








DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

ACTA DE REUNIÓN (Nro. GEP-MM -2026- 002)				
TEMA DE REUNIÓN:		Organización y diseño de la propuesta para Rendición de Cuentas 2025		
OFecha:		06/02/2026	HORA DE INICIO:	15h30
			HORA DE FIN:	
LUGAR:		Santo Domingo de los Tsáchilas / Dirección		
FORMA DE CONVOCATORIA:		Zimbra		
OBJETIVO A CUMPLIR: Revisar y coordinar diseño de la propuesta de Rendición de Cuentas 2025				
NOMBRE Y APELLIDO	UNIDAD A LA QUE PERTENCE	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO DE TELÉFONO	FIRMA
Cristina Zambrano	Administrativo	cristinazambrano@cne.gob.ec	0990102756	
José Ochoa	Financiero	joseochoa@cne.gob.ec	0982721624	
Christian Merino	Comunicación	christianmerino@cne.gob.ec	0989217993	
Edy Meza	TICS	edymeza@cne.gob.ec	0968199311	
Diego Oncalade	UTPPP	diego_xavi_86@hotmail.com	0980682666	
Belén Marín	Dirección	belenmarin@cne.gob.ec	0999481706	
Mayra Marín	Gestión Estratégica	mayramarin@cne.gob.ec	0994763029	



DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

PUNTOS TRATADOS				
Coordinar tareas y actividades para la Organización del proceso de Rendición de Cuentas 2025				
ACUERDOS				
NRO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE CUMPLIR EL ACUERDO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	

OBSERVACIONES: _____

DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

ACTA DE REUNIÓN (Nro. GEP-MM -2026- 003)				
TEMA DE REUNIÓN:		Aprobación del diseño de la propuesta para Rendición de Cuentas 2025		
OFECCHA:		27/02/2026	HORA DE INICIO:	15h30
			HORA DE FIN:	
LUGAR:		Santo Domingo de los Tsáchilas / Dirección		
FORMA DE CONVOCATORIA:		Zimbra		
OBJETIVO A CUMPLIR: Revisar y aprobar diseño de la propuesta de Rendición de Cuentas 2025				
NOMBRE Y APELLIDO	UNIDAD A LA QUE PERTENCE	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO DE TELÉFONO	FIRMA
Christian Mermó	Comunicación	christianmerno@cne.gob.ec	0989217993	
Jose Dño	Financiera	josedno@cne.gob.ec	0982721624	
Lijual Lopez	Secretaría General	lijuallopez@cne.gob.ec	0984554777	
Cristina Zambrano	Administración	cristinazambrano@cne.gob.ec	0990102756	
Diego Encalada	UTPPP	diego_kavil86@hotmail.com	0980682666	
Mayra Marín	Gestión Estratégica	mayramarin@cne.gob.ec	0994763029	
Luis Arequipa	UTPPE	luisarequipa@cne.gob.ec	0980135341	
Edy Reta	TIPS	edyreta@cne.gob.ec	0968199371	
Belen Arcin	Dirección	belenarcin@cne.gob.ec	0999481706	



DELEGACIÓN PROVINCIAL ELECTORAL SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS



PUNTOS TRATADOS			
Revisar y aprobar la Metodología para el proceso de Rendición de Cuentas 2025			
Coordinar actividades para el evento de Rendición de Cuentas 2025			
ACUERDOS			
NRO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE CUMPLIR EL ACUERDO	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1	Aprobar metodología de Rendición de Cuentas 2025	Equipo designado	27/02/2026

OBSERVACIONES: _____

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

DELEGACIÓN PROVINCIAL
ELECTORAL SANTO
DOMINGO DE LOS
TSÁCHILAS

FEBRERO / 2026

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES.....	4
2. OBJETIVO	4
3. ESTRUCTURA	4
4. CRONOGRAMA	8
5. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN A SER CARGADA EN LA PÁGINA WEB:	9
6. DESCRIPCIÓN DE LOS VERIFICABLES QUE RESPALDEN LA INFORMACIÓN CARGADA EN LA PÁGINA WEB DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL:.....	9
7. SISTEMATIZACIÓN DE APORTES CIUDADANOS	13
8. PLANIFICACIÓN OPERATIVA DEL EVENTO	13
9. AGENDA DEL EVENTO.....	14

Aprobación

	Nombre	Cargo	Firma
ELABORADO POR:	Mgs. Mayra Marín	Especialista Provincial de Gestión Estratégica y Planificación	
REVISADO POR:	Mgs. José Oña	Técnico Electoral 1	
	Ing. Fernando Arequipa	Responsable de la Unidad Técnica Provincial de Procesos Electorales	
	Abg. Diego Encalada	Analista Provincial de Participación Política 2	
	Mgs. Santiago Merino	Analista Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informáticos	
	Msc. Edy Meza	Responsable de la Unidad Provincial de Seguridad Informática y Proyectos Tecnológicos Electorales	
	Mgs. Miguel Izquierdo	Analista Provincial de Secretaría General 2	
	Mgs. Cristina Zambrano	Especialista Provincial Administrativo	
APROBADO POR:	Ing. Belén Alarcón	Directora Provincial Electoral de Santo Domingo de los Tsáchilas	

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 (...)*”.

Mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-004-2026-0030, 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-DPSDT-2026-0198, de 13 de febrero de 2026, la Directora de la Delegación Provincial Electoral conformó el equipo de Rendición de Cuentas, designando a los responsables de llevar a cabo el proceso hasta su culminación.

El Consejo Nacional Electoral, en cumplimiento a la normativa vigente, enfocado y enmarcado en los principios de transparencia, eficacia y eficiencia institucional, procede a desarrollar el proceso de Rendición de Cuentas del año 2025.

2. Objetivo

Coordinar y planificar de manera articulada el proceso de Rendición de Cuentas correspondiente al año 2025, con la participación de todas las unidades responsables, garantizando la generación oportuna de insumos, la construcción técnica del informe y la ejecución del evento, cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de Rendición de Cuentas emitido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, y demás normativa aplicable.

3. Estructura

La estructura de la presente metodología, la misma que se enmarca en lo dispuesto en la Resolución No. CPCCS-PLE-SG-004-2026-0030, de 28 de enero de 2026, y se relaciona con las cuatro fases del proceso de Rendición de Cuentas, en el que determina artículo 2.-Aprobar el Reglamento de Rendición de Cuentas, elaborado bajo los principios de seguridad jurídica, coherencia normativa y calidad metodológica,

durante las Mesas Técnicas de Trabajo efectuadas el 8, 12 y 23 de enero de 2026, a continuación, se detalla cada fase del proceso a llevar a cabo en la Delegación Provincial Electoral:

FASE 1: Organización interna institucional. –

ROL	ENCARGADO
Ejecución del proceso de Rendición de Cuentas	Mediante memorando Nro. CNE-DPSDT-2026-0143-M de fecha 05 de febrero de 2026, se designó a la Mgs. Mayra Marín como responsable del proceso de Rendición de Cuentas y del registro del Formulario de Informe en el sistema informático del CPCCS, así como al Mgs. Santiago Merino de responsable del evento de Rendición de Cuentas.
Equipo técnico	Unidad Provincial de Gestión Estratégica y Planificación Unidad Provincial Administrativa Unidad Provincial Financiera Unidad Técnica Provincial de Procesos Electorales Unidad Técnica Provincial de Participación Política Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales Unidad Provincial de Seguridad Informática y Proyectos Tecnológicos Electorales Unidad Provincial de Secretaría General de Santo Domingo de los Tsáchilas

En esta fase se emitirán las directrices para la conformación del equipo de Rendición de Cuentas, definición de la información interna requerida para el cumplimiento del proceso de rendición de cuentas e incluirá a servidoras/es de las áreas pertinentes, quienes se encargarán de la coordinación con la Delegación Provincial del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social CPCCS, así como mantener la comunicación de cada fase con la Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación dentro de los plazos establecidos

Cronograma FASE 1:

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN
Conformación del equipo del proceso de Rendición de Cuentas	01/02/2026 al 20/02/2026
Diseño de la Metodología del proceso de Rendición	20/02/2026 al 27/02/2026

FASE 2: Elaboración del informe de Rendición de Cuentas. -

Se procederá con el llenado de información en el informe estandarizado a nivel nacional, es decir se contará con una estructura general, con la finalidad de presentar la misma información; la diferencia radica únicamente se definirá en los datos de la Delegación Provincial.

Se solicitará esta información mediante reuniones y correos Institucionales, a cada una de las unidades que forman parte de la estructura del informe y se socializará para su respectiva aprobación.

Para el efecto, se realizará lo siguiente:

ACCIÓN	CONTENIDO	FECHA DE EJECUCIÓN
Formulario de rendición de cuentas	Solicitará a las áreas poseedoras de 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.	03/03/2026 al 06/03/2026
Consolidar información de las unidades	Se procederá a consolidar la información remitida por todas las áreas, referente a la gestión realizada en el periodo fiscal 2025.	09/03/2026 al 11/03/2026
Habilitar canales de comunicación	Habilitará canales de comunicación virtuales para que la ciudadanía requiera definir sobre qué tema la autoridad rendirá cuentas. Se coordinará con la Unidad de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos, la apertura de un espacio en la web institucional, para que los ciudadanos aporten temas que se quiere evidenciar en el informe preliminar de rendición de cuentas del periodo fiscal 2025.	12/03/2026 al 18/03/2026
Solicitar línea gráfica del informe Preliminar rendición de cuentas periodo 2025	Solicitará a la Unidad de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales la diagramación estandarizada del informe preliminar de rendición de cuentas del periodo fiscal 2025.	12/03/2026 al 18/03/2026
Textos a modificar	Cambio del contexto nacional a provincial, mismo que debe estar acorde a las actividades de la Delegación Provincial Electoral.	
Textos a incluir	Presupuestos aprobados y ejecutados.	20/03/2026 al 31/03/2026
	Contratación pública de obra y servicios	
	Adquisición y enajenación de bienes.	
	Compromisos asumidos con la comunidad.	
	Cumplimiento de recomendaciones o Pronunciamientos emanados por las entidades de la Función de Transparencia y Control Social y la Procuraduría General de Estado.	
	Otros que determina el artículo 10 del Reglamento del CPCCS, emitido con Resolución No. CPCCS-PLS-SG-069-2021-476 de 10 de marzo de 2021.	

Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales

<p>Gestiones por realizar la Coordinación Nacional de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales:</p>	<p>Enviar la línea gráfica para el informe preliminar de Rendición de Cuentas período fiscal 2025, así como las siguientes actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones • Publicidad en la web • Revisión de la presentación PPT- deliberación pública
---	---

FASE 3: Presentación a la ciudadanía del Informe de Rendición de Cuentas

Las deliberaciones públicas constituyen una interacción entre la ciudadanía y la autoridad que representa a la Institución y/o su delegado, quien será el responsable de presentar el informe preliminar de Rendición de Cuentas del periodo 2025; adicionalmente, realizará la socialización del informe preliminar, para lo cual se deberá considerar las siguientes directrices:

ACTIVIDAD	HERRAMIENTA	FECHA DE EJECUCIÓN
<p>Difusión en el sitio web institucional</p>	<p>Buzón virtual para aportes ciudadanos</p> <p>Publicación del formulario de Rendición de cuentas.</p> <p>Los verificables que respalden cada información reportada en el formulario.</p> <p>El informe de rendición de cuentas preliminar del período fiscal 2025.</p>	<p>01/04/2026 al 31/04/2026</p>
<p>Deliberación Provincial de rendición de cuentas (taller provincial presencial y/o virtual) y consulta (aportes ciudadanos)</p>	<p>Formularios de aportes ciudadanos</p> <p>Folletos, material de apoyo</p>	<p>01/04/2026 al 16/04/2026</p>
<p>Publicación del video de rendición de cuentas del período fiscal 2025, para aportes ciudadanos durante 10 días como lo determina la resolución establecida por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.</p>		<p>17/04/2026 al 27/04/2026</p>
<p>Sistematización de aportes ciudadanos</p>		<p>01/04/2026 al 16/04/2026</p>

Nota 1: El informe preliminar de Rendición de Cuentas conjuntamente con el formulario de rendición, deberá ser difundido en el sitio web institucional 6 días antes del día de la deliberación pública, como lo determina la Resolución No. CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030, de 28 de enero de 2026, con la finalidad que la ciudadanía tenga conocimiento de los temas que se van a abordar en la deliberación.

Nota 2: Si en la deliberación pública realizada se recibe aportes ciudadanos que deberán ser tratados por la matriz del Consejo Nacional Electoral, las provincias deberán trasladar esta información, con la finalidad de ser atendidos.

Unidad Provincial de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales

<p>Gestiones por realizar la Coordinación Nacional de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales:</p>	<p>Apertura espacio en la página web, para evidenciar los verificables del proceso de rendición de cuentas del período fiscal 2025.</p> <p>Es importante mencionar que se debe garantizar la apertura de los verificables directamente del enlace señalado, considerando que estos verificables son los que se reportan al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, y con esa verificación es con la cual se nos da la puntuación de evaluación de la gestión institucional, por parte del ente de control.</p> <p>Organizar la logística de la deliberación pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de la invitación • Lista de invitados y confirmación • Espacio físico deliberación pública • Organización del protocolo de la deliberación pública • Desarrollo de la deliberación pública • Organizar la transmisión de comunicación que la institución tenga disponible <p>Garantizar la permanencia por 10 días el vídeo de la deliberación pública de la rendición de cuentas del período fiscal 2025.</p>
---	--

FASE 4: Entrega de informe al CPCCS. -

En cumplimiento de lo que establece el art. 11 del reglamento emitido por el CPCCS, la Resolución No. CPCCS-PLE-SG-069-2021-476 de 10 de marzo de 2021, se deberán ejecutar las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	FECHA DE
Coordinar el informe final de la Delegación Provincial	05/05/2026 al 15/05/2026
Ingresar la información correspondiente en el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas	18/05/2026 al 22/05/2026

4. Cronograma

FASES	FECHAS
Fase 1	26/01/2026 al 28/02/2026
Fase 2	01/03/2026 al 31/03/2026
Fase 3	01/04/2026 al 30/04/2026
Fase 4	04/05/2026 al 29/05/2026

5. Descripción de la estructura de la información a ser cargada en la página web:

Según el artículo 10 de la Resolución No. CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030 que se refiere al "(...) contenido del informe de rendición de cuentas" establece que los sujetos están obligados a rendir cuentas sobre temas definidos, los mismos que deberán ser publicados en la web institucional, para lo cual se debe establecer el siguiente orden:

1. Unidad de atención
2. Planificación participativa
3. Mecanismos de participación ciudadana
4. Mecanismos de control Social
5. Rendición de Cuentas
6. Difusión y comunicación de la gestión institucional
7. Transparencia y acceso a la información de la gestión
8. Planificación articulación de políticas públicas
9. Cumplimiento de la ejecución programática y presupuestaria
10. Procesos de contratación y compras públicas bienes y servicios
11. Informaciones referentes a enajenación de bienes
12. Información referente a expropiaciones/donaciones
13. Implementación de los enfoques de igualdad
14. Incorporación recomendaciones y dictámenes por parte de las entidades de la función de transparencia y Control Social y la Procuraduría General del Estado.

6. Descripción de los verificables que respalden la información cargada en la página web del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social:

INFORMACIÓN		VERIFICABLES POSIBLES A CARGAR
Unidad de atención		Organigrama o estructura de la entidad en su norma de creación o en el orgánico por procesos.
Planificación participativa	IMPLEMENTADO MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1. Acta de la(s) reunión (e) 2. Registro de asistencia
	COORDINA CON LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EXISTENTES EN EL TERRITORIO	Actas, acuerdos, convenios registros. Ordenanza/Resolución
Mecanismos de participación ciudadana		1. Acta de conformación del mecanismo y registro de asistencia. 2. Memorias y/o sistematización del/los mecanismos(s) y registro de asistencia.
Mecanismos de control Social		1. Acta de conformación del mecanismo y registro de asistencia
		2. Memorias y/o sistematización del/los mecanismos(s) y registro de asistencia.

Rendición de Cuentas	FASE 1 - CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Documento donde la máxima autoridad conforma al equipo institucional de rendición de cuentas.
	FASE 1 - DISEÑO DE LA PROPUESTA DEL PROCESO DERENDICIÓN DE CUENTAS	Deberá contener el acta de reunión del equipo, junto con la propuesta que se ejecutará institucionalmente para la rendición de cuentas
	FASE 2 - EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Los documentos fuente del informe: Poa, cédula presupuestaria, Plan de Desarrollo, etc. Los temas que los ciudadanos beneficiarios de los servicios y la ciudadanía en general plantearon a la entidad.
	FASE 2 – LLENADO DEL FORMULARIO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS ESTABLECIDO POR EL CPCCS	Formulario excel completado con la información de su entidad
	FASE 2 –INFORME NARRATIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Informe narrativo de su entidad.
	FASE 2 -SOCIALIZACIÓN INTERNA Y APROBACIÓN DELINFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTE DE LOS RESPONSABLES	Documento final del formulario preliminar y del informe narrativo, deberán estar suscritos por la máxima autoridad
	FASE 3- DIFUSIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE DISTINTOS MEDIOS	Redireccionar a la publicación del informe narrativo y formulario excel preliminar (en la página web institucional y demás medios). Evidenciar que se realizó con la debida antelación.
	FASE 2- PLANIFICACIÓN DEL ESPACIO DELIBERATIVO PARA REVISIÓN	Evidencias de que se produjo una convocatoria amplia y pertinente (banner, pop-up, notas de prensa, correos y oficios de invitación, etc.)
	FASE 3- REALIZACIÓN DEL EVENTO DE DELIBERACIÓN PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA	El link de verificación deberá contener el link que direcciona a vídeo del espacio deliberativo donde la ciudadanía participe e intervenga
	FASE 3- INCORPORACIÓN DE LOS APORTES CIUDADANOS EN EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	El link de verificación deberá Contener alguno de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de compromiso suscrita por la máxima autoridad a partir de los acuerdos y compromisos con la ciudadanía.

		<ul style="list-style-type: none"> Informe suscrito por la máxima autoridad que incluya la sistematización de las capturas de pantalla, fotos, texto de preguntas o comentarios en alguna red social.
	FASE 4 - ENTREGA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CPCCS, A TRAVÉS DEL INGRESO DEL INFORME EN EL SISTEMA VIRTUAL	Print de pantalla de matriz de revisión que se visualice que no existe ninguna matriz por llenar
Difusión y comunicación de la gestión institucional		<p>El link de verificación con precisión direccionar al informe de distribución de gasto institucional en publicidad suscrito por la máxima autoridad, que incluirá el detalle del gasto con cada medio de comunicación.</p> <p>Informe de distribución del gasto en publicidad contratado en cada medio de comunicación debidamente suscrito.</p>
Transparencia y acceso a la información de la gestión Institucional y de su Rendición de Cuentas	PUBLICACIÓN EN LA PÁG. WEB DE LOS CONTENIDOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 19 DE LA LOTAIP	Link de verificación deberá llevar al portal informático o página web de su institución, donde estén publicados los contenidos del art. 19 de la LOTAIP.
	PUBLICACIÓN EN LA PÁG. WEB DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y SUS MEDIOS DE VERIFICACIÓN ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 12 DEL ART. 19 DE LA LOTAIP	Link de verificación deberá llevar al portal informático o página web de su institución, donde está el informe de rendición de cuentas y sus medios de verificación.
Planificación articulación de políticas públicas	LA INSTITUCIÓN TIENE ARTICULADAS SU PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	El link de verificación con precisión deberá direccionar a la página web institucional, donde estén publicados los contenidos del ART. 19 numeral 10 de la LOTAIP.
	EL POA ESTÁ ARTICULADO AL PLAN ESTRATÉGICO	
Cumplimiento de la Ejecución programática y presupuestaria		<p>El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cédula presupuestaria del ministerio de finanzas. - Matriz LOTAIP que direcciona la cédula presupuestaria del año fiscal del cual se rinde cuentas. - Informe de gestión presupuestaria suscrito por la máxima autoridad

<p>Procesos de contratación y compras públicas bienes y servicios</p>		<p>El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Reporte o informe suscrito, por tipo de contratación que direcciona a los procesos de contratación pública, suscrito por autoridad competente, que contenga: fecha de publicación, código de proceso, tipo de proceso, objeto del proceso, presupuesto referencial, partida presupuestaria, monto de la adjudicación, etapa de la contratación, identificación del contratista, ruc y link para descargar el proceso desde el portal de compras públicas 2) En el caso de catálogo electrónico e ínfima cuantía que el link de verificación con precisión direcciona a informe suscrito por autoridad EXTRANJERO - PROCEDIMIENTOS ESPECIALES - PUBLICACIÓN -SUBASTA INVERSA -OTRAS -NO SE REALIZARON CONTRATACIONES competente que contenga las órdenes de compra suscritas en el año del cual se rinde cuentas.
<p>Informaciones referentes a enajenación de bienes, donación y expropiaciones.</p>		<p>Link de verificación deberá direccionar al convenio, contrato o acta del movimiento de bienes</p>
<p>Incorporación recomendaciones y dictámenes por parte de las entidades de la función de transparencia y Control Social y la Procuraduría General del Estado.</p>		<p>Link de verificación deberá direccionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El informe de recomendaciones de la Institución de control respectiva • El informe de implementación de la institución que reporta • En el caso de la Contraloría General del Estado adjuntar el Reporte General del Informes

7. Sistematización de aportes ciudadanos

Para fomentar la participación ciudadana, la Delegación Provincial Electoral, generará un código QR, para responder preguntas planteadas referentes a la gestión Institucional, de esta manera se sistematizará los aportes, sugerencias y recomendaciones.

Así como la utilización de fichas físicas para la recolección de aportes durante la deliberación pública.

8. Planificación Operativa del Evento

EQUIPO TÉCNICO DEL EVENTO	
NOMBRES	ACTIVIDADES
Mgs. Santiago Merino	Logística de la deliberación pública (línea gráfica, invitaciones, espacio físico, transmisión)
Mgs. Carlos Carrión	Soporte transmisión en vivo
Ing. Yolanda Vallejo Mgs. Mayra Marín	Aportes ciudadanos y logística del evento
Mgs. Edy Meza	Exposición tema designado
Ab. Diego Encalada	Exposición tema designado
Mgs. José Oña	Exposición tema designado
Mgs. Cristina Zambrano Mgs. Santiago Merino	Salón y mobiliario
Mgs. Marco Carrasco Mgs. Fausto Olmedo	Audio y equipos
Tnlga. Melanie Gozález	Maestra de ceremonia
Equipo designado por la Unidad Administrativa	Entrega de invitaciones
Ing. Mayra Vélez Ing. Mishelle Buenaventura	Registro de asistencia
Lic. Mercy Quizhpe Ing. Luis Ordoñez Ab. Miguel Izquierdo Mgs. Carlos Tutillo Mgs. Gabriela Cruz Lic. Carlos Carrión Ing. Yolanda Vallejo	Protocolo

9. Agenda del evento

AGENDA RENDICIÓN DE CUENTAS 2025

Fecha: jueves, 16 de abril de 2026.

Lugar: Auditorio-Instituto Superior Tecnológico Tsáchila.

Hora: 10 am

Hora	Actividad
09:30	Ingreso y registro de asistentes.
10:00	Himno Nacional del Ecuador.
10:05	Apertura del evento (Maestra de ceremonia).
10:10	Vídeo Institucional de la Gestión 2025
10:20	Introducción a cargo de la Ing. Belén Alarcón Castro, Directora Provincial Electoral de Santo Domingo de los Tsáchilas.
10:30	Intervención del Ing. Edy Meza responsable de la Unidad Técnica Provincial de Seguridad Informática y Proyectos Tecnológicos Electorales de Santo Domingo de los Tsáchilas de la Delegación Electoral de Santo Domingo de los Tsáchilas, sobre la gestión Electoral realizada durante el año 2025.
10:40	Intervención del Abg. Diego Encalada, responsable de la Unidad Técnica Provincial de Participación Política de la Delegación Electoral de Santo Domingo de los Tsáchilas, sobre la gestión de Participación Política realizada durante el año 2025.
10:50	Intervención del Econ. José Oña, responsable de la Unidad Financiera de la Delegación Electoral de Santo Domingo de los Tsáchilas, sobre la gestión presupuestaria realizada durante el año 2025.
11:00	Intervención de la ciudadanía (maestra de ceremonia).
11:05	Aportes ciudadanos
11:25	Himno a la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.
11:30	Cierre y agradecimiento del evento (maestra de ceremonia)

ANEXO 2. REGISTRO DE APORTES CIUDADANOS

**RENDICIÓN DE CUENTAS 2025
DELEGACIÓN PROVINCIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**

GESTIÓN PROCESOS ELECTORALES

APORTES CIUDADANOS	
Nombre y Apellido	
Número de Cédula	
Ciudad	
Organización / Institución	
PREGUNTAS GENERADORAS	
¿Cuáles considera que son las acciones más acertadas del CNE en este período?	
¿Qué elementos adicionales a los presentados pueden hacer que la gestión del CNE en su Provincia mejore?	
¿Qué situaciones considera usted que dificultan las acciones emprendidas por el CNE?	
¿Qué aportes concretos pueden fortalecer la perspectiva estratégica para el fortalecimiento institucional?	

Firma

ANEXO 3. REGISTRO DE APORTES CIUDADANOS

**RENDICIÓN DE CUENTAS 2025
DELEGACIÓN PROVINCIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**

GESTIÓN ORGANIZACIONES POLÍTICAS

APORTES CIUDADANOS	
Nombre y Apellido	
Número de Cédula	
Ciudad	
Organización / Institución	
PREGUNTAS GENERADORAS	
¿Cuáles considera que son las acciones más acertadas del CNE en este período?	
¿Qué elementos adicionales a los presentados pueden hacer que la gestión del CNE en su Provincia mejore?	
¿Qué situaciones considera usted que dificultan las acciones emprendidas por el CNE?	
¿Qué aportes concretos pueden fortalecer la perspectiva estratégica para el fortalecimiento institucional?	

Firma

ANEXO 4. REGISTRO DE APORTES CIUDADANOS
**RENDICIÓN DE CUENTAS 2025
DELEGACIÓN PROVINCIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**
GESTIÓN INSTITUCIONAL

APORTES CIUDADANOS	
Nombre y Apellido	
Número de Cédula	
Ciudad	
Organización / Institución	
PREGUNTAS GENERADORAS	
¿Cuáles considera que son las acciones más acertadas del CNE en este período?	
¿Qué elementos adicionales a los presentados pueden hacer que la gestión del CNE en su Provincia mejore?	
¿Qué situaciones considera usted que dificultan las acciones emprendidas por el CNE?	
¿Qué aportes concretos pueden fortalecer la perspectiva estratégica para el fortalecimiento institucional?	

 Firma