

## CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2025

Conforme a lo establecido en la Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030 de 28 de enero de 2026, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) estableció los mecanismos de rendición de cuentas: procedimientos, contenidos y herramientas que deben implementar los sujetos obligados a rendir cuentas con la participación ciudadana para evaluar la gestión pública; para los organismos y dependencias de las Funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral de Transparencia y Control Social.

Dentro de este contexto y de acuerdo a lo establecido en mencionada resolución, la cual en su **Capítulo II - Proceso y Cronograma de Rendición de Cuentas, Art.12.-**: “Las instituciones de nivel nacional, Unidad de Administración Financiera (UDAF) y sus Entidades Operativas Desconcentradas (EOD), de las cinco funciones del Estado, mismo que su parte pertinente expresa:

Fase	Descripción de la Fase
<b>1. Organización Interna Institucional del Proceso de Rendición de Cuentas</b>	<b>Fase 1: Organización interna institucional del proceso de rendición de cuentas</b>  <i>La máxima autoridad de las Unidades de Administración Financiera (UDAF, del nivel nacional), la autoridad de las Entidades Operativas Desconcentradas (EOD, del nivel territorial), según corresponda, deberán conformar un equipo integrado por los responsables de las áreas de Planificación, Comunicación, Administrativo, Financiero, Participación o Desarrollo Humano, y las áreas agregadoras de valor, quienes ejecutarán el proceso desde la planificación hasta la entrega del informe al CPCCS. De este equipo se designará a un servidor público responsable del proceso de rendición de cuentas; dicho servidor u otro designado por la institución se encargará del registro de la institución e ingreso de la información en el sistema informático del CPCCS. En el caso de los niveles territoriales que no cuenten con estas unidades conformarán el equipo de acuerdo con su estructura institucional. Este equipo diseñará la propuesta, las herramientas necesarias y el cronograma para la implementación del proceso de rendición de cuentas de la institución.</i>

El presente cronograma corresponde al proceso de Rendición de Cuentas 2025 de la Dirección Distrital 13D01 Portoviejo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

En este sentido, se detalla a continuación la propuesta de actividades para la ejecución del proceso de Rendición de Cuentas 2025:

FASE	NRO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN	ENTREGABLES
1	1	Conformación del equipo de rendición de cuentas UDAF	Dirección Distrital	21/01/2026	23/01/2026	Memorandos de designación Unidades y Máxima Autoridad
	2	Planificación del proceso de rendición de cuentas en coordinación con los responsables	Dirección Distrital	06/02/2026	09/02/2026	Cronograma firmado
	3	Diseño de las herramientas para las distintas fases del proceso de rendición de cuentas	Dirección Distrital	10/02/2026	11/02/2026	Formulario, formato de informe
	4	Solicitar la publicación de los verificables de la fase 0 a la Dirección de Comunicación Social con copia a la CGPGE	Dirección Distrital	16/02/2026	16/02/2026	Memorando de solicitud
	5	Publicar los verificables de la fase 0	DCS	17/02/2026	18/02/2026	Documentación publicada
2	6	Socialización de línea gráfica emitida por la SECOM	DCS	02/03/2026	04/03/2026	Memorando de socialización
	7	Crear enlace para aportes ciudadanos	DCS	02/03/2026	04/03/2026	Habilitación de enlace para recepción de aportes
	8	Publicar el canal virtual donde se receptorá de la ciudadanía temas a tratar en la rendición de cuentas y difundir a través de redes sociales	Dirección Distrital - DCS	05/03/2026	06/03/2026	Publicación difundida por redes sociales
	9	Creación de repositorio virtual Nextcloud distrital	GIDTIC	09/03/2026	09/03/2026	Repositorio virtual Rendición de cuentas 2025
	10	Solicitud de información a unidades de la Dirección Distrital para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas	Dirección Distrital	10/03/2026	10/03/2026	Correo institucional solicitando la información a responsables
	11	Recibir información por parte de unidades	Unidades Dirección Distrital	11/03/2026	13/03/2026	Informes
	12	Envío de los aportes, opiniones, sugerencias y temas identificados, a través de enlace publicado, sobre los que la ciudadanía requiere se rinda cuentas.	CGPGE	13/03/2026	13/03/2026	Matriz de aportes recibida
	13	Elaborar borrador de Informe de rendición de cuentas y formulario (preliminar) con incorporación de aportes ciudadanos	Responsable de Planificación líder del proceso	13/03/2026	19/03/2026	Documento borrador de informe y formulario para revisión de Directora distrital

FASE	NRO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN	ENTREGABLES
	14	Ajuste de informe preliminar de rendición de cuentas y formulario y envío para validación	Responsable de Planificación líder del proceso	19/03/2026	20/03/2026	Informe ajustado
	15	Informe aprobado por la Directora Distrital	Dirección Distrital	20/03/2026	24/03/2026	Informe aprobado
	16	Solicitar a la CGPGE la revisión de los verificables de la fase 2 previa solicitud de publicación a la DCS	Dirección Distrital	25/03/2026	25/03/2026	Correo institucional de solicitud
	17	Solicitar la publicación del informe narrativo aprobado y formulario a la Dirección de Comunicación Social con copia a la CGPGE	Dirección Distrital	26/03/2026	26/03/2026	Memorando de solicitud
	18	Publicar el informe narrativo y formulario junto con verificables de fase 2	DCS	27/03/2026	31/03/2026	Publicación
3	19	Planificar y ejecutar la metodología para la realización del evento y de las mesas de diálogo para identificar aportes ciudadanos	DCS – Direcciones Distritales	01/04/2026	06/04/2026	Lineamientos
	20	Enviar y/o publicar la convocatoria para el evento de rendición de cuentas	Dirección Distrital-DCS	07/04/2026	09/04/2026	Publicación de la invitación
	21	Elaborar PPT que será utilizada en el evento de rendición de cuentas	Dirección Distrital- GIDCS	10/04/2026	13/04/2026	PPT para revisión
	22	Enviar PPT a la DCS para aprobación	Dirección Distrital- DCS	14/04/2026	16/04/2026	PPT aprobada
	23	Elaborar agenda para deliberación pública y obtener aprobación de la autoridad distrital	Dirección Distrital-DCS	15/04/2026	16/04/2026	Agenda de evento
	24	Realización de deliberación pública de rendición de cuentas a la ciudadanía, gestionar conformación de mesas de diálogo y suscripción de actas con aportes ciudadanos	Dirección Distrital-DCS	20/04/2026	20/04/2026	Acta de aportes ciudadanos
	25	Publicación del video y apertura de canal virtual para receptar aportes ciudadanos y difusión en redes sociales	Dirección Distrital-DCS	20/04/2026	27/04/2026	Video del evento
	26	Recepción de aportes ciudadanos recibidos	CGPGE	28/04/2026	08/05/2026	Memorando

FASE	NRO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN	ENTREGABLES
	27	Elaborar propuesta de Acta Compromiso y obtener aprobación de la directora distrital	Dirección Distrital - CGPGE	11/05/2026	13/05/2026	Plan de Trabajo
	28	Solicitar publicación de informe, formulario y verificables de fase 3 a la Dirección de Comunicación con copia a la CGPGE	Dirección Distrital	14/05/2026	14/05/2026	Memorando
	29	Publicar informe, formulario y verificables de fase 3	DCS	15/05/2026	19/05/2026	Documentos publicados
4	30	Entrega del informe de rendición de cuentas al CPCCS, a través del ingreso del informe en el sistema virtual, con la inclusión de aportes recibidos en los espacios físicos y virtuales de deliberación pública	Dirección Distrital	04/05/2026	15/05/2026	Informe generado por el CPCCS
	31	Solicitar publicación de informe, formulario y verificables de fase 3 a Dirección de Comunicación con copia a la CGPGE	Dirección Distrital	18/05/2026	18/05/2026	Memorando de solicitud
	32	Publicar informe, formulario y verificables de fase 3	DCS	19/05/2026	25/05/2026	Publicación

**Firmas de responsabilidad:**

Nombre	Cargo	Firma
Ing. Ingrid Valeria Sacoto Zambrano	Responsable de la Unidad de Gestión Interna de Planificación y Gestión Estratégica	

<p>Ing. Laura Cecilia Londoño Moreira</p>	<p>Directora Distrital 13D01 Portoviejo MAGP</p>	
---	--	--