eficaz rendición de cuentas, estandarizados, tanto en forma, como en contenido;
- 5) Ofrecer orientación en el uso apropiado de las herramientas oficiales de planificación, para poder presentar información completa, veraz, adecuada, oportuna y suficiente a la ciudadanía sobre la ejecución de iniciativas, planes, programas y proyectos, mediante la publicación de sus resultados en cumplimiento de lo planeado y su correcta ejecución presupuestaria, como forma de transparentar la gestión de los fondos públicos.

## 2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La presente norma aplica a todas las Instituciones de la Administración Pública.

Corresponde a las Instituciones del Poder Ejecutivo que han destinado fondos a apoyar Organizaciones No Gubernamentales sin fines de lucro (ONGs), procurar de estas, la información necesaria para la apropiada rendición de cuentas.

## 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Los siguientes documentos gravitan sobre el quehacer de la Administración Pública en el deber de las instituciones de gobierno de rendir cuentas, así como el rol coordinador del Ministerio de la Presidencia.

### Constitución

- Constitución de la República Dominicana, promulgada el 13 de junio del año 2015, Artículos 114 y Artículo 128, literal (f) del numeral (2).

### Leyes

- Ley 41-08 de Función Pública
- Ley No. 107-13 de Procedimiento Administrativo,
- Ley No. 247-12, Orgánica de la Administración Pública,
- Ley No. 498-06, que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública,
- Ley No. 496-06, que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, actualmente Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo,
- Ley No. 200-04 General de Acceso a la Información Pública, y
- Ley No. 450 del 1972, que crea la Secretaría de Estado de la Presidencia, hoy Ministerio de la Presidencia.

## Decretos y Reglamentos

- Decreto No. 56-10, que cambia la denominación de las Secretarías de Estado a Ministerios,
- Decreto 130-05, Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública,
- Decreto No. 1082-04, que establece el Gabinete de Política Institucional,
- Decreto 486-12, que establece las atribuciones de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental,
- Reglamento No. 153 del 1982, que establece las funciones del hoy Ministerio de la Presidencia.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- a) **Anexos:** son los documentos que acompañan a la Memoria como referencia, a través de los cuales la información puede ser presentada con mayor nivel de detalle, permitiendo su análisis con criterios técnicos y profesionales especializados.
- b) **Medios de apoyo:** cualquier soporte físico que complemente la Memoria, sin que este forme parte íntegra de la misma, pudiendo ser presentada en medios impresos, digitales u otros soportados por las nuevas tecnologías de la información y comunicación, cumpliendo siempre con la condición de que sea accesible para el ciudadano.
- c) **Memoria:** es el documento físico y digital preparado por las instituciones objeto de esta normativa, con el propósito de rendir informes detallados de sus ejecutorias a la ciudadanía, en un lenguaje sencillo y profesional, que cubre un período determinado de tiempo.

- d) Rendición de Cuentas:** es el proceso que incluye la recopilación y sistematización de las memorias preparadas por las instituciones del Poder Ejecutivo, a los fines de depositarlas ante el Congreso Nacional, según lo establece la Constitución, así como la presentación formal de dichas Memorias por el Presidente de la República ante la Asamblea Nacional. De igual manera, la rendición de cuentas incluye la publicación de la Memoria en los respectivos portales institucionales, los cuales son monitoreados regularmente por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- e) Resumen Ejecutivo:** es la síntesis de lo descrito en la Memoria, priorizando la presentación de datos y cifras estadísticas, avance de obras, en especial aquellas que han tenido un impacto favorable en el desarrollo social, económico y cultural de los ciudadanos, impacto en las empresas, la industria, el comercio y los aspectos en general que impulsan el desarrollo de la República Dominicana durante el período de tiempo abarcado en la memoria, tomando como referencia los lineamientos de la presente Guía. Una lista de recomendaciones sobre la elaboración del Resumen Ejecutivo se presenta en esta normativa, con el propósito de hacer más sencilla la recopilación de datos e informaciones relevantes.
- f) Transparencia:** es la obligación del cualquier Estado Democrático de poner a disposición de sus ciudadanos, a través de los poderes e instituciones que lo conforman, la información que revele qué es y qué hace dicho Estado, así como los órganos que son parte del mismo. En el contexto, la transparencia administrativa es el conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen y reconocen como un bien del dominio público toda la información generada o en posesión de las entidades gubernamentales o por aquellas del ámbito privado que utilicen recursos, ejerzan funciones y sean del interés público.

## 5. COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DE CONTENIDO DE LAS MEMORIAS

Son los componentes principales de la estructura de las Memorias Institucionales, los siguientes aspectos, los cuales deben ser tomados en cuenta al momento de elaborarlas:

### I. Índice de Contenido

### II. Resumen Ejecutivo

### III. Información Institucional (Misión, Visión, Funcionarios, Base Legal, sus diferentes dependencias y la base legal que describe la tutela,)

### IV. Resultados de la Gestión del Año

#### a) Metas Institucionales de Impacto a la Ciudadanía

#### b) Indicadores de Gestión

##### 1. Perspectiva Estratégica

- i. Metas Presidenciales
- ii. Objetivos de Desarrollo Sostenible
- iii. Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)
- iv. Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)

##### 2. Perspectiva Operativa

- i. Índice de Transparencia
- ii. Índice de Uso Tic e implementación Gobierno Electrónico
- iii. Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)
- iii. Gestión Presupuestaria
- iv. Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)
- v. Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP)
- vi. Comisiones de Veeduría Ciudadana
- vii. Registros financieros e impacto de la cooperación internacional
- viii. Auditorías y Declaraciones Juradas

##### 3. Perspectiva de los Usuarios

- i. Sistema de Atención Ciudadana 3-1-1
  - a. Estadísticas de solicitudes de acceso a la Información vía la OAI
- ii. Entrada de servicios en línea, simplificación de trámites, mejora de servicios públicos

- c) **Otras acciones desarrolladas**
- V. **Gestión Interna**
  - a) **Desempeño Financiero**
  - b) **Contrataciones y Adquisiciones**
- VI. **Implementación y Certificaciones de Calidad alcanzadas**
- VII. **Proyecciones al Próximo Año**
- VIII. **Anexos**

## 6. RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA REDACCIÓN DE TEXTOS

**6.1** Para la elaboración de textos a lo largo de la Memoria, así como del Resumen Ejecutivo, se recomienda no omitir los temas que sean relevantes para el desarrollo de la Nación, priorizando lo siguiente:

- a. *Promesas, metas e iniciativas del Plan de Gobierno, compromisos presidenciales que han sido cumplidos y aquellos que están siendo gestionados por la institución;*
- b. *Las iniciativas realizadas para cumplir con los Ejes de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible;*
- c. *Las acciones desplegadas para la construcción de capacidades institucionales que mejoran los servicios prestados a la ciudadanía;*
- d. *Los logros que han convertido al país en referente para otros gobiernos de la región;*
- e. *Problemas multifactoriales que han sido solucionados o abordados con la participación de otros entes públicos o mediante la participación directa de los ciudadanos;*
- f. *Firma de acuerdos interinstitucionales que permitan el avance de programas y proyectos y la interoperabilidad de los sistemas y plataformas;*
- g. *Medidas o acciones administrativas tomadas para operar mejoras en los resultados en la puesta en ejecución de políticas públicas;*
- h. *Avances en la simplificación de trámites, mejora de servicios públicos, servicios en línea como parte del valor agregado que la institución está desplegando para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.*

**6.2** Para la presentación de datos e informaciones óptimos, se recomienda formular antes las siguientes preguntas:

- a) Con lo realizado ¿Cómo apoyamos la generación de valor público?;
- b) ¿En qué medida estamos acercando los servicios del gobierno a los ciudadanos?;
- c) ¿Cuántos ciudadanos están siendo favorecidos por nuestros servicios? ¿Cuántas son mujeres?;
- d) ¿Cuál ha sido el gasto para generar estos servicios o bienes? ¿Cuál es su tendencia de gastos en los últimos años?;
- e) ¿Constituye lo que estamos haciendo un referente nacional o regional?;
- f) ¿Estos datos comunican claramente al ciudadano cuán eficiente es nuestra gestión?;
- g) Con lo que estamos logrando ¿Estamos superando una limitante que teníamos como país?;
- h) ¿Qué nueva normativa hemos impulsado para mejorar el desempeño del gobierno?;
- i) ¿Con respecto al territorio ¿En cuál(es) zona(s) del país estamos impactando a la población favorablemente con estos servicios? ¿En cuál municipio o distrito?;
- j) Con lo realizado, ¿Se aumenta la resiliencia del territorio impactado con la ejecución?

### **6.3 Evitar resaltar los siguientes contenidos:**

- a) La celebración de reuniones (excepto las cumbres);
- b) Discursos de las autoridades de la institución;
- c) Actividades recreativas/festivas del personal de la institución;
- d) Reconocimientos al titular de la institución;
- e) Cursos/Capacitaciones tomados por el titular de la institución;
- f) Viajes o delegaciones que no impactan la ejecución institucional para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos ni el desempeño productivo del país.

## 7. DEL RESUMEN EJECUTIVO

Este debe ser un documento breve, que cuente con no más de tres (3) páginas. Redactado de forma sencilla y directa, pero explicativa.

Al redactar, se recomienda ser descriptivo y evitar valoraciones y abundar en los hechos. Deberá sintetizar los aspectos que se propone dar a conocer a la población. Siempre recordar que el Resumen Ejecutivo es uno de los insumos principales para la elaboración del discurso del Presidente de la República ante el Congreso.

Cuando se trata de la última rendición de cuentas del período constitucional agotado, es necesario incluir un apartado en el resumen ejecutivo, que contenga la sumatoria de todas las realizaciones alcanzadas; es decir, la totalidad del período, aunque se trate de un funcionario cuya titularidad no inició con el período gubernamental, para lo cual deberá documentarse lo suficiente.

*“La unidad mínima de una memoria institucional es el dato”. A partir de él girarán todos los comentarios que a su alrededor construiremos, siempre tomando en cuenta cuáles áreas de la ejecución pudieran ser citadas por el Presidente en su discurso de rendición de cuentas.*

### 7.1 CONTENIDOS DEL RESUMEN EJECUTIVO

- Acciones o programas realizados que haya puesto en marcha el gobierno en el año reportado y que estén entregando beneficios a la población.
- Dar prioridad a aquellos programas que hayan sido priorizados por el Presidente en sus intervenciones públicas o que correspondan a metas que han sido impulsadas desde la Presidencia.
- Es importante, también presentar el aspecto humano de las realizaciones, haciendo énfasis en cómo esas ejecuciones aportan a una mejor calidad de vida de las personas, de una u otra forma. Además, señalar:
  - 1) Número de beneficiarios directos e indirectos, cantidad de mujeres.
  - 2) Empleos directos e indirectos generados (si aplica).
  - 3) Objetivos logrados con esos programas.
  - 4) Inversión que se ha realizado.
  - 5) Indicar si responde a Plan de Gobierno o compromisos en Encuentros con el Presidente.

6) Sigüientes pasos. Proyectos que estarán en marcha (en los próximos meses). Sobre estos programas se requiere incluir los mismos datos: objetivos, inversión, beneficiarios y empleos.

**NOTA:** Es de vital importancia que lo que se consigne como realizado en las memorias de la institución, sea posible comprobarlo y visible a los ciudadanos en todo el país.

## 8. ASPECTOS DE CARÁCTER GENERAL A TOMAR EN CUENTA

*Las instituciones al momento de redactar sus memorias anuales deben considerar los siguientes aspectos de carácter general:*

**Realizaciones Futuras** En el caso en que se citan realizaciones futuras, es importante que las fechas de terminación hayan sido determinadas a través de métodos formales/científicos, a fin de que los retrasos ocasionados solo sean el resultado de la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, por una catástrofe o desastre natural, entre otros.

- Las realizaciones que impactaron a los ciudadanos/ empresas/ instituciones gubernamentales, etc.
- Logros y resultados en términos de ahorro financiero o cumplimiento de buenas prácticas.
- Cantidad de ciudadanos beneficiados/ favorecidos.
- Cantidad de empleos generados.
- Ahorros generados (en el orden financiero, energía, consumos, gestión de capital humano).
- Recaudaciones (si aplica).
- Indicar si la institución fue beneficiada por donaciones y el impacto de estas.
- Firma de acuerdos internacionales.

<sup>1</sup> Ver Artículo 114 de la Constitución (2015) de la República.

- Resultados de los programas implementados y su impacto.
- Apertura de nuevos canales de acceso ciudadano/empresarial para mejorar servicios.
- Uso/ aprovechamiento de las redes sociales existentes como canal de acceso para la participación del ciudadano.
- Utilización del Sistema de Atención Ciudadana 3-1-1 para la Gestión de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.
- Cambios en infraestructuras para efficientizar servicios (tecnologías, edificaciones, etc.)
- Certificaciones y/o Premios de calidad alcanzados.

## 9. FORMATOS DE DISEÑO E IMPRESIÓN, REMISIÓN DIGITAL

Deberá remitirse al Ministerio de la Presidencia, un (1) solo volumen en físico de la Memoria empastado, color azul marino oscuro, ya que para la remisión digital de las memorias y sus respectivos anexos, se ha habilitado una aplicación web (<http://memorias.minpre.gob.do/>) desde donde es posible cargar estos archivos, y el archivo del Resumen Ejecutivo, sin las limitaciones de espacio que presentan habitualmente los servidores de correo electrónico.

---

<sup>2</sup> En operación desde diciembre de 2015.

Para la preparación del formato impreso (igual en el formato digital), se seguirán los siguientes lineamientos:

<b>Formato del texto (Versión Electrónica)</b>	Word 1997-2003 (.doc) / (Word 2007-2019) (.docx)/ Open Document.
<b>Formato de cuadros</b>	Excel 1997-2003 (.xls) / (Excel 2007-2019) (.xlsx).
<b>Formato del texto (Versión para impresión)</b>	PDF.
<b>Tipo de letra (Fuente, Font)</b>	Ghotam. / Artifex CF
<b>Tamaño de los Títulos</b>	13 puntos, azul, centrado.
<b>Tamaño de los Subtítulos</b>	8 puntos, azul, centrado.
<b>Tamaño del texto en Párrafos</b>	9 puntos, justificado (a ambos extremos)
<b>Tamaño del texto en notas al pie</b>	7.5 puntos. Espacio entre letras 200.
<b>Interlineado</b>	19 puntos.
<b>Sangría</b>	50 puntos.
<b>Posición de Número de página</b>	Centrado con el logo de la cúpula.
<b>Tamaño del papel</b>	8 ½ x 11 Pulgadas (tamaño carta).
<b>Márgenes superior e inferior</b>	1.04 cm ( <i>equivalente a 1 pulgada</i> ).
<b>Márgenes(*) izquierdo y derecho</b>	3.81 cm ( <i>equivalente a 1.5 pulgadas</i> ).

(\*) Permite el encuadernado en pasta.

## 10. FORMATO DE ENCUADERNADO

La memoria empastada (solo una por cada institución) que se entregará ante el Congreso Nacional, debe presentarse en color azul marino oscuro, liso, sin texturas, tipo libro, con las siguientes características en su cara frontal y cara posterior:

### **Cara Frontal:**

Los elementos del contenido en la cara frontal, deben presentarse ampliamente espaciados verticalmente, impresos en dorado, con estampadora caliente también

conocido popularmente como “pan de oro”), y al ser vistos de arriba hacia abajo, deben estar desplegados en el siguiente orden:

- 1) Escudo Nacional de la República Dominicana.
- 2) Rótulo “República Dominicana”.
- 3) Rótulo “Memoria Institucional”.
- 4) Rótulo del año (expresado en números) en el cual se han presentado las memorias.  
Ejemplo: 2021.
- 5) Logo con la cúpula.
- 6) Rótulo con el nombre de la institución, en su denominación completa.
- 7) Rótulo con el acrónimo (si dispone de uno) de la institución, presentado entre paréntesis.
- 8) (Solo si se presenta más de un tomo), Rótulo “Tomo \_\_\_\_\_” (indicando si se trata de I, II ó III en números ordinales romanos).

### **Cara Posterior:**

El reverso de la memoria (del ejemplar empastado en color azul marino oscuro) no debe mostrar ningún rótulo ni figura impresa.

### **Lomo (no imprescindible):**

Solo si el ancho del lomo lo permite, pueden escribirse dos líneas con el siguiente rótulo.

“Nombre de la Institución”

“Memorias Institucionales Año\_\_\_\_\_”

Al pie del lomo, puede escribirse el ordinal en número romano correspondiente al número de tomo.

## 11. SOBRE LA TABLA DE CONTENIDO

La tabla de contenido (la cual frecuentemente es utilizada como índice), debe mostrar los números de página de cada tema en el extremo derecho de cada línea de título, con tamaño de texto de 9 puntos, “Artifex”. Si la memoria es presentada en más de un tomo, cada tomo debe mostrar su propio índice.

## 12. SECCION DE ANEXOS

La Sección de Anexos está destinada a la presentación de fotografías, tablas y gráficos, lo cual demanda un mayor nivel de detalle en su construcción, de manera que se facilite el acceso a estas informaciones a la ciudadanía, academias, centros de investigación y desarrollo social.

La siguiente lista presenta cuáles son las informaciones que comúnmente pudieran requerir mayor detalle y que por tanto, se recomienda presentar en la sección de Anexos:

### **Plan Anual de la Institución**

1. Resultados acorde con el Plan Plurianual del Sector Público (PNPSP).
2. Resultados de Programas y/o Proyectos que responden al Programa de Gobierno.
3. Resultados de Programas y Proyectos que responden a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

### **Ejecuciones no Contempladas Previamente en Plan Operativo**

- a) Realizaciones con Impacto en la Ciudadanía.
- b) Realizaciones con Impacto en el Sector Empresarial.
- c) Realizaciones con Impacto en el Sector Gobierno.

## Indicadores de Gestión

### 1. Perspectiva Estratégica

- a. Metas Presidenciales
- b. Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)
- c. Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)

### 2. Perspectiva Operativa

- a. Índice de Transparencia
- b. Índice de Uso de TIC e implementación de Gobierno Electrónico (ITICGE)
- c. Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)
- d. Gestión Presupuestaria
- e. Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)
- f. Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP)
- g. Comisiones de Veedurías Ciudadanas
- h. Veedurías Ciudadanas
- i. Auditorías y Declaraciones Juradas

### 3. Perspectiva Usuarios

- a) Sistema 3-1-1 de Atención Ciudadana
- b) Estadísticas de la Oficina de Acceso a la Información Pública
- b) Entrada de servicios en línea, simplificación de trámites, mejora de servicios públicos

## Contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, Agenda 2030

- |  |   |
|--|---|
| 1. Fin de la pobreza                       | 10. Reducción de las Desigualdades        |
| 2. Hambre Cero                             | 11. Ciudades y Comunidades Sostenibles    |
| 3. Salud y Bienestar                       | 12. Producción y Consumo Responsables     |
| 4. Educación de Calidad                    | 13. Acción por el Clima                   |
| 5. Igualdad de Género                      | 14. Vida Submarina                        |
| 6. Agua Limpia y Saneamiento               | 15. Vida de Ecosistemas Terrestres        |
| 7. Energía Asequible y No Contaminante     | 16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas |
| 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico | 17. Alianzas para Lograr los Objetivos    |
| 9. Industria, Innovación e Infraestructura |   |

## Contrataciones y Adquisiciones

- 1) Resumen de Licitaciones realizadas en el período
- 2) Resumen de compras y contrataciones realizadas en el período
- 3) Rubro Identificación de Contratos
- 4) Descripción del (de los) proceso(s)
- 5) Proveedor(es) contratado(s)
- 6) Monto contratado

## 13. SOBRE EL USO DE FOTOGRAFÍAS

Las fotografías son un medio de apoyo, en ocasiones, para ilustrar las dimensiones de una obra o una ejecución por parte de las instituciones; sin embargo, no siempre sustituyen las palabras que la describen. Se recomienda, por ello, que de ser necesario la colocación de múltiples fotos, se priorice para su presentación, el espacio que ofrece la sección de anexos, a fin de no cargar las áreas principales de la Memoria con imágenes.

## 14. PROPUESTA DE MATRICES A COLOCAR EN SECCION DE ANEXOS

**Objetivo específico END:**

***Objetivo Específico de la END a la que apunta la producción de su institución***

Institución	Productos	Resultados

### Comportamiento de la producción Enero-Diciembre

Producción Pública	Unidad de medida	Línea Base para la comparación	Producción Planeada Año Reportado	Producción Generada Ene-Dic del Año Reportado	% de Avance Respecto de lo Planeado

**Medidas de Políticas Sectoriales Enero-Diciembre**

Institución	Medida de política	Instrumento (Ley, Decreto, Resolución, Resolución Admva., Norma, Disposiciones Admvas.)	Objetivo (s) específico (s) END a cuyo logro contribuye la medida de política.	Línea (s) de acción de la END a la que se vincula la medida de política.

**Acciones y/o Medidas, Políticas Implementadas por la Institución para Cumplir con las Políticas Transversales Enero-Diciembre**

Institución	Medida de Política/Acción	Instrumento (Ley, decreto, resolución, resolución administrativa, norma, disposiciones administrativas)	Política transversal de la END a la que se vincula la medida de política

Resultados PNPSP	Indicadores PNSP	Línea Base*	Año Reportado*	Meta Final del Período

\*De ser posible indicar valores por género y por provincia

## RENDICIÓN DE CUENTAS

### EVOLUCIÓN METAS PRESIDENCIALES EN EL PERÍODO ENERO-DICIEMBRE

Meta(s) Presidencial(es)	Logros Acumulados Ene-Dic	Restricciones que inciden en el cumplimiento de la meta	% de Avance Respecto de lo Planeado	Acciones pendientes de ejecución.

### DESEMPEÑO DE LA PRODUCCIÓN INSTITUCIONAL

Programa:

Producto	Indicador	Trimestre enero – marzo			Trimestre abril – junio			Trimestre julio - septiembre		
		Programación Física	Ejecución Física	Subindicador de Eficacia	Programación Física	Ejecución Física	Subindicador de Eficacia	Programación Física	Ejecución Física	Subindicador de Eficacia