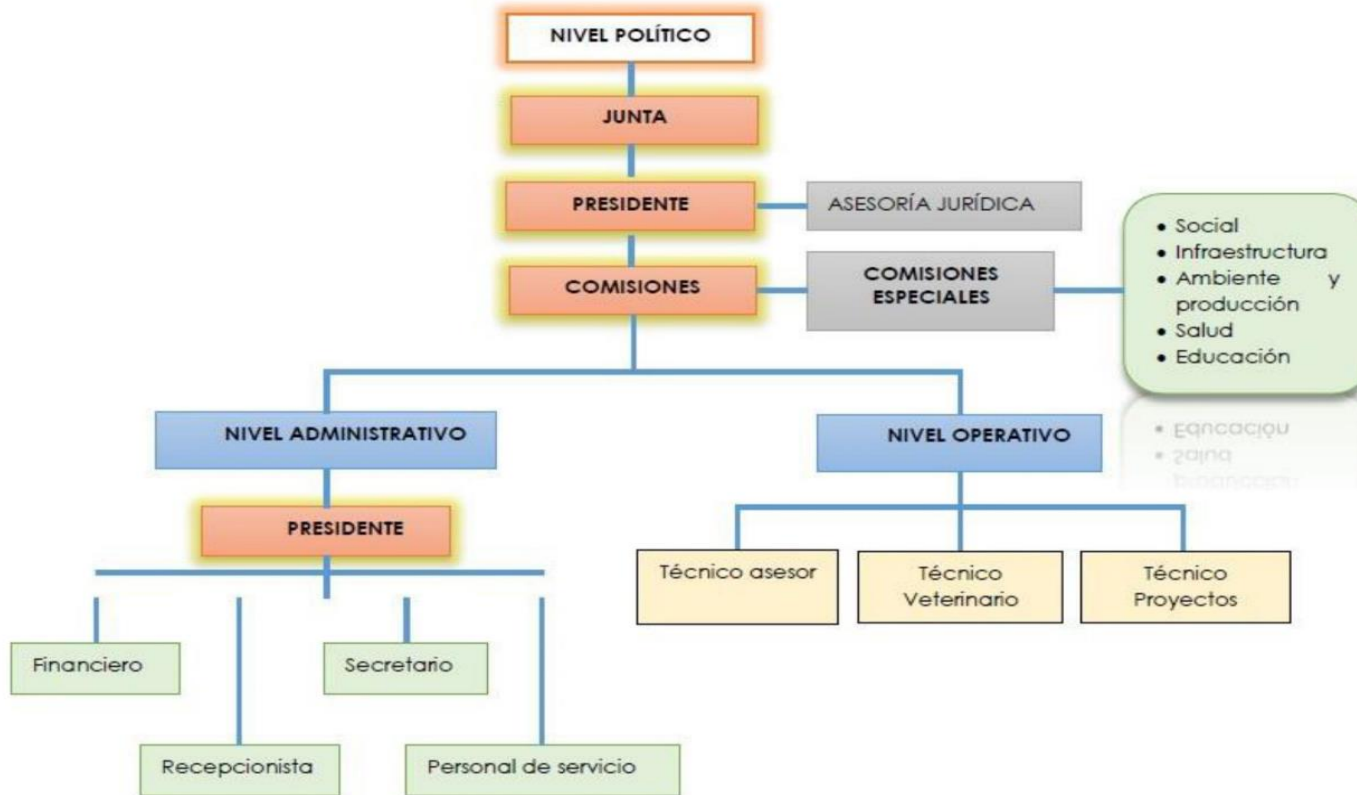


RENDICION DE CUENTAS 2019



Literal a1) Estructura orgánica funcional



Fuente: GADPR Simón Bolívar, 2015
Elaborado por: Equipo Consultor CDETERR CIA LTDA, 2015

LINK PARA DESCARGAR EL ESTATUTO ORGÁNICO / ESTATUTO POR PROCESOS	http://www.gadsimonbolivar.gob.ec
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/5/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a1):	TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a1):	ING. JENNY LOPEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lopezjefani26@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032539007

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a2) Base legal que la rige

Tipo de la Norma	Norma Jurídica	Publicación Registro Oficial (Número y fecha)	Link para descargar la norma jurídica
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador	R.O. No. 449	Constitución de la República
		20 de octubre de 2008	
		Última reforma 01/08/2018	
Códigos	Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía (COOTAD)	Registro Oficial N° 303	<u>COOTAD</u>
		19 de Octubre de 2010	
		Última reforma 21/05/2018	
	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)	Registro Oficial Suplemento N° 306	<u>COPFP</u>
		22 de Octubre de 2010	
		Última modificación 21/08/2018	
	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R. O. Suplemento No. 337	<u>LOTAIP</u>
		18 de mayo de 2004	
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)	R. O. Suplemento No. 395	<u>LOSNCP</u>
		04 de agosto de 2008	
		Última modificación 29/12/2017	
	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R. O. Suplemento No. 294	<u>LOSEP</u>
		06 de octubre de 2010	
		Última modificación 28/03/2016	
	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	R. O. Suplemento No. 595	<u>LOGGE</u>
		12 de junio de 2002	
		Última modificación 28/03/2016	
	Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)	R. O. Suplemento No. 22	<u>LOCPCS</u>
		09 de septiembre de 2009	
		Última modificación 24/11/2014	
	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI)	R. O. Suplemento No. 463	<u>LORTI</u>
		17 de noviembre de 2004	
		Incluye Reformas hasta el 28/12/2015	

Reglamentos de Leyes	Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R. O. No. 507	<u>Reglamento General a la LOTAIP</u>
		19 de enero de 2005	
		Última modificación 11/08/2005	
	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)	R. O. Suplemento No. 588	<u>Reglamento General a la LOSNCP</u>
		12 de mayo de 2009	
		Última modificación 08/11/2016	
	Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R. O. Suplemento No. 418	<u>Reglamento a la LOSEP</u>
		01 de abril de 2011	
		Última modificación 25/01/2016	
	Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	R. O. No. 119	<u>Reglamento de la Contraloría</u>
		07 de julio de 2003	
	Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI)	R. O. Suplemento No. 463	<u>Reglamento a la LORTI</u>
17 de noviembre de 2004			
Última modificación 29/12/2017			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31/5/2019	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a2):		TESORERA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a2):		ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		lopezjefani26@hotmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		032539007	
NOTA: Si la entidad no es competente para algún tipo de norma, deberá eliminar las celdas, ya que solo deberá dejar aquellas a las que está obligada a cumplir de manera específica y general. Mantener orden cronológico descendente en cada segmento de normas.			

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a3) Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad

Regulación o procedimiento que expide la resolución, reglamento, instructivo o manual	No. del documento	Fecha de la regulación o del procedimiento	Link para descargar el contenido de la regulación o procedimiento
Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Simón Bolívar	RESOLUCIÓN N° 001 GADPR_SB-2015	6/1/2015	Estatuto Orgánico por Procesos de actualización

Detalle correspondiente a la reserva de información

Listado índice de información reservada	"NO APLICA" La entidad no mantiene información reservada
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/5/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a3):	TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a3):	ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lopezjefani26@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032539007

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	Asamble Parroquial	Participar en la socialización del POA y programar las necesidades prioritarias de las Comunidades y incluirlas en el mismo.	Cantidad de necesidades básicas socializadas e incluidas en el POA	Registro de firmas de los asistentes a las socializaciones del POA
2	Nivel Ejecutivo	Cumplir con las competencias y atribuciones establecidas en el COOTAD, el Reglamento Interno y demás Leyes vigentes aplicables.	100% del cumplimiento de la planificación operativa anual	POA
3	Nivel Legislativo	Cumplir con las obligaciones establecidas en el COOTAD, Reglamento Interno y las demás normas aplicables	100% del cumplimiento de la planificación operativa anual	Informes

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO

4	Nivel Administrativo / Secretaría	Atender a los clientes externos e internos, en todos los requerimientos, servicios y gestión, además cumplir con las tareas pertinentes a la administración del Gobierno Parroquial según la reglamentación interna.	100% del cumplimiento de funciones establecidas	Informes
5	Nivel Administrativo / Tesorería	Cumplir con las actividades establecidas en el Reglamento Interno y las demás normas y regulaciones aplicables a la administración, gestión y al proceso contable del Gobierno Parroquial.	100% del cumplimiento de funciones establecidas	Informes
6	Nivel Operativo / Técnico de Planificación	Cumplir con las actividades establecidas en el Reglamento Interno y las demás normas y regulaciones aplicables a la administración, gestión y al proceso de obras del Gobierno Parroquial.	100% del cumplimiento de funciones establecidas	Informes
7	Nivel Operativo / Apoyo Técnico Veterinario	Cumplir con las actividades establecidas en el Reglamento Interno y las demás normas y regulaciones aplicables a la administración, gestión y al proceso de producción del Gobierno Parroquial.	100% del cumplimiento de funciones establecidas	Informes

<http://www.gadsimonbolivar.gob.ec>

Reporte del GPR

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/5/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lopezjefani26@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032539007

NOTA: Si la entidad no mantiene en su estructura orgánica procesos desconcentrados, deberá eliminar las celdas correspondientes incluido el subtítulo.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal b1) El directorio completo de la institución

No.	Apellidos y Nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional	Unidad a la que pertenece	Dirección institucional	Ciudad en la que labora	Teléfono institucional	Extensión telefónica	Correo Electrónico institucional
1	ASHQUI RAMIREZ GLADYS BEATRIZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	NIVEL ADMINISTRATIVO	KM. 38 VIA PRINCIPAL PUYO - MACAS	Cabecera Parroquial Simón Bolívar	(03) 253-9007	-	gadsimonbolivar@hotmail.com
2	CHAMICO ANKUASH DOMINGO LISARDO	MONITOR FUTBOL	NIVEL OPERATIVO	KM. 38 VIA PRINCIPAL PUYO - MACAS	Cabecera Parroquial Simón Bolívar	(03) 253-9007	-	gadsimonbolivar@hotmail.com
3	CHIGUANGO VARGAS NELSON MISAEEL	CHOFER DE VOLQUETA	NIVEL OPERATIVO	KM. 38 VIA PRINCIPAL PUYO - MACAS	Cabecera Parroquial Simón Bolívar	(03) 253-9007	-	gadsimonbolivar@hotmail.com
4	GARCIA ORTIZ LUIS FRANKLIN	OPERADOR MAQUINARIA	NIVEL OPERATIVO	KM. 38 VIA PRINCIPAL PUYO - MACAS	Cabecera Parroquial Simón Bolívar	(03) 253-9007	-	gadsimonbolivar@hotmail.com
5	INCA USHPA JEIMY VIVIANA	VOCAL PRINCIPAL	NIVEL LEGISLATIVO	KM. 38 VIA PRINCIPAL PUYO - MACAS	Cabecera Parroquial Simón Bolívar	(03) 253-9007	-	gadsimonbolivar@hotmail.com
6	JUANK TIWI ALEXANDER BRAULIO	MONITRO FUTBOL	NIVEL OPERATIVO	KM. 38 VIA PRINCIPAL PUYO - MACAS	Cabecera Parroquial Simón Bolívar	(03) 253-9007	-	gadsimonbolivar@hotmail.com

7	KAJEKAI JUWA SAANT RENE	VOCAL PRINCIPAL	NIVEL LEGISLATIVO	KM. 38 VIA PRINCIPAL PUYO - MACAS	Cabecera Parroquial Simón Bolívar	(03) 253-9007	-	gadsimonbolivar@hotmail.com
8	KUASH KAJEKAI SUNK A ESTEBAN	SECRETARIO	NIVEL ADMINISTRATIVO	KM. 38 VIA PRINCIPAL PUYO - MACAS	Cabecera Parroquial Simón Bolívar	(03) 253-9007	-	gadsimonbolivar@hotmail.com
9	LOPEZ SHARUPI LOURDES JENNY	TESORERA	NIVEL ADMINISTRATIVO	KM. 38 VIA PRINCIPAL PUYO - MACAS	Cabecera Parroquial Simón Bolívar	(03) 253-9007	-	gadsimonbolivar@hotmail.com
10	MARTINEZ MAYANCELA JOFFRE RENE	TECNICO DE PALNIFICACION	NIVEL OPERATIVO	KM. 38 VIA PRINCIPAL PUYO - MACAS	Cabecera Parroquial Simón Bolívar	(03) 253-9007	-	gadsimonbolivar@hotmail.com
11	MONCAYO PEAZA JENNY JUDITH	VICEPRESIDENTA	NIVEL LEGISLATIVO	KM. 38 VIA PRINCIPAL PUYO - MACAS	Cabecera Parroquial Simón Bolívar	(03) 253-9007	-	gadsimonbolivar@hotmail.com
12	SANCHIM WAMPUTSRIK GABRIEL AMBROSIO	PRESIDENTE	NIVEL EJECUTIVO	KM. 38 VIA PRINCIPAL PUYO - MACAS	Cabecera Parroquial Simón Bolívar	(03) 253-9007	-	gadsimonbolivar@hotmail.com
13	SILVA VALLEJO IVAN GONZALO	SERVICIOS GENERALES	NIVEL OPERATIVO	KM. 38 VIA PRINCIPAL PUYO - MACAS	Cabecera Parroquial Simón Bolívar	(03) 253-9007	-	gadsimonbolivar@hotmail.com
14	TIWI UTITIA DARLIN GUILLERMO	CHOFER DE CAMIONETA	NIVEL OPERATIVO	KM. 38 VIA PRINCIPAL PUYO - MACAS	Cabecera Parroquial Simón Bolívar	(03) 253-9007	-	gadsimonbolivar@hotmail.com
15	VINUEZA RAMIREZ KLEVER EUSEBIO	VOCAL PRINCIPAL	NIVEL LEGISLATIVO	KM. 38 VIA PRINCIPAL PUYO - MACAS	Cabecera Parroquial Simón Bolívar	(03) 253-9007	-	gadsimonbolivar@hotmail.com
16	YANKUAM TSEREMP TIWI CESAR	TECNICO DE PRODUCCION	NIVEL OPERATIVO	KM. 38 VIA PRINCIPAL PUYO - MACAS	Cabecera Parroquial Simón Bolívar	(03) 253-9007	-	gadsimonbolivar@hotmail.com

http://www.gadsimonbolivar.gob.ec				DIRECTORIO (GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar)				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				31/5/2019				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL b1):				TESORERA				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b1):				ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				lopezjefani26@hotmail.com				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				032539007				
NOTA: Si la entidad no cuenta con un directorio institucional en línea, deberá colocar un "NO APLICA" o "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", seguido de la nota aclaratoria correspondiente.								

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal b2) Distributivo de personal de la institución

No.	Unidad a la que pertenece	Apellidos y nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO			
1	EJECUTIVO	INCA USHPA JEIMY VIVIANA	VOCAL PRINCIPAL
2	LEGISLATIVO	KAJEKAI JUWA SAANT RENE	VOCAL PRINCIPAL
3	LEGISLATIVO	MONCAYO PEAZA JENNY JUDITH	VICEPRESIDENTA
4	LEGISLATIVO	SANCHIM WAMPUTSRIK GABRIEL AMBROSIO	PRESIDENTE
5	LEGISLATIVO	VINUEZA RAMIREZ KLEVER EUSEBIO	VOCAL PRINCIPAL

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO

6	NIVEL ADMINISTRATIVO	ASHQUI RAMIREZ GLADYS BEATRIZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
7	NIVEL OPERATIVO	CHAMICO ANKUASH DOMINGO LISARDO	MONITOR FUTBOL
8	NIVEL OPERATIVO	CHIGUANGO VARGAS NELSON MISAEL	CHOFER VOLQUETE
9	NIVEL OPERATIVO	GARCIA ORTIZ LUIS FRANKLIN	OPERADOR MAQUINARIA
10	NIVEL OPERATIVO	JUANK TIWI ALEXANDER BRAULIO	MONITOR FUTBOL
11	NIVEL ADMINISTRATIVO	KUASH KAJEKAI SUNKA ESTEBAN	SECRETARIO
12	NIVEL ADMINISTRATIVO	LOPEZ SHARUPI LOURDES JENNY	TESORERA
13	NIVEL ADMINISTRATIVO	MARTINEZ MAYANCELA JOFFRE RENE	TECNICO DE PLANIFICACION
14	NIVEL OPERATIVO	SILVA VALLEJO IVAN GONZALO	AUXILIAR DE SERVICIOS
15	NIVEL OPERATIVO	TIWI UTITIA DARLIN GUILLERMO	CHOFER DE CAMIONETA
16	NIVEL OPERATIVO	YANKUAM TSEREMP TIWI CESAR	TECNICO DE PRODUCCION

PROCESOS DESCONCENTRADOS

"NO APLICA" la empresa pública no tiene procesos desconcentrados en el período

ASESORÍAS / NIVEL DE APOYO

"NO APLICA" la empresa pública no tiene procesos de Asesorías / Nivel de Apoyo, en el período

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

31/5/2019

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL b2):

TESORERA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b2):

ING. LOPEZ SHARUPI LOURDES JENNY

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

lopezjefani26@hotmail.com

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

032539007

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

c) La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes

Remuneraciones mensuales								Ingresos adicionales				
No.	Apellidos y nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional	Régimen laboral al que pertenece	Número de partida presupuestaria	Grado jerárquico o escala al que pertenece el puesto	Remuneración mensual unificada	Remuneración unificada (anual)	Décimo Tercera Remuneración	Décima Cuarta Remuneración	Horas suplementarias y extraordinarias	Encargos y subrogaciones	Total ingresos adicionales
1	ASHQUI RAMIREZ GLADYS BEATRIZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LOSEP	710105	"NO APLICA"	500,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	CHAMICO ANKUASH DOMINGO LISARDO	MONITOR FUTBOL	LOSEP	710510	"NO APLICA"	394,00	4.728,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	CHIGUANGO VARGAS NELSON MISAEL	CHOFER DE VOLQUETA	LOSEP	710105	"NO APLICA"	500,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	GARCIA ORTIZ LUIS FRANKLIN	OPERADOR MAQUINARIA	LOSEP	710105	"NO APLICA"	650,00	7.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	INCA USHPA JEIMY VIVIANA	VOCAL PRINCIPAL	LOSEP	510105	Acuerdo MDT-2015-0169 (1 Julio de 2015) (Registro Oficial 563)	720,00	8.640,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	JUANK TIWI ALEXANDER BRAULIO	MONITRO FUTBOL	LOSEP	710510	"NO APLICA"	394,00	4.728,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	KAJEKAI JUWA SAANT RENE	VOCAL PRINCIPAL	LOSEP	510105	Acuerdo MDT-2015-0169 (1 Julio de 2015) (Registro Oficial 563)	720,00	8.640,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

8	KUASH KAJEKAI SUNKA ESTEBAN	SECRETARIO	LOSEP	710105	"NO APLICA"	394,00	4.728,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	LOPEZ SHARUPI LOURDES JENNY	TESORERA	LOSEP	510105	Acuerdo MDT-2015-0169 (1 Julio de 2015) (Registro Oficial 563)	675,00	8.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	MARTINEZ MAYANCELA JOFFRE RENE	TECNICO DE PALNIFICACION	LOSEP	710510	"NO APLICA"	1.200,00	14.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	MONCAYO PEAZA JENNY JUDITH	VICEPRESIDENTA	LOSEP	510105	Acuerdo MDT-2015-0169 (1 Julio de 2015) (Registro Oficial 563)	720,00	8.640,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	SANCHIM WAMPUTSRIK GABRIEL AMBROSIO	PRESIDENTE	LOSEP	510105	Acuerdo MDT-2015-0169 (1 Julio de 2015) (Registro Oficial 563)	1.800,00	21.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	SILVA VALLEJO IVAN GONZALO	SERVICIOS GENERALES	LOSEP	710105	"NO APLICA"	394,00	4.728,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	TIWI UTITIA DARLIN GUILLERMO	CHOFER DE CAMIONETA	LOSEP	710105	"NO APLICA"	500,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	VINUEZA RAMIREZ KLEVER EUSEBIO	VOCAL PRINCIPAL	LOSEP	510105	Acuerdo MDT-2015-0169 (1 Julio de 2015) (Registro Oficial 563)	720,00	8.640,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	YANKUAM TSEREMP TIWI CESAR	TECNICO DE PRODUCCION	LOSEP	710510	"NO APLICA"	675,00	8.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DE REMUNERACIONES UNIFICADAS						10.956,00	131.472,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 31/5/2019

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL c): TESORERA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL c): ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUP

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: lopezjeny@guayas.com

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 032539007

NOTA: Para el detalle solicitado en la presente matriz, se deberá mantener el orden alfabético. Los ingresos adicionales deben ser divididos para 12 meses y prorrateados para el número de meses que se han devengado.

Ejemplo: (2.368,20/12)*11 (número de meses hasta la información generada en noviembre 2017)

Ejemplo: (375,00/12)*11 (número de meses hasta la información generada en noviembre 2017)

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administra el GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	Lunes a Jueves de 8:00 a 17:00 viernes de 8:00 a 14:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Edificio del GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar km 38 vía Puyo - Macas	gadsimonbolivar@hotmail.com	Por ventanilla de secretaria	No	http://www.gadsimonbolivar.gob.ec/lotaip	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	0

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/5/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lopezjefani26@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032539007

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se direcciona al mismo.

Se recuerda a las entidades que las matrices d), f1) y f2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal f2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas

Denominación de la organización sindical	Fecha de suscripción del contrato colectivo	Fecha de la última reforma o revisión del contrato colectivo	Link para descargar el contrato colectivo completo, anexos y reformas
--	---	--	---

"NO APLICA" en el Gad Parroquial Rural de Simón Bolívar. no se ha desarrollado contratos colectivos en el período

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

31/5/2019

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e):

TESORERA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e):

ING.LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

lopezjefani26@hotmail.com

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

032539007

NOTA: Si la entidad no cuenta con contrato colectivo, deberá colocar una nota aclaratoria como la que se sugiere a continuación:

"NO APLICA", debido a que la (nombre completo de la entidad) no mantiene contrato colectivo vigente.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
1. Acceso a la información pública	Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública.	Este formulario le permite solicitar información pública, que se genera o se encuentra en poder de la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19).	www.gadsimonbolivar.gob.ec
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/5/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):			TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):			ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			lopezjefani26@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			032539007
<p>NOTA: Se recuerda a las entidades que las matrices d), f1) y f2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal f2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.</p>			

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA



FECHA:

CIUDAD:

INSTITUCION:

AUTORIDAD:

IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE

NOMBRE:

APELLIDO:

CEDULA NO. :

DIRECCION DOMICILIADA:

TELEFONO:

PETICION CONCRETA :

Identifique de manera clara y concreta la información pública que desea solicitar a la institución

FORMA DE RECEPCION DE LA INFORMACION SOLICITA :

Retiro de la información en la institución :

Email :

FORMATO DE ENTREGA :

Copia en papel :

Cd :

Formato electrónico digital :

PDF :

Word :

Excel :

Otros :

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal

No.	Número del informe	Tipo de examen	Nombre del examen	Período analizado	Área o proceso auditado	Link al sitio web de la Contraloría General del Estado para buscar el informe de auditoría aprobado (gubernamental o interna)	Link para descargar el cumplimiento de recomendaciones del informe de auditoría
1	DR3DPP-0014-2011	Examen especial	Examen Especial a Ingresos y Gastos de la Junta Parroquial Rural de Simón Bolívar actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Simón Bolívar, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 30 de junio de 2011.	1 de enero de 2006 y 30 de junio de 2011	Ingresos y Gastos	http://www.contraloria.gob.ec/Consultas/InformesAprobados	www.gadsimonbolivar.gob.ec
2	DR3-DPP-AE-0010-2017	Examen especial	Examen Especial a los anticipos de fondos, bienes de larga duración, ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Simón Bolívar, por el período comprendido entre el 1 de julio de 2011 y el 31 de diciembre de 2016.	1 de julio de 2011 y 31 de diciembre de 2016	A los anticipos de fondos, bienes de larga duración, ingresos y gastos	http://www.contraloria.gob.ec/Consultas/InformesAprobados	www.gadsimonbolivar.gob.ec

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/5/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL h):	TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL h):	ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lopezjefani26@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032539007

NOTA: Se recuerda a la entidad que la descripción de los exámenes de auditorías deben conservar el orden cronológico descendente. Si un examen aún no ha concluido, deberá utilizar una nota aclaratoria como la que consta de ejemplo en la matriz.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

i) Información completa y detallada de los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones

Plan Anual de Contratación (PAC) al 15 de enero (Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)				PAC INICIAL 2019		
Plan Anual de Contratación (PAC) vigente con reformas (link para descargar desde el portal de compras publicas)				PAC VIGENTE REFORMADO 2019		
Portal de Compras Públicas (SERCOP)				SISTEMA OFICIAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
CÓDIGO DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	OBJETO DEL PROCESO	MONTO DE LA ADJUDICACIÓN (USD)	ETAPA DE LA CONTRATACIÓN	LINK PARA DESCARGAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DESDE EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	
7.5.01.05.08	Infima Cunatía	Mantenimiento De vía desbroce de laterales hasta iwia 8km	2688	Liquidado	www.gadsimonbolivar.gob.ec	
7.5.01.05.09	Infima Cunatía	Mantenimiento de sendero turístico y limpieza de rio	5040	Liquidado	www.gadsimonbolivar.gob.ec	
7.5.05.99.16	Infima Cunatía	Reconstrucción Y Mantenimiento de Parada de bus YUU	2261,4	Liquidado	www.gadsimonbolivar.gob.ec	
7.5.05.99.16	Infima Cunatía	Mantenimiento y reparación de sistema de agua Pista Gualino	6732,79	Liquidado	www.gadsimonbolivar.gob.ec	
7.5.05.99.20	Infima Cunatía	Pintura y mantenimiento de a reas de uso comunitarias Villaflores y Chico	5714,24	Liquidado	www.gadsimonbolivar.gob.ec	
7.5.01.05.10	Menor Cuantía	Construcción de locales comerciales musullacta	24635,5	Pago de planillas	www.gadsimonbolivar.gob.ec	
7.3.02.99.01	Infima Cunatía	Proyecto de seguridad alimentaria sectores vulnerables	7692	Liquidado	www.gadsimonbolivar.gob.ec	
7.3.02.99.02	Infima Cunatía	Proye sector vulnerable personas con discapacidad convenio con Mies	747,82	Liquidado	www.gadsimonbolivar.gob.ec	
7.3.02.99.04	Infima Cunatía	Proyecto fortalecimiento escuelas de futbol implementos deportivos	76	Liquidado	www.gadsimonbolivar.gob.ec	
5.3.08.04	Adquisicion de bienes y servicio	Materiales de Oficina	141,35	Liquidado	www.gadsimonbolivar.gob.ec	
5.3.08.05	Adquisicion de bienes y servicio	Materiales de Aseo	88,7	Liquidado	www.gadsimonbolivar.gob.ec	

VALOR TOTAL DE COMPRAS POR CATALOGO ELECTRÓNICO	230,05	www.gadsimonbolivar.gob.ec	Ínfimas Cuantías agosto 2019
VALOR TOTAL DE ÍNFIMAS CUANTÍAS EJECUTADAS	55.587,75	www.gadsimonbolivar.gob.ec	Ínfimas Cuantías agosto 2019
VALOR TOTAL CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN QUE REPORTA	55.817,80	COMENTARIO (DE SER EL CASO):	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/5/2019		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL i):	TESORERA		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL i):	ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lopezjefani26@hotmail.com		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032539007		

NOTA: Se recuerda a las entidades que en el enlace para la descarga del PAC inicial aprobado para el ejercicio fiscal, deberá únicamente contener el reporte que fue generado en la herramienta USHAY, o en su lugar si no se dispone de este documento, se deberá publicar la resolución emitida por la autoridad, a través de la cual se aprobó el PAC y su detalle en un mismo archivo. Para el caso del PAC reformado, se deberá direccionar a la página de consulta del PAC del portal de compras públicas de la última reforma aprobada y no cabe que en su lugar se direcciona a un documento convertido en pdf como resolución o su similar. En la presente matriz únicamente deben reportarse los procesos adjudicados que se encuentran en las diferentes etapas y que corresponden a aquellos que han sido generados dentro del mes que se publica, y evitar la colocación de el signo de dólar, ya que el subtítulo lo establece de esa manera.

Los procesos de catálogo electrónico por manejar clave de acceso institucional, deberán publicar las órdenes de compras o el listado de las compras realizadas durante el mes en el que se genera la información, en el casillero correspondiente. En relación con las ínfimas cuantías, deberán direccionarse a la página de consulta de ínfimas cuantías del portal de compras públicas generadas en el mes de reporte y no cabe que en su lugar se enlace a un listado elaborado por la entidad obligada.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de entrega de recursos públicos

Monto total del presupuesto anual

Tipo	Ingresos	Gastos	Financiamiento	Resultados operativos (% de gestión cumplida)	Link para descargar la cédula presupuestaria mensual a nivel de tipo de gasto
Corriente	99.057,86	99.057,86	Fondos Fiscales	100,00%	Cédula presupuestaria agosto 2019
Inversión	612.364,24	612.364,24	Interno / Externo	100,00%	
Total	711.422,10	711.422,10		100,00%	

Monto total del presupuesto anual liquidado (ejercicio fiscal anterior)

Tipo	Ingresos	Gastos	Financiamiento	Resultados operativos (% de gestión cumplida)	Link para descargar el presupuesto anual liquidado
Corriente	95.402,40	95.402,40	Fondos Fiscales	100,00%	Cédula del presupuesto anual liquidado 2018
Inversión	863.530,76	863.530,76	Interno / Externo	100,00%	
Total	958.933,16	958.933,16		100,00%	

Destinatario de entrega de recursos públicos

Link para descargar el listado de destinatarios de recursos públicos

Destinatarios beneficiarios recursos públicos agosto 2019

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

31/8/2019

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e):

TESORERA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e):

ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

lopezjefani26@hotmail.com

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

032539007

NOTA: Se recomienda a las entidades que disponen del Sistema de Gestión Financiera (e-sigef) del Ministerio de Finanzas, que el reporte de las cédulas sea a nivel de "Clase-Recurso "Fuente de financiamiento", de manera acumulativa (Ej: enero-noviembre), con corte al cierre del mes en el que se ha generado la información. Esto en virtud de que permitirá verificar que el porcentaje de ejecución presupuestaria establecido en la matriz, tenga como medio de verificación la cédula con el porcentaje correspondiente.

Así también, con relación al reporte de destinatarios de los recursos públicos, se recomienda que se obtenga el reporte "Cuentas por Pagar SRI" desde el e-sigef, a fin de que la información sea la oficial que reposa en el ente rector tributario del país, de tal manera que la ciudadanía cuente con este tipo de información detallada.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución

No.	Nombre del contratista (personas naturales) o razón social (personas jurídicas)	RUC del contratista	Tipo de contrato	Objeto del Contrato	Monto	Fecha en el que se declaró incumplido el contratista	Causas del incumplimiento	Existe un proceso de apelación por parte del contratista	Enlace al portal web de contratación pública (contratistas incumplidos)
								SI / NO	

"NO APLICA", debido a que el GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar, no ha reportado a empresas o personas que hayan incumplido contratos

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/5/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL j):	TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL j):	ING.LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lopezjefani26@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032539007

NOTA: En el caso de que no exista reporte de proveedores incumplidos, deberán combinarse todos los casilleros y colocar una nota aclaratoria similar a la siguiente: "NO APLICA", debido a que la (nombre completo de la entidad) no ha reportado a empresas o personas que hayan incumplido contratos. Adicionalmente, se deberán eliminar las celdas que no contengan ninguna información.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

k) Planes y programas de la institución en ejecución

Plan Estratégico Institucional				Plan Estratégico Institucional 2017-2020				
Plan Operativo Anual - POA y sus reformas aprobadas				POA 2019 y reformas				
Plan Anual de Inversiones (PAI)				"NO APLICA", debido a que el GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar., no presentó a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo ningún proyecto de inversión para el ejercicio fiscal 2019.				
Tipo (Programa, proyecto)	Nombre del programa, proyecto	Objetivos estratégicos	Metas	Montos presupuestados programados	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Estado actual de avance por proyecto (link para descargar el documento)	Link para descargar el documento completo del proyecto aprobado por la SENPLADES
"NO APLICA", en virtud de que el GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar., no mantiene en ejecución proyectos y programas con el PAI para el ejercicio fiscal 2019.								
TOTAL PLANES Y PROGRAMAS EN EJECUCIÓN				0,00				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				31/5/2019				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL k):				TESORERA				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL k):				ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				lopezjefani26@hotmail.com				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				032539007				

NOTA: Se recuerda a las entidades que si no dispone de un Plan Anual de Inversiones aprobado por SENPLADES, deberá incluir una nota aclaratoria como la que se describe a continuación: "NO APLICA", debido a que la (nombre completo de la entidad) no presentó a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo ningún proyecto de inversión para el ejercicio fiscal 2017.

Si la entidad no cuenta con programas o proyectos aprobado por SENPLADES, deberá combinar los casilleros de la celda y describir una nota aclaratoria similar a la siguiente: "NO APLICA", en virtud de que la (nombre completo de la entidad) no mantiene en ejecución proyectos y programas para el ejercicio fiscal 2017.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

1) El detalle de los contratos de crédito externos o internos; la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos y cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento en el que conste lo previsto en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés

Contratos de créditos externos

Objeto del Endeudamiento	Fecha de suscripción o renovación	Nombre del deudor	Nombre del ejecutor	Nombre del acreedor	Tasa de Interés (%)	Plazo	Monto suscrito	Fondos con los que se cancelará la obligación crediticia	Desembolsos efectuados	Desembolsos por efectuar	Link para descargar el contrato de crédito externo
"NO APLICA", debido a el GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar., no tiene contratos de créditos externos											
VALORES TOTALES DE CRÉDITOS EXTERNOS							0,00		0,00	0,00	

Contratos de créditos internos

Objeto del Endeudamiento	Fecha de suscripción o renovación	Nombre del deudor	Nombre del ejecutor	Nombre del acreedor	Tasa de Interés (%)	Plazo	Monto suscrito	Fondos con los que se cancelará la obligación crediticia	Desembolsos efectuados	Desembolsos por efectuar	Link para descargar el contrato de crédito interno
--------------------------	-----------------------------------	-------------------	---------------------	---------------------	---------------------	-------	----------------	--	------------------------	--------------------------	--

NO APLICA, debido a el GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar., no tiene contratos de créditos internos

VALORES TOTALES DE CRÉDITOS INTERNOS

0,00

0,00

0,00

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

31/5/2019

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 1):

TESORERA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 1):

ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

lopezjefani26@hotmail.com

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

032539007

NOTAS: Se recuerda a las entidades que en el caso de que no mantengan créditos externos o internos, deberán combinar los casilleros de la celda y colocar una nota aclaratoria similar a la siguiente: "NO APLICA", debido a que la (nombre completo de la entidad) no tiene contratos de créditos externos. Para el caso de créditos internos, la nota será como el ejemplo que se describe a continuación: "NO APLICA", debido a que la (nombre completo de la entidad) no tiene contratos de créditos internos. Se deberán eliminar todas las celdas que no contengan información.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño

Link para descargar el Informe de Rendición de Cuentas	Link para descargar el Informe de cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública (Art. 12 LOTAIP)	Detalle de otros mecanismos de rendición de cuentas que la institución haya realizado (link de descarga)
<u>Informe de Rendición de Cuentas 2018</u>	<u>Informe anual entregado a la Defensoría del Pueblo 2018</u>	<u>Informe de gestión institucional 2018</u>
		<u>Revista institucional</u>
		<u>Biblioteca virtual</u>
		<u>Boletines de Prensa</u>
		<u>Otros (tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño)</u>
Informe de distribución del gasto en publicidad contratado en cada medio de comunicación		<u>"NO APLICA" debido a que el GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar, no ha realizado gastos en publicidad.</u>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31/5/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL m):		TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL m):		ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		lopezjefani26@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		032539007

NOTA: Se recuerda a las entidades que el Informe de Rendición de Cuentas corresponde al formulario que emite el sistema del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

De la misma manera, en el caso del Informe Anual entregado a la Defensoría del Pueblo, deberá contener el certificado de cumplimiento y los reportes de la información ingresada en los literales a), b) y c) de la plataforma tecnológica, para lo cual deberá consolidar los cuatro documentos en un solo pdf. En el caso de que la entidad no disponga de todos los otros mecanismos de rendición de cuentas, deberá eliminar la celda respectiva y dejar únicamente aquellos con los que cuenta.

En uno de los otros mecanismos podrán incorporar el informe de gestión institucional del último período ya sea en digital o multimedia.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos

Viáticos nacionales

Nombres y apellidos de las y los servidores públicos	Puesto institucional	Fecha de inicio del viaje	Fecha de finalización del viaje	Motivo del viaje	Link para descargar el informe de actividades y productos alcanzados con justificativos de movilización	Valor del viático
"NO APLICA" debido a que el GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar., no a realizado gastos de viáticos nacionales.						

Viáticos internacionales

Nombres y apellidos de las y los servidores públicos	Puesto institucional	Fecha de inicio del viaje	Fecha de finalización del viaje	Motivo del viaje	Link para descargar el informe de actividades y productos alcanzados con justificativos de movilización	Valor del viático
"NO APLICA" debido a que el GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar., no a realizado gastos de viaticos internacionales.						

TOTAL VIATICOS Y SUBSISTENCIAS NACIONALES				0,00	LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GASTOS	"NO APLICA" debido a que el GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar., no ha realizado gastos de viaticos
TOTAL VIATICOS Y SUBSISTENCIAS INTERNACIONALES				0,00		
TOTAL PASAJES AEREOS NACIONALES				0,00		
TOTAL PASAJES AEREOS INTERNACIONALES				0,00		
TOTAL GASTO COMBUSTIBLE				0,00		
TOTAL REPOSICIONES PASAJES TERRESTRES				0,00		
TOTAL GASTOS VIATICOS Y MOVILIZACIONES				0,00		

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					31/5/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL n):					TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL n):					ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					lopezjefani26@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					032539007

NOTA: Se recuerda a las entidades que los viáticos a reportar corresponden a aquellos que ha sido devengados (aprobación para pago) en el mes que se publica la matriz. Se recomienda que el reporte de gastos a descargar, para las entidades que utilizan la herramienta de gestión financiera del Ministerio de Finanzas (e-sigef) sea el que se despliega en el sistema de reportería denominado "Libro Mayor por Unidad Ejecutora", de tal manera que la ciudadanía pueda contar con esta información de manera detallada.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

q) Los organismos de control del Estado, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes, producidos en todas sus jurisdicciones

LINK PARA ENLAZAR AL SISTEMA DE GESTIÓN EN DONDE SE PUBLICAN LAS RESOLUCIONES EJECUTORIADAS E INFORMES PRODUCIDOS EN TODAS SUS JURISDICCIONES

[Resoluciones GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar 2019](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/5/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL q):	TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL q):	ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lopezjefani26@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032539007

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

o) El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley

Nombres y apellidos de la máxima autoridad de la institución	Denominación del puesto que ocupa	Correo electrónico	Número telefónico
GABRIEL AMBROSIO SANCHIM WAMPUTSRIK	PRESIDENTE	gabriel10452017@hotmail.com	032539007

Responsable de recibir y tramitar los requerimientos de información pública

Nombres y apellidos de la o el responsable	Dirección de la oficina	Número telefónico	Extensión	Apartado postal	Correo electrónico de la o el responsable	Link para descargar el documento de delegación realizada por la máxima autoridad (Art. 13 Reglamento LOTAIP)
LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI	KM 38 VIA PUYO MACAS	032539007	-	-	lopezjefani26@hotmail.com	http://www.gadsimonbolivar.gob.ec

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/5/2019
--	-----------

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
--	---------

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL o):	TESORERA
--	----------

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL o):	ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI
--	----------------------------------

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lopezjefani26@hotmail.com
---	--

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032539007
--	-----------

NOTA: Se recuerda a las entidades que cuando se ha producido una reforma total o parcial a la resolución de delegación realizada por la máxima autoridad, deberá abrir una celda, a fin de que conste la original y su correspondiente reforma, a fin de que la ciudadanía conozca con claridad los cambios producidos con relación a la primera resolución emitida.

En el caso de que la entidad no tenga apartado postal, deberá colocar "NO APLICA".

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

s) Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaran, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiado, así como sus planes de desarrollo local

GOBIERNOS SECCIONALES (Resoluciones, Actas de Sesiones, Planes de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y Ordenanzas emitidas)

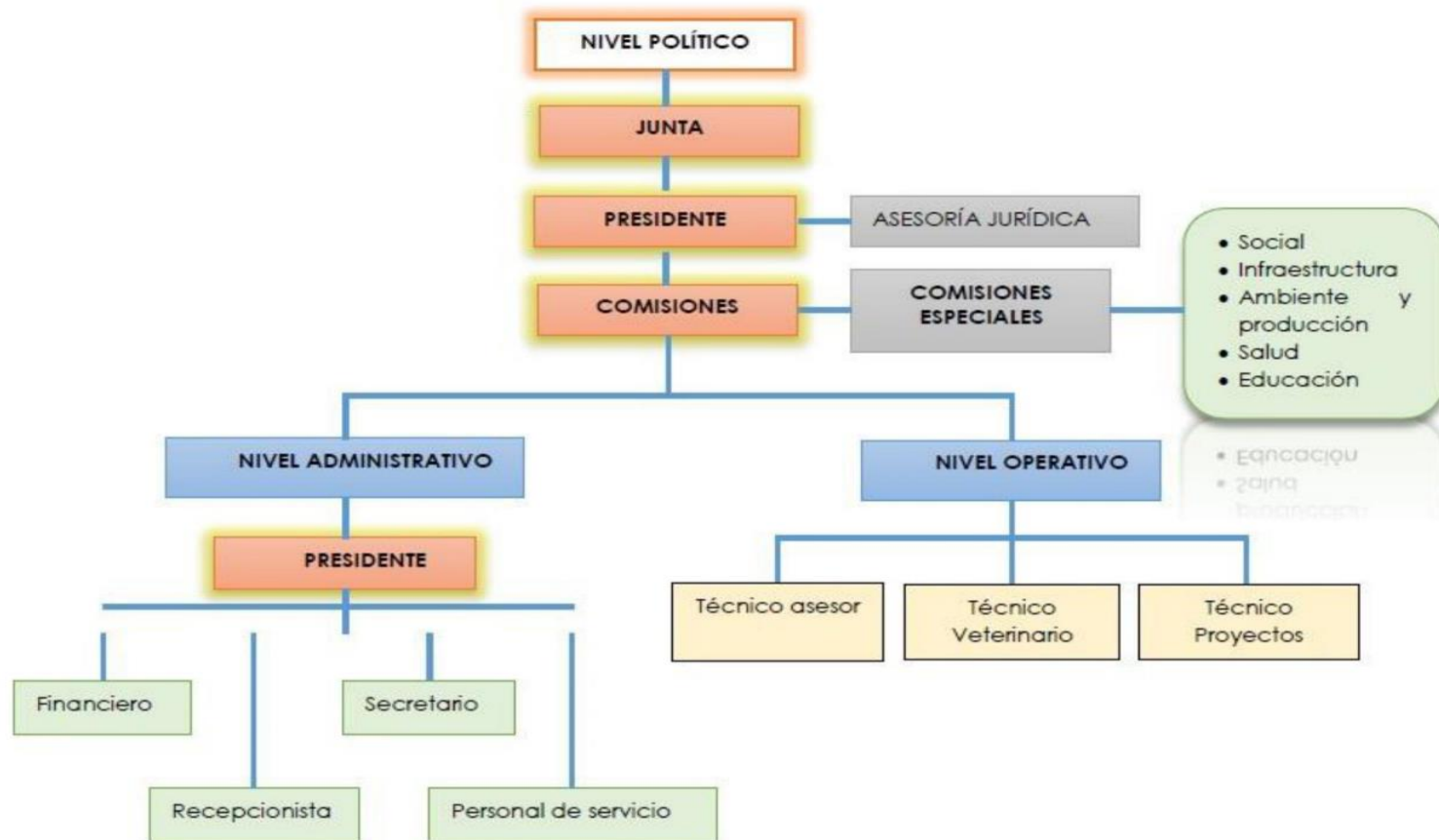
Plan de Desarrollo Local

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

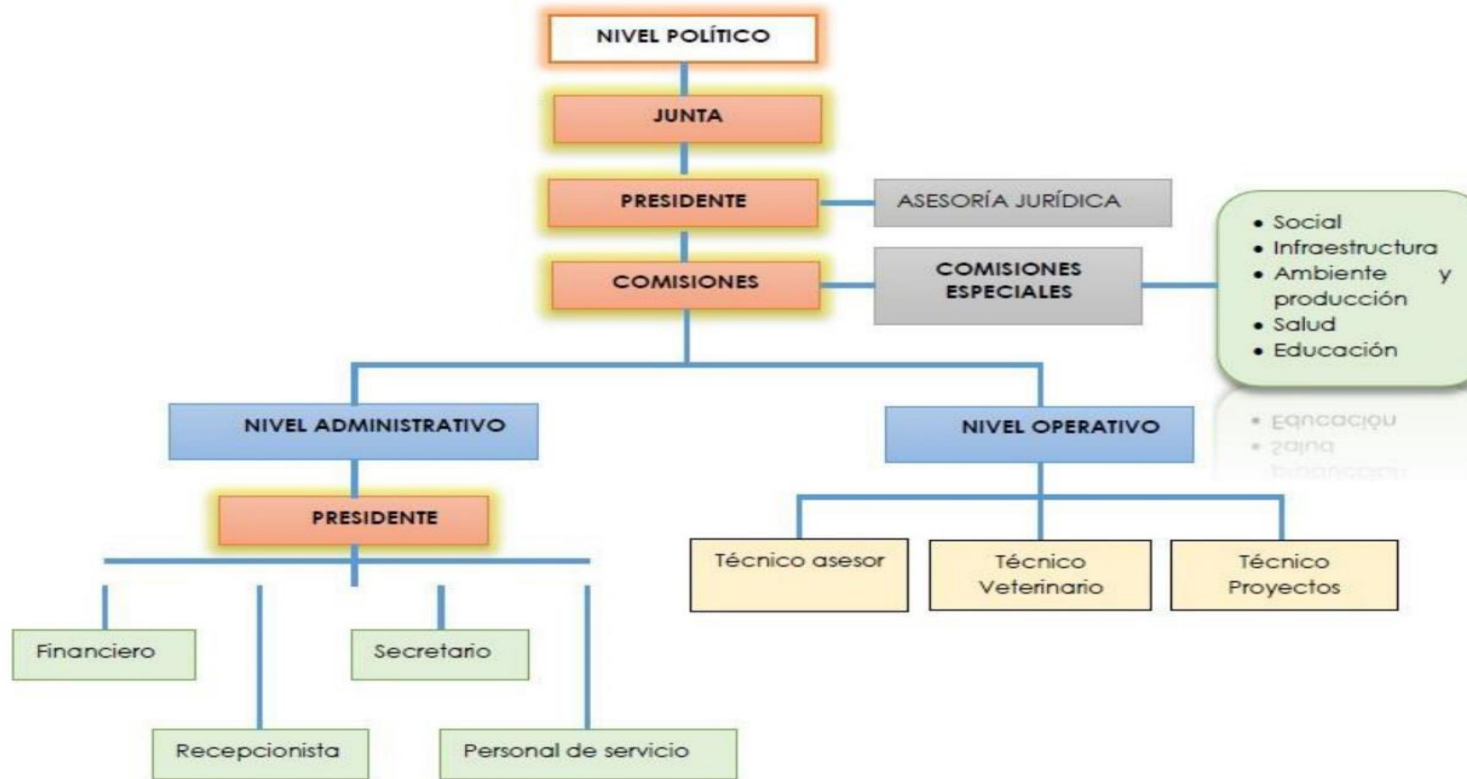
Descripción de la materia	Número y fecha del Acta	Link para descargar el Acta de la Sesión	Resumen de la resolución	Número y fecha	Instancia que emite la resolución	Link para descargar el documento de la resolución
Sesión Ordinaria	Sesión Ordinaria del Concejo Municipal celebrada el 16 de noviembre de 2017	Acta 204 sesión ordinaria 16 de noviembre de 2017	<p>1. Se aprobó el Acta No. 201 de la sesión ordinaria efectuada el jueves 26 de octubre de 2017.</p> <p>2. Se aprobó el acta No. 202 de la sesión extraordinaria efectuada el martes 31 de octubre de 2017.</p> <p>3. Se acogió favorablemente el informe de la Comisión Permanente de Legislación, referente a la anulación del Trámite Administrativo, “derogación del trámite N° 312731”; ya que de acuerdo a informe emitido por la Unidad de Legalización de Tierras, el terreno es de propiedad del señor ARTEAGA MOREIRA LORENZO ANTONIO, pero se adjudicó y se resolvió su venta a favor de la señora MORENO ARTEAGA JULIA EDITH.</p> <p>4. Se acogió favorablemente el informe de la Comisión Permanente de Legislación, referente al levantamiento de la prohibición de enajenar de un lote de terreno ubicado en la ciudadela de Empleados, Profesores y Trabajadores de la Tercera Etapa, en la parroquia Simón Bolívar del cantón Portoviejo, adquirido por el señor JOSÉ MAURILIO MELQUIADES ZAMBRANO RUÍZ.</p> <p>5. Se aprobó en Primer debate el Proyecto de Reforma al Título V, VI y VII de la Ordenanza que Regula el Desarrollo y el Ordenamiento Territorial del Código Municipal del Cantón Portoviejo, derivándolo a la Comisión Permanente de Ordenamiento Territorial para el respectivo informe.</p> <p>6. Se aprobó en Segundo y definitivo debate el Proyecto de Ordenanza que contiene la Primera Reforma a la Ordenanza de Exoneración de las Obligaciones Tributarias y No Tributarias y Remisión de Intereses, Multas y Recargos a Sujetos Pasivos del cantón Portoviejo Afectados por el Terremoto del 16 de Abril del 2016.</p> <p>7. Se aprobó en Primer debate el Proyecto de Ordenanza del Plan Parcial en Terrenos del Ex Parque Industrial del cantón Portoviejo, para Desarrollo Urbano de Interés Social, derivándolo a la Comisión Permanente de Ordenamiento Territorial para el respectivo informe.</p>	Acta No. 204 16/11/2017	Concejo del GAD-Parroquial de Simon Bolivar	Resolución sesión ordinaria 16 de noviembre de 2017

Sesión Extraordinaria	Sesión Ordinaria del Concejo Municipal celebrada el 31 de octubre de 2017	<u>Acta 202 sesión extraordinaria 31 de octubre de 2017</u>	1. Se aprobó el Proyecto del Presupuesto Municipal para el Período Fiscal 2018, de conformidad al Art. 242 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), derivándolo a la Comisión Permanente de Planificación y Presupuesto para el informe correspondiente. 2. Se aprobó en Primer debate del Proyecto de Ordenanza que contiene la Reforma al Título X de la Ordenanza que Regula el Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Código Municipal del cantón Portoviejo, derivándolo a la Comisión Permanente de Ordenamiento Territorial.	Acta No. 202 31/10/2017	<u>Resolución sesión extraordinaria 31 de octubre de 2017</u>
Acta Ordinaria	No. 052-20-09-2017	<u>Acta Sesión Ordinaria septiembre 2017</u>	Las resoluciones constan dentro del acta	No. 052-20-09-2017	<u>Resolución Sesión Ordinaria septiembre 2017</u>
Acta Extraordinaria	No. 043-26-01-2017	<u>Sesión Extraordinaria enero 2017</u>	En esta Sesión Extraordinaria el Pleno del Consejo Provincial de Manabí no emitió resolución.	No. 043-26-01-2017	"NO APLICA", debido a que en esta Sesión Extraordinaria el Pleno del Consejo Provincial de Manabí no emitió resolución
		-	-		-
LINK PARA DESCARGAR LAS ORDENANZAS EMITIDAS				<u>Ordenanzas emitidas por el</u> (nombre completo de la entidad)	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				31/5/2019	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL s):				SECRETARÍA GENERAL O QUIEN HAGA SUS VECES	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL s):				SR. SUNKA ESTEBAN KUASH KAJEKAI	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				estebankuash37@gmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				(03)2539-007 (Número de teléfono y extensión)	
NOTA: En el caso de que un gobierno autónomo descentralizado provincial/cantonal/parroquial rural, no haya emitido ordenanzas durante los meses del años que deberán ser consignados en la presente matriz, incluirá una nota aclaratoria como la que se ejemplifica a continuación: "NO APLICA", debido a que el Gobierno Provincial de Manabí durante los meses del presente año fiscal, no ha emitido ninguna ordenanza.					



Fuente: GADPR Simón Bolívar, 2015
Elaborado por: Equipo Consultor CDETERR CIA LTDA, 2015

Literal a1) Estructura orgánica funcional



Fuente: GADPR Simón Bolívar, 2015
Elaborado por: Equipo Consultor CDETERR CIA LTDA, 2015

LINK PARA DESCARGAR EL ESTATUTO ORGÁNICO / ESTATUTO POR PROCESOS	http://www.gadsimonbolivar.gob.ec
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/6/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a1):	TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a1):	ING. JENNY LOPEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lopezjefani26@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032539007

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a2) Base legal que la rige

Tipo de la Norma	Norma Jurídica	Publicación Registro Oficial (Número y fecha)	Link para descargar la norma jurídica
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador	R.O. No. 449	Constitución de la República
		20 de octubre de 2008	
		Última reforma 01/08/2018	
Códigos	Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía (COOTAD)	Registro Oficial N° 303	<u>COOTAD</u>
		19 de Octubre de 2010	
		Última reforma 21/05/2018	
	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)	Registro Oficial Suplemento N° 306	<u>COPFP</u>
		22 de Octubre de 2010	
		Última modificación 21/08/2018	
	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R. O. Suplemento No. 337	<u>LOTAIP</u>
		18 de mayo de 2004	
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)	R. O. Suplemento No. 395	<u>LOSNCP</u>
		04 de agosto de 2008	
		Última modificación 29/12/2017	
	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R. O. Suplemento No. 294	<u>LOSEP</u>
		06 de octubre de 2010	
		Última modificación 28/03/2016	
	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	R. O. Suplemento No. 595	<u>LOGGE</u>
		12 de junio de 2002	
		Última modificación 28/03/2016	
	Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)	R. O. Suplemento No. 22	<u>LOCPCS</u>
		09 de septiembre de 2009	
		Última modificación 24/11/2014	
	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI)	R. O. Suplemento No. 463	<u>LORTI</u>
		17 de noviembre de 2004	
		Incluye Reformas hasta el 28/12/2015	

Reglamentos de Leyes	Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R. O. No. 507	Reglamento General a la LOTAIP
		19 de enero de 2005	
		Última modificación 11/08/2005	
	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCNCP)	R. O. Suplemento No. 588	Reglamento General a la LOSNCP
		12 de mayo de 2009	
		Última modificación 08/11/2016	
	Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R. O. Suplemento No. 418	Reglamento a la LOSEP
		01 de abril de 2011	
		Última modificación 25/01/2016	
	Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	R. O. No. 119	Reglamento de la Contraloría
		07 de julio de 2003	
	Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI)	R. O. Suplemento No. 463	Reglamento a la LORTI
		17 de noviembre de 2004	
		Última modificación 29/12/2017	
	FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		30/6/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a2):		TESORERA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a2):		ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		lopezjefani26@hotmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		032539007	
NOTA: Si la entidad no es competente para algún tipo de norma, deberá eliminar las celdas, ya que solo deberá dejar aquellas a las que está obligada a cumplir de manera específica y general. Mantener orden cronológico descendente en cada segmento de normas.			

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a3) Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad

Regulación o procedimiento que expide la resolución, reglamento, instructivo o manual	No. del documento	Fecha de la regulación o del procedimiento	Link para descargar el contenido de la regulación o procedimiento
Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Simón Bolívar	RESOLUCIÓN N° 001 GADPR_SB-2015	6/1/2015	Estatuto Orgánico por Procesos de actualización

Detalle correspondiente a la reserva de información

Listado índice de información reservada	"NO APLICA" La entidad no mantiene información reservada
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30//62019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a3):	TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a3):	ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lopezjefani26@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032539007

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	Asamble Parroquial	Participar en la socialización del POA y programar las necesidades prioritarias de las Comunidades y incluirlas en el mismo.	Cantidad de necesidades básicas socializadas e incluidas en el POA	Registro de firmas de los asistentes a las socializaciones del POA
2	Nivel Ejecutivo	Cumplir con las competencias y atribuciones establecidas en el COOTAD, el Reglamento Interno y demás Leyes vigentes aplicables.	100% del cumplimiento de la planificación operativa anual	POA
3	Nivel Legislativo	Cumplir con las obligaciones establecidas en el COOTAD, Reglamento Interno y las demás normas aplicables	100% del cumplimiento de la planificación operativa anual	Informes

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO

4	Nivel Administrativo / Secretaría	Atender a los clientes externos e internos, en todos los requerimientos, servicios y gestión, además cumplir con las tareas pertinentes a la administración del Gobierno Parroquial según la reglamentación interna.	100% del cumplimiento de funciones establecidas	Informes
5	Nivel Administrativo / Tesorería	Cumplir con las actividades establecidas en el Reglamento Interno y las demás normas y regulaciones aplicables a la administración, gestión y al proceso contable del Gobierno Parroquial.	100% del cumplimiento de funciones establecidas	Informes
6	Nivel Operativo / Técnico de Planificación	Cumplir con las actividades establecidas en el Reglamento Interno y las demás normas y regulaciones aplicables a la administración, gestión y al proceso de obras del Gobierno Parroquial.	100% del cumplimiento de funciones establecidas	Informes
7	Nivel Operativo / Apoyo Técnico Veterinario	Cumplir con las actividades establecidas en el Reglamento Interno y las demás normas y regulaciones aplicables a la administración, gestión y al proceso de producción del Gobierno Parroquial.	100% del cumplimiento de funciones establecidas	Informes

<http://www.gadsimonbolivar.gob.ec>

Reporte del GPR

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/6/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lopezjefani26@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032539007

NOTA: Si la entidad no mantiene en su estructura orgánica procesos desconcentrados, deberá eliminar las celdas correspondientes incluido el subtítulo.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal b1) El directorio completo de la institución

No.	Apellidos y Nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional	Unidad a la que pertenece	Dirección institucional	Ciudad en la que labora	Teléfono institucional	Extensión telefónica	Correo Electrónico institucional
1	ASHQUI RAMIREZ GLADYS BEATRIZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	NIVEL ADMINISTRATIVO	KM. 38 VIA PRINCIPAL PUYO - MACAS	Cabecera Parroquial Simón Bolívar	(03) 253-9007	-	gadsimonbolivar@hotmail.com
2	CHAMICO ANKUASH DOMINGO LISARDO	MONITOR FUTBOL	NIVEL OPERATIVO	KM. 38 VIA PRINCIPAL PUYO - MACAS	Cabecera Parroquial Simón Bolívar	(03) 253-9007	-	gadsimonbolivar@hotmail.com
3	CHIGUANGO VARGAS NELSON MISAEEL	CHOFER DE VOLQUETA	NIVEL OPERATIVO	KM. 38 VIA PRINCIPAL PUYO - MACAS	Cabecera Parroquial Simón Bolívar	(03) 253-9007	-	gadsimonbolivar@hotmail.com
4	GARCIA ORTIZ LUIS FRANKLIN	OPERADOR MAQUINARIA	NIVEL OPERATIVO	KM. 38 VIA PRINCIPAL PUYO - MACAS	Cabecera Parroquial Simón Bolívar	(03) 253-9007	-	gadsimonbolivar@hotmail.com
5	INCA USHPA JEIMY VIVIANA	VOCAL PRINCIPAL	NIVEL LEGISLATIVO	KM. 38 VIA PRINCIPAL PUYO - MACAS	Cabecera Parroquial Simón Bolívar	(03) 253-9007	-	gadsimonbolivar@hotmail.com
6	JUANK TIWI ALEXANDER BRAULIO	MONITRO FUTBOL	NIVEL OPERATIVO	KM. 38 VIA PRINCIPAL PUYO - MACAS	Cabecera Parroquial Simón Bolívar	(03) 253-9007	-	gadsimonbolivar@hotmail.com

8	KUASH KAJEKAI SUNKA ESTEBAN	SECRETARIO	LOSEP	710105	"NO APLICA"	394,00	4.728,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	LOPEZ SHARUPI LOURDES JENNY	TESORERA	LOSEP	510105	Acuerdo MDT-2015-0169 (1 Julio de 2015) (Registro Oficial 563)	675,00	8.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	MARTINEZ MAYANCELA JOFFRE RENE	TECNICO DE PALNIFICACION	LOSEP	710510	"NO APLICA"	1.200,00	14.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	MONCAYO PEAZA JENNY JUDITH	VICEPRESIDENTA	LOSEP	510105	Acuerdo MDT-2015-0169 (1 Julio de 2015) (Registro Oficial 563)	720,00	8.640,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	SANCHIM WAMPUTSRIK GABRIEL AMBROSIO	PRESIDENTE	LOSEP	510105	Acuerdo MDT-2015-0169 (1 Julio de 2015) (Registro Oficial 563)	1.800,00	21.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	SILVA VALLEJO IVAN GONZALO	SERVICIOS GENERALES	LOSEP	710105	"NO APLICA"	394,00	4.728,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	TIWI UTITIA DARLIN GUILLERMO	CHOFER DE CAMIONETA	LOSEP	710105	"NO APLICA"	500,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	VINUEZA RAMIREZ KLEVER EUSEBIO	VOCAL PRINCIPAL	LOSEP	510105	Acuerdo MDT-2015-0169 (1 Julio de 2015) (Registro Oficial 563)	720,00	8.640,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	YANKUAM TSEREMP TIWI CESAR	TECNICO DE PRODUCCION	LOSEP	710510	"NO APLICA"	675,00	8.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DE REMUNERACIONES UNIFICADAS						10.956,00	131.472,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30/6/2019

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL c): TESORERA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL c): ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUP

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: lopezjeny@lopezjenny.com

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 032539007

NOTA: Si la entidad no cuenta con un directorio institucional en línea, deberá colocar un "NO APLICA" o "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", seguido de la nota aclaratoria correspondiente..

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal b2) Distributivo de personal de la institución

No.	Unidad a la que pertenece	Apellidos y nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO			
1	EJECUTIVO	INCA USHPA JEIMY VIVIANA	VOCAL PRINCIPAL
2	LEGISLATIVO	KAJEKAI JUWA SAANT RENE	VOCAL PRINCIPAL
3	LEGISLATIVO	MONCAYO PEAZA JENNY JUDITH	VICEPRESIDENTA
4	LEGISLATIVO	SANCHIM WAMPUTSRIK GABRIEL AMBROSIO	PRESIDENTE
5	LEGISLATIVO	VINUEZA RAMIREZ KLEVER EUSEBIO	VOCAL PRINCIPAL

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO

6	NIVEL ADMINISTRATIVO	ASHQUI RAMIREZ GLADYS BEATRIZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
7	NIVEL OPERATIVO	CHAMICO ANKUASH DOMINGO LISARDO	MONITOR FUTBOL
8	NIVEL OPERATIVO	CHIGUANGO VARGAS NELSON MISAEL	CHOFER VOLQUETE
9	NIVEL OPERATIVO	GARCIA ORTIZ LUIS FRANKLIN	OPERADOR MAQUINARIA
10	NIVEL OPERATIVO	JUANK TIWI ALEXANDER BRAULIO	MONITOR FUTBOL
11	NIVEL ADMINISTRATIVO	KUASH KAJEKAI SUNKA ESTEBAN	SECRETARIO
12	NIVEL ADMINISTRATIVO	LOPEZ SHARUPI LOURDES JENNY	TESORERA
13	NIVEL ADMINISTRATIVO	MARTINEZ MAYANCELA JOFFRE RENE	TECNICO DE PLANIFICACION
14	NIVEL OPERATIVO	SILVA VALLEJO IVAN GONZALO	AUXILIAR DE SERVICIOS
15	NIVEL OPERATIVO	TIWI UTITIA DARLIN GUILLERMO	CHOFER DE CAMIONETA
16	NIVEL OPERATIVO	YANKUAM TSEREMP TIWI CESAR	TECNICO DE PRODUCCION

PROCESOS DESCONCENTRADOS

"NO APLICA" la empresa pública no tiene procesos desconcentrados en el período

ASESORÍAS / NIVEL DE APOYO

"NO APLICA" la empresa pública no tiene procesos de Asesorías / Nivel de Apoyo, en el período

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/6/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL b2):	TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b2):	ING. LOPEZ SHARUPI LOURDES JENNY
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lopezjefani26@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032539007

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

c) La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes

Remuneraciones mensuales								Ingresos adicionales				
No.	Apellidos y nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional	Régimen laboral al que pertenece	Número de partida presupuestaria	Grado jerárquico o escala al que pertenece el puesto	Remuneración mensual unificada	Remuneración unificada (anual)	Décimo Tercera Remuneración	Décima Cuarta Remuneración	Horas suplementarias y extraordinarias	Encargos y subrogaciones	Total ingresos adicionales
1	ASHQUI RAMIREZ GLADYS BEATRIZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LOSEP	710105	"NO APLICA"	500,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	CHAMICO ANKUASH DOMINGO LISARDO	MONITOR FUTBOL	LOSEP	710510	"NO APLICA"	394,00	4.728,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	CHIGUANGO VARGAS NELSON MISAEL	CHOFER DE VOLQUETA	LOSEP	710105	"NO APLICA"	500,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	GARCIA ORTIZ LUIS FRANKLIN	OPERADOR MAQUINARIA	LOSEP	710105	"NO APLICA"	650,00	7.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	INCA USHPA JEIMY VIVIANA	VOCAL PRINCIPAL	LOSEP	510105	Acuerdo MDT-2015-0169 (1 Julio de 2015) (Registro Oficial 563)	720,00	8.640,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	JUANK TIWI ALEXANDER BRAULIO	MONITRO FUTBOL	LOSEP	710510	"NO APLICA"	394,00	4.728,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	KAJEKAI JUWA SAANT RENE	VOCAL PRINCIPAL	LOSEP	510105	Acuerdo MDT-2015-0169 (1 Julio de 2015) (Registro Oficial 563)	720,00	8.640,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administra el GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	Lunes a Jueves de 8:00 a 17:00 viernes de 8:00 a 14:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Edificio del GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar km 38 vía Puyo - Macas	gadsimonbolivar@hotmail.com	Por ventanilla de secretaria	No	http://www.gadsimonbolivar.gob.ec/lotaip	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	0

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/6/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lopezjefani26@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032539007

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se direcciona al mismo.

Se recuerda a las entidades que las matrices d), f1) y f2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal f2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas

Denominación de la organización sindical	Fecha de suscripción del contrato colectivo	Fecha de la última reforma o revisión del contrato colectivo	Link para descargar el contrato colectivo completo, anexos y reformas
--	---	--	---

"NO APLICA" en el Gad Parroquial Rural de Simón Bolívar. no se ha desarrollado contratos colectivos en el período

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/6/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e):	TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e):	ING.LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lopezjefani26@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032539007

NOTA: Si la entidad no cuenta con contrato colectivo, deberá colocar una nota aclaratoria como la que se sugiere a continuación:
"NO APLICA", debido a que la (nombre completo de la entidad) no mantiene contrato colectivo vigente.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
1. Acceso a la información pública	Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública.	Este formulario le permite solicitar información pública, que se genera o se encuentra en poder de la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19).	www.gadsimonbolivar.gob.ec
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/6/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):			TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):			ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			lopezjefani26@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			032539007
<p>NOTA: Se recuerda a las entidades que las matrices d), f1) y f2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal f2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.</p>			

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA



FECHA:

CIUDAD:

INSTITUCION:

AUTORIDAD:

IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE

NOMBRE:

APELLIDO:

CEDULA NO. :

DIRECCION DOMICILIADA:

TELEFONO:

PETICION CONCRETA :

Identifique de manera clara y concreta la información pública que desea solicitar a la institución

FORMA DE RECEPCION DE LA INFORMACION SOLICITA :

Retiro de la información en la institución :

Email :

FORMATO DE ENTREGA :

Copia en papel :

Cd :

Formato electrónico digital :

PDF :

Word :

Excel :

Otros :

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de entrega de recursos públicos

Monto total del presupuesto anual

Tipo	Ingresos	Gastos	Financiamiento	Resultados operativos (% de gestión cumplida)	Link para descargar la cédula presupuestaria mensual a nivel de tipo de gasto
Corriente	99.057,86	99.057,86	Fondos Fiscales	100,00%	Cédula presupuestaria agosto 2019
Inversión	612.364,24	612.364,24	Interno / Externo	100,00%	
Total	711.422,10	711.422,10		100,00%	

Monto total del presupuesto anual liquidado (ejercicio fiscal anterior)

Tipo	Ingresos	Gastos	Financiamiento	Resultados operativos (% de gestión cumplida)	Link para descargar el presupuesto anual liquidado
Corriente	95.402,40	95.402,40	Fondos Fiscales	100,00%	Cédula del presupuesto anual liquidado 2018
Inversión	863.530,76	863.530,76	Interno / Externo	100,00%	
Total	958.933,16	958.933,16		100,00%	

Destinatario de entrega de recursos públicos

Link para descargar el listado de destinatarios de recursos públicos

Destinatarios beneficiarios recursos públicos agosto 2019

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

31/8/2019

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e):

TESORERA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e):

ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

lopezjefani26@hotmail.com

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

032539007

NOTA: Se recomienda a las entidades que disponen del Sistema de Gestión Financiera (e-sigef) del Ministerio de Finanzas, que el reporte de las cédulas sea a nivel de "Clase-Recurso "Fuente de financiamiento", de manera acumulativa (Ej: enero-noviembre), con corte al cierre del mes en el que se ha generado la información. Esto en virtud de que permitirá verificar que el porcentaje de ejecución presupuestaria establecido en la matriz, tenga como medio de verificación la cédula con el porcentaje correspondiente.

Así también, con relación al reporte de destinatarios de los recursos públicos, se recomienda que se obtenga el reporte "Cuentas por Pagar SRI" desde el e-sigef, a fin de que la información sea la oficial que reposa en el ente rector tributario del país, de tal manera que la ciudadanía cuente con este tipo de información detallada.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal

No.	Número del informe	Tipo de examen	Nombre del examen	Período analizado	Área o proceso auditado	Link al sitio web de la Contraloría General del Estado para buscar el informe de auditoría aprobado (gubernamental o interna)	Link para descargar el cumplimiento de recomendaciones del informe de auditoría
1	DR3DPP-0014-2011	Examen especial	Examen Especial a Ingresos y Gastos de la Junta Parroquial Rural de Simón Bolívar actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Simón Bolívar, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 30 de junio de 2011.	1 de enero de 2006 y 30 de junio de 2011	Ingresos y Gastos	http://www.contraloria.gob.ec/Consultas/InformesAprobados	www.gadsimonbolivar.gob.ec
2	DR3-DPP-AE-0010-2017	Examen especial	Examen Especial a los anticipos de fondos, bienes de larga duración, ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Simón Bolívar, por el período comprendido entre el 1 de julio de 2011 y el 31 de diciembre de 2016.	1 de julio de 2011 y 31 de diciembre de 2016	A los anticipos de fondos, bienes de larga duración, ingresos y gastos	http://www.contraloria.gob.ec/Consultas/InformesAprobados	www.gadsimonbolivar.gob.ec

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/6/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL h):	TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL h):	ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lopezjefani26@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032539007

NOTA: Se recuerda a la entidad que la descripción de los exámenes de auditorías deben conservar el orden cronológico descendente. Si un examen aún no ha concluido, deberá utilizar una nota aclaratoria como la que consta de ejemplo en la matriz.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

i) Información completa y detallada de los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones

Plan Anual de Contratación (PAC) al 15 de enero (Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)				<u>PAC INICIAL 2019</u>	
Plan Anual de Contratación (PAC) vigente con reformas (link para descargar desde el portal de compras publicas)				<u>PAC VIGENTE REFORMADO 2019</u>	
Portal de Compras Públicas (SERCOP)				<u>SISTEMA OFICIAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</u>	
CÓDIGO DEL PROCESO	TIPO DEL PROCESO	OBJETO DEL PROCESO	MONTO DE LA ADJUDICACIÓN (USD)	ETAPA DE LA CONTRATACIÓN	LINK PARA DESCARGAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DESDE EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS
7.3.02.05	Infima cuantía	Espectaculos culturales y sociales	7953	Liquidado	www.gadsimonbolivar.gob.ec
7.3.02.99.02	Infima cuantía	Proyecto sector vulnerable personas con discapacidad convenio mies	143,92	Liquidado	www.gadsimonbolivar.gob.ec
8.4.01.04	Adquisicion de bienes y servicio	Maquinaria y Equipos	358,4	Liquidado	www.gadsimonbolivar.gob.ec
VALOR TOTAL DE COMPRAS POR CATALOGO ELECTRÓNICO			358,40	www.gadsimonbolivar.gob.ec	Ínfimas Cuantías agosto 2019
VALOR TOTAL DE ÍNFIMAS CUANTÍAS EJECUTADAS			8.096,92	www.gadsimonbolivar.gob.ec	Ínfimas Cuantías agosto 2019
VALOR TOTAL CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN QUE REPORTA			8.455,32	COMENTARIO (DE SER EL CASO):	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/06/2019		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL i):			TESORERA		
<u>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL i):</u>			ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			lopezjefani26@hotmail.com		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			032539007		

NOTA: Se recuerda a las entidades que en el enlace para la descarga del PAC inicial aprobado para el ejercicio fiscal, deberá únicamente contener el reporte que fue generado en la herramienta USHAY, o en su lugar si no se dispone de este documento, se deberá publicar la resolución emitida por la autoridad, a través de la cual se aprobó el PAC y su detalle en un mismo archivo. Para el caso del PAC reformado, se deberá direccionar a la página de consulta del PAC del portal de compras públicas de la última reforma aprobada y no cabe que en su lugar se direcciona a un documento convertido en pdf como resolución o su similar. En la presente matriz únicamente deben reportarse los procesos adjudicados que se encuentran en las diferentes etapas y que corresponden a aquellos que han sido generados dentro del mes que se publica, y evitar la colocación de el signo de dólar, ya que el subtítulo lo establece de esa manera. Los procesos de catálogo electrónico por manejar clave de acceso institucional, deberán publicar las órdenes de compras o el listado de las compras realizadas durante el mes en el que se genera la información, en el casillero correspondiente. En relación con las ínfimas cuantías, deberán direccionarse a la página de consulta de ínfimas cuantías del portal de compras públicas generadas en el mes de reporte y no cabe que en su lugar se enlace a un listado elaborado por la entidad obligada.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución

No.	Nombre del contratista (personas naturales) o razón social (personas jurídicas)	RUC del contratista	Tipo de contrato	Objeto del Contrato	Monto	Fecha en el que se declaró incumplido el contratista	Causas del incumplimiento	Existe un proceso de apelación por parte del contratista	Enlace al portal web de contratación pública (contratistas incumplidos)
								SI / NO	

"NO APLICA", debido a que el GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar, no ha reportado a empresas o personas que hayan incumplido contratos

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

30/6/2019

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL j):

TESORERA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL j):

ING.LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

lopezjefani26@hotmail.com

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

032539007

NOTA: En el caso de que no exista reporte de proveedores incumplidos, deberán combinarse todos los casilleros y colocar una nota aclaratoria similar a la siguiente: "NO APLICA", debido a que la (nombre completo de la entidad) no ha reportado a empresas o personas que hayan incumplido contratos. Adicionalmente, se deberán eliminar las celdas que no contengan ninguna información.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

k) Planes y programas de la institución en ejecución

Plan Estratégico Institucional				Plan Estratégico Institucional 2017-2020				
Plan Operativo Anual - POA y sus reformas aprobadas				POA 2019 y reformas				
Plan Anual de Inversiones (PAI)				"NO APLICA", debido a que el GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar., no presentó a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo ningún proyecto de inversión para el ejercicio fiscal 2019.				
Tipo (Programa, proyecto)	Nombre del programa, proyecto	Objetivos estratégicos	Metas	Montos presupuestados programados	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Estado actual de avance por proyecto (link para descargar el documento)	Link para descargar el documento completo del proyecto aprobado por la SENPLADES

"NO APLICA", en virtud de que el GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar., no mantiene en ejecución proyectos y programas con el PAI para el ejercicio fiscal 2019.

TOTAL PLANES Y PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	0,00
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/6/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL k):	TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL k):	ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lopezjefani26@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032539007

NOTA: Se recuerda a las entidades que si no dispone de un Plan Anual de Inversiones aprobado por SENPLADES, deberá incluir una nota aclaratoria como la que se describe a continuación: "NO APLICA", debido a que la (nombre completo de la entidad) no presentó a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo ningún proyecto de inversión para el ejercicio fiscal 2017. Si la entidad no cuenta con programas o proyectos aprobado por SENPLADES, deberá combinar los casilleros de la celda y describir una nota aclaratoria similar a la siguiente: "NO APLICA", en virtud de que la (nombre completo de la entidad) no mantiene en ejecución proyectos y programas para el ejercicio fiscal 2017.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

l) El detalle de los contratos de crédito externos o internos; la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos y cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento en el que conste lo previsto en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés

Contratos de créditos externos

Objeto del Endeudamiento	Fecha de suscripción o renovación	Nombre del deudor	Nombre del ejecutor	Nombre del acreedor	Tasa de Interés (%)	Plazo	Monto suscrito	Fondos con los que se cancelará la obligación crediticia	Desembolsos efectuados	Desembolsos por efectuar	Link para descargar el contrato de crédito externo
--------------------------	-----------------------------------	-------------------	---------------------	---------------------	---------------------	-------	----------------	--	------------------------	--------------------------	--

"NO APLICA", debido a el GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar., no tiene contratos de créditos externos

VALORES TOTALES DE CRÉDITOS EXTERNOS

0,00

0,00

0,00

Contratos de créditos internos

Objeto del Endeudamiento	Fecha de suscripción o renovación	Nombre del deudor	Nombre del ejecutor	Nombre del acreedor	Tasa de Interés (%)	Plazo	Monto suscrito	Fondos con los que se cancelará la obligación crediticia	Desembolsos efectuados	Desembolsos por efectuar	Link para descargar el contrato de crédito interno
--------------------------	-----------------------------------	-------------------	---------------------	---------------------	---------------------	-------	----------------	--	------------------------	--------------------------	--

NO APLICA, debido a el GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar., no tiene contratos de créditos internos

VALORES TOTALES DE CRÉDITOS INTERNOS

0,00

0,00

0,00

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

30/6/2019

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL l):

TESORERA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL l):

ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

lopezjefani26@hotmail.com

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

032539007

NOTAS: Se recuerda a las entidades que en el caso de que no mantengan créditos externos o internos, deberán combinar los casilleros de la celda y colocar una nota aclaratoria similar a la siguiente: "NO APLICA", debido a que la (nombre completo de la entidad) no tiene contratos de créditos externos. Para el caso de créditos internos, la nota será como el ejemplo que se describe a continuación: "NO APLICA", debido a que la (nombre completo de la entidad) no tiene contratos de créditos internos. Se deberán eliminar todas las celdas que no contengan información.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño

Link para descargar el Informe de Rendición de Cuentas	Link para descargar el Informe de cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública (Art. 12 LOTAIP)	Detalle de otros mecanismos de rendición de cuentas que la institución haya realizado (link de descarga)
<u>Informe de Rendición de Cuentas 2018</u>	<u>Informe anual entregado a la Defensoría del Pueblo 2018</u>	<u>Informe de gestión institucional 2018</u>
		<u>Revista institucional</u>
		<u>Biblioteca virtual</u>
		<u>Boletines de Prensa</u>
		<u>Otros (tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño)</u>
Informe de distribución del gasto en publicidad contratado en cada medio de comunicación		"NO APLICA" debido a que el GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar, <u>no ha realizado gastos en publicidad.</u>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		30/6/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL m):		TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL m):		ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		lopezjefani26@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		032539007

NOTA: Se recuerda a las entidades que el Informe de Rendición de Cuentas corresponde al formulario que emite el sistema del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. De la misma manera, en el caso del Informe Anual entregado a la Defensoría del Pueblo, deberá contener el certificado de cumplimiento y los reportes de la información ingresada en los literales a), b) y c) de la plataforma tecnológica, para lo cual deberá consolidar los cuatro documentos en un solo pdf. En el caso de que la entidad no disponga de todos los otros mecanismos de rendición de cuentas, deberá eliminar la celda respectiva y dejar únicamente aquellos con los que cuenta. En uno de los otros mecanismos podrán incorporar el informe de gestión institucional del último período ya sea en digital o multimedia.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos

Viáticos nacionales

Nombres y apellidos de las y los servidores públicos	Puesto institucional	Fecha de inicio del viaje	Fecha de finalización del viaje	Motivo del viaje	Link para descargar el informe de actividades y productos alcanzados con justificativos de movilización	Valor del viático
--	----------------------	---------------------------	---------------------------------	------------------	---	-------------------

"NO APLICA" debido a que el GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar., no a realizado gastos de viáticos nacionales.

Viáticos internacionales

Nombres y apellidos de las y los servidores públicos	Puesto institucional	Fecha de inicio del viaje	Fecha de finalización del viaje	Motivo del viaje	Link para descargar el informe de actividades y productos alcanzados con justificativos de movilización	Valor del viático
--	----------------------	---------------------------	---------------------------------	------------------	---	-------------------

"NO APLICA" debido a que el GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar., no a realizado gastos de viaticos internacionales.

TOTAL VIATICOS Y SUBSISTENCIAS NACIONALES					0,00	LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GASTOS	"NO APLICA" debido a que el GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar., no ha realizado gastos de viaticos
TOTAL VIATICOS Y SUBSISTENCIAS INTERNACIONALES					0,00		
TOTAL PASAJES AEREOS NACIONALES					0,00		
TOTAL PASAJES AEREOS INTERNACIONALES					0,00		
TOTAL GASTO COMBUSTIBLE					0,00		
TOTAL REPOSICIONES PASAJES TERRESTRES					0,00		
TOTAL GASTOS VIATICOS Y MOVILIZACIONES					0,00		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL n):						TESORERA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL n):						ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						lopezjefani26@hotmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						032539007	

NOTA: Se recuerda a las entidades que los viáticos a reportar corresponden a aquellos que ha sido devengados (aprobación para pago) en el mes que se publica la matriz. Se recomienda que el reporte de gastos a descargar, para las entidades que utilizan la herramienta de gestión financiera del Ministerio de Finanzas (e-sigef) sea el que se despliega en el sistema de reportería denominado "Libro Mayor por Unidad Ejecutora", de tal manera que la ciudadanía pueda contar con esta información de manera detallada.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

o) El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley

Nombres y apellidos de la máxima autoridad de la institución	Denominación del puesto que ocupa	Correo electrónico	Número telefónico
GABRIEL AMBROSIO SANCHIM WAMPUTSRIK	PRESIDENTE	gabriel10452017@hotmail.com	032539007

Responsable de recibir y tramitar los requerimientos de información pública

Nombres y apellidos de la o el responsable	Dirección de la oficina	Número telefónico	Extensión	Apartado postal	Correo electrónico de la o el responsable	Link para descargar el documento de delegación realizada por la máxima autoridad (Art. 13 Reglamento LOTAIP)
LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI	KM 38 VIA PUYO MACAS	032539007	-	-	lopezjefeni26@hotmail.com	http://www.gadsimonbolivar.gob.ec

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30/6/2019

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL o): TESORERA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL o): ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: lopezjefani26@hotmail.com

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 032539007

NOTA: Se recuerda a las entidades que cuando se ha producido una reforma total o parcial a la resolución de delegación realizada por la máxima autoridad, deberá abrir una celda, a fin de que conste la original y su correspondiente reforma, a fin de que la ciudadanía conozca con claridad los cambios producidos con relación a la primera resolución emitida.

En el caso de que la entidad no tenga apartado postal, deberá colocar "NO APLICA".

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

q) Los organismos de control del Estado, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes, producidos en todas sus jurisdicciones

LINK PARA ENLAZAR AL SISTEMA DE GESTIÓN EN DONDE SE PUBLICAN LAS RESOLUCIONES EJECUTORIADAS E INFORMES PRODUCIDOS EN TODAS SUS JURISDICCIONES

[Resoluciones GAD Parroquial Rural de Simón Bolívar 2019](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/6/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL q):	TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL q):	ING. LOURDES JENNY LOPEZ SHARUPI
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lopezjefani26@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032539007

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

s) Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaran, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiado, así como sus planes de desarrollo local

GOBIERNOS SECCIONALES (Resoluciones, Actas de Sesiones, Planes de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y Ordenanzas emitidas)

Plan de Desarrollo Local

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial

Descripción de la materia	Número y fecha del Acta	Link para descargar el Acta de la Sesión	Resumen de la resolución	Número y fecha	Instancia que emite la resolución	Link para descargar el documento de la resolución
Sesión Ordinaria	Sesión Ordinaria del Concejo Municipal celebrada el 16 de noviembre de 2017	Acta 204 sesión ordinaria 16 de noviembre de 2017	<p>1. Se aprobó el Acta No. 201 de la sesión ordinaria efectuada el jueves 26 de octubre de 2017.</p> <p>2. Se aprobó el acta No. 202 de la sesión extraordinaria efectuada el martes 31 de octubre de 2017.</p> <p>3. Se acogió favorablemente el informe de la Comisión Permanente de Legislación, referente a la anulación del Trámite Administrativo, “derogación del trámite N° 312731”; ya que de acuerdo a informe emitido por la Unidad de Legalización de Tierras, el terreno es de propiedad del señor ARTEAGA MOREIRA LORENZO ANTONIO, pero se adjudicó y se resolvió su venta a favor de la señora MORENO ARTEAGA JULIA EDITH.</p> <p>4. Se acogió favorablemente el informe de la Comisión Permanente de Legislación, referente al levantamiento de la prohibición de enajenar de un lote de terreno ubicado en la ciudadela de Empleados, Profesores y Trabajadores de la Tercera Etapa, en la parroquia Simón Bolívar del cantón Portoviejo, adquirido por el señor JOSÉ MAURILIO MELQUIADES ZAMBRANO RUÍZ.</p> <p>5. Se aprobó en Primer debate el Proyecto de Reforma al Título V, VI y VII de la Ordenanza que Regula el Desarrollo y el Ordenamiento Territorial del Código Municipal del Cantón Portoviejo, derivándolo a la Comisión Permanente de Ordenamiento Territorial para el respectivo informe.</p> <p>6. Se aprobó en Segundo y definitivo debate el Proyecto de Ordenanza que contiene la Primera Reforma a la Ordenanza de Exoneración de las Obligaciones Tributarias y No Tributarias y Remisión de Intereses, Multas y Recargos a Sujetos Pasivos del cantón Portoviejo Afectados por el Terremoto del 16 de Abril del 2016.</p> <p>7. Se aprobó en Primer debate el Proyecto de Ordenanza del Plan Parcial en Terrenos del Ex Parque Industrial del cantón Portoviejo, para Desarrollo Urbano de Interés Social, derivándolo a la Comisión Permanente de Ordenamiento Territorial para el respectivo informe.</p>	Acta No. 204 16/11/2017	Concejo del GAD-Parroquial de Simón Bolívar	Resolución sesión ordinaria 16 de noviembre de 2017

Sesión Extraordinaria	Sesión Ordinaria del Concejo Municipal celebrada el 31 de octubre de 2017	<u>Acta 202 sesión extraordinaria 31 de octubre de 2017</u>	1. Se aprobó el Proyecto del Presupuesto Municipal para el Período Fiscal 2018, de conformidad al Art. 242 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), derivándolo a la Comisión Permanente de Planificación y Presupuesto para el informe correspondiente. 2. Se aprobó en Primer debate del Proyecto de Ordenanza que contiene la Reforma al Título X de la Ordenanza que Regula el Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Código Municipal del cantón Portoviejo, derivándolo a la Comisión Permanente de Ordenamiento Territorial.	Acta No. 202 31/10/2017	<u>Resolución sesión extraordinaria 31 de octubre de 2017</u>
Acta Ordinaria	No. 052-20-09-2017	<u>Acta Sesión Ordinaria septiembre 2017</u>	Las resoluciones constan dentro del acta	No. 052-20-09-2017	<u>Resolución Sesión Ordinaria septiembre 2017</u>
Acta Extraordinaria	No. 043-26-01-2017	<u>Sesión Extraordinaria enero 2017</u>	En esta Sesión Extraordinaria el Pleno del Consejo Provincial de Manabí no emitió resolución.	No. 043-26-01-2017	"NO APLICA", debido a que en esta Sesión Extraordinaria el Pleno del Consejo Provincial de Manabí no emitió resolución

LINK PARA DESCARGAR LAS ORDENANZAS EMITIDAS

Ordenanzas emitidas por el (nombre completo de la entidad)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

30/6/2019

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL s):

SECRETARÍA GENERAL O QUIEN HAGA SUS VECES

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL s):

SR. SUNKA ESTEBAN KUASH KAJEKAI

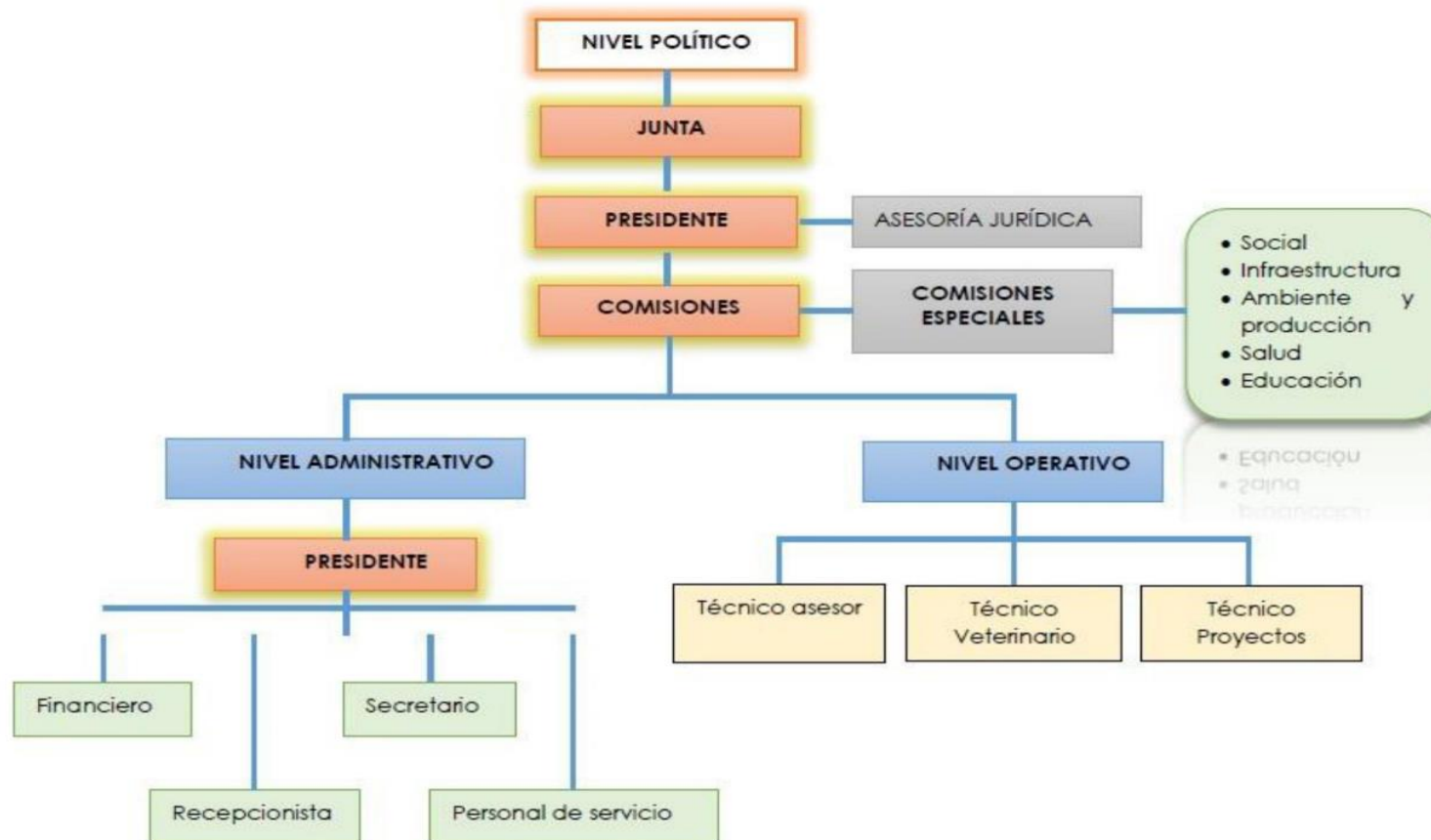
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

estebankuash37@gmail.com

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

(03)2539-007 (Número de teléfono y extensión)

NOTA: En el caso de que un gobierno autónomo descentralizado provincial/cantonal/parroquial rural, no haya emitido ordenanzas durante los meses del años que deberán ser consignados en la presente matriz, incluirá una nota aclaratoria como la que se ejemplifica a continuación: "NO APLICA", debido a que el Gobierno Provincial de Manabí durante los meses del presente año fiscal, no ha emitido ninguna ordenanza.



Fuente: GADPR Simón Bolívar, 2015
Elaborado por: Equipo Consultor CDETERR CIA LTDA, 2015