

Memorando Nro. IESS-DPI-2023-0768-M

Ibarra, 02 de mayo de 2023

PARA: Srta. Mgs. Norma Gabriela Rubio Mantilla
Directora Administrativa del Hospital General Ibarra, Encargada

Sra. Mgs. Martha Rocío Yépez Terán
Directora Administrativa - Subrogación

Sr. Dr. Ricardo Xavier Jativa Alvarez
Director Médico del Centro de Salud B - Atuntaqui

Sr. Dr. Jose Jabier Teran Teran
Director Centro de Salud A Cotacachi - Encargado

ASUNTO: Socialización de lineamientos y recomendaciones para el evento de Rendición de Cuentas del año 2022 de las unidades del IESS

En atención al Memorando Nro. IESS-DNCS-2023-0257-M de fecha 02 de mayo de 2023 emitido por el Lcdo. José Luis Ortega Paredes, Director Nacional de Comunicación Social, Encargado, en el cual se socializan los lineamientos y recomendaciones para el evento de Rendición de Cuentas del año 2022 de las unidades del IESS, adjuntas en este memorando y descritas a continuación:

"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 1 de su dependencia el "Informe de Rendición de Cuentas" aprobada por la máxima autoridad y la "Narrativa".*

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 I).

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

Memorando Nro. IESS-DPI-2023-0768-M

Ibarra, 02 de mayo de 2023

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 guion 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.*

Memorando Nro. IESS-DPI-2023-0768-M

Ibarra, 02 de mayo de 2023

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.*
- *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*

Memorando Nro. IESS-DPI-2023-0768-M

Ibarra, 02 de mayo de 2023

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)."

INSUMOS DEL PROCESO RENDICION DE CUENTAS

Los insumos que les servirá de guía para el proceso de Rendición de Cuentas 2022, se encuentran en el siguiente link: <https://we.tl/t-NZgk4s3eJW> "

Por lo expuesto anteriormente, les solicito dar cumplimiento estricto a los lineamientos y

Memorando Nro. IESS-DPI-2023-0768-M

Ibarra, 02 de mayo de 2023

recomendaciones para el evento de Rendición de Cuentas del año 2022 socializadas por la Dirección Nacional de Comunicación Social a ser aplicadas por las unidades médicas bajo su cargo.

Agradeciendo de antemano la atención brindada a la presente, me suscribo.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jorge Fernando Carrera Benitez
DIRECTOR PROVINCIAL IMBABURA, ENCARGADO

Anexos:

- iess-dncs-2023-0257-m0690588001683065035.pdf

Copia:

Sr. Lcdo. José Luis Ortega Paredes
Director Nacional de Comunicación Social, Encargado

Srta. Ing. Diana Salome Quintana Vasquez
Responsable de Planificación HGI

Srta. Ing. Viviana Elizabeth Aguirre Almeida
Oficinista - Responsable de Planificación

Sr. Byron Fernando Molina Leon
Auxiliar de Enfermería

Sr. Tlgo. Cristian Oswaldo Jativa Moreno
Oficinista

Sr. Lcdo. Andres Francisco Nuñez Montoya
Licenciado en Comunicación Social

cr