

CRONOGRAMA RENDICIÓN DE CUENTAS 2021		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO					MARZO					ABRIL				
FASE	ACTIVIDADES		SEMANA	SEMANA					SEMANA					SEMANA				
			4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	
0	• Conformación del equipo	Subsecretarías/Coordinación/ Direcciones STECSDI	31															
	• Diseño de propuesta del proceso	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.	31															
	• Cronograma y definición de herramientas	Subsecretarías/Coordinación/ Direcciones STECSDI			5													
1	• Evaluación de la gestión	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.	31															
	• Llenado de formulario	Subsecretarías/Coordinación/ Direcciones STECSDI			6 - 8													
	• Habilitar canales virtuales, para que los ciudadanos plantee temas sobre los cuales requiere rendición de cuentas.	Dirección de Comunicación Social.			6 - 16													
	• Ajuste de los formularios conforme las observaciones de la DPGE.	Subsecretarías/Coordinación/ Direcciones STECSDI				14												
	• Insumos para redacción del informe de rendición de cuentas.	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.				15												
	• Redacción del informe narrativo de rendición de cuentas.	Equipo de rendición de cuentas. Dirección de Comunicación Social.					21											
	• Socialización interna y aprobación del informe de rendición de cuentas	Dirección de Comunicación Social.					22											
	• Pronunciamento del informe de rendición de cuentas por parte de las autoridades. (Subsecretarios)	Subsecretarías/Coordinación/ Direcciones STECSDI						26										
	• Presentación a la máxima autoridad del informe de rendición de cuentas.	Máxima autoridad						27										
2	• Difundir el informe preliminar y el formulario, mínimo 8 días antes de la deliberación	Dirección de Comunicación Social.								6-18								
	• Convocatoria pública y abierta, durante los 8 días antes de la deliberación.									11-18								
	• Deliberación pública presencial, transmitida en vivo y grabada. (PPT- Evento)										19							
	• Difundir en canales virtuales el video de la deliberación, el informe y el formulario, por un plazo de 2 semanas (14 días).											20 - 2						
	• Recoger aportes ciudadanos, quejas, recomendaciones.	Dirección Administrativa.									20 - 2							
	• Sistematizar aportes ciudadanos.												4					
	• Elaborar "Acta compromiso de lo que se incorporar en la gestión institucional".	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica. Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.														5 - 8		
3	• Registro y actualización de información en el sistema del CPCCS	Dirección Administrativa.														9 - 12		
	• Llenar matrices															9 - 12		
	• Imprimir informe, finalizado con código QR															9 - 12		
	• Links medios de verificación															9 - 12		

Elaborado por: Equipo delegado del proceso de Rendición de Cuentas de la STECSDI.