

**Memorando Nro. IESS-DPO-2023-1473-M**

**Machala, 02 de mayo de 2023**

**PARA:** Sr. Dr. Carlos Enrique Espinosa Macas  
**Director Médico del Centro de Salud B â Portovelo**

Sra. Med. Cecilia Alexandra Solano Velez  
**Directora Centro de Salud B - Pasaje, Encargada**

Sr. Med. Galo Gustavo Guillen Ontaneda  
**Director del Centro de Salud B - Huaquillas, Encargado**

Sr. Med. Johnny Francisco Moreano Rosero  
**Director del Centro de Salud C Materno Infantil y Emergencias Zaruma**

Sra. Dra. Miriam Amparo Bravo Arevalo  
**Director Médico del Centro de Salud B - Piñas, Encargado**

Sr. Dr. Paul Fernando Gonzalez Villavicencio  
**Director del Centro de Salud B - Santa Rosa, Encargado**

Sra. Mgs. Roxana María Elena Betancourt Ruiz  
**Gerente General del Hospital General de Machala, Encargada**

**ASUNTO:** Lineamientos y recomendaciones para evento de Rendición de Cuentas 2022

De mi consideración:

Para su conocimiento y con la finalidad de dar estricto cumplimiento a lo expuesto en Memorando No. IESS-DNCS-2023-0257-M, de fecha 02 de mayo 2023, suscrito por Lcdo. José Ortega Paredes, Director Nacional de Comunicación Social, Encargado, referente a **Lineamientos y Recomendaciones para el evento de Rendición de Cuentas 2022**, el mismo que textualmente señala lo siguiente:

*"Reciban un cordial saludo. Como es de su conocimiento está en proceso la Rendición de Cuentas 2022, por lo cual, me permito recordarles que cada Dirección Provincial y unidades médicas de la institución deben realizar su proceso interno, por este motivo, a continuación detallo los lineamientos para el desarrollo de los eventos presenciales que deberán ser remitidos a las autoridades en las diferentes dependencias a su cargo.*

**RENDICIÓN DE CUENTAS 2022**

**Antes:**

1. Asignar un funcionario que para dar seguimiento al proceso de la rendición de cuentas, lo cual debe ser notificado a la Dirección Nacional de Comunicación Social.
2. Concretar fecha, hora y lugar para la rendición de cuentas. Las fechas deben estar dentro de los plazos señalados en el cronograma enviado previamente por la Dirección Nacional de Planificación (1 al 20 de mayo).
3. Cada dependencia debe designar o crear una cuenta de correo electrónico institucional para que puedan llegar las preguntas de la Rendición de Cuentas.
4. La invitación deberá hacerse a través de las cuentas Twitter de cada Dirección Provincial, previa revisión y aprobación de la Dirección Nacional de Comunicación Social, mínimo con 5 días con anticipación al evento. Las unidades médicas y direcciones provinciales, previo al proceso de difusión externa (invitación), deberán cargar en la página web del IESS, en la carpeta correspondiente a la FASE I de su dependencia el "Informe de Rendición de Cuentas" aprobada por la máxima autoridad y la "Narrativa".

## Memorando Nro. IESS-DPO-2023-1473-M

Machala, 02 de mayo de 2023

En el copy del Twitter de la invitación se deberá incluir el link al documento de la "Narrativa", previamente cargado a la carpeta FASE 1 de la página web del IESS (**Anexo 1**).

Para la ejecución del evento de Rendición de Cuentas se deben tomar en cuenta las siguientes directrices:

- La convocatoria y número de personas será responsabilidad de cada dependencia.
- Se debe realizar la rendición de cuentas en un espacio adecuado.
- Se debe priorizar la línea gráfica actualizada de la institución, la misma debe estar detrás de la mesa directiva (banderas, banner, backing).
- Se debe contar con una mesa directiva en la que estarán máximo 3 autoridades: la máxima autoridad quien expone la Rendición de Cuentas y 2 funcionarios afines al tema para dar soporte en las preguntas y respuestas.
- Moderador/a.
- Persona encargada de realizar la grabación y fotografías de la Rendición de Cuentas, quien al finalizar el evento enviará la grabación y fotografías en buena calidad a la Dirección Nacional de Comunicación Social, en caso de ser grabada con teléfono debe ser en forma horizontal y de preferencia usar un trípode.
- Persona delegada para compilar y sistematizar las preguntas.
- Orden del día y guión sugerido por el Consejo de Participación Ciudadano y Control Social (**Anexo 2**)
- Si la unidad médica o dirección provincial decide transmitir un video o utilizar fotografías durante el evento, la Dirección Nacional de Comunicación Social debe dar el visto bueno a los insumos.
- Si durante la Rendición de Cuentas deciden hacer un acto cultural, la Dirección Nacional de Comunicación Social debe dar la aprobación para realizar la misma.

### **Durante:**

- Se debe contar con los invitados para iniciar la Rendición de Cuentas. Se debe contar con el equipo ya sea teléfono, cámara de fotos o cámara filmadora para grabar toda la Rendición de Cuentas.
- El responsable de las preguntas debe filtrar y sintetizar las inquietudes para que sean respondidas por la autoridad.

### **Después:**

- Se enviará el video de toda la Rendición de Cuentas a la Dirección Nacional de Comunicación Social.
- Se creará broll para la difusión de la información generada en la rendición de cuentas (boletín, video y fotos). Este insumo será enviado por correo electrónico a los medios de comunicación locales y a través de chats de medios (**Anexo 3**)
- Se colocará en Twitter un tuit fijo con un link que direccionará a la cuenta de Youtube, sección Rendición de Cuentas.

**Otras recomendaciones establecidas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social para el desarrollo del evento:**

### **“Planificación del evento/s participativo/s.**

La institución debe elaborar la propuesta de planificación de los eventos de presentación del Informe de rendición de cuentas y posteriormente concertarla con asambleas ciudadanas, consejos ciudadanos sectoriales y otras instancias de participación que correspondan a su nivel de administración; de esta forma, la planificación del evento de rendición de cuentas será producto del trabajo articulado entre la institución y la ciudadanía, tanto en el nivel nacional como en cada una de las unidades territoriales en donde se realizarán los eventos.

### **Consideraciones previas:**

- Convocatoria pública al evento.
- Condiciones logísticas que brinden la facilidad para ejecución del evento.

## Memorando Nro. IESS-DPO-2023-1473-M

Machala, 02 de mayo de 2023

- Preparación de facilitadores y facilitadoras.
- Preparación de la agenda. Convocatoria pública al evento.

La convocatoria pública y amplia al evento es clave para garantizar condiciones favorables de participación representativa de la ciudadanía de los distintos territorios en la rendición de cuentas. Por ello, la institución debe utilizar los diferentes medios de comunicación con los que cuenta, de forma que la ciudadanía de los distintos territorios de cobertura de la Unidad de Atención, Entidad Operativa Desconcentrada o de la Unidad de Administración Financiera del nivel nacional conozca las fechas y horarios sobre la realización del evento de rendición de cuentas, y así asegurar la asistencia de sus participantes.

La convocatoria pública debe ser inclusiva e incluyente y, por ejemplo, utilizar los mismos lenguajes de la población objetivo en casos específicos. Así, en el caso de la población kichwa-hablante, se deberá utilizar insumos comunicacionales correspondientes a la cultura y a la educación de la comunidad, con la finalidad de captar su atención e interés en ser parte del evento público de rendición de cuentas. Condiciones logísticas que brinden la facilidad para ejecución del evento.

### **Para la realización del evento se debe considerar:**

- El local no debe tener costo para la institución, por lo que se recomienda gestionarlo en universidades, coliseos, auditorios prestados por otras instituciones y/o empresas.
- Debe ser de fácil acceso para la ciudadanía y contar con servicio de transporte público.
- El sitio debe contar con acceso para personas con discapacidad.
- El local debe contar con un auditorio amplio con suficientes aulas que permitan el trabajo en grupo.
- El local debe contar con ventilación e iluminación adecuadas.
- Debe contar con los equipos suficientes y necesarios: proyectores, portátiles, amplificación, pizarras, etc.
- El mobiliario estará de acuerdo con las necesidades del evento; en las aulas, las sillas deben ubicarse en U según el número de participantes.
- Equipos necesarios para realizar el registro del evento (audio, video y documentos escritos que den fe del evento realizado).

### **Preparación de facilitadores y facilitadoras.**

El equipo facilitador debe estar integrado por servidoras y servidores de la institución que tengan experiencia en facilitación de procesos y trabajo con ciudadanía.

Este equipo debe reunirse antes del evento para revisar la agenda e identificar a los o las responsables de cada actividad o acción. Debe conocer la agenda y estar en capacidad de ejecutarla de la manera eficaz y eficiente.

La bienvenida es parte primordial de cualquier evento, pues muestra mediante el protocolo el interés de la institución en contar con la importante participación de los y las ciudadanas.

Durante las mesas de trabajo, la o el facilitador debe dinamizar el diálogo, el análisis y la escucha entre todos, para que luego se facilite la construcción colectiva y ordenada de las propuestas.

En general, todo el tiempo debe promover un ambiente positivo y respetuoso.

En la finalización del evento, es importante que la ciudadanía sienta la satisfacción de haber sido escuchada y, sobre todo, de que sus aportes contribuirán al proceso de mejoramiento de la gestión institucional.

### **Preparación de la agenda propuesta.**

La agenda debe desarrollarse a partir de tres pasos metodológicos:

- Presentación del Informe por parte de las autoridades.
- Mesas de trabajo en las que ciudadanos y ciudadanas evalúan la gestión y hacen propuestas para mejorarla.
- Establecimiento de acuerdos y compromisos con la ciudadanía.

### **Realización del evento de rendición de cuentas.**

Para el evento de presentación del Informe de rendición de cuentas, se propone ejecutar la siguiente agenda (ANEXO 2).”

**Memorando Nro. IESS-DPO-2023-1473-M**

**Machala, 02 de mayo de 2023**

*Bajo este contexto, cabe destacar que la Dirección Nacional de Comunicación Social está presta a despejar todas las dudas que se puedan generar en torno a este tema y hay un grupo de personas para atender sus inquietudes. Cabe destacar que esta información e insumos deberán ser enviadas por cada Director Provincial a las unidades médicas de su dependencia.*

*Adjuntamos los insumos que les servirá de guía para el proceso de Rendición de Cuentas 2022 en el siguiente link: <https://we.tl/t-NZgk4s3eJW>*

*Desde ya, agradezco su gentil colaboración y gestión para este importante evento".*

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Ing. Mercedes Noemy Alvear Galarza  
**DIRECTORA PROVINCIAL EL ORO**

Referencias:

- IESS-DNCS-2023-0257-M

Copia:

Sr. Ing. Alexander Vicente Amaguaña Arredondo  
**Responsable de la Unidad Provincial de Planificación de El Oro**

Sra. Psic. Melva Lorena Sanchez Sanchez  
**Responsable Provincial del Programa de Envejecimiento Activo El Oro**

Sra. Ing. Rocío Belinda Guzmán Villacís  
**Responsable de la Unidad Provincial Administrativa Financiera El Oro**

Srta. Mgs. Vilma Maclovia Sanchez Nagua  
**Responsable de Compras Públicas de la Dirección Provincial y Seguros Especializados El Oro**

Sra. Mgs. Mónica Daniela Flores Loayza  
**Tecnóloga en Informática / Administradora Provincial Sistema Gestión Documental Quipux El Oro**