CRONOGRAMA RENDICIÓN DE CUENTAS 2021		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FEBRERO	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
FASE	ACTIVIDADES		SEMANA	SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA			
			1	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
0	• Conformación del equipo	Subsecretarías/Coordinación/ Direcciones STECSDI		3															
	• Diseño de propuesta del proceso	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.			6														
	• Cronograma y definición de herramientas	Subsecretarías/Coordinación/ Direcciones STECSDI			10														
1	• Evaluación de la gestión	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.	1																
	• Llenado de formulario	Subsecretarías/Coordinación/ Direcciones STECSDI			13-17														
	• Habilitar canales virtuales, para que los ciudadanos plantee temas sobre los cuales requiere rendición de cuentas.	Dirección de Comunicación Social.					3-7												
	• Ajuste de los formularios conforme las observaciones de la DPGE.	Subsecretarías/Coordinación/ Direcciones STECSDI						10											
	• Insumos para redacción del informe de rendición de cuentas.	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.							12										
	• Redacción del informe narrativo de rendición de cuentas.	Equipo de rendición de cuentas. Dirección de Comunicación Social.								19									
	• Socialización interna y aprobación del informe de rendición de cuentas	Dirección de Comunicación Social.									20								
	• Pronunciamiento del informe de rendición de cuentas por parte de las autoridades.	Subsecretarías/Coordinación/ Direcciones STECSDI										24							
• Presentación a la máxima autoridad del informe de rendición de cuentas.	Máxima autoridad											25							
2	• Difundir el informe preliminar y el formulario, mínimo 8 días antes de la deliberación	Dirección de Comunicación Social.										1-8							
	• Convocatoria pública y abierta, durante los 8 días antes de la deliberación.												1-8						
	• Deliberación pública, transmitida en vivo. (PPT- Evento)													9					
	• Difundir en canales virtuales el video de la deliberación, el informe y el formulario, por un plazo de 2 semanas (14 días).														10-23				
	• Recoger aportes ciudadanos, quejas, recomendaciones.	Dirección Administrativa.													10-23				
	• Sistematizar aportes ciudadanos.															10-23			
• 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.																31		
3	• Registro y actualización de información en el sistema del CPCCS	Dirección Administrativa.																1-9	
	• Llenar matrices																	1-9	
	• Imprimir informe, finalizado con código QR																	1-9	
	• Links medios de verificación																	1-9	

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