

PROPUESTA PROCESO- RENDICIÓN DE CUENTAS 2024
BIBLIOTECA NACIONAL EUGENIO ESPEJO
CONSIDERANDO las Resoluciones CPCCS-PLE-SG-069-2021-476 de 10 de marzo del 2021 y CPCCS-PLE-SG-007-E-2025-0070 de 28 de febrero de 2025

Nro.	Fase	Actividades	Fecha inicio	Fecha fin	Área responsable	Observaciones
1	FASE "0"	CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	01/3/2025	13/5/2025	Dirección de la Biblioteca Nacional en coordinación con los responsables de cada Área	Para facilitar la implementación del proceso de rendición de cuentas, la máxima autoridad, deberá conformar un equipo con los responsables de las áreas de planificación, comunicación, administrativo, financiero y participación o desarrollo humano, 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 "0"	DISEÑO DE LA PROPUESTA DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y SOCIALIZACIÓN.	14/4/2025	13/5/2025	Equipo Responsable de rendición de Cuentas	El equipo conformado elaborará la propuesta para la implementación del proceso de rendición de cuentas de la Institución.
3	FASE "1"	HABILITAR CANALES DE COMUNICACIÓN VIRTUALES Y PRESENCIALES	15/5/2025	21/5/2025	Máxima Autoridad / Unidad Innovación Bibliotecológica	De forma simultánea, se habilitará canales de comunicación virtual y presenciales, de acceso abierto, para que la ciudadanía plantee 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 rendiciondecuentas2024@culturaypatrimonio.gob.ec .
4	FASE "1"	SOLICITAR INFORMACIÓN ADICIONAL A LAS ÁREAS DEL MCYP Y SOCIALIZACIÓN DE INFORMACIÓN LEVANTADA Y EVALUACIÓN DE LA MISMA	01/3/2025	15/5/2025	Equipo Responsable de rendición de Cuentas	La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, solicitará internamente en la institución la verificación de datos levantados así como de existir temas adicionales solicitados por la ciudadanía, información que se contrastará y revisará previo al levantamiento del informe.
5	FASE "1"	REDACCIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS PRELIMINAR	15/5/2025	14/6/2025	Unidad Administrativa Financiera	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 narrativo desarrolla los contenidos presentados en el formulario, debe contar con un lenguaje sencillo, que facilite la comprensión y la lectura de su contenido. El link de verificación deberá direccionar a los informes Excel y narrativos de la entidad.
6	FASE "1"	SOCIALIZACIÓN INTERNA - APROBACIÓN FORMULARIO Y FORMATO WORD MÁXIMA AUTORIDAD	/6/2025	10/6/2025	Máxima Autoridad / Unidad Innovación Bibliotecológica	Una vez que se cuente con el formulario y el informe narrativo, ambos deben socializarse con todas las áreas de la institución y, posteriormente, deben ser aprobados por la máxima autoridad institucional.
7	FASE "1"	ENTREGA DE INFORME PRELIMINAR PARA LEVANTAMIENTO DE LA PPT Y PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB DEL FORMULARIO E INFORME	13/6/2025	16/6/2025	Máxima Autoridad / Unidad Innovación Bibliotecológica	Coordinación General de Planificación Estratégica, revisarán y remitirán a la Dirección de Comunicación, para la elaboración de la presentación y publicación en la página Web Institucional. El link de verificación deberá direccionar al documento donde la máxima autoridad aprueba las versiones finales del formulario en excel y del informe narrativo

8	FASE "2"	DIFUSIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE DISTINTOS MEDIOS	14/6/2025	14/7/2025	Unidad de Servicios Bibliotecarios / Unidad Innovación Bibliotecológica	El informe narrativo y el formulario de rendición de cuentas, aprobados deben ser difundidos ampliamente con los usuarios y la ciudadanía. Al menos ocho días 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.
9	FASE "2"	CONSTRUCCIÓN, SOCIALIZACIÓN Y VALIDACIÓN PRESENTACIÓN FORMATO PPT.	14/6/2025	14/7/2025	Máxima Autoridad / Unidad Innovación Bibliotecológica	Revisión y aprobación Máxima Autoridad PPT
10	FASE "2"	PLANIFICACIÓN DE LOS EVENTOS PARTICIPATIVOS	14/6/2025	14/7/2025	Unidad de Servicios Bibliotecarios / Unidad Innovación Bibliotecológica / Unidad Administrativa Financiera.	Se debe concertar la propuesta del evento deliberativo con la asamblea ciudadana, consejo ciudadano sectorial u otras instancias de participación, correspondiente al nivel de administración. La planificación del evento deliberativo será producto del trabajo articulado entre la institución y la ciudadanía e incluirá: la convocatoria, condiciones logísticas, preparación de los/las facilitadore/as y preparación de la agenda. La convocatoria debe ser pública y amplia, utilizando diferentes medios de comunicación disponibles y utilizando insumos comunicacionales para captar la atención de la ciudadanía. La convocatoria deja clara la fecha, horario y modalidad de realización del evento deliberativo. El link de verificación deberá contener las evidencias de que se produjo una convocatoria amplia y pertinente.
11	FASE "2"	CONVOCATORIA PÚBLICA	16/6/2025	14/7/2025	Unidad de Servicios Bibliotecarios / Unidad Innovación Bibliotecológica	Realizar la convocatoria pública y abierta a la deliberación con al menos ocho días de anticipación. Así como, informar el día, el lugar y la fecha, por todos los medios digitales y presenciales que disponga.
12	FASE "2"	PRESENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR DISTINTOS MEDIOS	26/6/2025	14/7/2025	Máxima Autoridad / Unidad de Servicios Bibliotecarios	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 absolverlas de manera motivada.

13	FASE "2"	RINDIÓ CUENTAS A LA CIUDADANÍA EN EL PLAZO ESTABLECIDO	26/6/2025	26/6/2025	Comunicación Social en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, y Áreas Responsables de la generación de información.	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 (14) días. En este tiempo el MCYP, tiene la obligación de abrir canales virtuales para recepcionar opiniones, sugerencias y demás aportes ciudadanos a los resultados presentados. Resolución CPCCS-PLE-SG-069-2021-476 de 10 de marzo del 2021. La entidad debe identificar si su evento deliberativo se realizó dentro del plazo que le correspondía, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de rendición de cuentas vigente. 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.
14	FASE "2"	RECOPIACIÓN DE APORTES, SUGERENCIAS O CRÍTICAS CIUDADANAS RECIBIDAS TANTO EN EL ESPACIO PRESENCIAL COMO EN LOS VIRTUALES Y ABSOLVERLAS DE MANERA MOTIVADA	26/6/2025	10/7/2025	Máxima Autoridad / Unidad Innovación Bibliotecológica	El link de verificación deberá direccionar a los informes Excel y narrativos de la entidad. El equipo debe sistematizar la planificación del evento deliberativo, lo ocurrido durante el evento y recogerán 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 y su correspondiente registro de asistencia.
15	FASE "2"	DIFUNDIR AMPLIAMENTE EL VIDEO DE LA TRANSMISIÓN EN VIVO JUNTO AL INFORME Y AL FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	26/6/2025	10/7/2025	Unidad de Servicios Bibliotecarios/ Unidad Innovación Bibliotecológica	La Dirección de Comunicación Social, difundirá en todos los medios de comunicación que disponga la institución durante un período de 14 días, el video de transmisión en vivo junto al informe y al formulario de rendición de cuentas.
16	FASE "2"	REDACCIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS INCLUYENDO LOS APORTES GENERADOS EN ACTAS DE COMPROMISOS	10/7/2025	14/7/2025	Unidad Administrativa Financiera	Elaborar el informe y formulario final para aprobación de la Máxima Autoridad, y publicación en página WEB.
17	FASE "3"	ENTREGA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CPCCS	14/7/2025	14/8/2025	Máxima Autoridad / Unidad Innovación Bibliotecológica / Unidad Administrativa Financiera	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