



COMANDO CONJUNTO DE FF.AA

HOSPITAL DE ESPECIALIDADES FF.AA No.1

INSTRUCTIVO

HE1- DDISE-2025-001-C

ASUNTO: DISEÑO DE LA PROPUESTA DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
AÑO 2024

REFERENCIAS:

- a. Constitución de la República del Ecuador.
- b. Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- c. Resolución N° CPCCS-PLE-SG-069-2021-476. Reglamento de Rendición de Cuentas.
- d. Resolución No. CPCCS-PLE-SG-031-0-2023-0176, del 13 de diciembre de 2023, reforma parcial del artículo 20 del Reglamento de Rendición de Cuentas.
- e. Resolución No. CPCCS-PLE-SG-007-E-2025-0070 del 28 de febrero de 2025.
- f. Guía especializada de rendición de cuentas para la Función Ejecutiva.

A. ANTECEDENTES

1. El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social emite la resolución No. CPCCS-PLE-SG-007-E-2025-0070 del 28 de febrero de 2025 que modifica el cronograma del proceso de rendición de cuentas para el año 2024.
2. El Manual Organizacional del HE1 establece como una de las atribuciones y responsabilidades del área de Seguimiento y Evaluación del Departamento de Desarrollo Institucional; "Formular los lineamientos, directrices, instructivos e instrumentos metodológicos para el seguimiento y evaluación de la planificación institucional."
3. A través de Oficio Nro. CCFFAA-HE-1-DDI-2025-0100-O la Dirección General del HE1 autoriza la conformación del equipo de rendición de cuentas para el año 2024.

B. PROPÓSITO

1. Determinar las responsabilidades de las direcciones y departamentos, así como las actividades a ejecutarse para el proceso de rendición de cuentas del Hospital de Especialidades de las Fuerzas Armadas No.1 correspondiente al año 2024, considerando los lineamientos establecidos en la normativa legal pertinente.

C. DISPOSICIONES

1. GENERALES

- a. Cumplir los parámetros establecidos en la normativa citada para el efecto.
- b. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el proceso de rendición de cuentas.
- c. Conformar el equipo de rendición de cuentas, por los siguientes funcionarios:

ÁREAS	DELEGADOS	
	CARGO	NOMBRE
Departamento de Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional.	CRNL. EMS Mauricio Geovanny Rosales Medina.
	Funcionario de Desarrollo Institucional.	Ing. Gladys Adriana Coronel Llive.
Dirección de Servicios de Salud Hospitalarios	Director de Servicios de Salud Hospitalarios	CRNL. CSM. Edison Alfredo Tasambay Falconi.
Dirección de Logística	Director de Logística	CPFG. MC. Guanopatín Matute Jimmy Xavier.
Dirección Financiera	Directora Financiero	MAYO. ESP. María Gabriela Cueva Jimenez.
Dirección de Talento Humano	Director Talento Humano	CAPT. TEC. AVC. Miguel Alfonso Montalvo Moya.
Departamento de Comunicación Social	Jefe del Departamento de Comunicación Social	CAPT. I. Carlos Armando Martinez Ñacato.

- d. Rendir cuentas sobre todos los aspectos que determina la normativa:
 - Cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos.
 - Cumplimiento de objetivos de la entidad.
 - Planes operativos anuales.
 - Ejecución del presupuesto institucional (presupuesto aprobado y ejecutado).
 - Presupuesto general y presupuesto participativo.
 - Contratación de obras y servicios.

- Procesos de contratación pública.
- Cumplimiento de recomendaciones y pronunciamientos emanados por la Función de Transparencia y Control Social (FTCS) y por la Procuraduría General del Estado (PGE).
- Adquisición y enajenación de bienes.
- Compromisos asumidos con la comunidad.
- Los que sean de transcendencia para el interés colectivo.

2. ESPECÍFICAS

a. Departamento de Desarrollo Institucional

- 1) Fungir como responsable de todo el proceso de rendición de cuentas.
- 2) Vigilar que se ejecuten todas las fases del proceso de rendición de cuentas:

FASE INSTITUCIONES ART. 11	FECHA
0 - Organización interna institucional del proceso de rendición de cuentas	Del 14 de abril al 13 de mayo 2025
1 - Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas	Del 14 de mayo al 13 de junio 2025
2 - Deliberación sobre el Informe de Rendición de Cuentas presentado a la ciudadanía	Del 14 de junio al 13 de julio 2025
3 - Entrega del Informe de Rendición de Cuentas al CPCCS	Del 14 de julio al 14 de agosto 2025

- 3) Delimitar las responsabilidades del equipo de rendición de cuentas.
- 4) Elaborar el cronograma de trabajo.
- 5) Definir las actividades para el proceso de rendición de cuentas.
- 6) Solicitar información a los involucrados para la redacción del informe de rendición de cuentas.
- 7) Liderar la reunión de revisión del informe preliminar y final de rendición de cuentas.
- 8) Presentar al señor Director General el informe preliminar y final de rendición de cuentas, para respectiva aprobación.
- 9) Elaborar los memorandos respectivos para la difusión masiva en el HE1.
- 10) Coordinar la difusión externa con Comunicación social y Tics para que se publique en la página web y redes sociales.

- 11) Liderar la reunión del equipo de rendición de cuentas para establecer las actividades de deliberación de acuerdo a lo establecido en la guía metodológica.
- 12) Coordinar todas las fases del proceso y liderar el equipo de rendición de cuentas.
- 13) Asistir al señor Director General para la exposición a la ciudadanía del informe de rendición de cuentas.
- 14) Designar al responsable del ingreso de la información al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, que realice las siguientes actividades:
 - a) Elaborar la documentación en todo el proceso de rendición de cuentas.
 - b) Consolidar y redactar informe preliminar.
 - c) Ingresar la información en el formulario de rendición de cuentas.
 - d) Establecer los mecanismos y medios comunicacionales para la socialización al público en general del informe de rendición de cuentas.
 - e) Ayudar al equipo de rendición de cuentas para la definición de las actividades de la Deliberación Pública.
 - f) Consolidar los aportes ciudadanos, recogidos en la Deliberación Pública.
 - g) Solicitar usuario y clave al CPCCS, ingresar datos institucionales al sistema.
 - h) Integrar los aportes ciudadanos en el informe final de Rendición de Cuentas.
 - i) Ingresar datos al sistema del CPCCS.
 - j) Apoyar en todas las fases del proceso.
 - k) Preparar los archivos para publicación de los medios de verificación en la página web del hospital.
 - l) Coordinar con las áreas involucradas para dar cumplimiento al cronograma de trabajo.
 - m) Verificar y coordinar para cumplir en los tiempos establecidos en la normativa, las actividades del proceso de rendición de cuentas.
 - n) Preparar documento para remitir a los organismos de control los evidenciables del cumplimiento del proceso de rendición de cuentas a COMACO y CPCCS.

b. Dirección de Servicios de Salud Hospitalarios

- 1) Disponer a las coordinaciones y departamentos bajo su mando, que se definan los tópicos a mostrar a la ciudadanía en el ámbito médico, considerando como referencia lo siguiente:
 - a) Características demográficas de los usuarios atendidos.
 - b) Perfil Epidemiológico.
 - c) Producción de servicios médicos.
 - d) Indicadores para la mejora de la calidad de la atención.
 - e) Satisfacción de usuarios.
 - f) Actividades relevantes (fortalecimiento de equipo, talento humano, procedimientos médicos).

- 2) Remitir a Desarrollo Institucional informe con los aspectos definidos en el numeral anterior consolidado.
- 3) Asistir a la reunión de revisión del informe preliminar y final de rendición de cuentas.
- 4) Participar como facilitador en el evento de Deliberación Pública.

c. Dirección de Logística

- 1) Remitir la información consolidada de los departamentos que lo conforman a Desarrollo Institucional.
- 2) Asistir a la reunión de revisión del informe preliminar y final de rendición de cuentas.
- 3) Participar como facilitador en el evento de Deliberación Pública.
- 4) Brindar las facilidades logísticas para ejecutar la Deliberación Pública.

d. Dirección Financiera

- 1) Remitir la información consolidada de los departamentos que lo conforman a Desarrollo Institucional.
- 2) Asistir a la reunión de revisión del informe preliminar y final de rendición de cuentas.
- 3) Participar como facilitador en el evento de Deliberación Pública.

e. Departamento de Comunicación Social

- 1) Realizar la socialización externa del informe preliminar de rendición de cuentas.
- 2) Preparar las artes para la difusión en las diferentes fases del proceso.
- 3) Asistir a la reunión de revisión del informe preliminar y final de rendición de cuentas.
- 4) Elaborar el programa para el evento de deliberación pública.
- 5) Brindar las facilidades comunicacionales en todas las fases del proceso.

f. Departamento de Tecnologías de la Información

- 1) Realizar la publicación de los archivos del proceso de Rendición de Cuentas 2024 en la página web del hospital.
- 2) Participar en la revisión del informe preliminar y final.
- 3) Brindar las facilidades tecnológicas en todas las fases del proceso.
- 4) Participar en la Deliberación Pública.

D. VIGENCIA

El presente instructivo entra en vigencia a partir de la fecha de suscripción y de su ejecución y cumplimiento encargase al equipo de Rendición de Cuentas.

Quito, 13 de mayo de 2025.

Jhon Miño Razo

General de Brigada

DIRECTOR GENERAL DEL HE1

Autenticado

Mauricio Geovanny Rosales Medina

CRNL EMS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexos:

- Cronograma de rendición de cuentas año 2024.

Distribución: Equipo Rendición de Cuentas

GCLL