



RENDICIÓN DE CUENTAS 2025

ANEXO

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL EVENTO



COORDINACIÓN ZONAL 3

Memorando Nro. SIS-CZ3-DZPGE-2026-0052-M

Ambato, 02 de marzo de 2026

PARA: Sra. Joyce de Lourdes Mancero Espinoza
Coordinadora Zonal

ASUNTO: CRONOGRAMA DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y
ACTIVIDADES - RENDICIÓN DE CUENTAS 2025 COORDINACIÓN
ZONAL 3

De mi consideración:

Con un cordial saludo, en cumplimiento de lo establecido en el Memorando Nro. SIS-CZ3-2026-0062-M, del 30 de enero de 2026 y Memorando Nro. SIS-CZ3-2026-0146-M del 2 de marzo de 2026, por medio del cual se designa a las Gestiones de Comunicación y Planificación y Gestión Estratégica Zonal la responsabilidad de llevar a cabo el proceso de Rendición de Cuentas correspondiente al ejercicio 2025 de la Coordinación Zonal del SIS ECU 911.

Adjunto a la presente, encontrará el CRONOGRAMA DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES - RENDICIÓN DE CUENTAS 2025 COORDINACIÓN ZONAL 3, propuesto para la ejecución de este proceso, en el cual se detallan las actividades y las fechas límite para su cumplimiento. Este cronograma ha sido diseñado conforme a las fases establecidas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en concordancia con la resolución No. CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030 de 28 de enero de 2026, la cual contiene las directrices y lineamientos específicos para llevar a cabo la Rendición de Cuentas, así como también lineamientos emitidos por Planta Central del SIS ECU 911.

En este contexto, me permito poner a su consideración el cronograma de la ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES - RENDICIÓN DE CUENTAS 2025 COORDINACIÓN ZONAL 3 para su respectiva aprobación y así garantizar el cumplimiento eficiente de esta importante obligación institucional.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. SIS-CZ3-DZPGE-2026-0052-M

Ambato, 02 de marzo de 2026

Documento firmado electrónicamente

Ing. Gabriela Elizabeth Nuñez Moyolema
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA ZONAL

Anexos:

- 3_asignación_de_responsabilidades_y_actividades_-_rendición_de_cuentas_2025_cz3.pdf

Copia:

Sr. Lcdo. Jonatan Israel Vistin Naranjo
Analista de Comunicación Local



Firmado electrónicamente por:
**GABRIELA ELIZABETH
NUNEZ MOYOLEMA**
Validar únicamente con FirmaEC

ACTIVIDADES Y RESPONSABLES - PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO 2025 - SIS ECU 911 COORDINACIÓN ZONAL 3

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLE / SUBCOMISIÓN	ÁREA RESPONSABLE	APOYO COORDINACIÓN	OBSERVACIONES A CUMPLIRSE
Socializar el Memorando SIS-CGPGE-2026-0033-M y SIS-CZ3-2026-0144-M, en el cual se emiten las Directrices para la Fase 0, 1 y 2 del proceso de Rendición de Cuentas del año 2025	2/3/2026	Joyce Mancero /Mayra Navas	Coordinación Zonal /Secretaria	PGE ZONAL	Envío de memorandos
Designar equipo de Rendición de Cuentas de la CZ3	30/1/2026				
Elaborar y enviar mediante Quipux las directrices de la Fase 2 y formatos de informe y ppt a las áreas de la Coordinación Zonal 3	2/3/2026	Gabriela Nuñez	PGE ZONAL	PGE LOCAL	Envío de memorandos/certificado de aprobación / correo de activación en la plataforma del CPCCS
Aprobar el curso de Rendición de Cuentas 2025 previo a la creación de la cuenta en la plataforma del Consejo de Participación Ciudadana	1/4/2026				
Creación de la cuenta en la plataforma del Consejo de Participación Ciudadana	1/4/2026				
Habilitar canales de comunicación virtual y presencial, de acceso abierto y público, para que la ciudadanía plantee los temas sobre los cuales requiere que la autoridad rinda cuentas (recepción de sugerencias ciudadanas)	2/3/2026 hasta 15/3/2026	Jonatan Vistin	COMUNICACIÓN	NO APLICA	Verificable de las publicaciones realizadas
Consolidar la información para el informe preliminar, formulario, ppt y anexos sobre la fase 2	16/3/2026	Gabriela Nuñez	PGE ZONAL	ÁREAS DE LA CZ3	Consolidación del informe preliminar, formulario, ppt y anexos por parte de la Máxima Autoridad
Reunión con la Sra. Coordinadora Zonal para exponer el cronograma de actividades	2/3/2026			COMUNICACIÓN	Aprobación del cronograma
Enviar mediante correo electrónico/memorando las responsabilidades en torno a: Logística, Comunicación y apoyo tecnológico, a las unidades responsables para el proceso de Rendición de Cuentas 2025	2/3/2026	Joyce Mancero /Mayra Navas	Coordinación Zonal /Secretaria	PGE ZONAL	Envío de correo electrónico/memorando a todo el personal involucrado.
Envío para Revisión del Informe Preliminar de Rendición de Cuentas 2025 a la Máxima Autoridad.	17/3/2026 - 18/3/2026	Joyce Mancero /Mayra Navas	Coordinación Zonal /Secretaria	NO APLICA	Aprobación del informe preliminar, formulario, ppt y anexos por parte de la Máxima Autoridad
Envío del Informe Preliminar de Rendición de Cuentas, formulario, Ppt y Anexos a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas, Proyectos (fase 2)	18/3/2026	Gabriela Nuñez	PGE ZONAL	NO APLICA	Envío de memorando con la documentación aprobada
Ingresar los links de medios de verificación en el formulario los cuales van a ser proporcionados por Planta Central (Informe preliminar y anexos de respaldo de la Rendición de Cuentas 2025.	18/3/2026				
Difundir por redes sociales y página web el Informe de Rendición de Cuentas Preliminar para poner a consideración de la ciudadanía su contenido (8 días antes)	1/4/2026- 14/4/2026	Jonatan Vistin	COMUNICACIÓN	PGE ZONAL	Verificable de las publicaciones realizadas
Difundir por redes sociales y página web la invitación a la Deliberación (8 días antes)	1/4/2026- 14/4/2026				
Enviar Invitaciones a los dirigentes barriales (oficios)	1 y 14 /4/2026	Joyce Mancero /Mayra Navas	Coordinación Zonal /Secretaria	COMUNICACIÓN	Envío de memorandos, oficios, etc.
Entregar directrices a las áreas de la CZ3 previo al evento (reunión)	15/4/2026	Joyce Mancero /Mayra Navas	Coordinación Zonal /Secretaria	PGE COMUNICACIÓN	Reunión presencial

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLE / SUBCOMISIÓN	ÁREA RESPONSABLE	APOYO COORDINACIÓN	OBSERVACIONES A CUMPLIRSE
Entrega de PPT a comunicación Tecnología para el día de la deliberación	15/4/2026	Gabriela Nuñez	PGE ZONAL	TECNOLOGÍA	Se entregara la Ppt que será utilizada para la deliberación
Verificar cumplimiento de las actividades asignadas, previo al día del evento de Rendición de Cuentas	1/4/2026-15/4/2026	Joyce Mancero /Mayra Navas	Coordinación Zonal /Secretaria	PGE COMUNICACIÓN	Check del cumplimiento de actividades
Repaso General del evento de Rendición de Cuentas	15/4/2026	Joyce Mancero /Mayra Navas	Coordinación Zonal /Secretaria	ÁREAS DE LA CZ3	El repaso se realizará el 15 de abril 2026 para afinar todos los detalles antes de la deliberación.
Revisión con áreas involucradas la logística del evento	15/4/2026	Gabriela Nuñez	PGE ZONAL	ÁREAS DE LA CZ3	Check del cumplimiento de actividades
DÍA DEL EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS CZ3	16/4/2026				10H30 a 11h30
Enviar y difundir por redes sociales, página web el video de la Deliberación, el Informe de Rendición de Cuentas Preliminar y formulario para que la ciudadanía pueda realizar las sugerencias, opiniones y demás aportes a los resultados presentados (14 días se mantiene la publicación) y esas difusiones enviar posterior a PGE	16/4/2026-26/4/2026	Jonatan Vistin	COMUNICACIÓN	NO APLICA	Verificable de las publicaciones realizadas
Elaborar el acta de Compromiso del Proceso de Rendición de Cuentas 2025	16/4/2026	Gabriela Nuñez	PGE ZONAL	NO APLICA	Realización de la documentación pertinente
Remitir el acta de Compromiso a la máxima autoridad para su aprobación	16/4/2026			Coordinación Zonal /Secretaria	
Recopilar información sobre la fase 2 y enviar a Planta Central	20/4/2026			ÁREAS DE LA CZ3	
Ingresar el Informe en el sistema del CPCS	8/5/2026 al 15/5/2026	Gabriela Nuñez	PGE ZONAL	NO APLICA	Ingresar toda la información a la plataforma referente a la RC
Para el evento de deliberación					
Disponibilidad de la Sala de Capacitación	13/4/2026 al 15/4/2026	Wilson Miranda	SERVICIOS INSTITUCIONALES	PERSONAL DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	Esta actividad debe realizarse el día miércoles 15 de abril y posterior al finalizar el evento deben realizar la ubicación de los escritorios tal como se encontró al inicio. Adicional se debe colocar las banderas de las cuatro provincias, del ECU 911 y del ECUADOR. Coordinar todos los insumos necesarios
Limpieza de salón					
Ubicación de Sillas					
Arreglo de Salón (mantelería, decoración)					
Entregar a guardias de Seguridad lista de invitados					
Coordinar parqueaderos para los invitados					
Determinar el listado de Invitados de Instituciones Articuladas	23/3/2026 al 1/4/2026	Sherlock Gonzales	OPERACIONES	COORDINACIÓN ZONAL / COMUNICACIÓN/ INSTITUCIONES ARTICULADAS	
Visitas guiadas a las salas Operativas para el día del evento	16/4/2026			PERSONAL OPERATIVO	

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLE / SUBCOMISIÓN	ÁREA RESPONSABLE	APOYO COORDINACIÓN	OBSERVACIONES A CUMPLIRSE
Definir lista de Invitados (dirigentes barriales (o	23/3/2026 al 1/4/2026	Joyce Mancero /Mayra Navas	Coordinación Zonal /Secretaria	COMUNICACIÓN	<p>Elaborar el listado de autoridades, grupos prioritarios, medios de comunicación y comunidad que asistirá al evento, así como la elaboración y envío de las respectivas invitaciones a partir del 1 al 14 de abril 2026.</p> <p>Adicional cumplir con las directrices emitidas Por Planta Central sobre la difusión de la invitación por redes sociales.</p> <p>Se solicita guardar en una carpeta digital todas las invitaciones enviadas que no sean autoridades publicas para realizar los anexos respectivos que se solicitaran de manera oportuna.</p>
Confirmar asistencia de invitados	10/4/2026-13/4/2026	Sandra Chaluisa	TALENTO HUMANO	COMUNICACIÓN/ SECRETARIA	<p>La confirmación de asistencia se lo debe realizar desde el 10 hasta el 13 de abril 2026.</p> <p>De existir alguna novedad se debe informar de manera oportuna.</p>
Entregar la lista de invitados confirmados a Servicios Institucionales para ingreso de autoridades	15/4/2026			SERVICIOS INSTITUCIONALES	Para corroborar el ingreso a la Institución
Verificación y Pruebas de: audio, video, internet, ppt, sonido	15/4/2026	IVÁN CHULDE	TECNOLOGÍA	PERSONAL DE TECNOLOGÍA	Esta actividad debe realizarse el día 15 de abril; se realizará las pruebas respectivas con el personal involucrado
Invitar a la ciudadanía para que presente sugerencias para el informe de RC (redes sociales, páginas web). Recopilará imágenes de las publicaciones	1/4/2026 - 14/4/2026	Jonatan Vistin	COMUNICACIÓN	NO APLICA	<p>Verificable de las publicaciones realizadas.</p> <p>Presentar a la Máxima Autoridad para su revisión y aprobación.</p> <p>Adicional definir tiempos de intervención.</p>
Elaborar video de introducción para Rendición de Cuentas	entrega 13/4/2026				
Elaboración del programa (Guion del evento)	entrega 13/4/2026				
Elaborar y diseñar invitaciones para RC	entrega 27/3/2026				
Organizar y Coordinar el Protocolo para el evento de Rendición de Cuentas	1/4/2026	GISSELA SEGURA	TALENTO HUMANO	NO APLICA	<p>Realizar las gestiones pertinentes con Instituciones Públicas o Privas.</p> <p>De no contar con la colaboración informar de manera oportuna para gestionar con el personal interno.</p>
Organizar mecanismo para recoger preguntas del público	15/4/2026	GISSELA SEGURA	TALENTO HUMANO	NO APLICA	<p>Esta actividad esta a cargo del personal de protocolo.</p> <p>Coordinar las cartillas e insumos necesarios para recolección de preguntas y aportes ciudadanos.</p>
Grabar Rendición de Cuentas de la Coordinación Zonal 3	16/4/2026	Jonatan Vistin / Iván Chulde	COMUNICACIÓN /TECNOLOGÍA	TECNOLOGÍA	Coordinar todos los insumos necesarios
Difundir la RC en redes sociales y página web. (Transmisión en vivo)	16/4/2026				

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLE / SUBCOMISIÓN	ÁREA RESPONSABLE	APOYO COORDINACIÓN	OBSERVACIONES A CUMPLIRSE
Palabras de bienvenida al evento.	16/4/2026	Jorge David Brito	Jefe del Centro Operativo Local	COMUNICACIÓN	Coordinar con el área de comunicación el tiempo de intervención con la finalidad de dar cumplimiento al programa (guion del evento)
Registro de asistencia	16/4/2026	Mayra Navas Verónica Gamboa Mónica Osorio Cristina Palmay Rocio Cardenas	ÁREAS DE LA CZ3	PGE ZONAL	Coordinar el montaje de las estaciones en la parte del ingreso a las instalaciones, hojas de registros, esferos y material publicitario.
Coordinación con el maestro de ceremonias	20/6/2026	Jonatan Vistin	COMUNICACIÓN	COORDINACIÓN ZONAL/CHOFER/SERVICIOS INSTITUCIONALES	Coordinar de manera oportuna la asistencia del maestro de ceremonias y la respectiva movilización
Bandera de la provincia de Chimborazo	16/4/2026	Mayra Navas	Secretaría	CENTRO OPERATIVO RIOBAMBA	Coordinar para se traiga la bandera del Centro Local Riobamba antes del día del evento.

Nota: Para las áreas que no constan en el presente cronograma se emitirá responsabilidades según la necesidades y apoyo que surjan en la ejecución de las mismas.

Memorando Nro. SIS-CZ3-DZPGE-2026-0054-M

Ambato, 03 de marzo de 2026

PARA: Sr. Mgs. Sherlock Alexander González Rivera
Director Zonal de Operaciones

Sr. Mgs. Luis Ivan Chulde Bonilla
Director Zonal de Tecnología y Soporte

Sra. Ing. Lorena Amparo Llugsha Muquinche
Especialista de Operaciones Zonal

Sra. Ing. María Cristina Palmay López
Especialista de Tecnología y Soporte Zonal

Srta. Ing. Gissela De Las Mercedes Segura Jurado
Especialista de Recursos Humanos Zonal

Sr. Ing. Milton Eduardo Vallejo Carrillo
Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional Zonal

Sra. Ing. Sandra Paulina Estrella Changelombo
Especialista Financiero Zonal

Sr. Ing. Wilson Roberto Miranda Salas
Especialista de Servicios Institucionales Zonal

Sr. Espc. Israel Gonzalo Timbe Gallo
Analista de Adquisiciones Zonal

Sr. Ing. Edwin Fabricio Guajala Cajiao
Analista de Soporte Zonal

Sr. Ing. Freddy Vladimir Jiménez Moposita
Analista de Soporte Zonal

Sra. Ing. Mónica Janeth Osorio Bastidas
Analista de Tecnología Zonal

Srta. Psic. Sandra Estefania Chaluisa Candejejo
Analista de Recursos Humanos Zonal

Sr. Ing. Edgar Arturo Calero Vargas
Analista Geoestadístico Zonal

Memorando Nro. SIS-CZ3-DZPGE-2026-0054-M

Ambato, 03 de marzo de 2026

Srta. Ing. Mayra Elizabeth Navas Oyasa
Secretaria Zonal

Sra. Ing. Gloria Verónica Gamboa Gamboa
Analista de Tesorería Zonal

Sra. Ing. Diana Carolina Rodríguez Guambo
Analista de Contabilidad Zonal

Sra. Ing. Gladys Elizabeth Aguilar Bustos
Guardalmacén Zonal

Sr. Ing. Diego David Montero Ortíz
Técnico de Mantenimiento

Sr. Juan Marciano Villacres Sánchez
Conductor Administrativo

Sr. Danilo Fabricio Ubilluz Cabrera
Chofer

Sra. Carmen Del Rocio Cárdenas Navarrete
Auxiliar de Servicios Generales

Sr. Luis Armando Matzabalin Moreta
Auxiliar de Servicios Generales

Sr. Lcdo. Jonatan Israel Vistin Naranjo
Analista de Comunicación Local

Sr. Téc. Jorge David Brito Salazar
Jefe de Centro Operativo Local

ASUNTO: SOCIALIZACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES - RENDICIÓN DE CUENTAS 2025 COORDINACIÓN ZONAL 3

De mi consideración:

Con un cordial saludo, con referencia al Memorando Nro. SIS-CZ3-DZPGE-2025-0101-M, del 2 de marzo de 2026, suscrito por la Gestión de

Memorando Nro. SIS-CZ3-DZPGE-2026-0054-M

Ambato, 03 de marzo de 2026

Planificación y Gestión Estratégica Zonal, en el cual en su parte pertinente se menciona (...)” *Con un cordial saludo, en cumplimiento de lo establecido en el Memorando Nro. SIS-CZ3-2026-0062-M, del 30 de enero de 2026 y Memorando Nro. SIS-CZ3-2026-0146-M del 2 de marzo de 2026, por medio del cual se designa a las Gestiones de Comunicación y Planificación y Gestión Estratégica Zonal la responsabilidad de llevar a cabo el proceso de Rendición de Cuentas correspondiente al ejercicio 2025 de la Coordinación Zonal del SIS ECU 911.*

Adjunto a la presente, encontrará el CRONOGRAMA DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES - RENDICIÓN DE CUENTAS 2025 COORDINACIÓN ZONAL 3, propuesto para la ejecución de este proceso, en el cual se detallan las actividades y las fechas límite para su cumplimiento. Este cronograma ha sido diseñado conforme a las fases establecidas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en concordancia con la resolución No. CPCSS-PLE-SG-004-O-2026-0030 de 28 de enero de 2026, la cual contiene las directrices y lineamientos específicos para llevar a cabo la Rendición de Cuentas, así como también lineamientos emitidos por Planta Central del SIS ECU 911.

En este contexto, me permito poner a su consideración el cronograma de la ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES - RENDICIÓN DE CUENTAS 2025 COORDINACIÓN ZONAL 3 para su respectiva aprobación y así garantizar el cumplimiento eficiente de esta importante obligación institucional.”(...)

Bajo el contexto anterior y con la aprobación mediante sumilla inserta de la Sra. Coordinadora Zonal 3, del CRONOGRAMA DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES - RENDICIÓN DE CUENTAS 2024 CZ3, se adjunta el mismo para su revisión con la finalidad de dar el cumplimiento respectivo a las actividades asignadas.

Así, también mencionar que, para el día del evento de deliberación, la vestimenta para todo el personal (Administrativo y Operativo) es:

Hombres: pantalón negro, camisa blanca, chaleco institucional (de poseerlo), credencial, zapatos negros.

Mujeres: falda o pantalón negro, blusa manga larga blanca, chaleco institucional (de poseerlo), credencial, zapatos negros.

Sr. Director de Operaciones Zonal socializar el ultimo párrafo al área Operativa.

Información para los fines pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Memorando Nro. SIS-CZ3-DZPGE-2026-0054-M

Ambato, 03 de marzo de 2026

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Gabriela Elizabeth Nuñez Moyolema
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA ZONAL

Anexos:

-
ignación_de_responsabilidades_y_actividades_-_rendición_de_cuentas_2025_cz30382486001772551814.pdf



Firmado electrónicamente por:
**GABRIELA ELIZABETH
NUNEZ MOYOLEMA**
Validar únicamente con FirmaEC



Memorando Nro. SIS-CZ3-2026-0226-M

Ambato, 30 de marzo de 2026

PARA: Sr. Mgs. Sherlock Alexander González Rivera
Director Zonal de Operaciones

Sr. Mgs. Luis Ivan Chulde Bonilla
Director Zonal de Tecnología y Soporte

Sr. Lcdo. Jonatan Israel Vistin Naranjo
Analista de Comunicación Local

Sra. Ing. Gabriela Elizabeth Nuñez Moyolema
Analista de Planificación y Gestión Estratégica Zonal

Sr. Ing. Wilson Roberto Miranda Salas
Especialista de Servicios Institucionales Zonal

Srta. Ing. Gissela De Las Mercedes Segura Jurado
Especialista de Recursos Humanos Zonal

Sr. Espc. Israel Gonzalo Timbe Gallo
Analista de Adquisiciones Zonal

Srta. Psic. Sandra Estefania Chaluisa Candejejo
Analista de Recursos Humanos Zonal

Srta. Ing. Mayra Elizabeth Navas Oyasa
Secretaria Zonal

ASUNTO: Directrices Rendición de Cuentas 2025 fase 3 y 4

De mi consideración:

Reciban un cordial saludo, pongo en conocimiento el Memorando Nro. SIS-CGPGE-2026-0073-M de fecha 30 de marzo de 2026, suscrito por el Mgs. Fausto Efraim Cando Tapia - Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, mediante el cual manifiesta: "(...) En referencia al memorando Nro. SIS-CGPGE-2026-0033-M, de 29 de enero de 2026, mediante el cual esta Coordinación comunicó el inicio al proceso de Rendición de Cuentas 2025.

Con este antecedente, me permito indicar que al momento nos encontramos ejecutando las fases del proceso de Rendición de Cuentas, de acuerdo con las directrices emitidas por el CPCCS; en consecuencia, la Fase 3: Deliberación sobre el Informe de Rendición de Cuentas presentado por la autoridad a la ciudadanía, se realizará de manera presencial en Planta Central y en las Coordinaciones Zonales, y será retransmitida en forma virtual; por lo que, se solicita considerar las siguientes directrices establecidas en la Resolución No. CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030 de 28 de enero de 2026:

1. Difundir ampliamente a la ciudadanía su informe narrativo de Rendición de Cuentas y el formulario preliminar(excel), lleno con los respectivos links de verificación por todos los medios digitales y presenciales que disponga con al menos seis (6) días término de anticipación al acto público de deliberación (esto se debe realizar desde el 1 de abril hasta un día antes de la Deliberación). Se

Memorando Nro. SIS-CZ3-2026-0226-M

Ambato, 30 de marzo de 2026

deberán remitir tanto los medios de verificación de las publicaciones, como los anexos de la gestión realizada.

2. Realizar la convocatoria pública y abierta a la deliberación con al menos seis (6) días término de anticipación, por lo cual, la Coordinación Zonal realizará la publicación por todos los medios digitales (redes sociales), electrónicos (Quipux) y presenciales que se disponga (entrega-recepción de invitaciones para líderes barriales, asambleas ciudadanas, colectivos, ONG y otros que no sean autoridades públicas), indicando a través de qué red social se realizará el evento; así como el día, el lugar y la hora de la transmisión y presentación (invitación adjunto), realizar desde el 1 de abril y continuar la difusión en redes sociales hasta un día antes de la Deliberación. La convocatoria pública debe ser inclusiva e incluyente, es decir debe integrar a ciudadanos y organizaciones con los enfoques de igualdad. Se deberán remitir tanto los medios de verificación de las publicaciones, como los anexos de la gestión realizada.

3. Deliberación pública, las Coordinaciones Zonales deberán realizar una mesa técnica de operaciones, comunicación y adicional de las instituciones articuladas en donde se exponga lo que realiza la unidad y con herramientas claras para que la ciudadanía entienda los resultados de la gestión, en el caso de operaciones recrear el tema de atención de llamadas o video vigilancia, con la finalidad de recoger los aportes o sugerencias ciudadanas recibidas (obligatorio) y absolverlas de manera motivada para la deliberación de la autoridad. Posteriormente, una vez que finaliza la deliberación de la autoridad se deberá remitir el video grabado y lista de asistencia a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

4. Realizar el evento de manera presencial y transmitirlo en vivo por un canal o red social oficial (Facebook) que permita la retroalimentación e intervención de la ciudadanía y así llegar a acuerdos y compromisos consensuados. La Deliberación debe ser grabada.

5. Durante la deliberación pública se deberán recoger los aportes, sugerencias u observaciones ciudadanas recibidas tanto en el espacio presencial como en los virtuales y absolverlas de manera motivada.

6. Finalizado el acto público de deliberación, se publicará el video de la transmisión en vivo a través de los diferentes medios de comunicación, que contribuyan a la recepción de aportes ciudadanos y demás medios oficiales durante diez (10) días término (desde el 16 de abril) junto con el Informe narrativo y el formulario preliminar de Rendición de Cuentas, en el cual, se receptorán las opiniones, sugerencias y demás aportes ciudadanos a los resultados presentados. Se utilizará el mismo correo electrónico que se manejó durante la fase 2.

7. Finalizado este período, la Unidad deberá sistematizar (en Excel) las opiniones, sugerencias y aportes recibidos, correspondientes a la transmisión en vivo, y lo receptado por redes sociales o correo electrónico; finalmente, se deberá elaborar un Acta de Compromiso del proceso de Rendición de Cuentas 2025 (con base en todos los aportes ciudadanos virtuales y presenciales de la deliberación) y deberán implementarse como parte de la gestión del siguiente año.

8. Las Coordinaciones Zonales deberán remitir de manera oficial a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica hasta el 30 de abril 2026, máximo 09h00 imposterizable los siguientes documentos:

- Memorandos u oficios de las invitaciones al Evento.
- Matriz de sistematización de los aportes ciudadanos (adjunto formato).
- Acta de compromiso suscrita.

Memorando Nro. SIS-CZ3-2026-0226-M

Ambato, 30 de marzo de 2026

- Lista de asistencia de la deliberación con fecha(adjunto formato).
- Video del evento.
- Los medios de verificación de las publicaciones en redes sociales (invitaciones a la deliberación; difusión del Informe Narrativo de Rendición de Cuentas y el formulario preliminar en excel antes de la deliberación; difusión del video, Informe narrativo de Rendición de Cuentas y el formulario preliminar en excel posterior de la deliberación).

En relación a la Fase 4. Entrega del informe de Rendición de Cuentas al CPCCS, deberán registrar y presentar el Informe de Rendición de Cuentas al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través del Sistema Informático existente hasta el 12 de mayo de 2026 y remitir a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica de manera oficial. (...)"

En tal virtud, considerando las directrices emitidas por Planta Central en concordancia con la normativa establecida por el CPCCS, me permito solicitar muy comedidamente se dé estricto cumplimiento a las disposiciones y lineamientos señalados para el desarrollo de las fases correspondientes del proceso.

En este sentido, se deberá observar y ejecutar cada una de las directrices establecidas, garantizando el adecuado desarrollo de la Fase 3: Deliberación Pública, así como el cumplimiento de los plazos, mecanismos de difusión, convocatoria, participación ciudadana, sistematización de aportes y entrega de la documentación requerida.

Agradezco de antemano su colaboración y compromiso para el cumplimiento oportuno de lo dispuesto desde Planta Central.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sra. Joyce de Lourdes Mancero Espinoza
COORDINADORA ZONAL

Referencias:

- SIS-CGPGE-2026-0073-M

Anexos:

- invitaciones_al_evento.rar
- horario_para_el_evento_de_la_deliberación.rar
- formulario_de_asistencia_rendición_de_cuentas_ecu_911_2025.xls
- cartilla_para_preguntas_ciudadanas_rendición_de_cuentas_2025.xls
- matriz_de_sistematización_de_aportes_ciudadanos_re_2025.xls
- 3_asignación_de_responsabilidades_y_actividades_-_rendición_de_cuentas_2025_cz3-1.pdf

