



DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA AUTORIDAD:	DIAZ BARRETO ELIZABETH DEL ROCIO
CÉDULA:	0603093014
INSTITUCIÓN EN LA QUE EJERCE LA DIGNIDAD:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSE DEL CHAZO
DIGNIDAD QUE EJERCE:	VICEPRESIDENTA/ VICEPRESIDENTE DE GAD PARROQUIAL

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

FECHA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	LUGAR DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA	NÚMERO DE ASISTENTES
29/05/2026	SALON DE ACTOS DE SAN JOSE DE CHAZO	80

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO PRESENTADO AL ORGANISMO COMPETENTE:

PLAN DE TRABAJO PLANTEADO FORMALMENTE AL CNE	PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS EN CADA UNO DE LOS ASPECTOS DEL PLAN DEL TRABAJO LUGAR DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA	PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS EN CADA UNO DE LOS ASPECTOS DEL PLAN DE TRABAJO NÚMERO DE ASISTENTES	OBSERVACIONES
GESTIONAR EL MANTENIMIENTO OPORTUNO Y COBERTURA DE SERVICIOS BASICOS DENTRO DE LA PARROQUIA	Ejecución de mingas de limpieza y mantenimiento de los espacios de encuentro común de la parroquia, con la participación de la comunidad y coordinación institucional, con el objetivo de conservar en buen estado los espacios públicos y promover el sentido de corresponsabilidad comunitaria.	Recuperación y mejora de los espacios de encuentro común de la parroquia. Mayor participación y compromiso de la comunidad en el cuidado del entorno. Reducción de la acumulación de desechos en áreas públicas.	Mejora de la imagen y condiciones de los espacios recreativos y comunitarios.
PLAN DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA VIAL	coordinación de trabajos de mantenimiento vial con el GAD parroquial y comunidades. Uso de retroexcavadora para limpieza, conformación y rehabilitación de vías. Apoyo técnico y logístico durante las jornadas de intervención vial.	ejora de la conectividad vial en la parroquia. Facilitación del acceso a comunidades y sectores productivos.	Optimización del uso de la maquinaria del GAD parroquial en beneficio comunitario.
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y FORMACION PARA MEJORAR LA GESTION PUBLICA.	Coordinación de jornadas de capacitación con personal técnico y autoridades parroquiales. Desarrollo de talleres sobre normativa de compras públicas. Participación activa del personal administrativo y vocales en los procesos formativos.	Fortalecimiento de conocimientos del personal administrativo y autoridades parroquiales. Mejora en la aplicación de la normativa de compras públicas.	Incremento de la eficiencia y transparencia en la gestión institucional.
GESTIONAR Y/O INTERVENIR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE GRUPOS VULNERABLES DE LA PARROQUIA	Identificación y actualización del listado de beneficiarios en situación de vulnerabilidad. Coordinación con autoridades y actores locales para la planificación de la entrega. Gestión y adquisición de kits alimenticios destinados a los grupos prioritarios. Organización logística para la distribución de los kits en territorio. Ejecución de la entrega directa a los adultos mayores y personas con discapacidad.	Atención directa a adultos mayores y personas con discapacidad de la parroquia con la entrega de kits alimenticios ayudando a la mejora en la seguridad alimentaria de los beneficiarios. Cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo institucional. Fortalecimiento de las acciones de protección social hacia grupos de atención prioritaria.	Mayor articulación institucional en beneficio de la población vulnerable.

CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES O COMPETENCIAS DE LA AUTORIDAD:

FUNCIONES ATRIBUÍDAS POR LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY	PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES A SU CARGO	PRINCIPALES RESULTADOS ALCANZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	OBSERVACIONES
A) INTERVENIR CON VOZ Y VOTO EN LAS SESIONES Y DELIBERACIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL	Participación en las 25 reuniones convocadas por el Presidente de la Junta Parroquial, en el marco de las funciones de fiscalización, planificación y toma de decisiones para el desarrollo de la parroquia.	Mejora en la planificación y ejecución de acciones parroquiales. Transparencia y control en la gestión del GAD Parroquial.	Articulación efectiva entre autoridades en beneficio del desarrollo parroquial.
B) LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL	poyo en la planificación, seguimiento y ejecución de proyectos institucionales. Coordinación con autoridades, técnicos y comunidad en los procesos de gestión. Supervisión y acompañamiento de actividades ejecutadas en territorio.	Fortalecimiento de la gestión institucional del GAD parroquial.	Cumplimiento de las funciones asignadas dentro de las comisiones delegadas.
C) LA INTERVENCIÓN EN LA ASAMBLEA PARROQUIAL Y EN LAS COMISIONES, DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES QUE DESIGNE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL, Y EN TODAS LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	Participación en reuniones de trabajo con la Unidad Financiera y de Planificación. Revisión y análisis de la propuesta presupuestaria institucional.	Contribución a la elaboración del presupuesto institucional del GAD parroquial. Mejora en la planificación y distribución de recursos.	Cumplimiento de las responsabilidades asignadas en la comisión.
D) FISCALIZAR LAS ACCIONES DEL EJECUTIVO PARROQUIAL DE ACUERDO CON EL COOTAD Y LA LEY	Inspección y seguimiento de los proyectos ejecutados en territorio. Verificación del cumplimiento de cronogramas y metas establecidas.	Mayor control y transparencia en la ejecución de proyectos parroquiales. Cumplimiento de los objetivos establecidos en la planificación institucional.	Mejora en la calidad de las obras ejecutadas.

E) CUMPLIR AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN EXPRESAMENTE ENCOMENDADAS POR LA JUNTA PARROQUIAL RURAL	Representación del GAD parroquial en eventos institucionales y comunitarios. Socialización de información y acuerdos institucionales con la comunidad. Coordinación con actores institucionales y sociales en territorio.	Fortalecimiento de la representación institucional del GAD parroquial. Mejora en la articulación interinstitucional y comunitaria. Cumplimiento de delegaciones asignadas por la autoridad competente. Mayor presencia institucional en espacios de participación ciudadana.	Mayor contribución a la gestión y desarrollo de la parroquia.
---	---	--	---

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	PONGA SI O NO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
TRIBUTARIAS	NO	S/N

PROPUESTAS DE ACCIONES DE LEGISLACIÓN, FISCALIZACIÓN, POLÍTICA PÚBLICA:

PROPUESTAS	RESULTADOS
En el ámbito de la Comisión de Presupuesto, se han formulado propuestas de acciones orientadas a la legislación, fiscalización y política pública, con el propósito de fortalecer la gestión financiera institucional del GAD Parroquial.	Se ha promovido la articulación con la Unidad Financiera y de Planificación para garantizar una adecuada priorización de necesidades, la distribución equitativa del presupuesto y el seguimiento oportuno a la ejecución presupuestaria en beneficio del desarrollo parroquial.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
ASAMBLEA LOCAL	SI	https://drive.google.com/drive/folders/1lh4iUi-VcX6k1xs9jV0_7LOw0voW-2po?usp=drive_link
AUDIENCIA PÚBLICA	SI	https://drive.google.com/drive/folders/1jJXy_Dz6xR_dAgM79bjvNSwAmIS-6Lqg?usp=drive_link
CABILDO POPULAR	NO	NO APLICA
CONSEJO DE PLANIFICACIÓN LOCAL	SI	https://drive.google.com/drive/folders/1FbDgOejXpQbqdXNt3_dTrJA6tf-h83M?usp=drive_link
OTROS	NO	NO APLICA

RENDICIÓN DE CUENTAS:

SE REFIERE AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS QUE HAN IMPLEMENTADO EN EL EJERCICIO DE SU DIGNIDAD

• La institución conforma el equipo técnico responsable del proceso, fortalece las capacidades del personal mediante capacitación y establece la planificación general para la ejecución de la rendición de cuentas. • Diseño de la propuesta: Se determinan los mecanismos de participación, los actores involucrados, la información institucional a presentar y el cronograma de ejecución del proceso de rendición de cuentas. • Gestión de oficios: Se emiten comunicaciones oficiales dirigidas a la comisión ciudadana, informando el plan de trabajo de los vocales, con el propósito de recoger aportes, sugerencias e inquietudes dentro del proceso participativo. • Capacitación: A través del sistema de rendición de cuentas del ente rector, el personal participa en los módulos formativos establecidos, obteniendo la certificación correspondiente que habilita la continuidad del proceso. • Elaboración del informe: Se recopila, sistematiza y organiza la información de la gestión institucional, incluyendo aspectos financieros, administrativos y de políticas públicas, para la elaboración del informe oficial de rendición de cuentas. • Ejecución y diálogo ciudadano: Se presenta el informe a la ciudadanía en un espacio de deliberación pública, promoviendo la participación, el análisis colectivo y la atención de inquietudes ciudadanas. • Seguimiento y evaluación: Se incorporan las observaciones y recomendaciones ciudadanas al informe final, el cual es consolidado y remitido al ente rector para su correspondiente validación y registro. Dando cumplimiento a las 4 fases del proceso de rendición de cuentas del año fiscal 2025.

APORTES CIUDADANOS:

PRINCIPALES APORTES CIUDADANOS RECIBIDOS EN EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

No existió aportes por parte de los habitantes asistentes al evento de rendición de cuentas.