

Convocatoria Sesión Ordinaria n.º: GADPRBQ-VE-LETC-2026-001-CSO
Belisario Quevedo, 05 de enero del 2026

Señora Magister
Jennifer Gabriela Marín Zambrano

Vicepresidente

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE BELISARIO QUEVEDO

Presente. -

Señor
Simón Virgilio De la Cruz Llango

Vocal

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE BELISARIO QUEVEDO

Presente. -

Señora.
Alicia Pilar Gutiérrez Ataballo

Vocal

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE BELISARIO QUEVEDO

Presente. -

Señora
Lorena Alexandra Endara Molina

Vocal

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE BELISARIO QUEVEDO

Presente. -

Por medio de la presente, se convoca a la vicepresidente y vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Belisario Quevedo, a la Sesión Ordinaria a celebrarse:

FECHA	HORA	LUGAR
08 DE ENERO DEL 2026.	14H00	GAD DE LA PARROQUIA RURAL DE BELISARIO QUEVEDO.

Para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

Orden del Día:

1. NÓMINA DE LOS ASISTENTES.
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

3. INSTALACIÓN DE LA SESIÓN A CARGO DEL PRESIDENTE DEL GADPR.
4. LECTURA Y RESOLUCIÓN DEL PAC, POA Y PRESUPUESTO 2026.
5. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO 2025.
6. ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL PARA EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS PARROQUIALES.
7. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CARGA DE INFORMACIÓN AL SIGAD SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL AÑO 2025.
8. ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN SOBRE DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN EN EL GAD PARROQUIAL.
9. ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN SOBRE LA GACETA PARROQUIAL VIGENTE.
10. INFORME DEL PRESIDENTE.
11. RESOLUCIONES.
12. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA.
13. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Si a la hora convocada no existiera el quorum estatutario, se sesionará veinte minutos más tarde: y los acuerdos según el quórum decisorio serán de cumplimiento obligatorio para todos los miembros. Todos los miembros que así lo deseen y soliciten, tendrán a su disposición la copia de los documentos que serán aprobados en la sesión convocada. Se solicita encarecidamente la asistencia a la misma de forma puntual de ser el caso presentar un justificativo escrito, acorde la ley y normas vigentes.

Atentamente,


Ing. Luis Ernesto Taipe Condorcana
Presidente
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE BELISARIO QUEVEDO

Copia: Señora Ingeniera
Mishell Lucero
Secretaria/Tesorera
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE BELISARIO QUEVEDO

LT/lt

Acta de Sesión Ordinaria n.º: GADPRBQ-2026-001-SO
Belisario Quevedo, 08 de enero del 2026

En la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Belisario Quevedo, siendo las 14h26, del día de hoy 08 de enero del 2026, de conformidad con lo que establece el artículo 318 del COOTAD, en concordancia con el Art. 32 del Reglamento Interno de administración el Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Belisario Quevedo, se reúnen en **SESIÓN ORDINARIA**, bajo la dirección del presidente de la institución Ing. Luis Ernesto Taipe Condorcana.

En la Secretaría actúa la Ing. Mishell Lucero, quién certifica la presente acta.

1. NOMINA DE LOS ASISTENTES.

El Señor presidente solicita a la Ing. Secretaría, que de acuerdo a lo que expresa el Art. 320 del COOTAD, constate el quórum legal reglamentario. Así se procede determinando que se encuentran presentes el señor presidente del GAD Parroquial Ing. Luis Taipe, los siguientes vocales Mgtr. Jennifer Marín, Sr. Simón De La Cruz, Sra. Alicia Gutiérrez y Sra. Lorena Endara.

2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Se procede a dar lectura y se aprueba el orden del día acorde el siguiente detalle:

Orden del Día:

1. NÓMINA DE LOS ASISTENTES.
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. INSTALACIÓN DE LA SESIÓN A CARGO DEL PRESIDENTE DEL GADPR.
4. LECTURA Y RESOLUCIÓN DEL PAC, POA Y PRESUPUESTO 2026.
5. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO 2025.
6. ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL PARA EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS PARROQUIALES.
7. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CARGA DE INFORMACIÓN AL SIGAD SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL AÑO 2025.
8. ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN SOBRE DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN EN EL GAD PARROQUIAL.

9. ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN SOBRE LA GACETA PARROQUIAL VIGENTE.
10. INFORME DEL PRESIDENTE.
11. RESOLUCIONES.
12. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA.
13. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

3. INSTALACIÓN DE LA SESIÓN A CARGO DEL PRESIDENTE DEL GADPR.

El Ing. Luis Taipe, presidente del GADPR Belisario Quevedo; saluda a los vocales da la bienvenida e instala la sesión.

4. LECTURA Y RESOLUCIÓN DEL PAC, POA Y PRESUPUESTO 2026.

El presidente del GAD pide a la secretaria/tesorera de lectura del PAC, POA y presupuesto 2026, el cual se da lectura, para posterior el ejecutivo pregunte al legislativo si están de acuerdo en lo que se va a ejecutar, por lo que el Sr. Simón De La Cruz menciona que esto ya se discutió varias veces por lo que resalta la aprobación del presupuesto 2026, señalando que se debe trabajar acorde la ley, la Sra. Alicia Gutiérrez menciona que las fases de presupuesto 2026 se cumplieron y se apega a lo señalado por el vocal que le antecedió, por lo que por unanimidad se resuelve aprobar el PAC, POA, Presupuesto 2026, y publicar en los sistemas o herramientas correspondientes.

5. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO 2025.

El presidente del GAD Parroquial menciona que todos los años hay que realizar la rendición de cuentas, por lo que mociona que la comisión se integre como el año anterior, a lo cual todos están de acuerdo y se aprueba por unanimidad que la comisión de Rendición de Cuentas se integre por la Mgr. Marín Gabriela, Sra. Gutiérrez Alicia como responsables del proceso y secretaria/Tesorerera, para cargar la información.

6. ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL PARA EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS PARROQUIALES.

El presidente del GAD Parroquial menciona que el año anterior se planifico y se está trabajando en su ejecución, por lo que propone que este punto se inicie desde el mes de marzo, a lo que la vocal de presupuesto propone que trabaje acorde la planificación, ya que se les pide las matrices pero no entregan y después quieren obras, adicionando que incluso desde el ejecutivo se receptaron necesidades que no estaban dentro del plazo, por lo que el ejecutivo menciona que los demás presupuestos dependerían del

nivel de Gobierno correspondiente, a lo que la secretaria/tesorera que debe de trabajarse desde enero 2026, para cumplir el POA, PAC y presupuesto 2026, mas no esperar hasta ultimo momento, por lo que el presidente menciona que en temas de convenios esta dando seguimiento, a lo que la Mgtr. Marín menciona que seria bueno que desde cada comisión responsable de ejecutar se mencione que se va a hacer y que necesitan, como el caso de la comisión de Equidad y Género donde ya están elaborando los TDR/ET e informes de necesidad, y donde se seguirán receptando fichas de información, para la ejecución de los proyectos, a lo que la Sra. Alicia Gutiérrez menciona que cada quien es responsable de sus comisiones por ende solicita al ejecutivo darle la importancia que requiere la labor de los vocales, ya que incluso los vocales ganan menos que el ejecutivo, a lo que el presidente señala que la labor que realiza es diaria, a más que debe salir a dejar oficios y dar seguimiento de los mismos, por lo que la Mgtr. Marín menciona que toda delegación que se haga, sea a la comisión que corresponde, ya que en ciertas ocasiones se delega a los vocales sin ser responsable de la comisión, ni tener conocimiento de que se trata, o en su caso, a entregar invitaciones donde se entiende que la labor la está realizando únicamente el ejecutivo, por lo que el presidente del GAD Parroquial, pide el apoyo a los vocales para entregar los oficios que benefician a la parroquia, así como de necesitar alguna información pedir, ya que desde la secretaria/tesorera se les puede sugerir, pero quien decide son ustedes y anticipar cualquier labor a realizar.

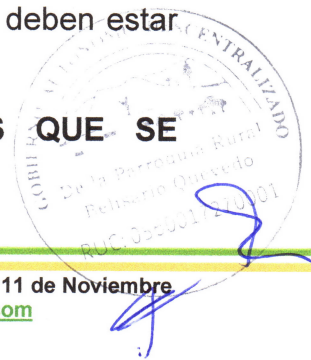
7. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CARGA DE INFORMACIÓN AL SIGAD SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL AÑO 2025.

El presidente del GAD Parroquial mociona que se haga cargo la persona que estaba anteriormente, a lo que la Mgtr. Marín Jennifer menciona no estar de acuerdo ya que está a cargo de la rendición de cuentas 2025 y de protección de datos, a más la secretaria/tesorera menciona que está pendiente la alineación del PDYOT, por lo que el presidente pide nombres a lo que de forma unánime se resuelve:

- Sr. Simón De La Cruz, está encargado y responsable de la alineación del PDYOT.
- Sra. Lorena Endara, está encargada y responsable de la información al SIGAD.

Por lo que el presidente del GAD menciona que los vocales deben estar atentos y adelantarse a esta responsabilidad.

8. ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN SOBRE DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN EN EL GAD PARROQUIAL.



El presidente del GAD Parroquial informa sobre los documentos recibidos, entre ellos:

- Oficio del GAD Cotopaxi, donde menciona las emergencias, sin embargo, el COE Parroquial, cada que se llama a sesión no se activa, a lo que el presidente pide fechas tentativas para hacer las reuniones del COE, resolviéndose por unanimidad convocar el COE parroquial para el 04 de febrero del 2026 a las 14h00.
- Lectura del oficio del barrio centro donde pide un local en el Centro Comercial, para que se reúna la directiva, a lo que el Sr. Simón De La Cruz, mociona se le dé un local, ya que de la universidad ya se fueron, a lo que el presidente del GAD Parroquial menciona que sería bueno darles la casa de turismo, a lo que se pone a moción las dos opciones, resolviéndose de manera unánime que se facilitara la casa de turismo.
- Se da lectura del convenio para realizar los estudios de las tres vías de presupuesto 2025, por lo que se denota la presencia de rubros pasados, por lo que se resuelve pedir una adenda.
- Se da lectura del oficio del centro de salud, para participar a una invitación a realizarse el jueves 15 de enero a las 17h00.

Pide la secretaria/tesorera la palabra y menciona que muchas veces se receiptan documentos impresos con firma electrónica, lo cual acorde la ley si se imprimen pierden valides, por lo que el presidente del GAD Parroquial mociona que ya no se receipten documentos con firmas electrónicas impresos, y que se informe que todo documento con firma electrónica debe enviarse al correo de la institución, a lo que se acepta por unanimidad, a más el presidente del GAD parroquial mociona que todo documento que se receipte con firma electrónica al correo se dará respuesta con firma electrónica y si se recibe en físico, la respuesta se dará en físico, lo cual se acepta por unanimidad.

9. ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN SOBRE LA GACETA PARROQUIAL VIGENTE.

El presidente del GAD Parroquial menciona que en su debido momento y con la finalidad de poder administrar, se contrató la Gaceta Parroquial, por lo que en una capacitación de CONAGOPARE se dio a conocer que cada año se debe actualizar la gaceta en preferencia el primer mes, por lo que mociona se revise la Gaceta Parroquial y de presentarse inconsistencias se modifique, a lo que la vocal Alicia Gutiérrez, manifiesta que se envíe a revisar la gaceta, lo cual se acoge por la Mgtr. Marín Gabriela, ya que toca adicionar lo del cementerio, por lo que se inicia la revisión durante la sesión y se encuentran pequeños errores, por lo que esta sería la primera estancia de revisión y de forma unánime se resuelve aprobar los cambios en una siguiente sesión.

10. INFORME DEL PRESIDENTE.

El presidente del GAD Parroquial menciona, que diciembre fue un mes de feriados, y se laboró en lo que concierne.

- Se participo de la minga del Parque del Centro Parroquial.
- Se participo de capacitaciones en CONAGOPARE.
- Se realizo la limpieza del derrumbe del muro de la escuela, con mingas.
- Se gestiono en la prefectura la maquinaria para la limpieza de vías de Pishicapamba y Tunducama.
- Se presentaron oficios al municipio y prefectura, dando el seguimiento respectivo.

11. RESOLUCIONES.


- 11.1. Aprobar el PAC, POA, Presupuesto 2026, y publicar en los sistemas o herramientas correspondientes.
- 11.2. Aprobar que la comisión de Rendición de Cuentas 2025 se integre por la Mgtr. Marín Gabriela, Sra. Gutiérrez Alicia y secretaria/Tesorera.
- 11.3. Los vocales durante el primer cuatrimestre del 2026 levantarán información documentada, que se requiera para los procesos de los cuales son responsables de su ejecución, en cumplimiento al PAC, POA y presupuesto 2026.
- 11.4. El Sr. Simón De La Cruz, es encargado y responsable de la alineación del PDYOT
- 11.5. La Sra. Lorena Endara, es encargada y responsable de la carga de información al SIGAD.
- 11.6. Se convocará a sesión del COE Parroquial el 04 de febrero del 2026 a las 14h00.
- 11.7. Se facilitará la casa de turismo a la directiva del Barrio Centro.
- 11.8. Pedir una adenda al convenio suscrito recientemente con la prefectura.
- 11.9. Participar de la invitación del Centro de Salud a realizarse el jueves 15 de enero a las 17h00.
- 11.10. No se receptorán documentos impresos con firma electrónica, estos deben enviarse al correo institucional.
- 11.11. Los documentos con firma electrónica receptados al correo se responderán con firma electrónica y los documentos receptados en físico se lo harán en físico.
- 11.12. Los vocales deberán revisar la gaceta y de encontrarse errores se emitirán en la primera sesión ordinaria de febrero 2026.
- 11.13. La siguiente sesión ordinaria se aprobará las modificaciones a la gaceta parroquial.

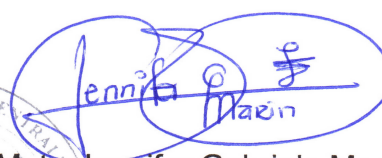
12. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA


Se da lectura del acta de sesión y por unanimidad se aprueba el acta de sesión.


13. CLAUSURA DE LA SESIÓN


Sin más que tratar el Sr. presidente da por clausurada la sesión siendo exactamente las 15h17 para constancia de lo actuado en unidad de acto firman los señores que suscriben la presente acta.



Ing. Luis Ernesto Taípe Condorcana
**PRESIDENTE GADPR DE
BELISARIO QUEVEDO**


Mgtr. Jennifer Gabriela Marín
Zambrano
**VICEPRESIDENTE GADPR DE
BELISARIO QUEVEDO**


Sr. Simón Virgilio De La Cruz Llango
**VOCAL DEL GADPR DE
BELISARIO QUEVEDO**


Sra. Alicia Pilar Gutiérrez Ataballo
**VOCAL DEL GADPR DE
BELISARIO QUEVEDO**


Sra. Lorena Alexandra Endara Molina
**VOCAL DEL GADPR DE
BELISARIO QUEVEDO**


Ing. Mishell Alexandra Lucero
Pacheco
**SECRETARIA/TESORERA DEL
GADPR DE BELISARIO QUEVEDO**


**LISTA DE ASISTENCIA
(MIEMBROS DEL GAD DE LA PARROQUIA RURAL DE BELISARIO QUEVEDO)
SESIÓN ORDINARIA**


JUEVES; 08 DE ENERO DEL 2026

NOMBRE	FIRMA DE INGRESO	FIRMA DE SALIDA
Ing. Luis Ernesto Taípe Condorcana C.I.050272727-4 PRESIDENTE		
Mgr. Jennifer Gabriela Marín Zambrano C.I.050333758-6 VICEPRESIDENTE		
Sr. Simón Virgilio De La Cruz Llango C.I.050227850-0 VOCAL		
Sra. Alicia Pilar Gutiérrez Ataballo C.I.050349753-9 SEGUNDO VOCAL		
Sra. Lorena Alexandra Endara Molina C.I. 050364351-2 VOCAL		
Ing. Mishell Alexandra Lucero Pacheco C.I.050338544-5 SECRETARIA- TESORERA		

Fwd: Reunión de Trabajo

De CONAGOPARE COTOPAXI <conagoparecotopaxi2@gmail.com>
Destinatario GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ALAQUEZ <juntapalaquez@hotmail.com>, Junta Parroquial Belisario Quevedo <juntabelisarioq@hotmail.es>, <gad@belisarioquevedo.gob.ec>, <jparroquialguaytacama@yahoo.com>, Gobierno Autonomo de Joseguango Bajo <jpjoseguango@hotmail.com>, <info@mulalo.gob.ec>, GAD PAR MULALO <gadprmulalo@gmail.com>, GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO SAN JOSE DE POALO <sanjosedeпоalo@gmail.com>, PARROQUIA 11 DE NOVIEMBRE <gadpr11denoviembre@gmail.com>, <info@pastocalle.gob.ec>, [26 más...](#)
Fecha 2025-12-29 12:40

 Oficio - Circular N° GADPC-PREF-2025-100-C Lineamientos epoca lluviosa 2026-signed.pdf (~600 KB)

 Lineamientos estrategicos epoca lluviosa 2026.pdf (~931 KB)

Por medio de la presente, me permito remitir la convocatoria efectuada para la Reunión de trabajo virtual sobre los "lineamientos estratégicos para Preparación y Respuesta ante época lluviosa 2026", suscrito por la Dra. Lourdes Tibán G. PREFECTA DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI

Srta. Alexandra Choloquina
ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Pbx: 032-812802

Calle: Susana Donoso y Manuela Cañizares

Atacunga – Cotopaxi

email: conagoparecotopaxi2@gmail.com

www.conagoparecotopaxi.gob.ec



Oficio - Circular N° GADPC-PREF-2025-100
Latacunga 26 diciembre de 2026

Asunto: Reunión de trabajo virtual sobre los "lineamientos estratégicos para Preparación y Respuesta ante época lluviosa 2026"

Foto a señr

- Señor
Benjamín Pucují
PRESIDENTE DEL GADPR DE ALÁQUEZ
- Ingeniero
Luis Taipe
PRESIDENTE DEL GADPR DE BELISARIO QUEVEDO
- Abogado
Fausilino Trávez
PRESIDENTE DEL GADPR DE GUAYTACAMA
- Señora
Rosa Maldonado
PRESIDENTA DEL GADPR DE JOSEGUANGO BAJO
- Señor
Nelson Ávila
PRESIDENTE DEL GADPR DE MULALO
- Señora
Bella Mena
PRESIDENTA DEL GADPR DE ONCE DE NOVIEMBRE
- Señor
Luis Javier Aliaga
PRESIDENTE DEL GADPR DE PASTOCALLE
- Señor
Rafael Unaucho
PRESIDENTE DEL GADPR DE POALO
- Señora
Jessica Toctaguano
PRESIDENTA DEL GADPR DE TANICUCHI
- Señor
Reinaldo Vaca
PRESIDENTE DEL GADPR DE TOACASO
- Señor
Romeo Vichicela
PRESIDENTE DEL GADPR DE ANGAMARCA
- Señora
María Rosa Toaquiza
PRESIDENTA DEL GADPR DE GUANGAJE



- Señor
Tarquino Chicaiza
PRESIDENTE DEL GADPR DE LA VICTORIA
- Señorita
Jhoana Guaranda
PRESIDENTA DEL GADPR DE PILALO
- Doctora
Arelis Villacis
PRESIDENTA DEL GADPR DE LA ESPERANZA
- Señor
Manuel Latacunga
PRESIDENTE DEL GADPR DE ZUMBAHUA
- Señora
Margarita Córdova
PRESIDENTA DEL GADPR DE ANTONIO J. HOLGÍN
- Señor
Emilio Iza
PRESIDENTE DEL GADPR DE CUSUBAMBA
- Señora
Iralda Mollocana
PRESIDENTA DEL GADPR DE MULLIQUINDIL
- Ingeniero
Juan Carlos Balseca
PRESIDENTE DEL GADPR DE PANZALEO
- Ingeniero
Edison Yanez
PRESIDENTE DEL GADPR DE MULALILLO
- Señor
Gerardo Negrete
PRESIDENTE DEL GADPR DE CANCHAGUA
- Señor
Luis Cofre
PRESIDENTE DEL GADPR DE COCHAPAMBA
- Señor
Andrés Chicaiza
PRESIDENTE DEL GADPR DE CHANTILIN
- Señor
Mario Salazar
PRESIDENTE DEL GADPR DE MORASPUNGO
- Señor
Daniel León



PRESIDENTE DEL GADPR DE PINLLOPATA

Señor

Manuel Cuchiparte

PRESIDENTE DEL GADPR DE RAMÓN CAMPAÑA

Señor

Omar Pazmiño

PRESIDENTE DEL GADPR DE GUASAGANDA

Señor

José Luis Medina

PRESIDENTE DEL GADPR DE PUCAYACU

Señor

José Pilatasig

PRESIDENTE DEL GADPR DE CHUGCHILAN

Señor

Tito Zamora

PRESIDENTE DEL GADPR DE ISINLIVI

Señor

Rubén Balseca

PRESIDENTE DEL GADPR DE LAS PAMPAS

Señora

Gabriela Guarochico

PRESIDENTA DEL GADPR DE PALO QUEMADO

Presente. -

De mi consideración:

Reciban un fraterno saludo de quienes conformamos el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi (GADPC) y el deseo de éxito en las funciones que viene desempeñando.

Para el Gobierno Provincial de Cotopaxi, la Gestión de Riesgos es un proceso participativo que busca formular planes, programas y proyectos para el análisis de riesgos (identificación de amenazas y vulnerabilidades), la reducción de riesgos (prevención y mitigación), el manejo de emergencias (preparación, alerta y respuesta) y la recuperación (rehabilitación y reconstrucción). Todo ello con el fin de lograr la reducción, prevención y control permanente del riesgo de desastre. Este proceso requiere la existencia de sistemas o estructuras organizacionales e institucionales a nivel familiar, comunitario, local, provincial y nacional, que se integren bajo protocolos y roles diferenciados, acordados de acuerdo con sus capacidades y recursos, para la reducción de riesgos potenciales.

La Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres tiene por objeto normar los procesos de planificación, organización y articulación de políticas y servicios para el conocimiento, prevención, mitigación; así como la respuesta y la recuperación ante emergencias, desastres, catástrofes, epidemias y pandemias. Además, regula el funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres, garantizando la seguridad y protección de las personas.

Como es de su conocimiento, cada año el país enfrenta impactos recurrentes asociados a la época lluviosa. En este contexto, los análisis y modelos de pronóstico actuales alertan que dichas condiciones podrían intensificarse en las próximas semanas, configurando escenarios de riesgo que, de no ser gestionados oportunamente, podrían derivar en afectaciones a la población, la infraestructura y los servicios esenciales. En el siguiente enlace encontrará el boletín de predicción climática de diciembre 2025 a febrero 2026, generado por el INAMHI: <https://servicios.inamhi.gob.ec/clima/>

La Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, en calidad de entidad rectora de la gestión integral del riesgo de desastres, solicita de manera cordial que en cada territorio se realicen las gestiones pertinentes para mantener reuniones de trabajo, con la finalidad de articular acciones de preparación para la respuesta ante la época lluviosa 2025-2026, en cumplimiento de la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres (LOGIRD) y su Reglamento General.

Adicionalmente, se emite en documento adjunto los *Lineamientos estratégicos para la preparación y respuesta ante la época lluviosa 2025-2026*, con el propósito de que su cumplimiento permita optimizar la coordinación y ejecución de las acciones de preparación para la respuesta, la respuesta misma y la rehabilitación temprana ante eventos adversos.

Se reitera la importancia de mantener una coordinación efectiva entre los distintos niveles de gobierno y las instituciones involucradas, asegurando una actuación oportuna y eficiente frente a los impactos de la época lluviosa.

Con estos antecedentes, me permito compartir el documento citado para que pueda ser analizado en el COE Parroquial y permita la planificación de cada Mesa de Trabajo para reducir la vulnerabilidad de nuestros territorios. Asimismo, se le invita a una reunión de trabajo virtual para apoyar la mejor comprensión de los lineamientos enviados para el trabajo en el territorio, la cual se llevará a cabo el día martes 30 de diciembre del presente año, a partir de las 09h30.

En el siguiente link podrán unirse a la reunión virtual:

<https://careorg.zoom.us/j/92028377017?pwd=bS1qmaeyHwFDZ0xGHeoT6YQBNiEdl.1>

Seguros de la favorable atención al presente, quedamos muy reconocidos.

“JUNTOS, CONSTRUIMOS LA NUEVA HISTORIA”

Atentamente,



Dra. Lourdes Tibán C.

PREFECTA DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI

LTG/dma

Anexos:

- Lineamientos estratégicos para la preparación y respuesta ante la Época Lluviosa 2026

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA LA PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE LA ÉPOCA LLUVIOSA

2025-2026

CONTENIDO

1. LINEAMIENTOS GENERALES PARA COORDINACIÓN DE ACCIONES DE LAS MESAS TÉCNICAS Y GRUPOS DE TRABAJO EN TODOS LOS NIVELES TERRITORIALES	2
2. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA COORDINACIÓN DE ACCIONES DE LAS MESAS TÉCNICAS Y GRUPOS DE TRABAJO ANTE EVENTOS ADVERSOS EN TODOS LOS NIVELES TERRITORIALES	3
3. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN DE ACCIONES ANTE EVENTOS ADVERSOS – GAD PROVINCIALES / MUNICIPALES / METROPOLITANOS	6
4. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN DE ACCIONES ANTE EVENTOS ADVERSOS - GAD MUNICIPALES / METROPOLITANO	7
5. LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN DE ACCIONES ANTE EVENTOS ADVERSOS - GAD PROVINCIALES Y REGÍMENES ESPECIALES	9
6. DIRECTRICES PARA ASIGNACIÓN, CAMBIAR O DAR DE BAJA A LOS NIVELES DE ALERTA	11
7. DIRECTRICES PARA LAS DECLARATORIAS DE EMERGENCIAS Y DESASTRE	12
8. LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LOS GAD REFERENTE AL MONITOREO Y FLUJO DE INFORMACIÓN PARA LA ÉPOCA LLUVIOSA	14
9. LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LOS GAD PARROQUIALES, CANTONALES, PROVINCIALES, DISTRITOS METROPOLITANOS Y LAS ENTIDADES DEL EJECUTIVO DESCONCENTRADO EN LA GESTIÓN Y ENTREGA DE ASISTENCIA HUMANITARIA	19
10. LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LOS GAD PARROQUIALES, CANTONALES, PROVINCIALES, DISTRITOS METROPOLITANOS Y LAS ENTIDADES DEL EJECUTIVO DESCONCENTRADO PARA LA GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES	22

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA LA PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE LA ÉPOCA LLUVIOSA

La temporada de lluvias exige el fortalecimiento de capacidades institucionales, la articulación interinstitucional y la estandarización de acciones para la reducción de riesgos y la respuesta efectiva ante eventos hidrometeorológicos.

En el marco de la caracterización de la época lluviosa, la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, con la finalidad de orientar al Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres, en el cumplimiento de acciones para la preparación, respuesta y rehabilitación temprana ante la época lluviosa, establece los siguientes "Lineamientos estratégicos para la preparación y respuesta ante la época lluviosa 2025 - 2026".

Estos lineamientos estratégicos buscan orientar a los GAD, instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos (SNDGR), sectores estratégicos y entidades de primera respuesta, con el fin de garantizar una gestión oportuna, coordinada y basada en evidencia.

1. LINEAMIENTOS GENERALES PARA COORDINACIÓN DE ACCIONES DE LAS MESAS TÉCNICAS Y GRUPOS DE TRABAJO EN TODOS LOS NIVELES TERRITORIALES

Los lineamientos generales expuestos a continuación son para la aplicación de todas las instituciones que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos en los diferentes niveles territoriales y sectoriales:

- Elaborar escenarios de riesgos en el contexto de amenazas potenciales, condiciones de exposición y vulnerabilidad de la población, infraestructura y elementos esenciales, con la estimación de las posibles afectaciones o impactos negativos que requieran de una intervención inmediata, teniendo en consideración los recursos y capacidades.
- Disponer a la Unidad de Gestión de Riesgos o el área definida como responsable de gestión del riesgo de desastre de las instituciones del SNDGR que desarrollen actividades para transversalizar la gestión del riesgo de desastres en la planificación, coordinación y respuesta institucional.
- Desarrollar, actualizar y activar los planes, protocolos, procedimientos y otros mecanismos de preparación, respuesta y rehabilitación temprana ante eventos adversos producidos por la época lluviosa en todos sus niveles (territoriales y sectoriales).
- Gestionar y articular las diferentes acciones con base en escenarios de riesgos y estados de alerta.
- Planificar, organizar y ejecutar ejercicios de simulaciones y simulacros en cada uno de los niveles territoriales y ámbitos sectoriales, con la finalidad de analizar y evaluar los planes, protocolos, procedimientos y otros mecanismos.
- Gestionar acciones de fortalecimiento y mejora continua a los planes, protocolos, procedimientos y otros mecanismos, en referencia a los resultados obtenidos de las simulaciones y simulacros realizados.

2

- Coordinar la participación del sector privado en todos los niveles territoriales y ámbitos sectoriales.
- Mantener el monitoreo constante de las afectaciones que se presenten en cada uno de los territorios y ámbitos sectoriales, así como de las acciones de respuesta ejecutadas.

2. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA COORDINACIÓN DE ACCIONES DE LAS MESAS TÉCNICAS Y GRUPOS DE TRABAJO ANTE EVENTOS ADVERSOS EN TODOS LOS NIVELES TERRITORIALES

En virtud del Manual del Comité de Operaciones de Emergencias que se encuentra vigente, se emiten lineamientos para cada una de las MTT/GT a nivel cantonal, provincial y nacional.

MITT1 – Agua segura, saneamiento y gestión de residuos

- Gestionar la evaluación y la capacidad de los sistemas de agua para consumo humano.
- Coordinar la identificación e implementación de alternativas de abastecimiento y distribución de agua para consumo humano.
- Coordinar las acciones ante las afectaciones en los sistemas de agua.
- Coordinar y asegurar la ejecución de acciones para un adecuado control de la calidad de agua.
- Coordinar acciones para la gestión de los residuos sólidos. (comunes, peligrosos, tóxicos, radiológicos, radiológicos, infecciosos, contaminantes) y excretas.
- Gestionar la evaluación y la capacidad de los sistemas de saneamiento e identificar alternativas temporales.
- Coordinar acciones para la evaluación de los impactos por contaminación ambiental.
- Coordinar la supervisión y monitoreo del cumplimiento de la normativa ambiental.

MITT2 – Salud y Atención Prehospitalaria

- Coordinar la evaluación de la capacidad operativa e infraestructura del sistema de la red pública y privada de salud.
- Coordinar las acciones para el seguimiento epidemiológico preventivo y control de brotes.
- Coordinar con la mesa de alojamientos temporales y asistencia humanitaria las condiciones higiénicas en estos espacios.
- Coordinar las acciones de apoyo psicosocial a la población afectada, considerando la inclusión de grupos vulnerables y prioritarios (niños, niñas, adultos mayores, personas con discapacidad).

MITT3 – Servicios Básicos Esenciales

- Activar y coordinar la ejecución de la estrategia nacional para la atención de afectaciones de infraestructura y servicios de transporte.
- Coordinar y evaluar el estado de la infraestructura de transporte: carreteras, puentes, aeropuertos, puertos y servicios de transporte.
- Controlar y regular el tránsito para evitar congestiones durante las operaciones de atención a las afectaciones.

3

- Identificar y definir rutas alternas para asegurar la movilidad y transitabilidad de personas y recursos.
- Coordinar y gestionar con autoridades portuarias y aeroportuarias la continuidad operativa de terminales de carga y pasajeros.
- Identificar y declarar corredores viales humanitarios.
- Gestionar la disponibilidad de corredores logísticos y humanitarios para la cadena de suministros.
- Asegurar la disponibilidad de equipos y maquinaria para la activación y habilitación de las vías para los corredores humanitarios.

MTT4 – Alojamiento Temporales y Asistencia humanitaria

- Apoyar de manera complementaria en las evaluaciones iniciales de necesidades.
- Planificar las acciones para la atención de las necesidades identificadas como brechas.
- Activar y analizar las necesidades de implementación de los alojamientos temporales activos.
- Analizar las brechas y focalización de asistencia humanitaria.
- Planificar las acciones de la logística de la asistencia humanitaria.
- Monitorear la distribución y entrega de asistencia humanitaria a la población impactada.
- Analizar y monitorear el establecimiento y cumplimiento de las acciones y medidas diferenciadas a los grupos de atención prioritaria.
- Aplicar las acciones de seguimiento del restablecimiento del contacto familiar.

MTT5 – Educación en emergencia

- Evaluar daños en infraestructura y afectaciones a servicios considerados en el sistema de educación inicial, básica, media bachillerato y educación superior.
- Coordinar e implementar mecanismos alternos para asegurar la continuidad de servicios y el acceso a la educación.
- Solicitar a las instituciones educativas la elaboración de los planes de emergencia / estrategias institucionales que permitan garantizar la continuidad de los servicios de educación.
- Coordinar e implementar acciones para la atención psico social y actividades lúdicas para niños, niñas y adolescentes.

MTT6 – Medios de vida y productividad

- Coordinar y ejecutar acciones para la evaluación de daños en los servicios e infraestructura productiva de los sectores o áreas agropecuarias, pesqueras, acuícolas, industriales, turísticas, entre otras actividades productivas y medios de vida.
- Identificar las necesidades y estrategias para incentivar la reactivación económica y rehabilitación temprana.
- Gestionar y coordinar la ejecución de los programas de transferencia monetaria y otras estrategias para la entrega de incentivos, líneas de créditos, entre otros mecanismos para la rehabilitación temprana.
- Coordinar con el sector privado acciones de apoyo al restablecimiento de los medios de vida.

MTT7 – Infraestructura esencial y vivienda

- Coordinar la ejecución de la evaluación visual - técnica inicial para la estimación de daños en viviendas.
- Coordinar con el ente rector de gestión de riesgos de desastres, la alimentación de información de las evaluaciones realizadas a través de su plataforma institucional para la generación de reportes y tableros de control (Dashboards).
- Coordinar las acciones relativas a derrocamientos de infraestructuras inseguras con las instituciones o actores solicitantes.
- Establecer y aplicar estrategias para asegurar la habitabilidad en las edificaciones esenciales y viviendas.
- Aplicar estrategias para la delimitación de zonas, infraestructuras esenciales y viviendas de alto riesgo estructural en las zonas afectadas.

MTT8 – Cooperación internacional

- Validar los reportes e informes de las brechas a solicitar a los prestadores de asistencia humanitaria internacional.
- Gestionar y canalizar de las ofertas de asistencia humanitaria internacional.
- Gestionar, canalizar y coordinar recursos monetarios fiscales, así como créditos y cooperación internacional, u otros.
- Gestionar y controlar los recursos que ingresen a los procesos aduaneros.
- Evaluar la pertinencia de las brechas remitidas por las MTT del COE.
- Activarse ante posibles impactos en el marco de la preparación para la respuesta ante emergencias, desastres o catástrofes.
- Apoyar la celeridad de los procesos aduaneros en el marco del desastre o catástrofe.

GT1 – Logística

- Elaborar un inventario georreferenciado de recursos, capacidades, infraestructuras y áreas destinadas para el soporte logístico, con su respectivo estado operativo, que permita planificar la movilización y activación de personal, equipos, accesorios, herramientas, suministros y asistencia humanitaria para la población afectada.
- Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo en los recursos necesarios para la logística en situaciones de emergencia.
- Posicionar previamente recursos para el soporte logístico en áreas cercanas a las zonas más propensas a ser afectadas por efectos negativos de la época lluviosa.

- Brindar facilidades para logística, tales como uso de recursos especiales, pistas de aterrizajes, camiones, talento humano y vehículos para las operaciones en las situaciones de emergencias originadas por la época lluviosa, de acuerdo a los protocolos y procedimientos vigentes.

GT2 – Seguridad y Control

- Elaborar un inventario georreferenciado de recursos, capacidades, infraestructuras y áreas destinadas para la seguridad y control con su respectivo estado operativo.

- Aplicar los protocolos u otros mecanismos para control del orden público y seguridad ciudadana en zonas de afectación e infraestructuras de acceso restringido.
- Coordinar las operaciones conjuntas entre Fuerzas Armadas, Policía Nacional y organismos internacionales de seguridad debidamente acreditados y reconocidos por las instancias competentes del país.
- Coordinar con otras MTT para aplicar estrategias de vigilancia y protección de infraestructuras afectadas.
- Ejecutar las resoluciones que dispongan restricciones, medidas y limitaciones de acceso, evacuación, movilización, entre otras, para las zonas de impacto.
- Coordinar y ejecutar acciones para brindar seguridad en los espacios de entrega de asistencia humanitaria, alojamientos temporales y otros espacios de actuación y operativos que se implementen.
- Coordinar acciones para la aplicación de estrategias u otros mecanismos de gestión de recursos logísticos para apoyo a las operaciones de respuesta.
- Emitir alertas y recomendaciones públicas acorde a los servicios de inteligencia en seguridad.

GT3 – Búsqueda, salvamento y rescate

- Elaborar un inventario georreferenciado de recursos, capacidades e infraestructuras para las labores de búsqueda, salvamento y rescate con su respectivo estado operativo.
- Elaborar / actualizar y aplicar planes, protocolos, procedimientos y otros mecanismos para la activación, despliegue y operaciones de búsqueda, salvamento y rescate en zonas afectadas por época lluviosa.
- Coordinar acciones con los equipos y recursos especializados.
- Supervisar el funcionamiento y gestión de las instalaciones de los Puestos de Mando Unificado (PMU) u otras estructuras de respuesta en el caso que se hayan implementado.

3. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN DE ACCIONES ANTE EVENTOS ADVERSOS – GAD PROVINCIALES / MUNICIPALES / METROPOLITANOS

Los lineamientos generales expuestos a continuación son para la aplicación de todas las instituciones que forman parte del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos en los diferentes niveles territoriales y sectoriales:

- Elaborar escenarios de riesgos en el contexto de amenazas potenciales, condiciones de exposición y vulnerabilidad de la población, infraestructura y elementos esenciales, con la estimación de las posibles afectaciones o impactos negativos que requieran de una intervención inmediata, teniendo en consideración los recursos y capacidades.
- Disponer a la Unidad de Gestión de Riesgos o el área definida como responsable de gestión del riesgo de desastre de las instituciones del SNDGR que desarrollen actividades para transversalizar la gestión del riesgo de desastres en la planificación, coordinación y respuesta institucional.
- Desarrollar, actualizar y activar los planes, protocolos, procedimientos y otros mecanismos de preparación, respuesta y rehabilitación temprana ante eventos

adversos producidos por la época lluviosa en todos sus niveles (territoriales y sectoriales).

- Articular acciones mediante espacios institucionales e interinstitucionales de acuerdo con el ámbito de competencia de cada una de las instituciones, alineadas al principio de complementariedad y subsidiariedad.
- Gestionar y articular las diferentes acciones con base en escenarios de riesgos y estados de alerta.
- Planificar, organizar y ejecutar ejercicios de simulaciones y simulacros en cada uno de los niveles territoriales y ámbitos sectoriales, con la finalidad de analizar y evaluar los planes, protocolos, procedimientos y otros mecanismos.
- Gestionar acciones de fortalecimiento y mejora continua a los planes, protocolos, procedimientos y otros mecanismos, en referencia a los resultados obtenidos de las simulaciones y simulacros realizados.
- Coordinar la participación del sector privado en todos los niveles territoriales y ámbitos sectoriales.
- Mantener el monitoreo constante de las afectaciones que se presenten en cada uno de los territorios y ámbitos sectoriales, así como de las acciones de respuesta ejecutadas.
- Realizar declaratorias de estados de alertas, de acuerdo a lo establecido en los artículos 63 y 64 de la LOGIRD.
- Realizar las declaratorias de emergencia territorial o desastre en función de los impactos y de la evolución del evento, de acuerdo a lo establecido en los artículos 65 y 65 de la LOGIRD.
- Elaborar estrategias comunicacionales dirigidas a la comunidad que contengan recomendaciones ante eventos adversos.
- Establecer vínculos de colaboración con líderes y organizaciones locales.

4. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN DE ACCIONES ANTE EVENTOS ADVERSOS - GAD MUNICIPALES / METROPOLITANO

- Definir en el ámbito de su competencia los escenarios de riesgo ante la probabilidad impactos debido a la época lluviosa, en base a la información desarrollada por la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos y complementada por la información de cada institución en el marco de su competencia.
- Priorizar un plan de acción para reducir el impacto y las pérdidas que se podrían generar en los sectores de mayor susceptibilidad debido a la época lluviosa, definidos en el escenario de riesgo para el ámbito de su competencia.
- Definir una estrategia para la respuesta que incluya el cierre de brechas que cada escenario de riesgo demande, sean estas por competencia directa o en el marco de la concurrencia y subsidiariedad.
- Implementar el Plan de Respuesta Cantonal, en función de los escenarios de riesgo y los protocolos y procedimientos, considerando entre otros aspectos los siguientes:

- Gestión y monitoreo de la amenaza
- Provisión de agua
- Saneamiento ambiental
- Vialidad y medios de transporte
- Remoción de escombros

- Evacuación y alerta temprana
- Asistencia Humanitaria
- Alojamiento Temporales
- Implementación y administración de centros de acopio
- Protección de espacios públicos, hábitat, vivienda y patrimonio
- Protección de medios de vida y productividad
- Soporte de Logística para la respuesta
- Rehabilitación de servicios básicos
- Atención pre hospitalaria, control de vectores y vigilancia epidemiológica
- Continuidad en los servicios de Educación
- Seguridad y control
- Búsqueda y rescate
- Participación, organización y apoyo del Sector Privado
- Gestión de donaciones, Movilidad Humana y Voluntariado
- Evaluaciones sectoriales
- Comunicación social y difusión

- Activar y liderar el COE Cantonal, a través del alcalde o alcaldesa como presidente del mismo, para coordinación y articulación de acciones y la toma de decisiones sobre preparativos, respuesta, alertas, emergencias o desastres.
- Coordinar la activación de las Mesas de Trabajo Técnico, para la evaluación de daños, atención de necesidades y ejecución de acciones operativas propias de su sector.
- Coordinar la ejecución del Plan de Respuesta Cantonal y la activación de contingencias, protocolos y procedimientos del GAD Municipal o Metropolitano.
- Coordinar la evacuación de la población en riesgo, afectada o damnificada hacia zonas seguras, así como la provisión de asistencia humanitaria, gestión de donaciones a través de la Mesa de Trabajo Técnico de Alojamiento Temporales y Asistencia Humanitaria y activación de Centros de Acopio
- Gestionar a través de una Sala de Situación y Monitoreo, la información de los daños, afectaciones y necesidades de la población.
- Remitir a la SNGR las actas y resoluciones generadas en el COE, así como también dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Designar y gestionar los recursos económicos necesarios para la implementación de los planes de respuesta, con la finalidad de disminuir los daños y pérdidas que se podrían generar.
- Establecer una estrategia de comunicación para la sensibilización de la población.
- Realizar la declaratoria de estado de alerta, para lo cual, se debe considerar que, las Declaratorias de estado de alerta que emitan las autoridades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales, metropolitanos, provinciales y de regímenes especiales, solo podrán ser generadas sobre la base de las amenazas y eventos adversos, establecidos en el catálogo nacional de amenazas y eventos adversos emitido por el ente rector nacional de la gestión de riesgos. Cualquier alerta basada en eventos no contemplados en dicho catálogo, carecerá de sustento legal y técnico dentro del marco de la gestión de riesgos de desastres del país.

- Realizar la declaratoria de emergencia territorial, debidamente sustentada y motivada para atender los efectos negativos de la época lluviosa y en función de la evolución del evento. Considerar que, la declaratoria de emergencia la emiten las máximas autoridades en las respectivas jurisdicciones, quienes ejercen la presidencia de los COE en los diferentes niveles, por lo que, su formalización será a través de resoluciones administrativas. En el ámbito regional y nacional, será el ente rector nacional de la gestión de riesgo de desastres el encargado de realizar la declaratoria de emergencia.
- Realizar la declaratoria de desastre, debidamente sustentada y motivada para atender los efectos negativos de la época lluviosa y en función de la evolución del evento. Considerar que, cuando la capacidad de respuesta del gobierno autónomo descentralizado o de régimen especial y de las instituciones que los conforman se vea superada y se necesite apoyo de instancias de mayor ámbito territorial o del resto de instancias sectoriales, el COE del nivel territorial que corresponda, realizará la declaratoria de desastre. En el ámbito regional y nacional, será el ente rector nacional de la gestión de riesgo de desastres el encargado de realizar la declaratoria de desastre. La declaratoria de desastre de un Comité de Operaciones de Emergencia del nivel territorial que corresponda, habilita el acceso a apoyo bajo el principio de subsidiariedad por parte del siguiente nivel territorial de mayor capacidad respetando su autoridad en el territorio y sin relevarlo de sus responsabilidades.

5. LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN DE ACCIONES ANTE EVENTOS ADVERSOS - GAD PROVINCIALES Y REGÍMENES ESPECIALES

- Definir en el ámbito de su competencia los escenarios de riesgo ante la probabilidad impactos debido a la época lluviosa, en base a la información desarrollada por la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos y complementada por la información de cada institución en el marco de su competencia.
- Priorizar un plan de acción para reducir el impacto y las pérdidas que se podrían generar en los sectores de mayor susceptibilidad debido a la época lluviosa, definidos en el escenario de riesgo para el ámbito de su competencia.
- Definir una estrategia para la respuesta que incluya el cierre de brechas que cada escenario de riesgo demande, sean estas por competencia directa o en el marco de la concurrencia y subsidiariedad.
- Activar y liderar la Plenaria del COE Provincial de su jurisdicción para coordinación y articulación de acciones y la toma de decisiones sobre preparativos, alertas y en respuesta a emergencias o desastres, cuando las capacidades de los cantones hayan sido sobrepasadas y aplique el principio de subsidiariedad.
- Disponer la activación de la Mesas de Trabajo Técnico de nivel provincial, para la evaluación de daños, atención de necesidades y ejecución de acciones operativas de atención propias de su sector.
- Mantener el flujo de información, a través del Comité de Operaciones de Emergencia con autoridades cantonales y nacionales, acerca de las acciones de cierre de brechas ejecutadas por el nivel provincial.
- Remitir a la SNGR las actas y resoluciones generadas en el COE, así como también dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los compromisos establecidos.

- Implementar el Plan de Respuesta, en función de los escenarios de riesgo, las contingencias, protocolos y procedimientos, considerando entre otros aspectos los siguientes:

- Habilitación de vías afectadas y medios de transporte
- Limpieza y remoción de flujos de lodo y escombros.
- Limpieza de palizadas.
- Asistencia humanitaria y alojamientos temporales.
- Protección de medios de vida y producción.
- Comunicación social y difusión.
- Realizar el reemplazamiento de maquinaria pesada para la habilitación de vías afectadas, limpieza de lodo y escombros, y el desalojo de palizada.
- Proporcionar en sesión de COE provincial los informes preliminares de atención de cada uno de los ámbitos sectoriales, de acuerdo a sus competencias.
- Establecer una estrategia de comunicación para la sensibilización de la población.
- Designar y gestionar los recursos económicos necesarios para la implementación de los planes de respuesta, con la finalidad de disminuir los daños y pérdidas que se podrían generar.
- Mantener el flujo de información constante con la SNGR y los diferentes niveles de coordinación territorial y sectorial, sobre la evolución de la amenaza, sus afectaciones y de las acciones que se ejecuten, según el ámbito correspondiente.
- Realizar la declaratoria de estado de alerta, para lo cual, se debe considerar que, las Declaratorias de estado de alerta que emitan las autoridades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales, metropolitanos, provinciales y de regímenes especiales, solo podrán ser generadas sobre la base de las amenazas y eventos adversos, establecidos en el catálogo nacional de amenazas y eventos adversos emitido por el ente rector nacional de la gestión de riesgos. Cualquier alerta basada en eventos no contemplados en dicho catálogo, carecerá de sustento legal y técnico dentro del marco de la gestión de riesgos de desastres del país.

- Realizar la declaratoria de emergencia territorial, debidamente sustentada y motivada para atender los efectos negativos de la época lluviosa y en función de la evolución del evento. Considerar que, la declaratoria de emergencia la emiten las máximas autoridades en las respectivas jurisdicciones, quienes ejercen la presidencia de los COE en los diferentes niveles, por lo que, su formalización será a través de resoluciones administrativas. En el ámbito regional y nacional, será el ente rector nacional de la gestión de riesgo de desastres el encargado de realizar la declaratoria de emergencia.
- Realizar la declaratoria de desastre, debidamente sustentada y motivada para atender los efectos negativos de la época lluviosa y en función de la evolución del evento.
- Considerar que, cuando la capacidad de respuesta del gobierno autónomo descentralizado o de régimen especial y de las instituciones que los conforman se vea superada y se necesite apoyo de instancias de mayor ámbito territorial o del resto de instancias sectoriales, el COE del nivel territorial que corresponda, realizará la declaratoria de desastre. En el ámbito regional y nacional, será el ente rector nacional de la gestión de riesgo de desastres el encargado de realizar la

declaratoria de desastre. La declaratoria de desastre de un Comité de Operaciones de Emergencia del nivel territorial que corresponda, habilita el acceso a apoyo bajo el principio de subsidiariedad por parte del siguiente nivel territorial de mayor capacidad respetando su autoridad en el territorio y sin relevarlo de sus responsabilidades.

6. DIRECTRICES PARA ASIGNACIÓN, CAMBIAR O DAR DE BAJA A LOS NIVELES DE ALERTA

Las declaratorias de los estados de alertas son competencia de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, metropolitanos, provinciales y regímenes especiales, en atención a su ámbito territorial de competencia; y, del ente rector de la gestión integral del riesgo de desastre cuando corresponda en casos de amenazas regionales y nacionales o en atención al principio de descentralización subsidiaria.

Para la gestión de los diferentes estados de alerta en los niveles territoriales, a continuación, se establecen los pasos sistemáticos para las declaratorias, asignación, incremento, decremento o anulación de un nivel de estado de alerta:

Paso 1.— Recopilación y/o actualización de la información situacional (SITREP) existentes generados por las Salas de Situación y Monitoreo de los COE correspondientes, complementados con datos de organismos técnicos especializados del territorio y fuentes oficiales de monitoreo.

Paso 2.— Elaboración del informe técnico recomendatorio, por parte de la Unidad o Dirección de Gestión de Riesgos del GAD respectivo, con la justificación de la asignación, cambio o anulación del estado de alerta. Este documento deberá incluir como mínimo:

- Codificación del informe
- Antecedentes del evento o amenaza
- Análisis técnico de la situación actual respecto al estado de la amenaza
- Información técnica específica según la amenaza (hidrometeorológica, sísmica, volcánica, tsunamigénica, entre otras determinadas en el Catálogo Nacional de amenazas y eventos adversos del ente rector nacional de la gestión del riesgo de desastres)
- Registro histórico de eventos similares
- Conclusiones técnicas
- Recomendaciones fundamentadas en el análisis técnico y las conclusiones para la determinación del nivel de alerta
- Anexos técnicos y gráficos
- Firmas de responsabilidad
- Numeración y descripción de tablas, figuras y citas correspondientes

Paso 3.— Oficialización mediante resolución administrativa emitida por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado, en la cual se asigne, modifique o dé de baja el estado de alerta, firmada por la máxima autoridad de los GAD municipales, metropolitanos, provinciales y regímenes especiales, de acuerdo con su jurisdicción y/o competencia.

Paso 4.— Comunicación al ente rector nacional de la gestión de riesgos con la resolución administrativa debidamente suscrita junto con el informe técnico, a través de las plataformas tecnológicas oficiales predeterminadas, socializadas y de la Sala de



Situación y Monitoreo del respectivo COE, o mediante otros canales definidos en los protocolos institucionales.

Paso 5 – Coordinación con el ente rector nacional de la gestión de riesgos, cuando el estado de la amenaza requiera cambio, modificación o dar de baja el estado de alerta.

Paso 6 – Acompañamiento técnico y validación por parte del ente rector nacional de la gestión de riesgos, que podrá brindar apoyo técnico en la evaluación y validación del estado de alerta, sin sustituir la competencia administrativa del GAD municipales, metropolitanos, provinciales y regímenes especiales, asegurando la uniformidad de criterios técnicos. Este acompañamiento técnico no podrá ser considerado por parte del GAD como un condicionante para demorar o no declarar un estado de alerta.

Paso 7 – Capacitación y sensibilización por parte del GAD hacia la población en la zona de influencia del estado de alerta, en coordinación con las áreas de comunicación y gestión de riesgos de los GAD para reforzar la seguridad de la población.

Paso 8 – Comunicación generalizada de medidas preventivas a la ciudadanía, a fin de que la alerta llegue a todos los estratos de usuarios que poseen o no medios tecnológicos, el significado del estado de alerta y las medidas de autoprotección que deben adoptarse, asegurando la comprensión por parte de toda la población, incluidos grupos en situación de vulnerabilidad.

Paso 9 – Difusión oficial y seguimiento de la misma

Otros pasos no contemplados, y que sean necesarios incluirlos, sobre la base de la dinámica de la potencial amenaza o del evento adverso en curso, podrán ser incluidos, respetando los aspectos técnicos.

7. DIRECTRICES PARA LAS DECLARATORIAS DE EMERGENCIAS Y DESASTRE

DECLARATORIA DE ESTADO DE EMERGENCIA TERRITORIAL

La declaratoria de emergencia territorial, en función del artículo 65 y 66 de la LOGIRD, es un instrumento jurídico y administrativo mediante el cual, se formaliza la existencia de afectaciones originadas por un evento adverso en áreas geográficas definidas. Esta declaratoria tiene como finalidad facilitar una respuesta institucional, oportuna y coordinada ante los impactos de un evento adverso y evitar su extensión y otorga facultades a los diferentes COE para disponer la implementación de acciones de protección y de respuesta inmediata.

En los ámbitos territoriales, la declaratoria de emergencia la emiten las máximas autoridades en las respectivas jurisdicciones, quienes ejercen la presidencia de los COE en los diferentes niveles, su formalización será a través de resoluciones administrativas.

En el ámbito regional y nacional, será el ente rector nacional de la gestión de riesgo de desastres el encargado de realizar la declaratoria de emergencia.

La declaratoria de estado de emergencia territorial, el nivel territorial correspondiente deberá cumplir con los siguientes pasos:

Paso 1. Emisión del reporte de afectaciones y daños debido al evento adverso, el cual debe ser levantado por cada institución o actor institucional del respectivo COE.



Paso 2. Consolidación por parte de las entidades coordinadoras de las MTT de los reportes de afectaciones de los actores institucionales del COE, en el cual se detalle la ubicación territorial de las afectaciones y cuantificación de impactos.

Paso 3. Generación del Informe de Situación (SITREP) por parte de la Sala de Situación y Monitoreo del COE.

Paso 4. Identificación y delimitación (georreferenciada) de los polígonos territoriales de afectación o los que serían potencialmente impactados con base en los informes técnicos, por parte del COE respectivo.

Paso 5. Emisión formal con la Resolución administrativa por parte de la máxima autoridad territorial (quien es el actor que ejerce la presidencia del COE) declarando la Emergencia Territorial.

Paso 6. Las resoluciones de declaratoria de emergencia deben ser remitidas por la Sala de Situación y Monitoreo a sus respectivos COE, a los niveles superiores de COE y a la instancia rectora nacional de la gestión de riesgos.

Otros pasos no contemplados, y que sean necesarios incluirlos, sobre la base de la dinámica de la potencial amenaza o del evento adverso en curso, podrán ser incluidos, respetando los aspectos técnicos y alcance.

DECLARATORIA DE ESTADO DE DESASTRE

Cuando la capacidad de respuesta del gobierno autónomo descentralizado o de régimen especial y de las instituciones que los conforman se vea superada y se necesite apoyo de instancias de mayor ámbito territorial o del resto de instancias sectoriales, el COE del nivel territorial que corresponda, realizará la declaratoria de desastre.

En el ámbito regional y nacional, será el ente rector nacional de la gestión de riesgo de desastres el encargado de realizar la declaratoria de desastre.

La declaratoria de desastre de un Comité de Operaciones de Emergencia del nivel territorial que corresponda, habilita el acceso a apoyo bajo el principio de subsidiariedad por parte del siguiente nivel territorial de mayor capacidad respetando su autoridad en el territorio y sin relevarlo de sus responsabilidades.

La declaratoria de desastre es el acto formal emitido por el COE del nivel territorial correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 65 de la LOGIRD, mismo que se declara cuando se superan las capacidades de un nivel territorial y se requiere el apoyo de instancias de mayor jerarquía. Esta figura habilita al COE respectivo a la aplicación de medidas extraordinarias y de cumplimiento obligatorio para dar atención a las potenciales o a las afectaciones ya generadas por el impacto de un evento adverso, tal lo previsto en el artículo 66 de la LOGIRD.

Para efecto de la declaratoria de estado de desastre, el Comité de Operaciones de Emergencia correspondiente deberá cumplir con los siguientes pasos:

Paso 1. Consolidación de reportes de afectaciones por parte de las entidades coordinadoras de las MTT de los actores institucionales del nivel respectivo de COE, en el cual se detalle la ubicación territorial de las afectaciones y cuantificación de impactos.

Paso 2. Informes de Situación (SITREP) generados por las Salas de Situación de los COE correspondientes. Este reporte debe ser alimentado y levantado por cada institución o

actor del respectivo COE, en función de las variables de afectaciones establecidas en coordinación con el ente rector nacional de la gestión de riesgos.

Paso 3. Determinación del tipo de evento adverso en el que se indique los daños, afectaciones y las acciones de respuesta desplegadas debido al evento adverso. Esto dependerá esencialmente de las capacidades de respuesta en cada territorio y en cada COE, por lo que, el ente rector nacional de la gestión del riesgo, dispondrá el mecanismo y herramienta que oriente a cada COE en función de sus capacidades y recursos para la determinación del nivel de impacto.

Paso 4. Generación del informe de superación de capacidades de respuesta, que incluya una delimitación georreferenciada aproximada de la zona de afectación, lo cual permitirá orientar de manera eficiente las coordinaciones interinstitucionales para la gestión y destino de recursos, las acciones protectoras y de respuesta.

Paso 5. Resolución de la Plenaria del respectivo COE declarando el estado de desastre en el área geográfica definida (*según el territorio Jurisdiccional*): Esta resolución administrativa suscrita por la máxima autoridad del respectivo COE o quien ejerza la presidencia y por la persona que cumple el rol de secretario designado del COE, es el insumo que declara y formaliza el estado de Desastre (*el cual es el paso previo y obligatorio para activar el principio de descentralización subsidiaria conforme a lo establecido en los elementos para la solicitud de subsidiariedad del artículo 8,3 del Reglamento de la LOGIRD*).

Esta resolución estará acompañada de los sustentos técnicos y soportes institucionales que argumenten mencionada necesidad administrativa. Cabe señalar que la resolución de estado de desastre se fundamenta cronológicamente en (i) la o las resoluciones de Emergencia Institucional generadas previamente por las instituciones que conforman el respectivo nivel de COE y (ii) por la declaratoria de estado de Emergencia Territorial generada por la máxima autoridad territorial correspondiente.

En el caso de los COE Parroquiales rurales, la declaratoria de estado de desastre, será coordinada y complementada con las capacidades y recursos del GAD Municipal respectivo.

Paso 6. Las resoluciones de declaratoria de estado de desastre deben ser remitidas por la Salas de Situación y Monitoreo a sus respectivos COE, a los niveles superiores de COE y a la instancia rectora nacional de la gestión de riesgos (las representaciones territoriales) a través de las herramientas tecnológicas previamente definidas, para iniciar el proceso de subsidiariedad (tal como se describe en la sección correspondiente a la "Aplicación del principio de subsidiariedad").

Otros pasos no contemplados, y que sean necesarios incluirlos, sobre la base de la dinámica y estado del evento adverso en curso, podrán ser incluidos, respetando los aspectos técnicos y alcance.

8. LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LOS GAD REFERENTE AL MONITOREO Y FLUJO DE INFORMACIÓN PARA LA ÉPOCA LLUVIOSA.

GAD PARROQUIALES

Los GAD parroquiales al momento de conformar sus comisiones parroquiales, deberán designar un funcionario como punto focal de información el cual mantendrá comunicación permanente con las UGR de los GAD cantonales, provinciales (con las

14

Unidades de Monitoreo de la SNGR o Salas de Situación de las Prefecturas), para el intercambio de datos situacionales sobre el estado de las amenazas o las acciones ejecutadas y brechas identificadas durante la atención a eventos adversos.

GAD CANTONALES

Lineamientos para el monitoreo de amenaza.

- Los GAD cantonales recibirán los boletines de alerta emitidos por la SNGR o por los GAD provinciales, previo análisis será remitidos a los demás niveles territoriales (parroquias), mediante los canales de comunicación establecidos.
- Monitoreo permanente de las amenazas a través de puntos focales y/o líderes comunitarios e implementar los protocolos existentes para la generación y para el intercambio efectivo de información con los demás integrantes del Sistema.

Lineamientos para la emisión de alertas:

- Replicar los boletines de alertas para las zonas específicas, conforme la zona de influencia, enviadas por el ente rector de la gestión de riesgos.
- Identificar y generar reportes de alertas locales por incremento de amenazas (como lluvias fuertes, desbordamientos de ríos)
- Realizar las declaratorias de estado de alerta de acuerdo a sus competencias territoriales a nivel de la provincia. Compartir toda la documentación generada en estas declaratorias con las Unidades y Salas de Situación de la SNGR.
- Comunicar las alertas locales a la población y a la Sala de Situación y Monitoreo (SSM) del ente rector de Gestión de Riesgos.

Flujo de información para eventos adversos:

- Reportar todos los eventos adversos que se generen en territorio, conforme el catálogo vigente de la SNGR emitido bajo resolución Nro. SNGR-312-2025.
- Los GAD cantonales que elaboren EVIN de forma manual o digital, deberán reportar a las Unidades de Monitoreo Provinciales, la disponibilidad de los informes de información validada por el Coordinador EVIN, para uso y actualización de los Informes de Situación de manera oportuna, el mismo día que se levanta la información.

Flujo de información cuando se activan los COE:

- La máxima autoridad del COE (alcalde o su delegado) deberá disponer la activación del COE y su personal delegado al componente de Sala de Situación y Monitoreo (SSM), automáticamente acompañará a la Plenaria en la generación de datos para la toma de decisiones.
- Este componente mantendrá comunicación permanente con la SNGR para recibir asesoría y para que ambos compartan información que necesite el COE y los niveles superiores.
- La gestión de la información del COE será liderada por la Sala de Situación y Monitoreo (SSM) Cantonal, esta instancia es responsable de la recolección, monitoreo, sistematización, validación de datos y presentación de información técnica.
- La SSM del COE deberán integrar la información de las amenazas (OTC), las afectaciones y acciones reportadas por Mesas de Trabajo Técnicas (MITT) y las decisiones políticas (Plenaria) del COE, transformando los datos dispersos en

15

informe de situación (SITREP), para la ejecución acciones coordinadas y eficientes para proteger a la población.

- Durante los primeros minutos de las emergencias, es necesario priorizar el envío y procesamiento de la información, de acuerdo a los escenarios locales existentes de acuerdo con el siguiente detalle:
 - o Afectaciones a personas (fallecidos, heridos, atención prehospitalaria, desaparecidos, búsqueda y rescate) y si es que existe afectación identificada a grupos vulnerables.
 - o Estimación preliminar de personas afectadas y damnificadas en general.
 - o Estimación preliminar de afectaciones de viviendas y servicios estratégicos.
 - o Afectaciones de infraestructura y servicios esenciales. Afectaciones ambientales, y afectación de Bienes Patrimoniales.
- El Secretario del COE deberá remitir las actas y las resoluciones de la sesión del COE a su componente de SSM y a la Unidad de Monitoreo de la SNGR, lo que permitirá una seguimiento y gestión oportuna de las brechas y necesidades identificadas con los demás niveles territoriales e instituciones del SNDGIRD.
- El flujo de información es obligatorio y garantiza la articulación al interior del COE Cantonal, evitando la duplicidad de funciones y la dispersión de esfuerzos.

Componentes	Flujo y secciones de información	Productos entregados a la SSM
Mesas de Trabajo Técnico (MTT)	Una vez activadas, las MTT (como Agua y Ambiente, Operaciones de Respuesta, Asistencia Humanitaria) inician la ejecución de sus estrategias de respuesta.	- Informes de situación sectoriales. - Datos cuantitativos y cualitativos sobre afectaciones, daños e impacto. - Brechas y necesidades identificadas.
Gestores de Información de las MTT	Mantienen un vínculo directo entre su MTT y la SSM para solventar ambigüedades, redundancias o falta de información. Deben entregar la información en los tiempos de corte definidos por la SSM.	- Registro permanente de datos situacionales en las herramientas tecnológicas definidas por el ente rector.
SSM Cantonal	Valida, consolida y procesa analíticamente los datos recibidos de todas las MTT. Debe generar productos técnicos para la toma de decisiones.	- Informes de Situación (SITREP) - Tableros de Control (Dashboards) y mapas de afectación cantonal. - Análisis de brechas y necesidades.
Plenaria del COE	La SSM presenta el análisis situacional. La Plenaria toma decisiones gerenciales estratégicas con capacidad de autoridad y obligatoriedad.	- Resoluciones del COE (instrumentos formales que sustentan jurídicamente las decisiones) - Actas de la Sesión del COE, sistematizadas por la Secretaría

GAD PROVINCIALES

Lineamientos para el monitoreo de amenaza.

- Los GAD provinciales recibirán los boletines de alerta emitido por la SNGR, previo análisis, será remitidos a los demás niveles territoriales, mediante los canales de comunicación establecidos por el GAD y la SNGR.
- Monitoreo permanente de las amenazas a través de las Sala de Situación y Monitoreo (SSM) e implementar los protocolos para la generación y para el intercambio efectivo de información con los demás integrantes del Sistema.

Lineamientos para la emisión de alertas:

- Replicar los boletines de alertas nacionales y regionales, conforme la zona de influencia, enviadas por el ente rector de la gestión de riesgos.
- Identificar y generar reportes de alertas locales por incremento de amenazas (como lluvias fuertes, desbordamientos de ríos)
- Realizar las declaratorias de estado de alerta de acuerdo a sus competencias territoriales a nivel de la provincia.
- Comunicar las alertas a la población y a la Sala de Situación y Monitoreo (SSM) del ente rector de Gestión de Riesgos.

Flujo de información para eventos adversos:

- Reportar todos los eventos adversos que se generen en territorio, conforme el catálogo vigente de la SNGR emitido bajo resolución Nro. SNGR-312-2025.
- Para emergencias en las que se establece el PMU/PC (Puesto de Mando Unificado/ Puesto de Comando), tanto las Coordinaciones Zonales del SNGR como la Subsecretaría de Preparación y Respuesta Ante Eventos Adversos, deberán informar a la Unidad de Monitoreo y a la Sala de Situación Nacional respectivamente, los datos de contacto de la persona que cumple la función de manejo de información en el PMU, para que exista un canal directo de comunicación y obtención de la información.
- Los COE que se activen durante la época lluviosa deberán cumplir con la generación de Actas de Sesión, Informes Técnicos, Protocolos y procedimientos actualizados para atender la emergencia y toda esta información deberá ser remitida a la Unidad de Monitoreo Provincial o a la Sala Situacional Nacional por correo electrónico: Correos: sala.nombre_provincia@gestionderiesgos.gob.ec (contactar a la Unidad) o a la sala.nacional@gestionderiesgos.gob.ec

Flujo de información cuando se activan los COE

- La máxima autoridad del COE (Prefecto/a) deberá disponer la aplicación y ejecución de protocolos locales de emisión de alertas para apoyar al monitoreo del incremento de amenazas o impactos.
- El flujo de información durante la activación del COE-P es obligatorio que involucra a todos sus componentes, con el objetivo primordial de garantizar el flujo de información.
- Las SSM provinciales deberán remitir las actas de las resoluciones de COE a la SSM de la SNGR, que permita una gestión oportuna de las brechas y necesidades identificadas con los demás niveles territoriales e instituciones del SNDGIRD.
- Durante los primeros minutos de las emergencias, es necesario priorizar el envío y procesamiento de la información, de acuerdo con el siguiente:
 - o Afectaciones a personas (fallecidos, heridos, atención prehospitalaria, desaparecidos, búsqueda y rescate) y afectación a grupos vulnerables.
 - o Personas afectadas y damnificadas en general. Afectaciones de viviendas y servicios estratégicos.
 - o Afectaciones de infraestructura y servicios esenciales. Afectaciones ambientales, y afectación de Bienes Patrimoniales.

- La SSM, deberán integrar la información de las amenazas (OTC), las afectaciones y acciones reportadas por Mesas de Trabajo Técnicas (MTT) y las decisiones políticas (Plenaria) del COE, transformando los datos dispersos en informe de situación (SITREP), para la ejecución acciones coordinadas y eficientes para proteger a la población.

MINISTERIOS SECTORIALES.

Lineamientos para el monitoreo de amenaza.

- Las instituciones del SNDGIRD, recibirán los boletines de alerta emitido por la SNGR, previo análisis, será remitidos a los demás niveles sectoriales, mediante los canales de comunicación establecidos por la SNGR.
- Monitoreo permanente de las amenazas a través de las Sala de Situación y Monitoreo (SSM) sectorial e implementar los protocolos para la generación y para el intercambio efectivo de información con los demás integrantes del Sistema.

Lineamientos para la emisión de alertas:

- Replicar los boletines de alertas nacionales y regionales, conforme la zona de influencia de su interés, enviadas por la SNGR.
- Identificar y generar reportes de alertas que amenacen, a los sectores estratégicos de cada sector, mediante los canales oficiales establecidos.

Flujo de información para eventos adversos:

- Reportar todos los eventos adversos que afecten a la población e infraestructura, de acuerdo a sus competencias establecidas en LOGIRD, y conforme el catálogo vigente de la SNGR emitido bajo resolución Nro. SNGR-312-2025.
- Reportar a la SNGR, bases de afectaciones consolidado, por cada institución del SNDGIRD, que permita sistematizar a nivel nacional y la actualización Informes de Situación (SITREP) de forma permanente.

Flujo de información cuando se activan los COE

- La activación del COE Nacional se produce en casos de desastres y catástrofes, cuando los impactos han superado la capacidad de respuesta de los niveles territoriales inferiores. El flujo de información en este nivel es de carácter multinivel, multisectorial y estandarizado, para garantizar que las decisiones estratégicas se tomen con base en información técnica y validada.
- El flujo es liderado por la Sala de Situación y Monitoreo Nacional (SSM-N), la cual articula la información proveniente de los niveles inferiores (vertical) y de las Mesas de Trabajo Técnico (MTT) Nacionales (horizontal).
- Los Gestores de Información de cada una de las MTT Nacionales (agua y ambiente, salud, vialidad y transporte, asistencia humanitaria y alojamientos temporales, seguridad y control, protección de medios de vida y productividad, vivienda, bienes inmuebles del sector público y patrimoniales etc.), gestionaran e ingresan datos cuantitativos y cualitativos específicos de su sector en las herramientas tecnológicas que determine el ente rector.
- Reporte de Acciones y Brechas: Las MTT deben informar sobre:

18

- Acciones de respuesta ejecutadas en cumplimiento de los planes y protocolos.
- Recursos nacionales movilizados y recursos disponibles.
- Requerimientos Operativos gestionados y su estado (solicitudes entre MTTs del mismo nivel o a niveles superiores)

- Brechas y necesidades identificadas que demuestren insuficiencia de capacidades para la respuesta, las mismas deben ser elevadas a la plenaria del COE Nacional.

- Integración de Información Científica: Los Organismos Técnicos Científicos (OTC) o sus delegados, quienes forman parte de la Plenaria del COE Nacional, generan y socializan información técnica del comportamiento de las amenazas y/o eventos. Estos datos alimentan el SSM para la generación de escenarios.

Durante la materialización de eventos por época lluviosa, es indispensable la actualización y entrega de información por parte de las instituciones que conforman el SNDGIRD y los GAD, hacia la Sala de Situación de la SNGR se realizará durante cada periodo operacional que se cumpla en la atención a la emergencia. La periodicidad será:

Día	Acción	Observación
Día 0 – Día 3.	Puede solicitarse información cada 8 horas.	Siempre debe existir disponibilidad de información.
Día 4 o mayor al Día 15.	Entrega de información por día.	Si no existe información actualizada del evento de igual manera indicar las acciones que se ejecutan y cuál está paralizada.

9. LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LOS GAD PARROQUIALES, CANTONALES, PROVINCIALES, DISTRITOS METROPOLITANOS Y LAS ENTIDADES DEL EJECUTIVO DESCENCRADO EN LA GESTIÓN Y ENTREGA DE ASISTENCIA HUMANITARIA.

Los presentes lineamientos establecen las directrices operativas para todos los actores territoriales e institucionales que integran el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres (SNDGIRD) en los procesos de preparación y respuesta, garantizando una asistencia humanitaria oportuna, digna, inclusiva y conforme al marco normativo vigente y de acuerdo al Decreto Ejecutivo 176 con los principios de complementariedad y subsidiariedad.

La Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres (LOGIRD) establece en su Artículo 5, numeral 3, la definición de asistencia humanitaria, destacando su carácter neutral, imparcial, equitativo y orientado a proteger la vida y subsistencia de las personas afectadas.

Artículo 6, numeral 5, que la respuesta ante emergencias y desastres, nacional e internacional, debe ser oportuna y eficaz.

Artículo sobre preparación para la respuesta (numeral 11), que obliga a los GAD a mantener un registro e inventario actualizado de recursos, bienes y suministros para la atención de desastres.

19

Artículo 71, que garantiza la transparencia y rendición de cuentas sobre recursos públicos, privados, donaciones y asistencia humanitaria recibida durante emergencias y desastres.

En el Reglamento General de la LOGIRD, el Artículo 14 desarrolla los procesos y responsabilidades para la gestión de la asistencia humanitaria, incluyendo: aplicación de instrumentos técnicos y estándares, coordinación entre GAD y SNGR para adquisición, abastecimiento y pre posicionamiento, entrega gratuita y sin discriminación basada en principios humanitarios, mecanismos para gestión de donaciones y requisitos logísticos.

GAD PARROQUIALES/CANTONALES/METROPOLITANOS/PROVINCIALES/EJECUTIVO DESCENTRALIZADO

FASE DE PREPARACIÓN

1. Identificación y caracterización de la población vulnerable

Los GAD deberán identificar, actualizar y registrar información sobre grupos de atención prioritaria presentes en su jurisdicción, incluyendo personas con discapacidad, adultos mayores, infancia y adolescencia, mujeres en riesgo, población en movilidad humana y comunidades vulnerables.

2. Adquisición y mantenimiento de stock de bienes y kits de AH

Los GAD deberán adquirir y mantener inventarios mínimos de kits estandarizados según el catálogo SERCO:

- Kit Complementario de Higiene Personal (KCHP)
- Kit Complementario de Limpieza Familiar (KCLF)
- Kit Complementario de Protección Personal por Caída de Ceniza (KCPPCC)
- Kit Complementario de Alimentos (KCA)
- Kit de Primera Respuesta Humanitaria (KPRH)
- Kit Complementario de Bienes de Dormir (KCBD)

3. Identificación y habilitación de centros de acopio

Los GAD deberán identificar y habilitar centros de acopio que cumplan con criterios de seguridad, accesibilidad, higiene y capacidad de almacenamiento.

4. Planificación logística integral

Los GAD deberán planificar rutas de distribución, transporte, personal operativo, mecanismos de registro y seguridad en la entrega.

Nota: Las normativas de Asistencia Humanitaria, se encuentra disponible mediante el siguiente enlace:

<https://nube.gestionderiesgos.gob.ec/index.php/s/HJLoCpsoaYopMWH?dir=/Normativas%20y%20lineamientos&openfile=true>

5. Evaluación inicial de necesidades - EVIN

Para la ejecución de acciones referentes a la Evaluación Inicial de Necesidades, en cumplimiento a los dispuesto a la LOGIRD y su Reglamento General, la SNGR promueve el uso de la plataforma EVIN, tanto en su versión web como en su aplicación móvil, con el fin de asegurar, que la información inicial levantada sea precisa y útil para la toma de decisiones.

EVIN Web

En la versión Web se facilita y agiliza la gestión de eventos adversos, y permite visualizar la información recopilada de la App móvil. Además, permite la zonificación, sectorización y asignación respectiva de los evaluadores, y finaliza con el cierre del evento.

EVIN Móvil

En la versión Móvil se facilita el registro, guardado y envío de formularios comunitarios y familiares para poder visualizarse en la versión Web. Además, permite la generación y validación de un código QR para entrega de kits.

Estas soluciones tecnológicas permiten la generación y presentación del reporte de:

- Formulario Comunitario
- Formulario Familiar
- Informe Ejecutivo
- Resultados de Asistencia Humanitaria

FASE DE RESPUESTA

1. Activación de mecanismos institucionales

Ante un evento adverso, los GAD activarán sus mecanismos establecidos en los planes de respuesta, emergencia y contingencia.

2. Coordinación con la SNGR y entidades del SNGIRD

Toda gestión de asistencia humanitaria se realizará en articulación con la SNGR, Mesas Técnicas de Trabajo y entidades operativas.

3. Gestión de recursos

Se deberán movilizar recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros conforme al principio de uso prioritario de capacidades locales.

4. Entrega adecuada de asistencia humanitaria

Los GAD deberán garantizar entrega oportuna, sin duplicidades ni exclusiones, priorizando población vulnerable.

5. Cumplimiento normativo

Los GAD aplicarán la normativa vigente de gestión de riesgos, incluyendo LOGIRD, su Reglamento, Manual Esfera, Estándares de Bienes y Kits de Asistencia Humanitaria y Procedimientos de entrega.

6. Identificación de brechas

Se deberán identificar brechas en la atención y reportarlas a la SNGR para acciones correctivas de acuerdo a los principios establecidos en la LOGIRD, Reglamento y Decreto Ejecutivo 176.

7. Aplicación de enfoques de protección e inclusión

Toda entrega de Asistencia Humanitaria deberá considerar enfoques de género, protección, discapacidad, movilidad humana e interculturalidad.

8. Respeto de derechos humanos

Los GAD garantizarán trato digno, acceso a información y condiciones seguras en los puntos de entrega.

9. Articulación con evaluación de necesidades y alojamientos temporales

Los GAD coordinarán acciones derivadas del EVIN, atención humanitaria y gestión de alojamientos temporales.

10. Reporte de brechas y necesidades

Los GAD reportarán a Coordinaciones Zonales de la SNGR brechas detectadas y necesidades emergentes.

11. Reporte de asistencia entregada

Se deberá documentar entregas mediante actas, listas de beneficiarios y reportes operativos para las posteriores rendiciones de cuentas establecidas por ley.

12. Garantía de atención prioritaria

Los GAD deben asegurar respuesta inmediata, oportuna, pertinente y de calidad para la población impactada.

13. Seguridad en espacios humanitarios

Los GAD deberán implementar medidas de seguridad en centros de acopios, puntos de entrega de Asistencia Humanitaria y alojamientos temporales.

14. Complementariedad

Los GAD podrán solicitar apoyo mediante la presentación mínima de los siguientes documentos:

- Solicitud de Complementariedad
- Informe EVIN

15. Subsidiariedad

Cuando no existan capacidades suficientes, se deberá presentar la siguiente documentación mínima:

- Solicitud formal
- EVIN Comunitario
- Actas del COE o declaratoria correspondiente

16. Movilización logística

Se utilizarán primero los recursos logísticos del GAD; de ser insuficientes, se coordinará con SNGR y Fuerzas Armadas.

17. Asistencia Humanitaria Internacional

Solo se activa a nivel nacional por el ente rector.

18. Los GAD y entidades desconcentradas deberán abstenerse de realizar solicitudes públicas o privadas de donaciones son:

- Agotar los mecanismos y recursos del SNDGIRD
- Contar con autorización formal de la SNGR
- Cumplir normativa vigente sobre donaciones y el Estándar Nacional de Bienes y Kits de Asistencia Humanitaria y las Recomendaciones Básicas en Situaciones de Emergencias, Desastres o Catástrofes.

10. LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LOS GAD PARROQUIALES, CANTONALES, PROVINCIALES, DISTRITOS METROPOLITANOS Y LAS ENTIDADES DEL EJECUTIVO DESCENTRADO PARA LA GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES.**GAD MUNICIPAL/METROPOLITANO (GADM)**

- Responsable de la administración, coordinación y gestión de los alojamientos temporales en su jurisdicción.
- Coordinador la mesa técnica cantonal de alojamientos temporales y asistencia humanitaria conforme el manual de funcionamiento de la mesa: https://drive.google.com/drive/folders/17MsvEVj2kvUBfzEK7IQ_Bo3CE9-c-Wh?usp=drive_link
- Liderar la gestión nivel cantonal en todas las fases: planificación, activación, operatividad y cierre.

• Disponer la activación de alojamientos temporales en emergencias, desastres y considerar que la primera opción de alojamiento es la familia de acogida.

• Designar y solicitar la capacitación de equipos gestores de alojamientos temporales.

• Garantizar la aplicación de los estándares mínimos de asistencia y protección a la población conforme la normativa vigente https://drive.google.com/drive/folders/19rlk3_BSNTij_7nf7-BJ2MuTeSiUNhwa?usp=drive_link

• Garantizar el uso de los instrumentos nacionales (SIESCAT, GEOVISOR y formularios para alojamientos temporales), <https://alojamientostemporales.gestionderiesgos.gob.ec/login#no-back-button> y https://geovisorat.gestionderiesgos.gob.ec/ver_mapa/

GAD PROVINCIAL (GADP)

• Responsable de la coordinación y apoyo gestión de los alojamientos temporales en zonas rurales.

• Ejecutar la estimación y calificación de alojamientos temporales, adecuaciones y mantenimiento de infraestructuras en zonas rurales.

• Facilitar la movilización de recursos para alojamientos temporales entre cantones.

• Consolidar la información provincial y cumplir el rol de cogeedor de alojamientos temporales en zonas rurales.

• Si el COE Cantonal se encuentra activado, el GAD Provincial debe coordinar las necesidades e informar acerca de la atención en alojamientos temporales realizada.

FASE DE PLANIFICACIÓN**GAD MUNICIPALES/METROPOLITANOS**

• Realizar la estimación de demanda y calificación de alojamientos temporales por parroquia en el SIESCAT

(<https://alojamientostemporales.gestionderiesgos.gob.ec/login#no-back-button>):

- Actualizar la estimación de alojamientos temporales en función a escenarios de impacto
- Realizar la calificación de infraestructuras y terrenos para cierre de brechas en función de la estimación de la demanda.
- Designar técnicos/as responsables del SIESCAT con aval de la SNGR y asegurar el registro y validación de las calificaciones.
- Notificar a los propietarios de infraestructuras o terrenos calificados para uso como AT.
- Realizar las adquisiciones en función de escenarios de impactos y el estándar de kits para la asistencia humanitaria complementaria y gestión de alojamientos temporales

https://drive.google.com/file/d/1GMOZecO0d1SpQkeyh5-sGVv588hQj18f/view?usp=drive_link

de la población. SPREA-SGR-FO-06 - Necesidades de alimentos para alojamiento temporal.xlsx - Hojas de cálculo de Google
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Ou9-rAc8sI50D_JV6KFnWlTK9gACqxrU/edit?usp=drive_link&ouid=111228702559520410783&rtprof=true&sd=true

- Canalizar con instituciones sectoriales y de apoyo servicios de salud, educación, psicosocial, protección y otros servicios.
- Conformar las comisiones internas del AT con participación de la comunidad mediante el formulario de conformación de comisiones (alimentación, limpieza, protección, logística, convivencia, etc.).
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1R796p3ZZzyv0u0W5LHRp9esrnpL94aQ6/edit?usp=drive_link&ouid=111228702559520410783&rtprof=true&sd=true
- Implementar y monitorear las estrategias de protección mediante la identificación de personas y grupos con necesidades específicas, aplicación de rutas de protección.
https://docs.google.com/document/d/1cvHRskPJurMAVv8BlmLRHWRQdEDN6fYl/edit?usp=drive_link&ouid=111228702559520410783&rtprof=true&sd=true
- Realizar la gestión diligente de incidentes, evitando la revictimización.

GAD PROVINCIALES

- Mantener una bitácora de informes diarios que incluyan incidentes de protección, fallas en servicios, acciones correctivas implementadas.
- Monitorear la situación de los alojamientos temporales en la provincia.
- Identificar brechas de alojamientos temporales y coordinar acciones para reducir esas brechas.
- Apoyar a los GADM en la aplicación de estrategias de protección y enfoque diferencial (género, infancia, discapacidad, adultos mayores, movilidad humana, etc.).
- Asegurar el uso adecuado, por parte de los municipios, de SIESCAT, GEOVISOR, SIGAT y otros sistemas nacionales de información, y consolidar la información a nivel provincial.

FASE DE CIERRE Y SOLUCIONES DURADERAS

GAD MUNICIPALES/METROPOLITANOS

- Elaborar y ejecutar un plan de recuperación y soluciones duraderas para la población, en la mesa técnica de trabajo correspondiente para cubrir necesidades de vivienda, inclusión económica y otros.
- Registrar y acompañar la salida de las familias mediante el acta de salida por familia.
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bQ5FDWpfpKpIzNaZeAN-ZIbcSz2lk/edit?usp=drive_link&ouid=111228702559520410783&rtprof=true&sd=true



26

- Registro de la solución duradera alcanzada (retorno, reubicación, alquiler, otras opciones).
- Coordinar con las instituciones competentes la gestión de bonos de contingencia, bonos de vivienda conforme a la normativa establecida para este fin.
- Ejecutar el desmontaje y cierre formal del AT, verificar el estado de infraestructura y bienes con propietario mediante el acta de entrega recepción para el cierre https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_Up77emHYv3Kvck-PuyBtRM0GXH-z4d/edit?usp=drive_link&ouid=111228702559520410783&rtprof=true&sd=true
- Realizar el informe de cierre del AT e informarlo oficialmente a la SNGR https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q_kvNI6sT5Q9W1FRF9IHpxhHX6PFLJk/edit?usp=drive_link&ouid=111228702559520410783&rtprof=true&sd=true
- Garantizar que la infraestructura utilizada (especialmente unidades educativas) sea devuelta en iguales o mejores condiciones.
- Sistematizar lecciones aprendidas y recomendaciones e incorporarlas a los planes de respuesta cantonal.

GAD PROVINCIALES



- Acompañar procesos de retorno, reasentamiento y reubicación en zonas rurales.
- Validar y consolidar los informes de cierre remitidos por los GADM y transmitirlos a la SNGR.
- Monitorear que los alojamientos temporales no se vuelvan soluciones permanentes y promover tiempos razonables de cierre con base en las soluciones duraderas.
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1BaNiiWllsKxRDwvMmxr1zUOR-dOhmPM/edit?usp=drive_link&ouid=111228702559520410783&rtprof=true&sd=true
- Integrar las lecciones aprendidas en planes de respuesta provinciales.




La correcta implementación de estas disposiciones operativas permitirá optimizar los procesos de preparación, respuesta y entrega de asistencia humanitaria, asegurando intervenciones oportunas, dignas y alineadas a los estándares nacionales. Con ello, se consolidan las capacidades territoriales y se fortalece la gestión integral del riesgo en todos sus niveles.


ELABORADO POR:	
	Blga. Zaira Massay Reyes DIRECTORA DE OPERACIONES
	Mgs. Luisana Martínez Sánchez DIRECTORA DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES

27



<p>Lcda. Joyce Maridueña Loffredo DIRECTORA DE ASISTENCIA HUMANITARIA</p>	 <p>FORMA ELECTRÓNICA DE FIRMAS JOYCE CARLA MARIDUEÑA LOFFREDO CÓDIGO ELECTRONICO DEL FIRMANTE</p>
<p>Ing. Stalin E. Jiménez Martínez DIRECTOR DE MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS, ENCARGADO</p>	 <p>FORMA ELECTRÓNICA DE FIRMAS STALIN EDISON JIMÉNEZ MARTÍNEZ CÓDIGO ELECTRONICO DEL FIRMANTE</p>

<p>REVISADO POR:</p>	
<p>Ing. Diego Ripalda López SUBSECRETARIO DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EVENTOS ADVERSOS</p>	 <p>FORMA ELECTRÓNICA DE FIRMAS DIEGO ALVARO RIPAALDA LOPEZ CÓDIGO ELECTRONICO DEL FIRMANTE</p>
<p>Ing. John H. Aguilar Alban SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS, ENCARGADO</p>	 <p>FORMA ELECTRÓNICA DE FIRMAS JOHN HENRY AGUILAR ALBAN CÓDIGO ELECTRONICO DEL FIRMANTE</p>
<p>Mgs. Mariana Quispillo Moyota ASESORA 2</p>	 <p>FORMA ELECTRÓNICA DE FIRMAS MARIANA RAQUEL QUISPILLO MOYOTA CÓDIGO ELECTRONICO DEL FIRMANTE</p>

<p>APROBADO POR:</p>	
<p>Ing. Julio Cesar Celorio Salto SUBSECRETARIO GENERAL DE GESTIÓN DE RIESGOS</p>	 <p>FORMA ELECTRÓNICA DE FIRMAS JULIO CESAR CELORIO SALTOS CÓDIGO ELECTRONICO DEL FIRMANTE</p>



PARROQUIA BELISARIO QUEVEDO BARRIO CENTRO

BARRIO CENTRO – PARROQUIA BELISARIO QUEVEDO

Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi

B.C.CP.M Oficio N°0023

Belisario Quevedo, 7 de enero del 2026

Andrés Uscanga

Sr.
Ing. Luis Taípe
PRÉSIDENTE DEL GAD PARROQUIAL BELISARIO QUEVEDO

Presente. –

Reciba un cordial y atento saludo de la directiva del Comité Pro-Mejoras del Barrio Centro, a la vez deseándole éxito en sus funciones diarias.

El presente oficio tiene como finalidad solicitar de la manera más comedida una oficina en el Mercado Cerrado de la Parroquia, la misma que será de mucha ayuda para las reuniones de nuestra directiva.

Por la gentil atención que se digna dar a la presente desde ya reitero mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente

Sr. José A. Almachi Barahona
Presidente del Comité-Pro-mejoras
Del Barrio Centro
Tef:0980305350

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIA RURAL BELISARIO QUEVEDO

07 ENE 2026

Recibido por: *Secretaria*
HORA: *08:46* ANEXO: *X*



0980305350 / 0983145696



bcentro327@gmail.com

ESPACIO EN
BLANCO

Latacunga, 08 de enero 2026.

Ing. Luis Taipe.
Presidente del "GAD Parroquial Belisario Quevedo"

Ing. Luis Taipe
[Signature]

De mi consideración:

Reciban un cordial y atento saludo. Por medio del presente, me permito dirigirme a usted con la finalidad de extender una cordial invitación a usted y su directiva a participar en la reunión de coordinación y trabajo comunitario con el Centro de Salud Belisario Quevedo para el año en curso 2026.

El objetivo de este encuentro es tratar temas de gran importancia para la salud y el bienestar de nuestra comunidad, entre los cuales se destacan:

- Embarazo adolescente
- Desnutrición crónica infantil
- Campaña de vacunación contra la influenza
- Brigadas Médicas.

La reunión se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente detalle:

Fecha: Jueves 15 de enero de 2026

Hora: 17:00

Lugar: Centro de Salud Belisario Quevedo

Estos temas requieren del compromiso y la participación activa de todos los actores comunitarios, a fin de fortalecer las acciones de prevención, promoción de la salud y organización comunitaria, en beneficio de la población.

Agradeciendo de antemano su valiosa participación y colaboración, me despido.

Atentamente,

[Signature]

Md. Paulina Maldonado

Punto Focal de Participación ciudadana Centro de Salud Belisario Quevedo

[Signature]
Dra. Nelly Coloma C.
MÉDICO GENERAL
INTEGRAL
CÓDIGO: 0603300857

Dra. Nelly Coloma

Coordinadora del Centro de Salud Belisario Quevedo.

Gobierno Autónomo Descentralizado
Parroquia Rural Belisario Quevedo

08 ENE 2026

Recibido por: *secretaría*
HORA: 14h20 ANEXO: X