

PROPUESTA DE METODOLOGÍA PARA EL EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2025

1.- ANTECEDENTES

La Rendición de Cuentas constituye un proceso participativo, periódico, oportuno, transparente y veraz, sustentado en información precisa, suficiente y expresada en un lenguaje accesible, respecto de la gestión institucional. Este proceso abarca la formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas; garantiza el derecho de acceso a la información, permite la vigilancia del cumplimiento de dichas políticas y contribuye a la prevención y control de la corrupción.

La Constitución de 2008 reconoce a la rendición de cuentas como un derecho ciudadano y una obligación de la institucionalidad pública, consolidándose como un logro alcanzado por la ciudadanía y las organizaciones sociales tras un prolongado proceso de exigencia y demanda de transparencia en el accionar de las instituciones públicas.

El Art. 89 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana define a la Rendición de Cuentas como: "Se concibe la rendición de cuentas como un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, funcionarios/as o representantes legales de las entidades del Sector público".

El Art. 90 de la citada Ley, al referirse a los sujetos obligados a rendir cuentas, establece que las autoridades del Estado electas o de libre remoción, los representantes legales de las empresas públicas o de las personas jurídicas del sector privado que administren fondos públicos o desarrollen actividades de interés público, así como los medios de comunicación social a través de sus representantes legales, están obligados a rendir cuentas, sin perjuicio de las responsabilidades que recaen sobre las y los servidores públicos por sus actos u omisiones.

La rendición de cuentas es una obligación de las instituciones y entidades del sector público, así como de las personas jurídicas del sector privado que presten servicios públicos, desarrollen actividades de interés público o administren fondos públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (LOCPCS).

De acuerdo con el artículo 10 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (LOCPCS) y el artículo 93 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana (LOPC), el informe de Rendición de Cuentas del Consejo contendrá, al menos, lo siguiente:

1. Cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos.
2. Cumplimiento de objetivos y el plan estratégico de la entidad.
3. Planes operativos anuales.
4. Ejecución del presupuesto institucional (presupuesto aprobado y ejecutado).
5. Procesos de contratación pública.
6. Cumplimiento de recomendaciones y pronunciamientos emanados por la Función de Transparencia y Control Social (FTCS) y por la Procuraduría General del Estado (PGE).
7. Adquisición y enajenación de bienes.
8. Compromisos asumidos con la comunidad.
9. Las demás que sean de trascendencia para el interés colectivo

2.- OBJETIVO

Establecer la metodología para llevar a cabo el evento de Rendición de Cuentas correspondiente al año 2025

3.- METODOLOGIA EVENTO RENDICIÓN DE CUENTAS

El evento se llevará a cabo el 28 de abril de 2026, en la ciudad de Quito, a las 09h00 en Ubicado en Quito.

3.1.- ACCIONES PREVIAS

3.1.1.- LISTA DE INVITADOS/AS y CONFORMACIÓN DE EQUIPOS

Se procederá a realizar la lista de invitadas/os al evento, tomando en consideración el siguiente público objetivo:

1. Ciudadanía Organizaciones de mujeres
2. Mujeres no organizadas
3. Personas LGBTI+ y colectivos
4. Autoridades de Instituciones Públicas
5. Contrapartes de Instituciones Públicas
6. Contrapartes de GAD`s
7. Contrapartes organismos de seguimiento al cumplimiento de los DDHH
8. Contrapartes cooperación

El Equipo encargado de enviar las invitaciones estará conformado por:

- Asistente de la Dirección Técnica
- Asistente de la Secretaría Técnica

- Delegada de la Dirección Administrativa Financiera

3.1.2.- ENVIO DE INVITACIONES

Una vez consolidada la lista de invitados se procederá a remitir la invitación al evento, diseñada por el área de Comunicación de la Institución, resaltando la importancia de la participación de la ciudadanía con miras a recabar sus propuestas y recomendaciones a ser implementadas por la Institución.

Para las Organizaciones de mujeres y colectivos LGBTI, la invitación se enviará vía correo electrónico, chats de WhatsApp u otro mecanismo de contacto, para el efecto, se colocará el párrafo de invitación, acompañado de la Invitación.

Para las autoridades de Instituciones públicas y GAD, se remitirá la invitación vía Quipux, mediante Oficio, adjuntando la Invitación.

Para el efecto, se identificará a través de páginas web la nómina de las/os servidoras/es, públicos que estén en cargos de ministros/as, secretarios/as, autoridades GAD.

Para contrapartes de Cooperación, se remitirá la Invitación vía Oficio, adjuntando la Invitación.

Para las contrapartes de instituciones públicas, se remitirá la invitación vía correo electrónico, se colocará el párrafo de invitación, acompañado de la Invitación.

3.1.3.- DIFUSIÓN INVITACIÓN EN REDES SOCIALES

La invitación, será difundida en Redes sociales a partir xx de febrero de 2026, hasta la realización del evento.

3.1.4.- CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIAS

El equipo encargado del envío de invitaciones, procederá a realizar la confirmación de la asistencia, presentando el número de asistentes preliminares al Evento.

3.1.5.- ELABORACIÓN DE LA PRESENTACIÓN

Los/as Directores/as y responsables de Unidad, procederán a elaborar entre 2 o 3 diapositivas en power point, en el formato remitido por Comunicación, presentando información relevante de los principales logros alcanzados en cada una de Direcciones y Unidades durante el ejercicio 2025.

La Responsable de Comunicación, procederá a revisarlas para que le dé una mirada comunicacional, facilitando su comprensión al público.

3.1.6.- SUPERVISIÓN Y ADECUACIÓN DEL LOCAL

Un día antes del evento, las funcionarias delegadas para este propósito deberán ir a constatar con la contraparte institucional, el lugar para la ubicación de las computadoras e infocus, mesas de registro de participantes, espacio, luminosidad. Deberá coordinar con el área de Comunicación, para la ubicación de algún video, mientras llegan las y los participantes al evento. Así también los insumos necesarios para el himno nacional.

En esta fase también se debe elaborar las matrices para los registros de participantes, aspecto que estará bajo la responsabilidad de las Asistentes designadas.

3.2.- METODOLOGÍA

El evento se llevará a cabo en Quito; y, el evento será filmado.

El local previamente debe ser adecuado para la realización del evento, colocación de Banners, mesa de registro y entrega de material, botellas de agua, verificación de audio y video.

La maestra ceremonias designada, hará la presentación de cada una de las personas que intervendrán en el Evento, presentará la Metodología del evento, informando que por honor al tiempo y para cumplir con la Agenda del Evento, se responderán las preguntas dentro de un período no mayor a 10 minutos. De igual forma informará que se procederá a entregar una encuesta para que las y los presentes consignen sus observaciones al informe de Rendición de Cuentas y comunicará que los canales virtuales seguirán abiertos hasta el 30 de abril de 2026.

La Secretaria Técnica dará la bienvenida al Evento

Posteriormente la Secretaria Técnica y las Directoras, presentarán los principales logros institucionales del año 2025.

Durante la presentación no se receptorán preguntas, las mismas serán solicitadas al final de la exposición, para el efecto el personal de protocolo entregará papeles a las y los presentes, para que consignen sus preguntas.

Una vez concluida la presentación, se procederá a dar un espacio para preguntas y respuestas, para el efecto se recogerán las preguntas y se entregará a la Responsable

de Planificación quien revisará las preguntas y entregará aquellas que son legibles y relacionadas a la Gestión Institucional.

Durante el evento, se entregará a las y los presentes, una encuesta con 3 preguntas, para que expresen sus aportes y recomendaciones al informe de Rendición de Cuentas, además se comunicará que estarán abiertos nuestros canales virtuales para recibir sus aportes hasta el 30 de abril de 2026.

Finalmente, la Secretaria Técnica, informará que los compromisos institucionales dependerán, de las condiciones y recursos del Consejo y procederá a clausurar la Audiencia.

El equipo de protocolo recogerá las encuestas a la salida de las y los presentes.

3.3.- REALIZACIÓN DEL EVENTO.

3.3.1.- BIENVENIDA

La Secretaria técnica, dará la bienvenida al Evento, recalcando la importancia de la participación de la Ciudadanía, en la Rendición de Cuentas y solicitando sus aportes, los cuales son valiosos y serán analizados para ser incorporados en la Planificación Institucional, de conformidad a las competencias de la Entidad.

3.3.2.- EXPLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA

Una vez iniciado el Evento, la maestra de ceremonias, procederá a informar la metodología del evento

3.3.3.- PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La Secretaria Técnica y Directoras presentará el informe de Rendición de Cuentas, mediante una presentación en Power Point.

El responsable de TIC's será el encargado de realizar los cambios de lámina, a la señal de la Secretaria Técnica

3.3.4.- RECEPCIÓN DE APORTES CIUDADANOS

Se entregará una encuesta para que las y los asistentes, expongan sus aportes, la cual será recogida al finalizar el evento.

Los aportes serán sistematizados por Planificación, para proceder a la elaboración del Acta de compromisos que suscribirá la Máxima Autoridad y que formará parte del Informe final de Rendición de cuentas.

De igual forma se comunicará que se mantendrán abiertos los canales virtuales de la institución hasta el 30 de abril de 2026, para receptor los aportes.

Se colocará una lámina para ser proyectada al final de Evento, en la cual se informa el correo electrónico institucional para el envío de aportes: info@igualdadgenero.gob.ec y el código QR para acceder a la misma vía virtual

3.3.5.- AGENDA TENTATIVA DEL EVENTO

10h00	Registro y entrega de material Entrega de formularios a las y los Asistentes de la sociedad Civil, para que presenten sus observaciones y recomendaciones, en base a las siguientes preguntas orientadoras. <ol style="list-style-type: none">1. Observaciones y sugerencias ciudadanas al Consejo sobre su gestión del año 20252. ¿Qué compromisos institucionales debe adquirir el Consejo con la ciudadanía?3. ¿Qué compromisos adquieren como ciudadanas y ciudadanos con el Consejo? Entrega de papeles para consignar las preguntas
10h15 a 10h17	Apertura del Evento
10H17 a 10H20	Himno Nacional de la República del Ecuador
10H20 a 10H25	Bienvenida por parte de la Secretaria Técnica
10h25 a 10h30	Exposición de la metodología del evento
10h30 a 11h30	Presentación del Informe de Rendición de Cuentas, Secretaria Técnica y directoras
11H30 a 11H40	Preguntas y respuestas
11H40 a 11H50	Clausura del Evento
11H50 a 12H00	Recepción de aportes ciudadanos.

Elaborado Por:
Rocío Balarezo B.
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y GE