

# Proceso de Rendición de Cuentas



# Diseño de la Propuesta del Proceso de Rendición de Cuentas



ACTA DE REUNIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS 2024 Nro. 001					
<b>TEMA DE REUNIÓN:</b>	Propuesta para implementar el Proceso de Rendición de Cuentas 2025 adaptado a los Lineamientos del CPCCS a la realidad Institucional.				
<b>FECHA:</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>HORA DE INICIO:</b></td> <td>9H00</td> </tr> <tr> <td><b>HORA DE FIN :</b></td> <td></td> </tr> </table>	<b>HORA DE INICIO:</b>	9H00	<b>HORA DE FIN :</b>	
<b>HORA DE INICIO:</b>	9H00				
<b>HORA DE FIN :</b>					
<b>LUGAR:</b>	Salón de Reuniones "FRANCISCO RAMÓN GALLEGOS" de la Delegación Provincial de Pichincha				
<b>FORMA DE CONVOCATORIA:</b>	Memorando Nro. CNE-UPGEPP-2026-0034-M				
<b>OBJETIVO A CUMPLIR:</b>	Elaborar la Propuesta para implementar el Proceso de Rendición de Cuentas 2025 adaptado a los Lineamientos del CPCCS a la realidad Institucional				
NOMBRE Y APELLIDO	UNIDAD A LA QUE PERTENECE	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO DE TELÉFONO	FIRMA	
William Narváez Lucero	ORGANIZACIONES POLÍTICAS	williamnarvaez@cne.gob.ec	0939478892		
Enma Trujillo Llerena	PROCESOS ELECTORALES	enmatrujiilo@cne.gob.ec	0968301574		
Pablo Vera Oña	ADMINISTRATIVO	pablovera@cne.gob.ec	0996619753		
Katherine Villamagua Paucar	SECRETARÍA	katherinevillamagua@cne.gob.ec	0983069998		



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

Verónica Vásquez	Vineza	TALENTO HUMANO	veronicavinueza@cne.gob.ec	0982699130	
Silvio Tamba Guatemala		JURÍDICO	silviotamba@cne.gob.ec	0993987229	
Evelyn Sola Romero		FINANCIERO	evelynsola@cne.gob.ec	0983135291	
Gustavo Valenzuela	Cazar	TICS	gustavocazar@cne.gob.ec	0999665769	
Alfredo Jarrín Cruz		COMUNICACIÓN	alfredojarrin@cne.gob.ec	0987015484	
Mónica Anrango	Andrango	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	monicandrango@cne.gob.ec	0997302797	

PUNTOS TRATADOS		
1.-	Revisión de la Resolución (PCCS - PLE - SG - 004 - 0 - 2026 - 0030 - EB - 01 - 2026	
2.-	Revisión de propuestas para la elaboración de la metodología de Rendición de Cuentas 2025	
3.-	Definición de cronograma para la Rendición de Cuentas 2025	
4.-	Definición de funciones y herramientas para el evento de Rendición de cuentas 2025	
ACUERDOS		
NRO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE CUMPLIR EL ACUERDO
1	Aprobación de la Metodología para el evento de Rendición de Cuentas 2025	Equipo de Rendición de Cuentas 2025
		2026-02-27

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_



**METODOLOGÍA DE TRABAJO**  
**RENDICIÓN DE CUENTAS**  
**PERIODO FISCAL 2025**

DELEGACIÓN  
PROVINCIAL  
ELECTORAL DE  
PICHINCHA

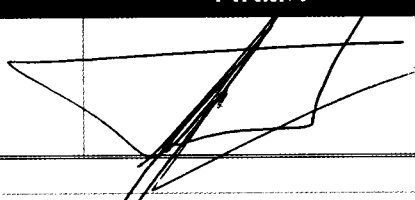
2025

## Contenido

<b>1. Antecedentes:</b> .....	5
<b>2. Objetivos:</b> .....	6
<b>2.1. General:</b> .....	6
<b>2.2. Específicos:</b> .....	6
<b>3. Estructura:</b> .....	6
<b>Fase 1. Organización interna institucional del proceso de rendición de cuentas</b> .....	7
<b>Fase 2. Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas</b> .....	7
<b>Fase 3. Deliberación sobre el Informe de Rendición de Cuentas presentado por     la autoridad a la ciudadanía</b> .....	10
<b>Fase 4. Entrega del Informe de Rendición de Cuentas al CPCCS</b> .....	16
<b>4. Herramientas requeridas:</b> .....	17
<b>5. Cronograma:</b> .....	17
<b>6. Forma de Sistematización de Aportes:</b> .....	18
<b>7. Conclusiones:</b> .....	18
<b>8. Anexos</b> .....	19
<b>8.1. Formato de Acta del Evento</b> .....	20
<b>8.2. Resumen de Difusión y Participación en del Evento Deliberativo</b> .....	21
<b>8.3. Formato de Registro de Asistencia al Evento Deliberativo</b> .....	22
<b>8.4. Registro de Aportes Ciudadanos</b> .....	23
<b>8.5. Fichas de Sistematización de Aportes</b> .....	24
<b>8.6. Formato de Acta del Evento Deliberativo</b> .....	25

**Aprobación:**

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
	Mónica Andrango Anrango	Responsable de la Unidad Provincial de Gestión Estratégica y Planificación	
	Pablo Vera Oña	Responsable de la Unidad Provincial Administrativa	
	Ruth Villamagua Paucar	Responsable Provincial de Secretaría General, Subrogante	
	Verónica Vinueza Vásquez	Responsable de la Unidad Provincial de Talento Humano	
	William Narvárez Lucero	Director Técnico Provincial de Participación Política	
	Enma Trujillo Llerena	Directora Técnica Provincial de Procesos Electorales	
	Silvio Tamba Guatemal	Responsable Provincial de Asesoría Jurídica	
	Alfredo Jarrín Cruz	Responsable de la Unidad Provincial Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales	
	Gustavo Cazar Valenzuela	Responsable de la Unidad Provincial de Seguridad Informática y Proyectos Tecnológicos Electorales	
	Evelyn Sola Romero	Analista Provincial Financiero 2	
	William Cadena Acero	Analista Provincial de Procesos Electorales 2	
<b>Revisado por:</b>	Mónica Andrango Anrango	Responsable de la Unidad Provincial de Gestión Estratégica y Planificación	

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Abg. Fabián Haro Aspiazu	Director Provincial	
FECHA:	27 de febrero de 2026		

## 1. Antecedentes:

La Ley Orgánica de Participación Ciudadana, en el artículo 89, define a la Rendición de Cuentas como: "(...) un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, funcionarias y funcionarios o sus representantes y representantes legales (...)".

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral, aprobado mediante Resolución N° PLE-CNE-4-18-7-2025, de 18 de julio de 2025, y publicado en el Registro Oficial N° 90 el 28 de julio del 2025, dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación establece: "(..) c) Coordinar la elaboración del informe anual de rendición de cuentas de conformidad con la ley (...)".

De la misma manera, dentro de las atribuciones y responsabilidades estatutarias de la Dirección Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad, establece: "(...) e) Gestionar y sistematizar la elaboración del informe de rendición de cuentas del Consejo Nacional Electoral (...)".

Así mismo para la Dirección Provincial establece: "(...) h) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan las competencias de la unidad; y, gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente."

Mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030, de 28 de enero de 2026, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social - CPCCS, expidió la resolución que se aplicará para desarrollar el proceso de Rendición de Cuentas para el Periodo 2025, de conformidad a lo publicado en la página web del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social - CPCCS.

Mediante memorando Nro. CNE-PRE-2026-0022-M, de 26 de enero de 2026, la Señora presidenta del Consejo Nacional Electoral conformó el equipo de rendición de cuentas, designando a los responsables de llevar a cabo el proceso hasta su culminación a nivel nacional.

Con memorando Nro. CNE-DPPCH-2026-0100-M de 30 de enero de 2026, la Delegación Provincial Electoral de Pichincha, comunica a la Dirección Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad comunica la Designación del equipo de rendición de cuentas periodo fiscal 2025; con memorando Nro. CNE-DPPCH-2026-01100-M de 30 de enero de 2026, el Director Provincial Electoral de Pichincha, informa que han sido designados como Responsables para el evento de Rendición de Cuentas 2025.

El 24 de febrero de 2026, mediante memorando CNE-DNSGC-2026-0102-M, la Dirección Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad, socializó la metodología definida para el proceso de rendición de cuentas del periodo fiscal 2025, a nivel nacional.

Mediante memorando Nro. CNE-DPPCH-2026-0100-M de 30 de enero de 2026, el Director Provincial Electoral de Pichincha, en concordancia con la Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030-28-01-2026 del 28 de enero de 2026, realiza la designación de funciones de "responsable del proceso de rendición de cuentas" y designa al servidor público que se **"encargará del registro de la institución e ingreso de la información en el sistema informático del CPCCS"**

De la misma manera el Consejo Participación Ciudadana y Control Social dentro del documento denominado "Instrucciones de llenado del formulario de rendición de cuentas", en la fase 1, en el apartado denominado "DISEÑO DE LA PROPUESTA DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS", menciona:

***"El equipo institucional elaborará una propuesta para implementar el proceso de rendición de cuentas, adaptando los lineamientos del CPCCS a la realidad institucional. Esto incluye planificar el evento de deliberación pública y la sistematización de los aportes recibidos. El equipo será responsable de la implementación exitosa de la propuesta."***

La Delegación Provincial Electoral de Pichincha, en cumplimiento a la normativa vigente, enfocada y enmarcada en los principios de transparencia, eficacia y eficiencia institucional, procede a desarrollar el proceso de Rendición de Cuentas del año 2025.

## **2. Objetivos:**

### **2.1. General:**

Diseñar una propuesta metodológica institucional para la rendición de cuentas del período fiscal 2025, alineada con los lineamientos del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) y adaptada a la realidad operativa de la Delegación Provincial Electoral de Pichincha, que establezca de manera clara las fases, responsables y recursos necesarios, a fin de garantizar la transparencia, el cumplimiento normativo y una gestión institucional eficiente.

### **2.2. Específicos:**

- Planificar y coordinar la ejecución del evento de deliberación pública en la provincia de Pichincha, garantizando una adecuada logística, una convocatoria inclusiva y la implementación de mecanismos efectivos de participación ciudadana que permitan recoger, sistematizar y validar los aportes de la ciudadanía de forma ordenada, transparente y conforme a la normativa vigente.
- Definir de manera clara las responsabilidades y roles del equipo institucional responsable del proceso en Pichincha, estableciendo funciones específicas que aseguren una ejecución articulada, el cumplimiento del cronograma establecido y la correcta toma de decisiones durante todas las fases de la rendición de cuentas.
- Establecer un cronograma detallado de ejecución de actividades para la provincia de Pichincha, organizando tiempos, secuencia lógica y responsables por fase del proceso de rendición de cuentas, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno, la trazabilidad normativa y una adecuada supervisión institucional.

## **3. Estructura:**

A continuación, se presenta la estructura metodológica del proceso de rendición de cuentas, elaborada conforme a lo dispuesto en la Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030-28-01-2026, de 28 de enero de 2026, y alineada a las cuatro fases establecidas para este proceso. La metodología se aplica a la gestión del Consejo Nacional Electoral – Delegación Provincial Electoral de Pichincha, correspondiente al

período fiscal 2025, considerando las particularidades operativas y territoriales de la provincia, a fin de garantizar transparencia, participación ciudadana y cumplimiento normativo:

### Fase 1. Organización interna institucional del proceso de rendición de cuentas

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director Provincial	Conformación del Equipo responsable del proceso de Rendición de Cuentas.
Director Provincial	Designación del Responsable del Proceso de Rendición de Cuentas.
Director Provincial	Designación del Responsable del ingreso de la información en el sistema informático del CPCCS.
Director Provincial	Comunicación a la Dirección Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad, del equipo y los responsables designados.
Equipo Designado	Diseño de la propuesta de la Metodología del Proceso de Rendición de Cuentas (Provincial).
Responsable del proceso	Entrega de la Metodología del Proceso de Rendición de Cuentas (Nacional).
Equipo Designado	Determinación de herramientas necesarias para el Proceso de Rendición de Cuentas.
Equipo Designado	Establecimiento del Cronograma del Proceso de Rendición de Cuentas.
Equipo Designado	Determinar la forma de sistematización de los aportes recibidos.
Director Provincial	Comunicación del Cumplimiento de las Fases a la Dirección Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad.

### Fase 2. Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS DE CUMPLIMIENTO
1	Equipo Designado	Llevará a cabo el proceso interno de evaluación y revisión de los resultados de la gestión institucional. (Verificable: acta de reunión)	2026-03-02 al 2026-03-26
2	Director Provincial	Disponer a la Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales la habilitación de canales comunicacionales virtuales y presenciales para que los usuarios ciudadanos beneficiarios de los servicios y la ciudadanía en general plantee los temas sobre los cuales requiere que la autoridad / institución o sujeto obligado rinda cuentas	2026-03-10
3	Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios	Comunicar por medio del sistema de gestión documental (Quipux) la habilitación canales comunicacionales virtuales y presenciales, de acceso abierto y público.	2026-03-13

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS DE CUMPLIMIENTO
	<b>Informativos Electorales</b>		
4	Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales	<p>Habilitación canales comunicacionales virtuales y presenciales, de acceso abierto y público y difundirlos ampliamente por todos los medios para que los usuarios ciudadanos beneficiarios de los servicios y la ciudadanía en general plantee los temas sobre los cuales requiere que la autoridad / institución o sujeto obligado rinda cuentas, de forma previa y oportuna respecto de la gestión institucional.</p> <p>Al final del periodo establecido, como verificable, se debe redactar un documento en sistema de gestión documental Quipux y adjuntar un resumen en el cual se evidencie si existieron o no existieron solicitudes de parte de la ciudadanía.</p>	2026-03-13 al 2026-03-25
5	Equipo Designado	Solicitará a las áreas poseedoras de la información, se llene el formulario establecido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social - CPCCS con los respectivos verificables. Estos verificables deberán cumplir con las recomendaciones establecidas por el ente de control. Referirse al Anexo	2026-03-10
6	Áreas poseedoras de la información	Entrega de información y verificables establecidos para llenar el formulario establecido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social	2026-03-11 al 2026-03-20
7	Equipo Designado	Se procederá a consolidar la información remitida por todas las áreas, referente a la información del formulario establecido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social - CPCCS.	2026-03-11 al 2026-03-31
8	Coordinación Nacional de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales  y  Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios	Definición de la línea gráfica y la diagramación estandarizada del informe preliminar de rendición de cuentas; esta gestión la realiza el equipo de Rendición de Cuentas de Matriz del CNE, pues ellos tienen la potestad en esta actividad; entregar a cada Unidad la línea gráfica por medio del sistema de gestión documental QUIPUX.	2026-03-12 al 2026-03-18

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS DE CUMPLIMIENTO
	Informativos Electorales		
9	Dirección Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad	Remisión de la estandarización de la información a nivel nacional, es decir que se contará con una estructura general para que utilicen las delegaciones provinciales electorales, con la finalidad de que la institución presente la misma información; diferenciando únicamente los datos que correspondan a cada una de las provincias.	2026-03-20 al 2026-03-26 (esta fecha puede variar en función del envío de la estructura desde Matriz )
10	Equipo Designado	Revisión y acoplamiento del Informe Estandarizado a la Provincia. Cambio del contexto nacional a provincial, mismo que debe estar acorde a las actividades de la Delegación Provincial Electoral de Napo.	2026-03-20 al 2026-03-31 (esta fecha puede variar en función del envío de la estructura desde Matriz )
11	Equipo Designado	Solicitará a las áreas poseedoras de la información, información para el Informe Provincial de Rendición de Cuentas.	2026-03-20
12	Áreas poseedoras de la información	Entrega de información y verificables establecidos.	2026-03-20 al 2026-03-24
13	Equipo Designado	Procederá a consolidar la información remitida por todas las áreas, referente a la información del Informe de Rendición de Cuentas Provincial. Adicionalmente se deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuestos aprobados y ejecutados.</li> <li>• Contratación pública de bienes y servicios</li> <li>• Adquisición y enajenación de bienes.</li> <li>• Compromisos asumidos con la comunidad.</li> <li>• Cumplimiento de recomendaciones o pronunciamiento emanados por las entidades de la Función de Transparencia y Control Social y la Procuraduría General de Estado.</li> <li>• Otros que determina el artículo 10 del Reglamento de Rendición de Cuentas emitido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social con Resolución CPCS-PLS-SG-004-O-2026-0030-28-01-2026 de 28 de enero de 2026.</li> </ul>	2026-03-20 al 2026-03-26

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS DE CUMPLIMIENTO
14	Equipo Designado	Socializar con todas las áreas de la institución formulario preliminar y el informe narrativo.	2026-03-27
15	Equipo Designado	De existir observaciones emitidas posterior a la socialización serán subsanadas.	2026-03-27
16	Equipo Designado	Solicitar a la máxima autoridad la aprobación del formulario preliminar y el informe narrativo.	2026-03-27 al 2026-03-31
17	Director Provincial	Aprobar el formulario preliminar y el informe narrativo.	2026-03-27 al 2026-03-31
18	Director Provincial	Comunicación del cumplimiento de la Fase a la Dirección Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad.	2026-03-31

**Fase 3. Deliberación sobre el Informe de Rendición de Cuentas presentado por la autoridad a la ciudadanía**

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS DE CUMPLIMIENTO
1	Director Provincial	<p>Disponer a la Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar y difundir el Informe de Rendición de Cuentas 2025 Provincial.</li> <li>• Publicación y difundir el Formulario de Rendición de Cuentas (Con enlaces habilitados de respaldos).</li> <li>• La creación de un Buzón virtual para recopilar aportes ciudadanos.</li> </ul> <p>Es importante considerar la siguiente información que consta en la Resolución CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030-28-01-2026:</p> <p><b>¿La institución sustenta la entrega del informe narrativo y formulario preliminar a la ciudadanía, con seis días término</b></p>	2026-04-01

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS DE CUMPLIMIENTO
		<b>(6) previos a su deliberación pública?</b>	
2	Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales	<p><b>Realizar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Publicación y difusión del Informe de Rendición de Cuentas 2025 Provincial.</li> <li>• La Publicación y difusión del Formulario de Rendición de Cuentas.</li> <li>• La creación de un Buzón virtual para recopilar aportes ciudadanos.</li> </ul> <p><b>Verificable:</b></p> <p>Oficio e informe narrativo con el formulario preliminar suscritos electrónicamente por la máxima autoridad o correo electrónico, con la fecha visible, enviado a los usuarios en el término establecido. (Este verificable es para cargar en la página web del CPCCS)</p> <p>La Unidad debe presentar en su verificable lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificar de recepción de opiniones, sugerencias y demás aportes ciudadanos a los resultados presentados, en los canales virtuales habilitados, diez (6) días hábiles después del evento deliberativo.</li> <li>2. Certificar de recepción de opiniones, sugerencias y demás aportes ciudadanos a los resultados presentados, en los canales virtuales habilitados, seis (6) días hábiles antes del evento deliberativo.</li> </ol>	2026-04-01 al 2026-04-07

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS DE CUMPLIMIENTO
3	Director Provincial	<p>Disponer a la Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la convocatoria pública y abierta a la deliberación</li> <li>• Publicar y difundir la convocatoria por todos los medios digitales y presenciales que disponga.</li> </ul> <p>Es importante considerar la siguiente información que consta en la Resolución CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030-28-01-2026:</p> <p><b>¿La institución sustenta la invitación a la ciudadanía con seis días término (6) previos a la deliberación pública?</b></p>	2026-04-01
4	Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales	<p>Realizar la convocatoria pública y abierta a la deliberación con al menos seis días laborables (6) de anticipación. En ella se informará el día, el lugar, la hora y modalidad de realización del evento deliberativo, por todos los medios digitales y presenciales que disponga. La convocatoria pública debe ser inclusiva e incluyente, es decir debe integrar a ciudadanos y organizaciones relacionados con los enfoques de igualdad.</p> <p><b>Verificables:</b></p> <p>a. Publicación de la invitación en la página web institucional y en sus redes sociales, con fecha visible, y con la anticipación debida (enviar el</p>	2026-04-01 al 2026-04-07

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS DE CUMPLIMIENTO
		anexo por medio del sistema de gestión documental (QUIPUX)	
5	Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales	Envío de invitaciones, listado de invitados y confirmaciones. Deberá entregar reporte de entrega-recepción de invitaciones para líderes barriales, asambleas ciudadanas, colectivos, OSC, ONG y otros que <b>no sean autoridades públicas</b> , con fecha visible, y con la anticipación debida	2026-04-01 al 2026-04-07
6	Equipo Designado	Definir si en el evento deliberativo existirá la realización de mesas o grupos de trabajo, o de foros ciudadanos deliberativos.	2026-04-01
7	Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales	Elaboración de la agenda de la deliberación pública se deberá garantizar la intervención de la ciudadanía, de forma que pueda interactuar con las autoridades y evaluar la gestión presentada con la finalidad de llegar a acuerdos consensuados. <b>(Anexo Formato de Agenda del Evento)</b>	2026-04-13
8	Responsable del proceso de Rendición de Cuentas	Coordinar la elaboración de la presentación de Rendición de Cuentas de la máxima autoridad de conformidad al informe narrativo.	2026-04-01 al 2026-04-13
9	Unidad Provincial Administrativa	Adecuación del espacio físico para la deliberación pública.	2026-04-13 al 2026-04-15
10	Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios	Preparar y coordinar para el evento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Video de difusión de actividades institucionales 2025.</li> </ul>	2026-04-13 al 2026-04-16

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS DE CUMPLIMIENTO
	Informativos Electorales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amplificación que incluye el Himno del Ecuador y de la provincia, y demás instrumentos electrónicos a utilizar.</li> </ul>	
11	Unidad Provincial de Talento Humano y; Unidad Provincial Administrativa	<b>Organización del protocolo de la deliberación pública, incluye, personal de ingreso y mesa de recepción. (Anexo Formato de Registro de Asistencia al Evento Deliberativo)</b>	2026-04-13 al 2026-04-16
12	Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales	Organizar la transmisión de la deliberación pública, por todos los canales de comunicación que la institución disponga.	2026-04-16 al 2026-04-17
13	Unidad Provincial de Asesoría Jurídica	<b>Coordinar el levantamiento del Acta de realización del espacio deliberativo suscrita, que contenga: link al video y las sugerencias ciudadanas. (Anexo Formato de Acta)</b>	2026-04-16 al 2026-04-17
14	Unidad Provincial de Talento Humano y; Unidad Provincial Administrativa	Coordinar que durante la deliberación se recoja los aportes, sugerencias u observaciones ciudadanas <b>(Anexo Registro de Aportes Ciudadanos.)</b>	2026-04-19 al 2026-04-20
15	Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales	<b>Entregar el Resumen de Difusión y Participación del Evento Deliberativo. (Anexo)</b>	2026-04-21

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS DE CUMPLIMIENTO
16	Director Provincial	Disponer a la Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Difundir el video del evento deliberativo de rendición de cuentas</li> <li>Abrir canales virtuales para receptor opiniones, sugerencias y demás aportes ciudadanos a los resultados presentados.</li> </ul>	2026-04-21
17	Unidad Provincial de Asesoría Jurídica	Entregar Acta de realización del espacio deliberativo suscrita, que contenga: link al video y las sugerencias ciudadanas. <b>(Anexo Formato de Acta)</b>	2026-04-21 al 2026-04-21
18	Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales	Difundir el video de la transmisión en vivo, del evento deliberativo de rendición de cuentas en todos los medios de comunicación que se dispongan la institución, durante 10 días hábiles.	2026-04-21 al 2026-04-30
19	Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales	Abrir canales virtuales para receptor opiniones, sugerencias y demás aportes ciudadanos a los resultados presentados.	2026-04-21 al 2026-04-30
20	Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales	Certificar de recepción de opiniones, sugerencias y demás aportes ciudadanos a los resultados presentados, en los canales virtuales habilitados, diez días hábiles después del evento deliberativo.  <b>Verificable:</b>	2026-04-30

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS DE CUMPLIMIENTO
		Generar documento en el sistema de gestión documental Quipux en el que se detalle el link al video del espacio deliberativo donde la ciudadanía participe e intervenga (el 30 de abril de 2026 se debe entregar este verificable)	
21	Responsable del proceso de Rendición de Cuentas	Entregar la Ficha de Sistematización de Aportes, diez días hábiles después del evento deliberativo. <b>(Anexo Ficha de Sistematización de Aportes).</b>	2026-04-30
22	Director Provincial	Acta de compromisos suscrita por la Maxima Autoridad a partir de los aportes ciudadanos. (10 días hábiles después del evento deliberativo de rendición de Cuentas.)	2026-04-30
23	Director Provincial	Comunicación del cumplimiento de la Fase a la Dirección Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad.	2026-04-30

#### Fase 4. Entrega del Informe de Rendición de Cuentas al CPCS

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS DE CUMPLIMIENTO
1	-Responsable del Proceso de Rendición de Cuentas -Responsable de la carga de información en el sistema informático del CPCS	Obtener el certificado de haber realizado el módulo de rendición de cuentas en la Escuela de Formación del CPCS.	2026-05-04 al 2026-05-05
2	Responsable de la Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales	Creación de Links de verificables del Proceso de Rendición de Cuentas.	2026-05-05 al 2026-05-08
3	Responsable del registro de la institución e ingreso de la información en	Registrar a la Institución en el Sistema Informático del Consejo de Participación	2026-05-05 al 2026-05-10

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS DE CUMPLIMIENTO
	el sistema informático del CPCCS	Ciudadana y Control Social.	
4	Responsable del registro de la institución e ingreso de la información en el sistema informático del CPCCS	Presentar su Informe de Rendición de Cuentas al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través del Sistema Informático.	2026-05-11 al 2026-05-22
5	Director Provincial	Comunicación del cumplimiento de la Fase a la Dirección Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad.	2026-05-25 al 2026-05-29

#### 4. Herramientas requeridas:

La rendición de cuentas requiere instrumentos que permitan organizar la información, dar seguimiento a las actividades y asegurar transparencia en los resultados. Estas herramientas facilitan la verificación y fortalecen la confianza institucional. A continuación, se presentan las herramientas a utilizarse, las cuales constan en los anexos:

- Formato de Agenta del Evento.
- Resumen de Difusión y Participación en del Evento Deliberativo.
- Formato de Registro de Asistencia al Evento Deliberativo.
- Registro de Aportes Ciudadanos.
- Ficha de Sistematización de Aportes.
- Formato de Acta del Evento Deliberativo.

#### 5. Cronograma:

FASES	FECHA	TIEMPO DE EJECUCIÓN DE CONFORMIDAD AL CPCCS
Fase 2. Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas	02/03/2026 al 31/03/2026	Marzo del año siguiente al periodo fiscal del cual rinde cuentas.

FASES	FECHA	TIEMPO DE EJECUCIÓN DE CONFORMIDAD AL CPCCS
<b>Fase 4. Entrega del Informe de Rendición de Cuentas al CPCCS</b>	04/05/2026 al 29/05/2026	Mayo del año siguiente al periodo fiscal del cual rinde cuentas.

#### 6. Forma de Sistematización de Aportes:

Los aportes ciudadanos se recolectan en el espacio deliberativo, garantizando la participación directa de los asistentes. Asimismo, se incluyen aquellos que se reciban a través de los canales institucionales habilitados, como ventanilla y correo electrónico.

Para su organización y consolidación se utilizarán las **Fichas de Sistematización de Aportes**, las cuales permiten clasificar, ordenar y dar trazabilidad a cada contribución, asegurando su incorporación en los procesos de rendición de cuentas.

#### 7. Conclusiones:

La metodología de trabajo adoptada por la Delegación Provincial Electoral de Pichincha para la rendición de cuentas del período fiscal 2025 asegura un proceso ordenado, transparente y participativo, en estricto cumplimiento de la normativa emitida por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y el Consejo Nacional Electoral. La planificación de fases, la asignación clara de responsabilidades y la definición del cronograma permiten una adecuada articulación de cada etapa, desde la organización interna hasta la presentación del informe final.

El diseño metodológico fortalece la capacidad institucional para responder eficazmente a las exigencias normativas y consolida la participación ciudadana como eje transversal del proceso. La claridad en los roles definidos y la incorporación de los aportes generados en el evento de deliberación pública contribuyen a la elaboración de un informe que refleja la gestión provincial con pertinencia y rigor técnico.

En este marco, la Delegación Provincial Electoral de Pichincha cuenta con una herramienta metodológica que, además de cumplir con los requisitos legales, promueve la transparencia, fortalece la confianza ciudadana y aporta a la mejora continua de la gestión institucional.

# 8. Anexos

**8.1. Formato de Agenda del Evento.**

**Consejo Nacional Electoral  
Delegación Provincial Electoral de Pichincha  
Rendición de Cuentas Año 2025**

**AGENDA DE TRABAJO**

**Lugar:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Hora:** \_\_\_\_\_

Horario	Tiempo	Actividades	Detalles	Materiales	Responsable
					•
					•
					•
					•
					•
					•
					•
					•
					•
					•

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

**Responsable de la Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales**

## 8.2. Resumen de Difusión y Participación en del Evento Deliberativo.

<b>Provincia</b>		
<b>Hora Planificada para el Evento</b>		
<b>Hora de Inicio del Evento</b>		
<b>Hora de Fin del Evento</b>		
<b>Lugar del Evento</b>		
<b>Número de participantes</b>	Organizaciones políticas	
	Medios de comunicación	
	Autoridades	
	Representantes de instituciones	
	Estudiantes	
	Organizaciones Sociales	
	Ciudadanía en General	
	<b>Total</b>	
<b>Detalle los otros participantes</b>	Detallar proveniencia y cantidad:	
	Medios impresos	
	Ruedas de prensa	
<b>Mecanismos de difusión del Evento</b>	Publicaciones en Facebook	
	Posteos en Twitter	
	Invitaciones entregadas	
	Otros	
<b>Detalle los otros medios de difusión</b>	Se hizo difusión a través de una gira de medios de comunicación en (cantidad de asistencias) programas de sintonía local.	
	<b>1.- Exposición de los temas a tratar</b>	
<b>Metodología utilizada</b>	Exposición por parte de la Directora Provincial en Diapositivas.	
	<b>2.- Plenaria</b>	
	Socialización de aportes recibidos y resolución de inquietudes.	
<b>Presentación</b>	Diapositivas	SI/NO
	Video	SI/NO
	Informe	SI/NO
<b>Número de aportes ciudadanos</b>	Presencial:	Otros Canales:

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

**Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales**





**8.5. Fichas de Sistematización de Aportes.**

**Consejo Nacional Electoral  
Delegación Provincial Electoral de Pichincha**

**FECHA:**

<b>Aportes Ciudadanos a Rendición de Cuentas</b>		
<b>Nro.</b>	<b>Aportes Recabados:</b>	<b>Espacio de recolección de Aporte</b>
<b>1.</b>		
<b>2.</b>		
<b>3.</b>		
<b>4.</b>		
<b>5.</b>		
<b>6.</b>		
<b>7.</b>		
<b>8.</b>		

---

---

**Responsable del Evento Deliberativo de  
Rendición de Cuentas**

**8.6. Formato de Acta del Evento Deliberativo.**

**Consejo Nacional Electoral  
Delegación Provincial Electoral de Pichincha**

<b>Rendición de Cuentas 2025</b>		
<b>FECHA:</b>	<b>HORA DE INICIO:</b>	<b>HORA FIN:</b>
<b>ASUNTO:</b>	Deliberación Pública Rendición de Cuentas Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial Electoral de Pichincha 2025	
<b>LUGAR:</b>	Pichincha,	
<b>ANTECEDENTES</b>		
<b>AGENDA DELIBERACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>DESARROLLO DELIBERACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>PREGUNTAS CIUDADANAS</b>		
<b>APORTES CIUDADANOS</b>		
<b>CONCLUSIONES Y CIERRE</b>		
<b>Link del Video del Espacio Deliberativo de Rendición de Cuentas:</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> _____ <b>Responsable designado para levantar el Acta de Deliberación Pública</b>	<b>Nombre:</b> _____ <b>Responsable del Evento Deliberativo de Rendición de Cuentas</b>	<b>Nombre:</b> _____ <b>Director/a Provincial</b>