

PROPUESTA PROCESO- RENDICIÓN DE CUENTAS 2025 INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL CONSIDERANDO las Resoluciones CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030 de 28 de enero del 2026						
Nro.	Fase	Actividades	Fecha inicio	Fecha fin	Área responsable	Observaciones
1	FASE "1"	CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	05/2/2026	10/2/2026	Dirección Ejecutiva y Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.	La máxima autoridad conformará un equipo con los responsables de las áreas de planificación, comunicación, administrativo, financiero y participación o desarrollo humano y áreas agregadoras de valor, quienes ejecutarán el proceso desde la planificación hasta la entrega del informe al CPCCS. De este equipo se designará a un servidor(a) público(a) responsable del proceso de rendición de cuentas y a un servidor(a) responsable del registro del Formulario de Informe en el Sistema informático del CPCCS.
2	FASE "1"	DISEÑO DE LA PROPUESTA DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y SOCIALIZACIÓN.	10/2/2026	13/2/2026	Equipo Responsable de rendición de Cuentas	El equipo conformado elaborará la propuesta para la implementación del proceso de rendición de cuentas de la Institución, para revisión y aprobación de Máxima Autoridad.
1	FASE "2"	HABILITAR CANALES DE COMUNICACIÓN VIRTUALES Y PRESENCIALES	02/3/2026	06/3/2026	Dirección de Comunicación	De forma simultánea, se habilitará canales de comunicación virtual y presenciales, de acceso abierto, para que la ciudadanía plante los temas sobre los cuales requiere que la institución rinda cuentas. Los documentos fuente del informe: POA, cédula presupuestaria, plan de desarrollo. Se establecerá como correo de acceso rendiciondecuentas2025@patrimoniocultural.gob.ec.
2	FASE "2"	SOLICITAR INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA A LAS ÁREAS DEL INPC, CONSOLIDACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA MISMA;	23/2/2026	09/3/2026	Equipo Responsable de rendición de Cuentas	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, solicitará inmediatamente en la institución todos levantados así como de existir temas adicionales solicitados por la ciudadanía. El producto de esta consolidación será el material básico para llenar el formulario de informe de rendición de cuentas. Así también se debe levantar el informe preliminar con los contenidos presentados en el formulario, debe contar con un lenguaje sencillo, que facilite la comprensión y la lectura de su contenido.
3	FASE "2"	PREPARACIÓN DEL FORMULARIO PRELIMINAR	23/2/2026	09/3/2026	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Con la supervisión del equipo responsable y los insumos de las unidades técnicas y administrativas, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica consolidará y preparará el formulario preliminar.
4	FASE "2"	PREPARACIÓN DEL INFORME NARRATIVO	23/2/2026	09/3/2026	Dirección de Comunicación Social Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Con la supervisión del equipo responsable y los insumos de las unidades técnicas y administrativas, la Dirección de Comunicación Social, consolidará y preparará el informe narrativo preliminar.
5	FASE "2"	REVISIÓN Y EDICIÓN FINAL PAR APROBACIÓN DE MÁXIMA AUTORIDAD.	10/3/2026	20/3/2026	Equipo Responsable de rendición de Cuentas	Una vez que se cuente con el formulario y el informe preliminar, el equipo responsable revisará para posteriormente ser aprobado por la máxima autoridad institucional.
6	FASE "2"	ENTREGA DE INFORME PRELIMINAR PARA APROBACIÓN DE MÁXIMA AUTORIDAD	23/3/2026	30/3/2026	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Se remitirá a la Dirección Ejecutiva para aprobación, el formulario de Rendición de cuentas con sus respectivos links y el informe preliminar de Rendición de Cuentas. El link de verificación deberá direccionar al documento donde la máxima autoridad aprueba las versiones finales del formulario en excel y del informe narrativo.
1	FASE "3"	DIFUSIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE DISTINTOS MEDIOS	07/4/2026	16/4/2026	Dirección de Comunicación Social	El informe narrativo y el formulario de rendición de cuentas, aprobados deben ser difundidos ampliamente con los usuarios y la ciudadanía. Al menos seis días término previos al evento de rendición de cuentas. El link de verificación deberá: Redireccionar a la publicación del informe narrativo y del formulario excel (en la página web institucional y demás medios) y evidenciar que se realizó con la debida antelación.
2	FASE "3"	CONSTRUCCIÓN, SOCIALIZACIÓN Y VALIDACIÓN PRESENTACIÓN FORMATO PPT.	30/3/2026	16/4/2026	Dirección de Comunicación Social	Revisión y aprobación Máxima Autoridad PPT
3	FASE "3"	CONVOCATORIA PÚBLICA	07/4/2026	16/4/2026	Dirección de Comunicación Social	Realizar la convocatoria pública y abierta a la deliberación con al menos seis días término de anticipación. Así como, informar el día, el lugar y la fecha, por todos los medios digitales y presenciales que disponga.
4	FASE "3"	PRESENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR DISTINTOS MEDIOS	16/4/2026	16/4/2026	Máxima Autoridad/ Equipo responsable del proceso	La deliberación pública se realizará de forma presencial y deberá ser retransmitida, a través de plataformas interactivas, y grabada. En la deliberación se deberá garantizar la presentación de la máxima autoridad, intervención de la ciudadanía para interactuar con las autoridades. Durante la deliberación pública se deberá recoger los aportes, sugerencias, o críticas ciudadanas, así como la valoración de los ejes de trabajo, recibidas tanto en el espacio presencial como en los virtuales y absorberlas de manera motivada.
5	FASE "3"	DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA EN EL PLAZO ESTABLECIDO	17/4/2026	30/4/2026	Dirección de Comunicación Social	Una vez que se haya realizado el evento público la información de la transmisión en vivo junto con el formulario de rendición de cuentas se deberá difundir en la página web de la institución por (10) días término. En este tiempo el INPC, tiene la obligación de abrir canales virtuales para receptar opiniones, sugerencias y demás aportes ciudadanos a los resultados presentados. 1) Link de la ejecución del espacio deliberativo de rendición de cuentas en vivo. 2) Acta de realización del evento que contenga los aportes ciudadanos que se generaron en ese espacio 3) El acta de asistencia al evento deliberativo con fecha.
5	FASE "3"	SISTEMATIZACIÓN DE APORTES Y COMPROMISOS RECIBIDAS TANTO EN EL ESPACIO PRESENCIAL COMO EN LOS VIRTUALES (ACTA DE COMPROMISO)	16/4/2026	30/4/2026	Equipo responsable del proceso de Rendición de Cuentas - Áreas responsables de la generación de la información.	El equipo debe sistematizar todos los aportes ciudadanos presenciales y virtuales. Este producto se denominará Acta de compromisos. El link de verificación deberá contener el acta de realización del evento, que contenga los aportes ciudadanos que se generaron en ese espacio.
1	FASE "4"	AJUSTES DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS INCLUYENDO LOS APORTES GENERADOS EN ACTAS DE COMPROMISOS	04/5/2026	01/5/2026	Dirección de Comunicación Social	Una vez habilitado el Sistema Informático existente para el efecto. Dicho informe deberá ser finalizado y contar con los respectivos links a los medios de verificación. - Print de pantalla de matriz de revisión que se visualice que no existe ninguna matriz por llenar.
2	FASE "4"	ENTREGA DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	18/5/2026	25/5/2026	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica Responsable del registro de la institución e ingreso de la información en el sistema informático	Se deberá registrar y presentar el Informe de Rendición de Cuentas al CPCCS a través del Sistema Informático existente y contar con los respectivos links.