

Memorando Nro. IESS-DPZ-2026-0568-M

Zamora, 06 de abril de 2026

PARA: Sra. Mgs. Mayra Alejandra Pérez Quiñonez
Director/a del CSA ZUMBA

Srta. Mgs. Andrea Carolina Jimenez Jimenez
Directora Administrativa del CCQA Hospital del Día Zamora

ASUNTO: Directrices para evento de Rendición de Cuentas 2025

De mi consideración:

Por medio del presente pongo a su conocimiento las Directrices emitidas por parte de la Dirección Nacional de Comunicación en referencia al Proceso de Rendición de Cuentas año 2025, para su conocimiento y coordinación con el funcionario responsable de comunicación de la Dirección Provincial Zamora Chinchipe, adicionalmente en caso de mantener dudas por favor comunicarse con mi persona, conforme lo manifestado de manera verbal el día de hoy.

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, se debe continuar con el proceso de Rendición de Cuentas 2025, el mismo que debe ser realizado por las direcciones provinciales y las unidades médicas de nuestra institución, por este motivo a continuación detallamos los lineamientos para desarrollo de los eventos presenciales.

RENDICIÓN DE CUENTAS 2025

Antes:

1. Asignar un funcionario que se encargará de todo el proceso de la rendición de cuentas, mismo que coordinara con su enlace en la Dirección Nacional de Comunicación Social.
2. Concretar fecha, hora y lugar para la rendición de cuentas, dichas fechas deben estar dentro de los plazos señalados en el cronograma enviado previamente por la Dirección Nacional de Planificación.
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. Invitación deberá hacerse a través de las redes sociales de cada Dirección Provincial o Unidad Médica en caso de tenerla, previa revisión y aprobación de la Dirección Nacional de Comunicación Social, mínimo 3 días con anticipación al evento.

Memorando Nro. IESS-DPZ-2026-0568-M**Zamora, 06 de abril de 2026**

Las unidades médicas y direcciones provinciales, previo al proceso de difusión deberán cargar a la página web del IESS, en la carpeta correspondiente de su dependencia el "Informe de Rendición de Cuentas" aprobada por la máxima autoridad y la "Narrativa". Para la ejecución del evento de Rendición de Cuentas, se deberá tomar en cuenta las siguientes directrices:

- La convocatoria y número de personas será responsabilidad de cada dependencia.
- El evento se debe realizar 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, baking).
- Se debe contar con una mesa directiva, donde estarán 3 autoridades, la máxima autoridad quien es la que expone la Rendición de Cuentas, y 2 funcionarios afines al tema para 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 para compilar las preguntas y filtrar las mismas, de no existir preguntas del público se deben tener unas preparadas para que la autoridad expositora las aclare.
- Si la unidad médica o dirección provincial decide transmitir un video o utilizar fotografías la Dirección Nacional de Comunicación Social debe dar el visto bueno a los insumos.
- Si durante la Rendición de Cuentas deciden hacer una parte 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 la Rendición de Cuentas.
- El responsable de las preguntas debe filtrar y sintetizar las inquietudes para que sean respondidas por la autoridad, de no existir preguntas del público se deben tener unas preparadas para que la autoridad expositora las aclare.
- Se informará a la ciudadanía al finalizar la exposición de la Rendición de Cuentas el correo electrónico para preguntas posteriores (cada dependencia debe delegar una persona para que recopile y responda a las mismas).

Después:

- Se enviará el video con buena calidad gráfica y de audio de TODA la Rendición de Cuentas a por mail a su enlace de redes sociales de la Dirección Nacional de Comunicación Social

Memorando Nro. IESS-DPZ-2026-0568-M

Zamora, 06 de abril de 2026

- Al finalizar cada evento, se publicará un post individual por dependencia en redes sociales de cada Dirección Provincial o Unidad Médica en caso de tenerla. Como cierre de la jornada, el día de la rendición de cuentas de la Dirección Provincial (que debe ser el último), las dependencias que cuentan con equipo de comunicación o comunicador responsable deberán crear un b-roll para la difusión de la información generada en la rendición de cuentas (boletín, video y fotos). Este insumo será enviado a los medios de comunicación locales. En el caso de las unidades médicas que NO cuenten con una red social o responsable deberán coordinar con la Dirección Provincial para la difusión integral de la provincia.
- Se colocará en X un post fijo, con un link que direccionará a la cuenta de Youtube, sección Rendición de Cuentas.

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.

Cabe destacar que esta información e insumos deberán ser enviadas por cada Director Provincial a las unidades médicas de su dependencia.

Finalmente, adjuntamos los insumos que les servirá de guía para el proceso de Rendición de Cuentas en el siguiente link:

https://drive.google.com/drive/folders/11ZSlm4NRwa02fSCjiQ_0T2fF2iQFBLqi

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Susana Paola Ochoa Toledo

DIRECTORA PROVINCIAL ZAMORA CHINCHIPE

Referencias:

- IESS-DNCS-2026-0152-M

Copia:

Srta. Lcda. Johanna Carolina Martinez Freire

Asistente Administrativo