

CRONOGRAMA RENDICIÓN DE CUENTAS 2021		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FEBRERO				MARZO				ABRIL			
FASE	ACTIVIDADES		SEMANA				SEMANA				SEMANA			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
0	• Conformación del equipo	Subsecretarías/Coordinación/ Direcciones STECSDI		11	14									
	• Diseño de propuesta del proceso	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.		10	16									
1	• Evaluación de la gestión	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.		11	16									
	• Llenado de formulario	Subsecretarías/Coordinación/ Direcciones STECSDI		11	16									
	• Habilitar canales virtuales, para que los ciudadanos plantee temas sobre los cuales requiere rendición de cuentas.	Dirección de Comunicación Social.		11 al 25										
	• Ajuste de los formularios conforme las observaciones de la DPGE.	Subsecretarías/Coordinación/ Direcciones STECSDI				21								
	• Insumos para redacción del informe de rendición de cuentas.	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.				22								
	• Redacción del informe de rendición de cuentas.	Dirección de Comunicación Social.				25								
	• Socialización interna y aprobación del informe de rendición de cuentas	Dirección de Comunicación Social.				25								
	• Pronunciamento del informe de rendición de cuentas por parte de las autoridades.	Subsecretarías/Coordinación/ Direcciones STECSDI					3							
	• Presentación a la máxima autoridad del informe de rendición de cuentas.	Máxima autoridad					7							
2	• Difundir el informe preliminar y el formulario, mínimo 8 días antes de la deliberación	Dirección de Comunicación Social.						10 o 14						
	• Convocatoria pública y abierta, durante los 8 días antes de la deliberación.							10 o 14						
	• Deliberación pública, transmitida en vivo.								j. 17	m. 23				
	• Difundir en canales virtuales el video de la deliberación, el informe y el formulario, por un plazo de 2 semanas (14 días).	Dirección Administrativa.								24	6			
	• Recoger aportes ciudadanos, quejas, recomendaciones.									24	6			
	• Sistematizar aportes ciudadanos.									24	8			
• 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.										14			
3	• Registro y actualización de información en el sistema del CPCCS	Dirección Administrativa.										15	22	
	• Llenar matrices											15	22	
	• Imprimir informe, finalizado con código QR											15	22	
	• Links medios de verificación											15	22	

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