



DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA AUTORIDAD:	TAIPE CONDORCANA LUIS ERNESTO
CÉDULA:	0502727274
INSTITUCIÓN EN LA QUE EJERCE LA DIGNIDAD:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE BELISARIO QUEVEDO
DIGNIDAD QUE EJERCE:	PRESIDENTA/ PRESIDENTE DE GAD PARROQUIAL

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

FECHA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	LUGAR DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA	NÚMERO DE ASISTENTES
21/05/2026	GAD BELISARIO QUEVEDO	50

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO PRESENTADO AL ORGANISMO COMPETENTE:

PLAN DE TRABAJO PLANTEADO FORMALMENTE AL CNE	PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS EN CADA UNO DE LOS ASPECTOS DEL PLAN DEL TRABAJO LUGAR DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA	PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS EN CADA UNO DE LOS ASPECTOS DEL PLAN DE TRABAJO NÚMERO DE ASISTENTES	OBSERVACIONES
Gestionar con las autoridades de los diferentes niveles cantonal, provincial, regional, nacional para la consecución de obras importantes	SE APERTURARON DIFERENTES PARTIDAS PRESUPUESTARIAS PARA EJECUCION DE OBRAS CON DELEGACION DE COMPETENCIA, A SU VEZ SE SOLICITO QUE CON EL PRESUPUESTO MUNICIPAL SE CONSTRUYA LA VIA CULAGUANGO, Y CON MAQUINARIA DE PREFECTURA Y MUNICIPIO DE REALIZARON LIMPIEZAS, MANTENIMIENTO Y APERTURA DE VIAS.	SE HA TRABAJADO CON COMPETENCIAS Y CON GESTION EN VIAS URBANAS Y RURALES.	N/A
Planificar conjuntamente con los sectores sociales organizados de la parroquia a fin de priorizar las obras más emergentes que les permita mejorar las condiciones de vida.	SE MANTINEN REUNIONES CON LA POBLACION Y SE RECEPTAN NECESIDADES, LAS CUALES SE JERARQUIZAN PAEE SU EJECUCION	SE GENERA UNA PLANIFICACION ANUAL	N/A
Gestionar permanentemente ante el municipio y la prefectura para planificar el mantenimiento permanente de las vías urbanas y rurales de la parroquia	CON LA COMISION DE INFRAESTRUCTURA SE TRABAJA EN BENEFICIO DE LA POBLACION Y SE SOLICITA MAQUINARIA A LOS DEMAS NIVELES DE GOBIERNOS PARA DAR MANTENIMIENTO A LAS VIAS	SE GESTIONA LA MAQUINARIA PARA ATENDER A LA POBLACION	N/A
Apoyar a las iniciativas productivas y conservación del ambiente, especialmente el emblemático Cerro Putzalagua, así como en la elaboración de estudios de acuerdo al presupuesto de la parroquia.	CON LA COMISION RESPECTIVA SE DESARROLLAN MINGAS DE LIMPIEZA EN LAS RUTAS TURISTICAS, PAAR QUE ESTEN HABILITADAS PARA LOS VISITANTES.	SE MANTINEN LAS RUTAS NATURALES APERTURADAS PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS.	N/A
Fomentar y apoyar las iniciativas de producción orgánica con las asociaciones, grupos de mujeres, barrios y comunidades de la parroquia.	SE GESTIONA CAPACITACIONES PARA LA POBLACION DONDE SE LES ENSEÑA A PREPARAR LA TIERRA Y OBTENER PRODUCTOS SECUNDARIOS.	SE TRABAJA DE MANERA CORDINADA CON LA POBLACION ATENDIENDO SUS NECESIDADES	N/A
Organizar adecuadamente los servicios públicos existentes en la parroquia, así como otras competencias que puedan delegar otros niveles de gobierno en el transcurso de la presente administración.	SE GESTIONO LA ASIGNACION DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS PARA MEJORAR LOS SERVICIOS BASICOS Y AMPLIACION DE LOS MISMOS	EN EL MUNICIPIO DE LATACUNGA SE MANTIENEN PARTIDAS DE ARRASTRE PARA ALCANTARILLADO PARROQUIAL Y CON ELEPCO SE HAN GENERADO NUEVAS REDES DE ENERGIA ELECTRICA	N/A
Fortalecer el Eco turismo comunitario y el embellecimiento de los lugares atractivos y turísticos, así como de sitios patrimonios comunitarios de la parroquia.	SE GESTIONAN CAMPAÑAS QUE PROMOCIONES LAS ACTIVIDADES TURISTICAS QUE PISEE BELISARIO QUEVEDO	SE PROMOCIONA EL TURISMO LOCAL	N/A
Fortalecer a las autoridades de bases y de los sectores sociales organizados a fin de mejorar la administración, mantener la seguridad individual y colectiva, así como la gestión de cada uno de los territorios.	SE CONFORMO LA ASAMBLEA PARROQUIAL	SE TRABAJA CON REPRESENTANTES DE LA POBLACION	N/A
Gestionar conjuntamente con las bases y autoridades locales, cantonales y provincial en las diferentes instituciones del Estado, embajadas y empresas privadas para la consecución de diversos apoyos para el desarrollo de la parroquia	SE TRATA DE CONSEGUIR AYUDAS EXTERNAS CON LA PRESENTACION DE FORMULARIOS	SE TRABAJA EN BENEFICIO DE LA PARROQUIA	N/A
Conformar comisiones de acuerdo a las necesidades y prioridades de la parroquia en la que participen directamente los directivos de los barrios, comunidades conjuntamente con los vocales.	SE CONFORMAN COMISIONES PERMANENTES, TECNICAS U OCASIONALES CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES PARROQUIALES.	DE ATIENDE A LA POBLACION DE LUNES A VIERNES DE 08H30 A 13H00 Y DE 14H00 A 17H30	N/A
Fortalecer los grupos de mujeres existen en la parroquia.	Se integra a la presidente del grupo de mujeres a eventos sociales, políticos y culturas	Las mujeres participan de talleres sobre informacion de la cadena de violencia y los derechos que poseen	n/a

FUNCIONES ATRIBUÍDAS POR LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY	PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES A SU CARGO	PRINCIPALES RESULTADOS ALCANZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	OBSERVACIONES
u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;	Control y seguimiento de gestión	Funcionarios cumplen tareas asignadas	Requiere informes periódicos
a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;	Representación en convenios, oficios y procesos legales	Defensa institucional y firma de convenios de cooperación	Se requiere fortalecer asesoría jurídica
b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;	Dirección de la administración y ejecución de proyectos	Cumplimiento de metas del POA y ejecución de obras	Mantener control interno permanente
k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;	Nombramientos y delegaciones	Representación institucional en organismos	Mantener registros actualizados
n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;	Coordinación con Policía y ciudadanía	Plan de seguridad implementado	Fortalecer participación comunitaria
p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;	Resoluciones emergentes en fuerza mayor	Medidas aplicadas y reportadas	Informar oportunamente a la junta
r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;	Resoluciones de traspasos	Recursos reasignados en emergencias	Informar a la junta y ciudadanía
v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,	Elaboración y entrega de informe	Informe presentado a ciudadanía y junta	Cumplir normativa de rendición de cuentas
g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;	Resoluciones sobre gestión administrativa	Implementación de modelo eficiente	Evaluar resultados anualmente
l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;	Firma de contratos y convenios	Ejecución de proyectos y servicios	Autorización previa de la junta en casos especiales
o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;	Nombramientos y remociones	Funcionarios designados conforme a ley	Cumplir criterios de paridad e interculturalidad
q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;	Delegaciones formales	Vocales cumplen funciones específicas	Supervisar cumplimiento
s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;	Emisión de permisos	Uso regulado de espacios públicos	Controlar cumplimiento de ordenanzas
w) Las demás que prevea la ley.	Ejecución de funciones complementarias	Gestión integral del GAD Parroquial Rural	Depende de normativa vigente
c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;	Convocatorias y presidencia de sesiones con voto dirimente	Aprobación de resoluciones y acuerdos	Garantizar orden del día participativo
d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;	Elaboración de propuestas de acuerdos y reglamentos	Normativa aprobada para gestión parroquial	Requiere actualización periódica

e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;	Coordinación del Consejo Parroquial de Planificación	PDOT aprobado con participación ciudadana	Alinear con planes cantonales y provinciales
f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;	Presentación de proforma presupuestaria	Presupuesto aprobado por la junta	Cumplir cronograma de ejecución
t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;	Firma de actas	Actas legalizadas y archivadas	Mantener archivo actualizado
h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;	Aprobación de estructura organizativa	Manual orgánico funcional vigente	Actualizar según necesidades
i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;	Asignación de temas y plazos	Informes entregados por comisiones	Requiere seguimiento constante
j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;	Propuesta de comisiones específicas	Comisiones creadas para temas puntuales	Evaluar efectividad
m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;	Solicitud de apoyo a Policía y FF.AA.	Atención de emergencias comunitarias	Requiere protocolos claros

**CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	PONGA SI O NO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
TRIBUTARIAS	SI	<a href="https://belisarioquevedo.gob.ec/cotopaxi/wp-content/uploads/2026/06/Certificado_Cumplimiento_Tributario-2-pres.pdf">https://belisarioquevedo.gob.ec/cotopaxi/wp-content/uploads/2026/06/Certificado_Cumplimiento_Tributario-2-pres.pdf</a>

**PROPUESTAS DE ACCIONES DE LEGISLACIÓN, FISCALIZACIÓN, POLÍTICA PÚBLICA:**

PROPUESTAS	RESULTADOS
No se han receptado propuesta de fiscalización.	N/A

**MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:**

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
ASAMBLEA LOCAL	NO	NO APLICA
AUDIENCIA PÚBLICA	NO	NO APLICA
CABILDO POPULAR	NO	NO APLICA
CONSEJO DE PLANIFICACIÓN LOCAL	SI	<a href="https://belisarioquevedo.gob.ec/cotopaxi/wp-content/uploads/2025/04/SE-002-2025.pdf">https://belisarioquevedo.gob.ec/cotopaxi/wp-content/uploads/2025/04/SE-002-2025.pdf</a>
OTROS	SI	<a href="https://belisarioquevedo.gob.ec/cotopaxi/wp-content/uploads/2024/11/S-E-014-2024.pdf">https://belisarioquevedo.gob.ec/cotopaxi/wp-content/uploads/2024/11/S-E-014-2024.pdf</a>

**RENDICIÓN DE CUENTAS:**

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

En el año 2026, el GAD Parroquial integró la Comisión de Rendición de Cuentas del GADPR, ejecutando una hoja de ruta estructurada en cuatro fases. Primera fase: Se realizó el mapeo de actores clave del territorio, la consulta ciudadana y la entrega de los temas priorizados al GAD, insumos fundamentales para la elaboración del informe. Segunda fase: Se dio seguimiento a la entrega del informe de rendición de cuentas a la ciudadanía, verificando su adecuada difusión y accesibilidad. Tercera fase: Se promovió la evaluación ciudadana del informe, el monitoreo del proceso de convocatoria a la deliberación pública y la participación activa en dicho espacio. Cuarta fase: Se efectuó el seguimiento a la incorporación de los aportes ciudadanos en la gestión institucional, complementado con la elaboración y presentación del material audiovisual para la deliberación pública, así como con la generación de informes de avance desde la comisión.

**APORTES CIUDADANOS:**

**PRINCIPALES APORTES CIUDADANOS RECIBIDOS EN EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

Los aportes ciudadanos de la población fueron debidamente recopilados y formalizados mediante la suscripción de un Acta Compromiso, documento que garantiza la trazabilidad y legitimidad del proceso participativo. La verificación de cada etapa puede realizarse de manera transparente a través del enlace oficial: <https://belisarioquevedo.gob.ec/cotopaxi/rendicion-de-cuentas-2025/>