



**LINEAMIENTOS PARA LA
SUPERVISIÓN DE PROCESOS Y
COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE LA
PÁGINA WEB**

Contenido


Introducción

Objetivos:

- Objetivo general
- Objetivos específicos

Descripción de la propuesta

- Supervisión de procesos
- Base legal
- Procedimientos
- Flujograma
- Comunicación a través de la página web
- Procedimientos
- Flujograma

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

Introducción

Los presentes lineamientos para la supervisión de procesos y 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 supervisión y 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 supervisión de los procesos y la 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 de supervisión y comunicación mediante la revisión bibliográfica.
- Diseñar los procesos para la supervisión y 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 SUPERVISIÓN DE PROCESOS Y 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 supervisión de procesos y para una comunicación de información veraz y transparente a través de la página web, 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.

Supervisión de procesos

En la opinión de Colomer et al.(s/f), la supervisión de proceso se refiere al conjunto de actividades donde se evalúa el control interno de la entidad. Además, la supervisión vigila la ejecución de tareas asignadas por parte de un individuo con autoridad o personas que tengan la facultad para ello. La supervisión implica dar seguimiento a las actividades ejecutadas por el personal de la entidad, con el objetivo que las tareas se ejecuten de manera correcta y satisfactoria. Los trabajadores deben regirse bajo leyes y normas establecidas por el organismo de control.


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

Con base en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (2014), establece en el subgrupo:

401-03 Supervisión. - Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá, además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad. (p.11)

La ausencia de seguimientos a los procesos en las operaciones administrativas y financieras se originan por el incumplimiento de las Normas del Control Interno de la CGE; por tanto, el funcionario correspondiente no podrá medir la eficiencia y eficacia de los objetivos establecidos en la entidad y no podrán contribuir con una buena calidad de servicio en el GAD.

Existen sanciones administrativas por no cumplir correctamente con la normativa del Control Interno del ente fiscalizador. Las sanciones podrán económicas según el cargo del colaborador dependiendo de los hechos realizados ilícitamente o por omitir lo establecido en las normativas, leyes y reglamentos; en el caso más grave se puede aplicar la destitución definitivamente del funcionario de la entidad.

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

Procedimientos

El presidente del GADPR es la persona encargada de supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades del personal que labora en la entidad, para una correcta supervisión deberá realizar el siguiente procedimiento:


El presidente realizará lineamientos de procedimientos para la supervisión de las actividades realizadas por el personal, se dará a conocer a los funcionarios mediante una reunión para constancia de este proceso se presentará un acta de sesión.

Figura 1

Formato acta de sesión

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL _ _ _	
Administración:	Parroquia /Ciudad/Provincia
Registro oficial:	
RUC:	
Acta N. _ _	
Hora:	
Fecha:	
Tipo de sesión:	
Lugar:	
Asistentes:	Cargo:
Orden del día	
Desarrollo	Acta de sesión
Resolución	
Clausura de la sesión	
Firmas de los miembros del GAD	

Nota. * La codificación se generará de acuerdo al formato: GAD-Año-Nº

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

Una vez socializado los lineamientos, la unidad administrativa y de apoyo deberá cumplir con los procedimientos, posterior deberán entregar un Informe de Actividades Mensuales. En la Figura 2 se presentar un modelo de informe que deberá presentar el funcionario.


Figura 2

Modelo de un informe de actividades

INFORME DE ACTIVIDADES	
Fecha de la elaboración del informe:	N°.-
Responsable de la elaboración del informe:	
1. Referencias del profesional contratado	
Nombre y cargo del profesional contratado:	
Objeto del contrato:	
Fecha de suscripción del contrato:	
Lugar de trabajo:	
Período del informe: del	dd/mm/aa al dd/mm/aa
2. Actividades desarrolladas:	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr/> Firma del responsable </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr/> Firma de la autoridad </div> </div>	

Nota. Las siglas dd/mm/aa significa día, mes y año y se codificará de la siguiente manera:

GAD/ INF /Año /N°

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

El presidente recibirá el informe de actividades y procederá a verificar las funciones desarrolladas la cual debe cumplirse según lo establecido en las normas y regulaciones, si el personal cumple con la normativa contribuirá a la mejora del GAD, por lo contrario, el presidente realizará un memorando indicando la sanción por el incumplimiento. En la Figura 3 se presenta un modelo de memorando de sanción.


Figura 3

Modelo memorando de sanción

<p style="text-align: center;">Memorando N° _ _ _</p> <p>De: A: Asunto: Referencia: Fecha:</p> <hr/> <p>Por medio del presente Memorando y al amparo de lo estipulado en el Artículodel (leyes y Normas) se sanciona al trabajador (nombre del trabajador) por haber incurrido en la(describir que constituyen la sanción detalladamente)</p> <p style="text-align: center;">Atentamente</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Sello y firma de la autoridad</p>
--

Nota. Se codificará de la siguiente manera: GAD/MM/Año/N°

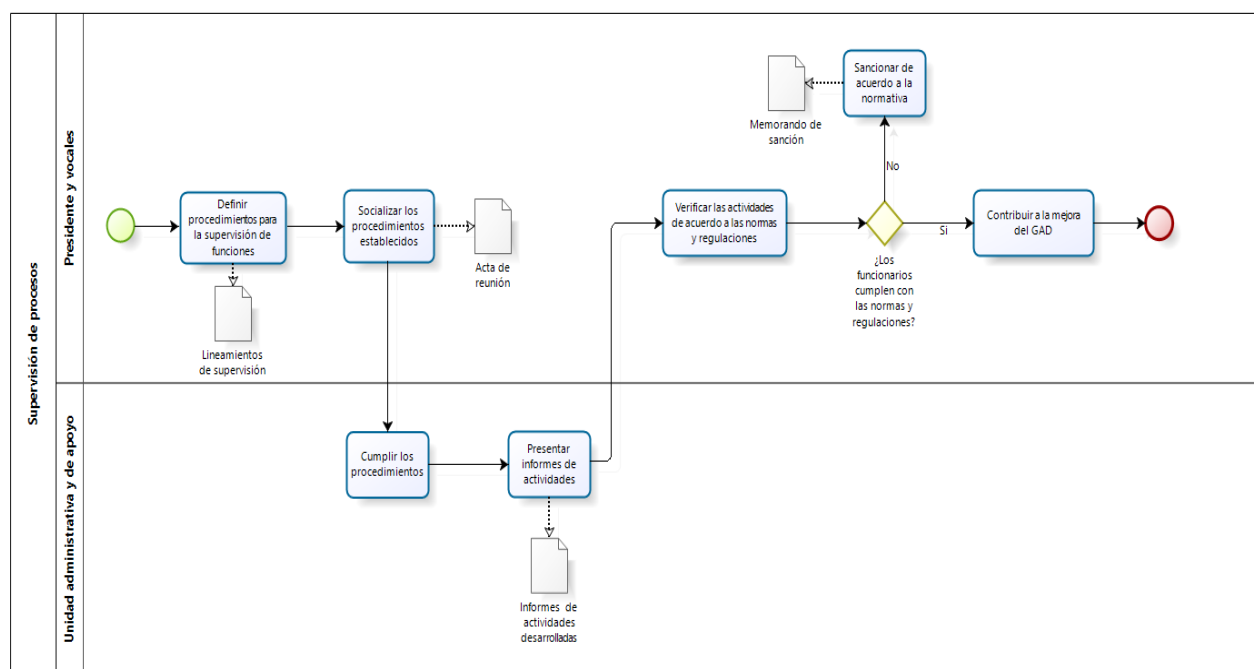
En la Figura 4 se presenta el flujograma, se encuentra los responsables de la supervisión de procesos y quienes deberán cumplir los procedimientos establecidos por la autoridad.

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


Flujograma

Figura 4

Procedimientos de la supervisión de Procesos



En la Figura 4 se presenta los pasos que deberá realizar la autoridad del GAD quien es el responsable de supervisar las operaciones administrativas y financieras desarrolladas por el personal, para ello debe tener conocimiento de las Normas de Control Interno de la CGE. El personal deberá regirse a la normativa y tener conocimiento de las sanciones existentes por el incumplir sus funciones.

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


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.

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2009), en el Titulo 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;
- b) El directorio completo de la institución, así como su distributivo de personal;
- c) La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes. (p.4)

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


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.

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) artículo 168:

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

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

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 5 se presenta un modelo memorando.

Figura 5

Memorando de requerimiento

<p style="text-align: center;">Memorando N° _ _ _</p> <p>De:</p> <p>A:</p> <p>Asunto:</p> <p>Referencia:</p> <p>Fecha: _____</p> <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> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Sello y firma de la autoridad</p>


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 6 se presenta uno de los documentos que se deberá presentar a la autoridad para su publicación.

Figura 6


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 PILLARO		
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 descentralizadas 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 DEGRADAS 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 VALIDAD PARROQUIAL PARA QUE SE DESARROLLEN Y FORTALEZCAN 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:			
ELABORAR LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE SU TERRITORIO	TIPO DE COMPETENCIAS	META POA	INDICADOR DE LA META
PROMOVER LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE, LA RECUPERACIÓN DE ZONAS DEGRADAS Y CONTAMINADAS QUE PROPORCIONAN SERVICIOS AMBIENTALES EN LA PARROQUIA Y MEJOREN LA CALIDAD DE VIDA DE SUS HABITANTES.	EXCLUSIVAS	NO. DE META	DESCRIPCIÓN
	4) Promover 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
RESULTADOS	% DE LA GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN POR META	COMO APORTA EL RESULTADO ALCANZADO AL LOGRO DEL PLAN DE DESARROLLO?
TOTALES PLANIFICADOS: 8,00	TOTALES CUMPLIDOS: 4,00	50,00 %	AL 2019 SE HAN IMPLEMENTADO AL MENOS 20 CONTENEDORES DE BASURA UBICADOS ESTRATÉGICAMENTE
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.			
EXCLUSIVAS	NO. DE META	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE LA META
6) 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 ESTADOS A NIVEL PARROQUIAL A DICIEMBRE DEL 2019	NUMERO DE INFRAESTRUCTURAS Y ESPACIOS PÚBLICOS MEJORADOS
RESULTADOS	% DE LA GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN POR META	COMO APORTA EL RESULTADO ALCANZADO AL LOGRO DEL PLAN DE DESARROLLO?
TOTALES PLANIFICADOS: 4,00	TOTALES CUMPLIDOS: 4,00	100,00 %	MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA
GENERAR LAS CONDICIONES DE VIDA ADECUADAS A LA POBLACIÓN PARA SU DESARROLLO SOSTENIBLE.			
EXCLUSIVAS	NO. DE META	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE LA META
7) 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 BIEN VIVIR A DICIEMBRE DEL 2019	PORCENTAJE DE NIÑOS Y NIÑAS BENEFICIARIOS
RESULTADOS	% DE LA GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN POR META	COMO APORTA EL RESULTADO ALCANZADO AL LOGRO DEL PLAN DE DESARROLLO?
TOTALES PLANIFICADOS: 80,00	TOTALES CUMPLIDOS: 64,00	80,00 %	80 NIÑOS Y NIÑAS DE 1 A 3 AÑOS ATENDIDOS EN EDUCACIÓN INICIAL, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE EN DOS CENTROS INFANTILES DEL BIEN VIVIR A DICIEMBRE DEL 2019

Nota. Tomado de la página web del GADPRSAP.

	LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE PROCESOS Y 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
---	---	--

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 memorándum de autorización. En la Figura 7 se presenta un modelo de memorando de autorización para la publicación de la información a la página web oficial.


Figura 7

Memorando de autorización

Memorando N° _ _ _
<p>De:</p> <p>A:</p> <p>Asunto:</p> <p>Referencia:</p> <p>Fecha: _____</p> <p style="margin-top: 20px;">Por intermedio de la presente, me dirijo a usted, para manifestarle que la información y documentación entregada por la Unidad Administrativa y de apoyo refiere a(informe de actividades, proyectos, entre otros), se ha revisado, por lo cual se autoriza la publicación en la página oficial de la entidad.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Atentamente</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____</p> <p style="text-align: center;">Sello y firma de la autoridad</p>

Nota. Las siglas N° significa número de memorando

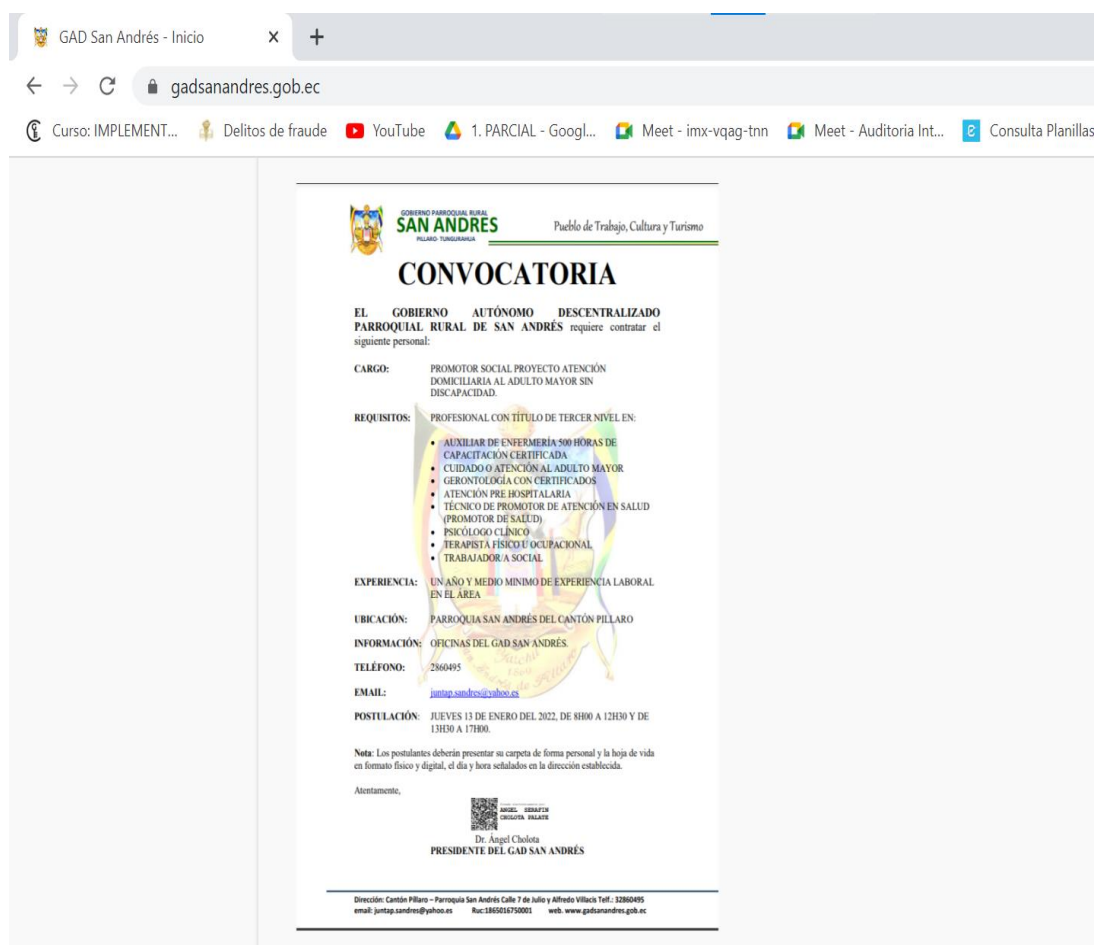
Finalmente, se enviará al Técnico para que realice la publicación de la información en la página web del GAD, cumpliendo con lo establecido en Ley Orgánica de

	LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE PROCESOS Y 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
---	---	---

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 8 se presenta un ejemplo de la publicación de información en la página web del GAD.

Figura 8

Convocatoria



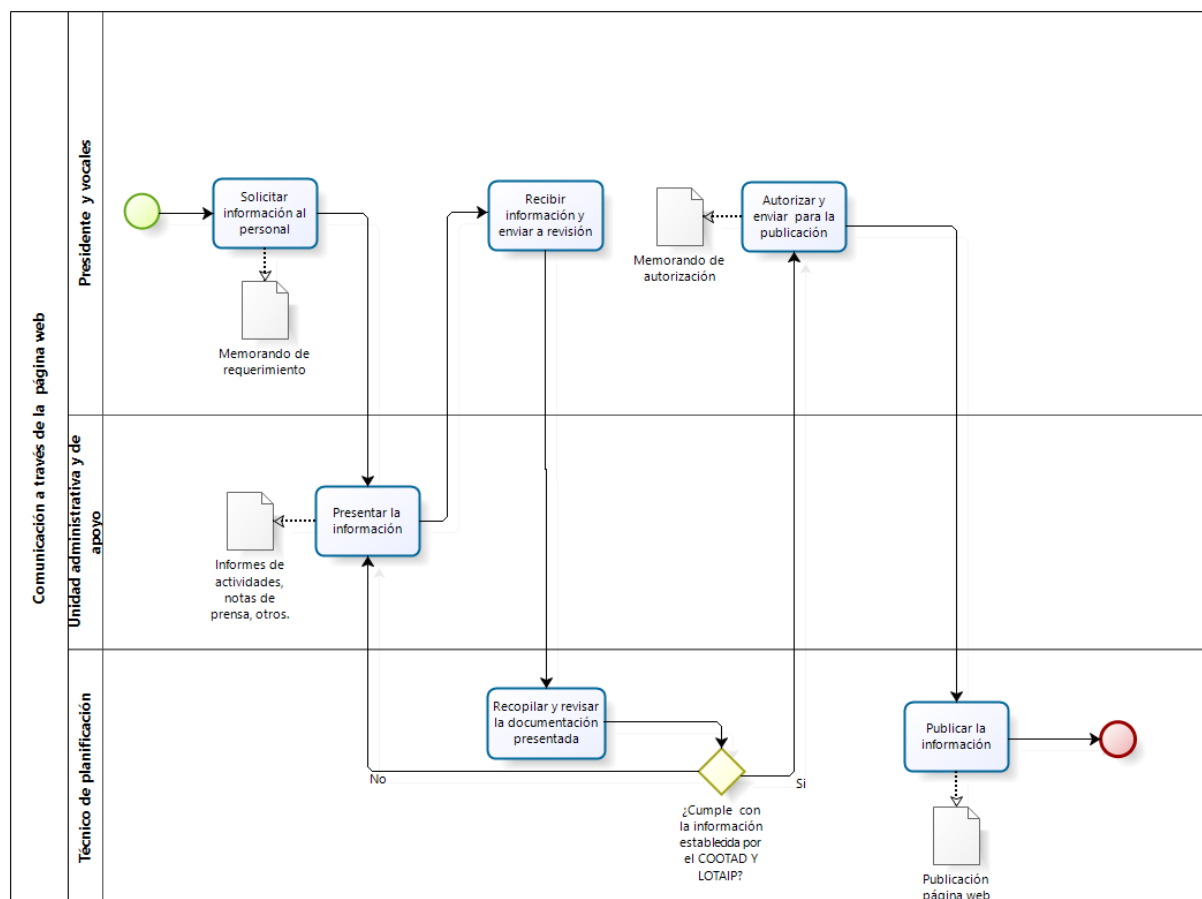
Nota. Tomado de la página web del GADPRSAP

La Figura 8 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 9 se presenta un flujograma para la actividad de comunicación mediante una página web.

Figura 9

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.