



LINEAMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB

Contenido

Introducción	1
Objetivos	1
Objetivo general.....	1
Objetivo específico.....	1
Descripción de la propuesta	2
Comunicación a través de la página web	2
Base legal	2
Procedimientos.....	5
Flujograma	10

Introducción

Los presentes lineamientos para la comunicación a través de la página web fueron elaborados bajo leyes y normas vigentes basados en el Control Interno, para el desarrollo de los procedimientos de los diagramas de flujos se tomó en consideración a los funcionarios del GAD como: al Presidente, Vocales, Técnico de Planificación y la Unidad Administrativa y de Apoyo. Las leyes y normas aplicadas para los lineamientos de comunicación son:

- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a Información Pública (LOTAIP)
- Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD)
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado


Objetivos

Objetivo general

- Elaborar lineamientos para la correcta comunicación a través de página web del GADPR, que permita la realización del control interno brindando información confiable a la ciudadanía y aporte a la toma de decisiones.

Objetivo específico

- Fundamentar teórica y legalmente los lineamientos para la comunicación mediante la revisión bibliográfica.
- Diseñar los procesos para la comunicación a través de la página web alineados a las leyes, normas o reglamentos establecidos.
- Entregar los lineamientos planteados, para el conocimiento de los GADS y la correcta aplicación de la misma.

	LINEAMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL	Unidad: Nivel Ejecutivo Subunidad: Presidente y Vocales, Unidad Administrativa y de apoyo y Técnico de Planificación
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Descripción de la propuesta

Los lineamientos diseñados darán a conocer los procedimientos que deberán aplicar los funcionarios responsables de ejecutar el trabajo del GADPR, para el mejoramiento de la comunicación de información veraz y transparente a través de la página web oficial, basándose en lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y el Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD) este procedimiento se verá reflejado en un diagrama de flujo con los responsables.

Además, se dará a conocer las leyes y las normas donde se encuentra establecido el artículo que debe ser aplicado, también las sanciones que se presentarán al no cumplir correctamente sus funciones o la omisión de algún procedimiento.

Comunicación a través de la página web

Según el autor Grávalos (2013), la página web es una herramienta de comunicación que en la actualidad todas las entidades la utilizan para difundir u obtener información ya sea textual, en videos, programas, sonidos entre otros, que son necesarios para el mejor conocimiento de millones de personas, lo cual permitirá el consumo de dicho producto o la mejor comprensión de cierta información publicada.

Base legal

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2009), en el Título Segundo de la Información Pública y Difusión, menciona que el Estado debe asegurara la publicación de la información que proviene de la función pública:

Art. 7.- Difusión de la Información Pública.- Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 (225) de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los

medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria:

- a) Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;
- 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 la entrega de recursos públicos;
- i) Información completa y detallada sobre 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; (p.4)

La ciudadanía tendrá el libre acceso a las fuentes de información del GADPR, a través de la página web donde el encargado de subir y actualizar la información deberá publicar de manera organizada por temas, ítems y de manera cronológica, con el propósito de brindar información transparente y oportuna.

En el Título Sexto de las Sanciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2009), menciona lo siguiente en el:

Art. 23.- Sanción a funcionarios y/o empleados públicos y privados.- Los funcionarios de las entidades de la Administración Pública y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, que incurrieren en actos u omisiones de denegación ilegítima de acceso a la información pública, entendiéndose ésta como información que ha

sido negada total o parcialmente ya sea por información incompleta, alterada o falsa que proporcionaron o debieron haber proporcionado, serán sancionados, según la gravedad de la falta, y sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar, de la siguiente manera:

- a) Multa equivalente a la remuneración de un mes de sueldo o salario que se halle percibiendo a la fecha de la sanción;
- b) Suspensión de sus funciones por el tiempo de treinta días calendario, sin derecho a sueldo o remuneración por ese mismo lapso; y,
- c) Destitución del cargo en caso de que, a pesar de la multa o suspensión impuesta, se persistiere en la negativa a la entrega de la información. Estas sanciones serán impuestas por las respectivas autoridades o entes nominadores. (p.12)

Las sanciones mencionadas en el artículo anterior serán establecidas por las debidas autoridades. En caso de los miembros de las Juntas Parroquiales, será aplicada la sanción por la respectiva institución.

Los GADPR disponen de una página web para la publicación de toda la información, pero se ha omitido ciertos criterios establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Como se señala en el COOTAD (2019):

Art. 168.- Información presupuestaria. - Toda la información sobre el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto será pública y se difundirá permanentemente a la población por la página web institucional u otros medios sin perjuicio de las acciones obligatorias establecidas en la ley para el acceso y la transparencia de la información pública. Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, que por razones de fuerza mayor no disponen de un dominio web institucional, utilizarán medios apropiados a sus condiciones. Los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados remitirán trimestralmente, la información financiera y presupuestaria, a través de documentos

físicos y medios digitales, de sus cédulas presupuestarias y balances financieros, al ente rector de las finanzas públicas y al ente técnico rector de la planificación nacional, para efectos de consolidación de la información financiera nacional.

En el caso de incumplimiento deliberado de esta obligación será sancionado con el veinticinco por ciento (25%) de la remuneración básica unificada de la máxima autoridad. (p. 70)

En el artículo citado se menciona la información que debe ser publicada para el conocimiento de la ciudadanía, no realizar la correcta publicación de la información tendrá como consecuencia una sanción del 25% de una remuneración básica al Presidente del GAD.

Procedimientos

La autoridad del GAD será el encargado de solicitar la información correspondiente para la publicación en la página web, y el Técnico de Planificación, será el encargado de recopilar, analizar y publicar toda la información correspondiente según lo establecido en la ley. Para realizar el proceso de manera correcta se deberá seguir los siguientes pasos:

El Presidente será el encargado de solicitar la información a la Unidad administrativa y de Apoyo mediante un memorando de requerimiento. En la Figura 1 se presenta un modelo memorando.

Figura 1

Memorando de requerimiento

<p>Memorando N° _ _ _</p> <p>De: A: Asunto: Referencia: Fecha:</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <p>Por intermedio de la presente, me dirijo a usted, para solicitar se envíe la información referente a..... (informe de actividades, proyectos, entre otros). Para su posterior revisión, con el fin de atender oportunamente lo requerido por el organismo de control.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente</p> <div style="text-align: center;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p>Sello y firma de la autoridad</p> </div>


Nota. Las siglas N° significa número de memorando

Una vez que se reciba la solicitud la Unidad administrativa y de Apoyo deberá preparar los documentos correspondientes para su presentación según lo establecido en el COOTAD y la LOTAIP. En la Figura 2 se presenta uno de los documentos que se deberá presentar a la autoridad para su publicación.

Figura 2

Ejemplo del Informe de rendición de cuentas

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS No 7608
PERÍODO 2019



DATOS GENERALES	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ANDRÉS DE PILARÓ
RUC:	1865016750001
REPRESENTANTE LEGAL	ANGEL SERAFIN CHOLOTA PALATE
FUNCIÓN:	GAD PARROQUIAL
COBERTURA GEOGRÁFICA INSTITUCIONAL UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	

COBERTURA	NO. DE UNIDADES
PARROQUIAL	1

COBERTURA TERRITORIAL INSTITUCIONAL (En el caso de contar con entidades operativas desconcentradas que manejen fondos):

Nombre	Cobertura Geográfica
NO APLICA	NO APLICA

OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE SU TERRITORIO:

DESCRIBA LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE SU TERRITORIO

PROMOVER LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE, LA RECUPERACIÓN DE ZONAS DEGRADADAS Y CONTAMINADAS QUE PROPORCIONAN SERVICIOS AMBIENTALES EN LA PARROQUIA Y MEJOREN LA CALIDAD DE VIDA DE SUS HABITANTES.

GENERAR LAS CONDICIONES DE VIDA ADECUADAS A LA POBLACIÓN PARA SU DESARROLLO SOSTENIBLE.

PROMOVER EL DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y GANADERA COMO PARTE FUNDAMENTAL DE LA ECONOMÍA FAMILIAR EN LA PARROQUIA.

MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES A TRAVÉS DE LA DOTACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS ADECUADOS Y DE LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA SU POBLACIÓN.

MEJORAR LA VIALIDAD PARROQUIAL PARA QUE SE DESARROLLEN LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y COTIDIANAS DE LA POBLACIÓN.

CONTRIBUIR AL DESARROLLO TERRITORIAL A TRAVÉS DEL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PARROQUIAL.

CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA:

EL/LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE SU TERRITORIO		TIPO DE COMPETENCIAS		META POA		INDICADOR DE LA META
		EXCLUSIVAS	NO. DE META	DESCRIPCIÓN	NUMERO DE CONTENEDORES DE BASURA INSTALADOS	
PROMOVER LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE, LA RECUPERACIÓN DE ZONAS DEGRADADAS Y CONTAMINADAS QUE PROPORCIONAN SERVICIOS AMBIENTALES EN LA PARROQUIA Y MEJOREN LA CALIDAD DE VIDA DE SUS HABITANTES.		d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.	8	4 CONTENEDORES DE BASURA QUE SERÁN UBICADOS EN LOS SECTORES ESTRATÉGICOS DE LA PARROQUIA AL 2019	¿COMO APORTA EL RESULTADO ALCANZADO AL LOGRO DEL PLAN DE DESARROLLO?	
RESULTADOS		% DE LA GESTIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN POR META	¿COMO APORTA EL RESULTADO ALCANZADO AL LOGRO DEL PLAN DE DESARROLLO?	
TOTALES PLANIFICADOS	TOTALES CUMPLIDOS	50,00 %		AL 2019 SE HAN IMPLEMENTADO AL MENOS 20 CONTENEDORES DE BASURA UBICADOS ESTRATÉGICAMENTE	DISMINUCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL QUE GENERA LA BASURA ACTUAL, DISMINUCIÓN DEL IMPACTO VISUAL DE LA BASURA ENTRE LA COBERTURA Y LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS EXISTENTES	
8,00	4,00				NUMERO DE INFRAESTRUCTURAS Y ESPACIOS PÚBLICOS MEJORADOS	
MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES A TRAVÉS DE LA DOTACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS ADECUADOS Y DE LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA SU POBLACIÓN.		b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.	4	MANTENIMIENTO DE ESTADIOS A NIVEL PARROQUIAL A DICIEMBRE DEL 2019	¿COMO APORTA EL RESULTADO ALCANZADO AL LOGRO DEL PLAN DE DESARROLLO?	
RESULTADOS		% DE LA GESTIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN POR META	¿COMO APORTA EL RESULTADO ALCANZADO AL LOGRO DEL PLAN DE DESARROLLO?	
TOTALES PLANIFICADOS	TOTALES CUMPLIDOS	100,00 %		MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA	MANTENIR Y MEJORAR LAS INFRAESTRUCTURAS PÚBLICAS PARA EL SERVICIO DE LOS HABITANTES	
4,00	4,00					
GENERAR LAS CONDICIONES DE VIDA ADECUADAS A LA POBLACIÓN PARA SU DESARROLLO SOSTENIBLE.		A) PLANIFICAR JUNTO CON OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y ACTORES DE LA SOCIEDAD EL DESARROLLO PARROQUIAL Y SU CORRESPONDIENTE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, EN COORDINACIÓN CON EL GOBIERNO CANTONAL Y PROVINCIAL, EN EL MARCO DE LA INTERCULTURALIDAD Y PLURINACIONALIDAD Y EL RESPETO A LA DIVERSIDAD;	80	80 NIÑOS Y NIÑAS DE 1 A 3 AÑOS ATENDIDOS EN EDUCACIÓN INICIAL, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE EN DOS CENTROS INFANTILES DEL BUEN VIVIR A DICIEMBRE DEL 2019	¿COMO APORTA EL RESULTADO ALCANZADO AL LOGRO DEL PLAN DE DESARROLLO?	
RESULTADOS		% DE LA GESTIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN POR META	¿COMO APORTA EL RESULTADO ALCANZADO AL LOGRO DEL PLAN DE DESARROLLO?	
TOTALES PLANIFICADOS	TOTALES CUMPLIDOS	80,00 %		80 NIÑOS Y NIÑAS DE 1 A 3 AÑOS ATENDIDOS EN EDUCACIÓN INICIAL, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE EN DOS CENTROS INFANTILES DEL BUEN VIVIR A DICIEMBRE DEL 2019	ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA	
80,00	64,00					

Nota. Tomado de la página web del GADPRSAP.

La autoridad recibirá los documentos o la información digital presentada por sus funcionarios y procederá enviar al Técnico de Planificación para la revisión. El Técnico será el encargado de la recopilación y revisión de la información o documentación rigiéndose a

las leyes pertinentes. Si todo está acorde a lo establecido por la ley se enviará al Presidente para la autorización, la autoridad para confirmar la aprobación realizará un memorando de autorización. En la Figura 3 se presenta un modelo de memorando de autorización para la publicación de la información a la página web oficial.

Figura 3

Memorando de autorización

Memorando N° _ _ _
<p>De:</p> <p>A:</p> <p>Asunto:</p> <p>Referencia:</p> <p>Fecha:</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p>Por intermedio de la presente, me dirijo a usted, para manifestarle que la información y documentación entregada por la Unidad Administrativa y de Apoyo referente a(informe de actividades, proyectos, entre otros), se ha revisado, por lo cual se autoriza la publicación en la página web oficial de la entidad.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 40px;">Atentamente</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; width: 40%; margin: 0 auto;"/> <p>Sello y firma de la autoridad</p> </div>

Nota. Las siglas N° significa número de memorando

Finalmente, se enviará al Técnico para que realice la publicación de la información en la página web del GAD, cumpliendo con lo establecido en Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a Información Pública (LOTAIP) y Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), proporcionando una información útil, transparente y confiable para la ciudadanía. En la Figura 4 se presenta un ejemplo de la publicación de información en la página web del GAD.


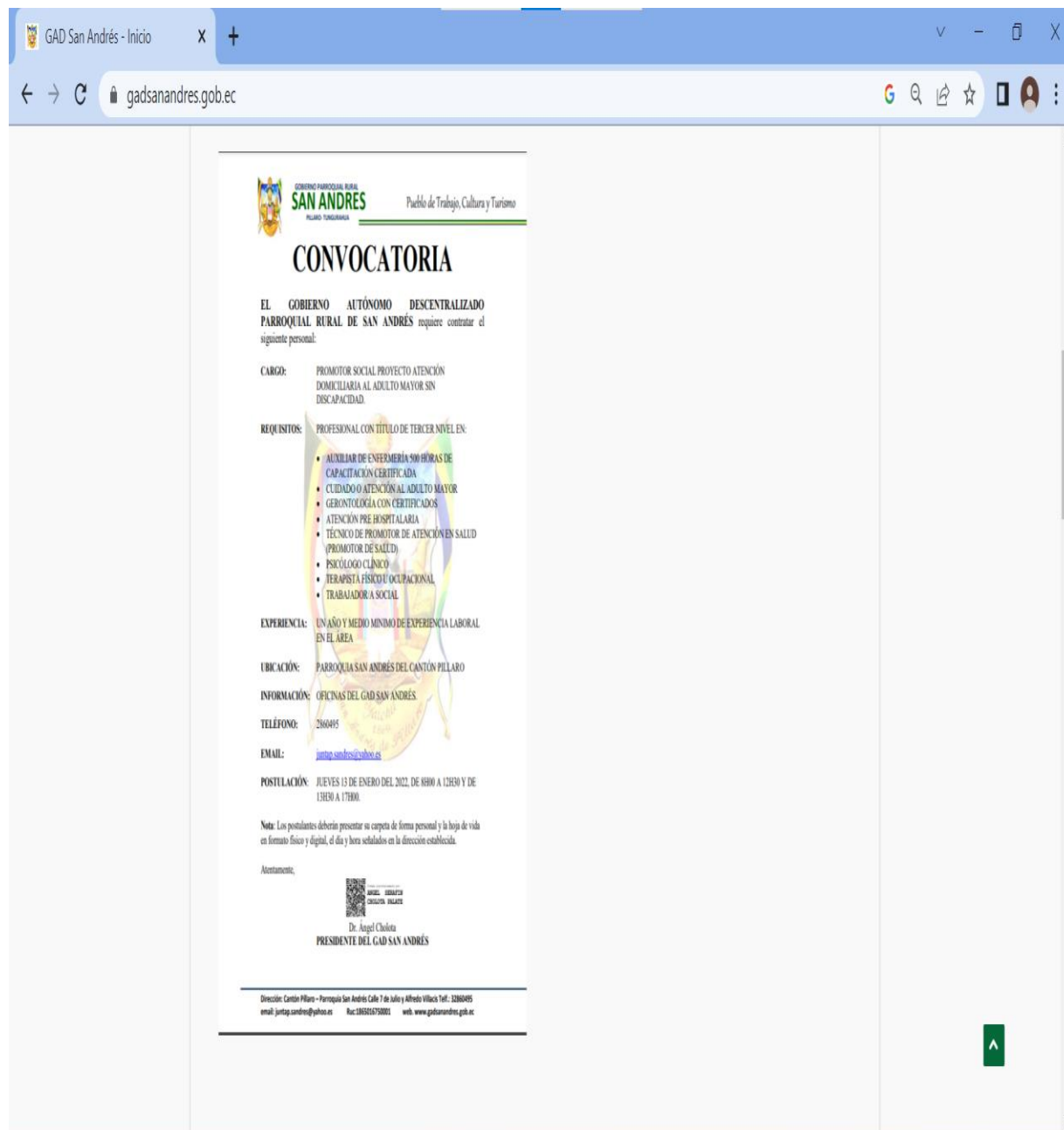
	LINEAMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL	Unidad: Nivel Ejecutivo Subunidad: Presidente y Vocales, Unidad Administrativa y de apoyo y Técnico de Planificación
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Figura 4

Convocatoria



Nota. Tomado de la página web del GADPRSAP

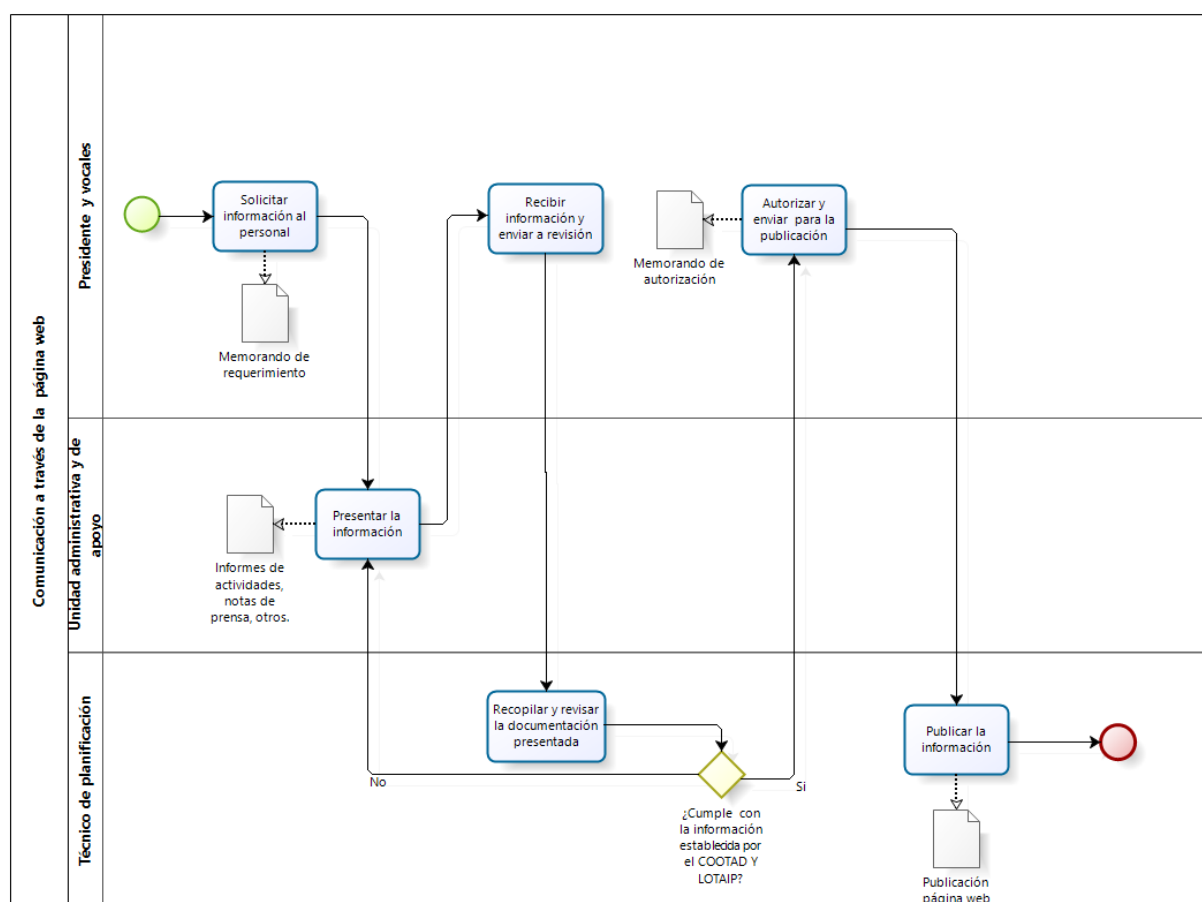
En la anterior figura corresponde a un documento de convocatoria publicado en la página web del GAD el cual contiene información para la contratación de personal.

En el flujograma se realiza una proyección de los procedimientos a realizar utilizando simbologías ya diseñadas y establecidas para cada proceso. En la Figura 5 se presenta un flujograma para la actividad de comunicación mediante una página web.

Flujograma

Figura 5

Proceso para la comunicación a través de la página web



La figura anterior se presenta los pasos que debe realizar el Presidente y el Técnico de Planificación para obtener información del informe de actividades, informe y presentación de rendición de cuentas, entre otros, de la Unidad Administrativa y de Apoyo, para publicarla en la página web de GAD.