



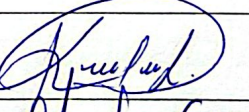
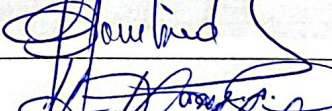



ACTA DE REUNIÓN					
TEMA DE REUNIÓN:		Reunión de trabajo – metodología de rendición de cuentas período fiscal			
FECHA:		11 de marzo de 2026	HORA DE INICIO :	08:30	
LUGAR:		Dirección		HORA DE FIN :	10:15
FORMA DE CONVOCATORIA:		Mediante correo electrónico			
OBJETIVO A CUMPLIR: Elaborar la metodología para el proceso de rendición de cuentas para el período fiscal 2025, con los aportes y sugerencias de las Delegaciones Provinciales Electorales.					
NOMBRE Y APELLIDO	UNIDAD A LA QUE PERTENCE	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO DE TELÉFONO	FIRMA	
Luis Alberto Cueva Aldaz	Analista Provincial de Procesos Electorales 2				
Alex Vinicio Salguero Tenorio	Analista Provincial de Gestión Estratégica y Planificación 2				
Johanna Guaman Toledo	Analista Provincial Administrativa 1				
Johanna Liceth Intriago Intriago	Analista Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales				
Carla Johanna Salvatierra Miranda	Analista Provincial Financiera 2				
Rodrigo Arnulfo Lombeida García	Especialista Electoral				
Héctor Vinicio Silva Loja	Técnico Electoral 2				

PUNTO TRATADO

- Revisión de la Resolución CPCCS.
- Definición de la Metodología de Trabajo
- Funciones y Mecanismos para la Rendición de Cuentas 2025.



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

**DELEGACIÓN
PROVINCIAL
ELECTORAL DE
ORELLANA**

2025

Contenido

1. Antecedentes:.....	4
2. Objetivos:.....	5
2.1. General:	5
2.2. Específicos:	5
3. Estructura:.....	5
FASE 1. Organización interna institucional del proceso de rendición de cuentas	5
FASE 2. Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas	6
FASE 3. Deliberación sobre el Informe de Rendición de Cuentas presentado por la autoridad a la ciudadanía	10
FASE 4. Entrega del Informe de Rendición de Cuentas al CPCCS	15
4. Herramientas requeridas:.....	15
5. Cronograma:	16
6. Forma de Sistematización de Aportes:.....	16
7. Conclusiones:.....	16
8. Anexos.....	18
8.1. Formato de Acta del Evento.	19
8.2. Resumen de Difusión y Participación en del Evento Deliberativo.....	20
8.3. Formato de Registro de Asistencia al Evento Deliberativo.	21
8.4. Registro de Aportes Ciudadanos.....	22
8.5. Fichas de Sistematización de Aportes.	23
8.6. Formato de Acta del Evento Deliberativo.....	24

DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD



ACUERDOS			
NRO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE CUMPLIR EL ACUERDO	FECHA DE CUMPLIMIENTO
OBSERVACIONES: _____			

Aprobación:

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
	Luis Alberto Cueva Aldaz	Analista Provincial de Procesos Electorales 2	
	Alex Vinicio Salguero Tenorio	Analista Provincial de Gestión Estratégica y Planificación 2	
	Johanna Guaman Toledo	Analista Provincial Administrativa 1	
	Johanna Liceth Intriago Intriago	Analista Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales	
	Carla Johanna Salvatierra Miranda	Analista Provincial Financiera 2	
	Rodrigo Arnulfo Lombeida García	Especialista Electoral	
	Héctor Vinicio Silva Loja	Técnico Electoral 2	
Revisado por:	Alex Vinicio Salguero Tenorio	Analista Provincial de Gestión Estratégica y Planificación 2	
Aprobado por:	Mgs. Slendy Gabriela Álvarez Benlacazar	Directora 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-DPO-2026-0143-M de 29 de enero de 2026 la Delegación Provincial Electoral de Orellana 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-DPO-2026-0145-M de 29 de enero de 2026, la Directora Provincial Electoral de Orellana, informa a los servidores públicos de la institución la designación de funciones.

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 Orellana, 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 la propuesta metodológica institucional para la rendición de cuentas del periodo fiscal 2025, adaptando los lineamientos del CPCCS a la realidad operativa de la Delegación Provincial Electoral de Orellana, definiendo fases, responsables y recursos para garantizar transparencia y cumplimiento normativo.

2.2. Específicos:

- Planificar y coordinar la ejecución del evento de deliberación pública, asegurando logística, convocatoria y mecanismos de participación ciudadana que permitan recoger y validar aportes de manera ordenada y transparente.
- Definir responsabilidades y roles del equipo institucional, estableciendo claramente las funciones para garantizar la implementación exitosa del proceso y el cumplimiento del cronograma de actividades.
- Establecer el cronograma de ejecución de actividades, organizando tiempos, secuencia y responsables de cada fase del proceso de rendición de cuentas, para asegurar cumplimiento oportuno y trazabilidad normativa.

3. Estructura:

A continuación, se detalla la estructura metodológica, la misma que se enmarca en lo dispuesto en la Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030-28-01-2026, de 28 de enero de 2026, y se relaciona con las cuatro fases del proceso de Rendición de Cuentas, para el presente caso, corresponde a la gestión realizada por el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial Electoral de Orellana, en el periodo fiscal 2025:

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	Designación del Responsable del Evento Deliberativo de Rendición de Cuentas.
Director Provincial	Comunicación a la Dirección Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad, del equipo y los responsables designados.
Dirección Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad	Entrega de la Metodología del Proceso de Rendición de Cuentas (Nacional).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Equipo Designado	Diseño de la propuesta de la Metodología del Proceso de Rendición de Cuentas (Provincial).
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	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
2	Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales	Comunicar por medio del sistema de gestión documental (Quipux) la habilitación canales comunicacionales virtuales y presenciales, de acceso abierto y público.	2026-03-13
3	Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales	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	2026-03-13 al 2026-03-25

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS DE CUMPLIMIENTO
		<p>forma previa y oportuna respecto de la gestión institucional.</p> <p>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>	
4	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
5	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
6	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
7	Coordinación Nacional 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,	2026-03-12 al 2026-03-18

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS DE CUMPLIMIENTO
8	Dirección Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales	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; diferencianado 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)
9	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 Orellana.	2026-03-20 al 2026-03-31 (esta fecha puede variar en función del envío de la estructura desde Matriz)
10	Equipo Designado	Solicitará a las áreas poseedoras de la información, información para el Informe Provincial de Rendición de Cuentas.	2026-03-20
11	Áreas poseedoras de la información	Entrega de información y verificables establecidos.	2026-03-20 al 2026-03-24
12	Equipo Designado	Procederá a consolidar la	2026-03-20 al

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS DE CUMPLIMIENTO
13	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 2026-03-27
14	Equipo Designado	Socializar con todas las áreas de la institución formulario preliminar y el informe narrativo.	2026-03-27
15	Equipo	De existir observaciones	2026-03-27



Delegación Provincial Electoral de
Napó

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS DE CUMPLIMIENTO
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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS DE CUMPLIMIENTO
Director Provincial	<p>Disponer a la Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicar y difundir el Informe de Rendición de Cuentas 2025 Provincial. • Publicación y difundir el Formulario de Rendición de Cuentas (Con enlaces habilitados de respaldos). • La creación de un Buzón virtual para recopilar aportes ciudadanos. <p>Es importante considerar la siguiente información que consta en la Resolución CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030-28-01-2026:</p> <p>¿La institución sustenta la entrega del informe narrativo y formulario preliminar a la ciudadanía, con seis días término (6) previos a su deliberación pública?</p>	2026-04-01 al 2026-04-01
Unidad Provincial de Desarrollo	<p>Realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Publicación y difusión del Informe 	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS DE CUMPLIMIENTO
Productos y Servicios Informativos Electorales	<p>de Rendición de Cuentas 2025 Provincial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Publicación y difusión del Formulario de Rendición de Cuentas. • La creación de un Buzón virtual para recopilar aportes ciudadanos. <p>Verificable:</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</p>	<p>2026-04-07</p>
Director Provincial	<p>Disponer a la Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la convocatoria pública y abierta a la deliberación • Publicar y difundir la convocatoria por todos los medios digitales y presenciales que disponga. <p>Es importante considerar la siguiente información que consta en la Resolución CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030-28-01-2026:</p> <p>¿La institución sustenta la invitación a la ciudadanía con seis días término (6) previos a la deliberación pública?</p>	<p>2026-04-01</p>
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>2026-04-01 al 2026-04-07</p>

FECHAS DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Verificables:</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 anexo por medio del sistema de gestión documental QIPUX)</p>	
2026-04-01 al 2026-04-07	<p>Envío de invitaciones, listado de invitados y confirmaciones.</p> <p>Deberá entregar reporte de entrega-recepción de invitaciones para líderes barriales, asambleas ciudadanas, colectivos, OSC, ONG y otros que <u>no sean autoridades públicas</u>, con fecha visible, y con la anticipación debida</p>	<p>Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales</p>
2026-04-01	<p>Definir si en el evento deliberativo existirá la realización de mesas o grupos de trabajo, o de foros ciudadanos deliberativos.</p>	Equipo Designado
2026-04-13	<p>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.</p> <p>(Anexo Formato de Agenda del Evento)</p>	<p>Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales</p>
2026-04-01 al 2026-04-13	<p>Coordinar la elaboración de la presentación de Rendición de Cuentas de la máxima autoridad de conformidad al informe narrativo.</p>	<p>Responsable del proceso de Rendición de Cuentas</p>
2026-04-13 al 2026-04-15	<p>Adecuación del espacio físico para la deliberación pública.</p>	<p>Unidad Provincial Administrativa</p>
2026-04-13 al 2026-04-15	<p>Preparar y coordinar para el evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Video de difusión de actividades institucionales 2025. • Amplificación que incluye el Himno del Ecuador y de la 	<p>Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales</p>

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

FECHAS DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	recetar opiniones, sugerencias y demás aportes ciudadanos a los resultados presentados.	
2026-04-17 al 2026-04-23	Entregar Acta de realización del espacio deliberativo suscrita, que contenga: link al video y las sugerencias ciudadanas. (Anexo Formato de Acta)	Unidad Provincial de Asesoría Jurídica
2026-04-17 al 2026-04-30	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.	Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informáticos Electorales
2026-04-17 al 2026-04-30	Abrir canales virtuales para recibir opiniones, sugerencias y demás aportes ciudadanos a los resultados presentados.	Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informáticos Electorales
2026-04-30	Verificable: 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. Generar documento en el sistema de gestión documental Qipux 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)	Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informáticos Electorales
2026-04-30	Entregar la Ficha de Sistematización de Aportes, diez días hábiles después del evento deliberativo. (Anexo Ficha de Sistematización de Aportes).	Responsable del proceso de Rendición de Cuentas
2026-04-30	Acta de compromisos suscrita por la Maxima Autoridad a partir de los aportes	Director Provincial



- Formato de Registro de Asistencia al Evento Deliberativo.
- Resumen de Difusión y Participación en del Evento Deliberativo.
- Formato de Agenda del Evento.

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:

4. Herramientas requeridas:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS DE CUMPLIMIENTO
-Responsable del Proceso de Rendición de Cuentas -Responsable de la carga de información en el sistema informático del CPCCS	Obtener el certificado de haber realizado el módulo de rendición de cuentas en la Escuela de Formación del CPCCS.	2026-05-04 al 2026-05-05
- Responsable de la carga de información en el sistema informático del CPCCS	Creación de Links de verificables del Proceso de Rendición de Cuentas.	2026-05-05 al 2026-05-08
Responsable del registro de la información e ingreso de la información en el sistema informático del CPCCS	Registrar a la Institución en el Sistema Informático del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.	2026-05-05 al 2026-05-10
Responsable del registro de la información 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
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

FASE 4. Entrega del Informe de Rendición de Cuentas al CPCCS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS DE CUMPLIMIENTO
Director Provincial	ciudadanos. (10 días hábiles después del evento deliberativo de rendición de Cuentas.) Comunicación del cumplimiento de la Fase a la Dirección Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad.	2026-04-30



- 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 1. Organización interna institucional del proceso de rendición de cuentas	26/01/2026 al 27/02/2026	Febrero del año siguiente al periodo fiscal del cual rinde cuentas.
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.
Fase 3. Deliberación sobre el Informe de Rendición de Cuentas presentado por la autoridad a la ciudadanía	01/04/2026 al 29/04/2026	Marzo del año siguiente al periodo fiscal del cual rinde cuentas.
Fase 4. Entrega del Informe de Rendición de Cuentas al CPCCS	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 definida por la Delegación Provincial Electoral de Orellana para la rendición de cuentas del periodo fiscal 2025 garantiza un proceso estructurado, transparente y participativo, en cumplimiento de la normativa emitida por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y el Consejo Nacional Electoral. La planificación de fases, la definición de responsabilidades y el establecimiento del cronograma permiten asegurar orden en cada etapa, desde la organización interna hasta la entrega del informe final.

El diseño metodológico fortalece la capacidad institucional de responder con eficacia a las exigencias normativas, al tiempo que promueve la participación ciudadana como eje central del proceso. La claridad en los roles asignados y la integración de los aportes recibidos en el evento deliberativo consolidan un informe, que refleja la gestión provincial con pertinencia y rigor técnico.

8. Anexos

En consecuencia, la Delegación Provincial Electoral de Orellana dispone de una herramienta metodológica que no solo cumple con los requisitos legales, sino que también contribuye al fortalecimiento de la confianza ciudadana y a la mejora continua de la gestión institucional.

8. Anexos

8.1. Formato de Agenda del Evento.

**Consejo Nacional Electoral
Delegación Provincial Electoral de Orellana
Rendición de Cuentas Año 20XX**

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.

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

Firma: _____

Nombre: _____

Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales

Responsable del Evento Deliberativo de
Rendición de Cuentas

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

FECHA:

Consejo Nacional Electoral
Delegación Provincial Electoral de Orellana

8.5. Fichas de Sistematización de Aportes.



Rendición de Cuentas 20XX		FECHA:	HORA DE INICIO:	HORA FIN:
ASUNTO:		Deliberación Pública Rendición de Cuentas Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial Electoral de Orellana 20XX		
LUGAR:		Orellana,		
ANTECEDENTES				
AGENDA DELIBERACIÓN PÚBLICA				
DESARROLLO DELIBERACIÓN PÚBLICA				
PREGUNTAS CIUDADANAS				
APORTES CIUDADANOS				
CONCLUSIONES Y CIERRE				
Link del Video del Espacio Deliberativo de Rendición de Cuentas:				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:		
Nombre:	Nombre:	Nombre:		
Responsable designado para levantar el Acta de Deliberación Pública	Responsable del Evento de Rendición de Cuentas	Director/a Provincial		

**Consejo Nacional Electoral
Delegación Provincial Electoral de Orellana**

8.6. Formato de Acta del Evento Deliberativo.