



Propuesta de diseño, herramientas y cronograma que serán utilizadas para el proceso de Rendición de Cuentas institucional, dentro del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2025.

I. ANTECEDENTES:

- Se basa en la Resolución No. CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030, emitida por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social el 28 de enero de 2026, la cual establece el nuevo Reglamento de Rendición de Cuentas
- Circular Nro. USECIPOL-QX-2026-0011-C de fecha 26 de febrero firmado electrónicamente por el señor Abg. Abg. Diego José Romero Oseguera PhD, Rector de la Universidad de Seguridad Ciudadana y Ciencias Policiales (USECIPOL), mediante el cual se solicita una reunión de trabajo con el Equipo Metodológico con la finalidad de definir las propuestas de diseño, herramientas y cronograma que serán utilizadas en el proceso de Rendición de Cuentas.

II. CRONOGRAMA DE IMPLEMETACIÓN DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2025.

- Con la finalidad de dar cumplimiento al deber ético y legal, la Universidad de Seguridad Ciudadana y Ciencias Policiales asume el compromiso de transparencia, dando inicio al proceso de Rendición de Cuentas que se ejecutará bajo los lineamientos y acciones establecidas en la normativa vigente emitida por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS), específicamente en la Resolución No. CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030, Capítulo II, art 12 donde se establece un cronograma de actividades para su cumplimiento:

Fase	Descripción de la Fase	Mes (2026)
1	Organización interna institucional del proceso de Rendición de Cuentas	Febrero
2	Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas	Marzo
3	Deliberación sobre el Informe de Rendición de Cuentas presentado por la autoridad a la ciudadanía	Abril



UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CIENCIAS POLICIALES

USECIPOL

Fase	Descripción de la Fase	Mes (2026)
4	Entrega del Informe de Rendición de Cuentas al CPCCS	Mayo

III. PLAN OPERATIVO DE LA USECIPOL

- Con el propósito de garantizar la efectividad y el cumplimiento del proceso antes mencionado; se ha considerado establecer la siguiente propuesta de trabajo detallando actividades específicas y responsabilidades internas:

Fase	Actividad Principal	Plazo Sugerido	Responsable
Fase 1: Organización	Designación de la Comisión Técnica y aprobación del cronograma interno por el Rectorado.	Febrero	Rectorado / Planificación
Fase 2: Elaboración	Recopilación de información académica y financiera 2025. Redacción del Informe Preliminar y llenado de formularios.	Marzo	Comisión Técnica / Unidades Académicas
Fase 3: Deliberación	Convocatoria y realización del Evento de Deliberación Pública (Presencial/Virtual). Recojo de aportes.	Abril	Dir. de Comunicación / Rectorado
Fase 4: Entrega	Registro del informe y evidencias en la plataforma del CPCCS. Generación del comprobante de cumplimiento.	Mayo	Equipo Técnico de Rendición de Cuentas

IV. PROPUESTAS DE TRABAJO DENTRO DE LAS FASES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Fase 1

- Organización interna institucional del proceso de Rendición de Cuentas.

Tiempo de Ejecución

- Febrero

PROPUESTA

- Establecer contacto periódico por todos los medios electrónicos disponibles con los analistas encargados del proceso de Rendición de Cuentas designados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social con la finalidad de conocer de manera clara y oportuna las disposiciones emitidas por el ente rector del proceso.



2. Se realizarán reuniones periódicas con la comisión técnica (delegados de Rectorado, Académico, Administrativo-Financiero, Planificación entre otros), con la finalidad de dar a conocer las directrices, lineamientos y tiempos de cumplimiento de las fases establecidas en la Resolución No. CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030.
3. Una vez conocido los trabajos a efectuarse dentro del proceso de Rendición de Cuentas se realizará la constitución del Equipo Metodológico para el proceso de Rendición de Cuentas, quienes coordinaran y ejecutaran todas las actividades del proceso desde la planificación hasta la entrega del informe al CPCCS; para la oficialización del equipo técnico la máxima autoridad elaborara el documento legal correspondiente (Resolución o Memorando)
4. El Equipo Metodológico establecerá reuniones de trabajo con la finalidad de definir funciones y responsabilidades para evitar que la carga de trabajo recaiga en una sola persona, así mismo se recolectará y se procesara la información de forma técnica y verificable con la finalidad de evidenciar el trabajo realizado.
5. El Equipo Metodológico se reunirá para elaborar un plan de trabajo temporal que permita asegurar el cumplimiento de las actividades en los plazos establecidos por el ente rector del proceso, así mismo se definirán tiempos adicionales para poder generar correcciones y evitar incumplimientos:

Actividad	Responsable	Producto Esperado
Conformación del Equipo	Máxima Autoridad	Disposición Interna firmada
Diseño de Herramientas	Equipo Técnico	Formularios de recolección de datos
Registro en Sistema	Responsable designado	Comprobante de registro CPCCS
Planificación de Medios	Comunicación	Plan de difusión y convocatoria

Fase 2

- Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas

Tiempo de Ejecución

- Marzo



PROPUESTA

1. Solicitar a las diferentes direcciones información de las actividades generadas en el periodo fiscal comprendido del 1 enero al 31 de diciembre del 2025 con sus respectivos documentos de respaldo.
2. Realizar jornadas de trabajo con el equipo metodológico designado para el proceso de Rendición de Cuentas con el objetivo de efectuar un análisis de impacto de las actividades e información recolectada por las diferentes direcciones en el periodo fiscal comprendido del 1 enero al 31 de diciembre del 2025, información que servirá para elaborar el formulario preliminar de rendición de cuentas con sus respectivos medios de verificación y de manera simultánea redactar el informe narrativo de acuerdo a los contenidos obligatorios por el CPCCS.
3. En coordinación con el equipo metodológico designado para el proceso de Rendición de Cuentas (delegados de Rectorado, Académico, Administrativo-Financiero, Planificación entre otros), con el fin de elaborar las láminas ilustrativas de Rendición de Cuentas en formato PowerPoint las cuales serán expuestas ante la máxima autoridad para la verificación y aprobación correspondiente.
4. En coordinación con la Dirección de Comunicación se habilitarán los espacios digitales institucionales para la difusión del proceso de Rendición de Cuentas.
5. La Dirección de Comunicación apoyará en el diseño y difusión de piezas comunicacionales necesarias para el proceso de Rendición de Cuentas 2025.
6. Se implementarán mecanismos institucionales de participación ciudadana físicos y virtuales, con apoyo de la Dirección de Comunicación para su difusión.
7. La Dirección de Comunicación difundirá los mecanismos de participación ciudadana definidos para el proceso;

Digital: Mediante un formulario sencillo

Físico: Ánforas con papeletas de consulta

Campaña publicitaria: propuesta donde se podrá enviar capsulas informativas invitando a que participen en la consulta ciudadana "TU VOZ CUENTA"

8. En coordinación con el equipo metodológico designado para el proceso de Rendición de Cuentas con la finalidad de verificar el formulario preliminar



y el informe narrativo para luego remitir a la aprobación de la máxima autoridad.

Fase 3

- Deliberación sobre el Informe de Rendición de Cuentas presentado por la autoridad a la ciudadanía.

Tiempo de Ejecución

- Abril

PROPUESTA

1. Se realizará la difusión institucional del informe y convocatoria previa al evento, generando los reportes institucionales correspondientes.
2. Se garantizará la difusión amplia y accesible de la convocatoria a la deliberación pública.
3. En coordinación con el equipo metodológico designado para el proceso de Rendición de Cuentas con la finalidad de definir responsabilidades para el día del evento de la deliberación a la ciudadanía, ante lo cual se establecerá una orden de servicio para que la organización del evento cuente con todos los medios técnicos y logísticos.
4. En coordinación con el equipo metodológico designado para el proceso de Rendición de Cuentas con el fin de definir el canal oficial donde se transmitirá la deliberación en VIVO de la Máxima Autoridad
5. Designar personal del equipo metodológico para que, durante el evento puedan receptor los aportes, preguntas o sugerencias generadas por la ciudadanía que se encontraran interactuando en ese momento y estos a su vez puedan ser puestas en consideración ante la máxima autoridad y puedan ser contestadas, así mismo se generan mesas de trabajo los cuales contarán con moderadores para poder generar los aportes, preguntas o sugerencias ciudadanas.
6. En coordinación con la Dirección de Comunicaciones para que una vez finalizada la deliberación a la ciudadanía realice el boletín de prensa y sea difundido por todos los medios institucionales que se disponga.
7. Se mantendrán habilitados los canales institucionales para la recepción de aportes ciudadanos durante el período establecido.
8. El Equipo Metodológico consolidará y sistematizará los aportes ciudadanos recibidos.



Fase 4

- Entrega del Informe de Rendición de Cuentas al CPCCS

Tiempo de Ejecución

- Mayo

PROPUESTA

1. En coordinación con el equipo metodológico se procederá a realizar el registro dentro de la plataforma del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, donde se obtendrá el usuario y contraseña para la carga de la información correspondiente.
2. Una vez aprobado el Informe de Rendición de Cuentas se procederá a realizar el ingreso de la información en la página web del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, y de esta obtener la confirmación de haber culminado el Proceso de Rendición de Cuentas por parte del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

V. HERRAMIENTAS QUE SERÁN UTILIZADAS EN EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- PÁGINA WEB INSTITUCIONAL
- SITIOS WEB
- YOUTUBE, INSTAGRAM, FACEBOOK INSTITUCIONAL.
- FORMULARIO WEB
- MICRO-SITIO
- PLATAFORMAS VIRTUALES
- PLATAFORMAS INFORMÁTICAS ZOOM, MEET
- SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX
- DIFERENTES CORREOS ELECTRÓNICOS
- FIRMAS ELECTRÓNICAS
- REPOSITORIOS
- HERRAMIENTAS DE CONSULTAS
- ENCUESTAS DIGITALES

IV. CONCLUSION:

- Que, se realizará una capacitación breve a los Directores sobre la nueva normativa emitida por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, con los nuevo plazos y formatos establecidos.
- Que, la Universidad de Seguridad Ciudadana y Ciencias Policiales como Institución de Educación Superior, está obligada a transparentar su gestión académica, administrativa y financiera.



UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CIENCIAS POLICIALES

USECIPOL

- Que, de acuerdo con el plan de trabajo establecido por la USECIPOL se dará cumplimiento a las actividades de cada una de las fases del proceso de Rendición de Cuentas en cumplimiento a la Resolución No. CPCCS- PLE-SG-004-O-2026-0030 emitida por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)

V. RECOMENDACIONES:

- Dar a conocer al Equipo Metodológico el presente documento de las propuestas establecidas para el Proceso de Rendición de Cuentas período fiscal 2025.
- Considerar el archivo físico y digital de los medios de verificación por un periodo mínimo de 5 años conforme la ley

Firmas de Responsabilidad

	Nombres y Apellidos:	Cargo:	Firma:	Fecha:
Elaborado por:	Cbop. Dorys Yandún Revelo	Encargada de la Dirección de Planificación Estratégica y Procesos		28/02/2026
	Cbop. Diego Jaramillo Orozco	Analista de la Dirección de Planificación Estratégica y Procesos		28/02/2026
	Poli. Fabian Zapata Chasiluisa	Analista de la Dirección de Planificación Estratégica y Procesos		28/02/2026
Revisado por:	Dra. María Auxiliadora Vargas Valdiviezo PhD	Vicerrectora Académica de la Universidad de Seguridad Ciudadana y Ciencias Policiales (USECIPOL)		28/02/2026
Aprobado por:	Sr. Abg. Diego Jose Romero Oseguera PhD	Rector de la Universidad de Seguridad Ciudadana y Ciencias Policiales (USECIPOL)		28/02/2026