

Zaruma, 27 de marzo del 2026
Oficio N° 03-RC2025-GADMZ-2026

Ing. Jorge Jaramillo Torres
DIRECTOR DE GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Mgs. Katherinne Maribel Procel Montoya
SECRETARIA GENERAL

Ing. Gonzalo Mora Mora
DIRECTOR DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (E)

Ab. Sebastián Romero Fernández
PROCURADOR SÍNDICO

Abg. Luis Alberto Berrezueta S.
DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Abg. Luis Alberto Berrezueta S.
DIRECTOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIO ECONÓMICO"

Ing. Fernando Aguilar
DIRECTOR DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Ing. Hernán José Ramírez Procel
DIRECTORA DE GESTIÓN FINANCIERA

Ab. Lizbeth Gómez Coello
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL (E)

Lic. Diego Carvajal
TÉCNICO UNIDAD DE RR. Y COMUNICACIÓN (E)

Ing. Abg. Lorena Asanza Muñoz
SECRETARIA CONCEJO Y SECRETARIA EJECUTIVA CCPD (E)

Ab. Rodrigo Sanmartín Ordoñez
COMISARIO MUNICIPAL (E)

Dirección: Nueve de Octubre y Plaza de la Independencia
Email: secretariadeconcejo@gadzaruma.gob.ec

Ing. Alexandra Jaramillo García
TÉCNICA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

ASUNTO: Solicitud de informe en cumplimiento al Art. 12 del Reglamento de Rendición de Cuentas y conformación del equipo de rendición de cuentas 2025.

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo.

Dando cumplimiento a lo establecido en el Art. 12 del Reglamento de Rendición de Cuentas dictado por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, y en atención a las disposiciones institucionales vigentes y por disposición de la máxima autoridad municipal mediante memo N° 0337-AL, de fecha 10 de febrero de 2026, donde se me delega como responsable de consolidar la información para el proceso de Rendición de Cuentas 2025 del GAD Municipal de Zaruma y sus entidades adscritas.

En este marco, y con el objetivo de iniciar con la recopilación, sistematización y consolidación de la información correspondiente al periodo 2025, solicito muy comedidamente a usted se sirva remitir:

- El formulario de rendición de cuentas correspondiente, debidamente llenado.
- Un informe departamental que detalle las actividades ejecutadas durante el año 2025 (formato Word y PDF).

Adjunto a este oficio encontrará los parámetros a considerar para la elaboración del documento resumen por parte de cada Dirección o Departamento.

La fecha máxima para la entrega de esta información será el día 06 de abril, al correo electrónico: rendiciondecuentas@gadzaruma.gob.ec.

Agradezco de antemano su colaboración y compromiso con el fortalecimiento de la transparencia institucional.

Atentamente,

Ab. Lizbeth Gómez Coello
**RESPONSABLE DE CONSOLIDACIÓN DE
INFORMACIÓN Y CARGA EN EL SISTEMA
RENDICIÓN DE CUENTAS 2025**

Dirección: Nueve de Octubre y Plaza de la Independencia
Email: secretariadeconcejo@gadzaruma.gob.ec

PARÁMETROS A CONSIDERAR PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO RESUMEN EN CADA DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS 2025:

- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN y DESARROLLO TERRITORIAL
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIO ECONÓMICO
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CONTROL MUNICIPAL
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
- COORDINACIÓN GENERAL
- ASESORÍA JURÍDICA
- COMUNICACIÓN SOCIAL

El documento resumen contendrá:

✓ **NOMBRE DE DIRECCIÓN y/o DEPARTAMENTO:** Ejm: ASESORÍA JURÍDICA.

✓ **OBJETIVO:** (máximo 5 líneas). Ejm:

“La Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica, colabora con el asesoramiento legal institucional y patrocina ante las diferentes judicaturas la defensa judicial de los intereses municipales. Consolida y fortalece la operatividad de los diferentes procesos y subprocesos a través de asesoramiento y pronunciamientos, con el respaldo de las disposiciones constitucionales, leyes, reglamentos, ordenanzas y demás normas jurídicas vigentes.

✓ **INTRODUCCIÓN:** Realizar una pequeña presentación (máximo 10 líneas)

✓ **DESARROLLO:** Informe descriptivo contendrá:

PROGRAMAS – PROYECTOS – ACCIONES Y/O ACTIVIDADES EJECUTADAS O EN EJECUCIÓN: (Identificar el Programa, proyecto, acciones y/o actividades ejecutadas o en ejecución. La información podrá ser presentada en tablas – cuadros Excel, gráficos, de forma descriptiva, o en la forma que mejor se ajuste.

Dirección: Nueve de Octubre y Plaza de la Independencia
Email: secretariadeconcejo@gadzaruma.gob.ec

Los cuadros trabajarlos en Excel para facilitar la conversión a gráficos para las diapositivas.

No.	Actividad o función	Cant.
1	Representaciones judiciales	19
2	Pronunciamiento y requerimientos jurídicos	680
3	Elaboración y revisión de resoluciones	16

Toda la información debe tener soporte, por lo que se recomienda armar una carpeta en donde se guarde el respaldo o soporte del informe (fotos, resoluciones, proyectos, fichas, etc).

IMPORTANTE: Los Departamentos del Nivel Asesor y de Apoyo, pueden ajustarse para el documento resumen de forma descriptiva, puesto que sus actividades no están dentro del nivel operativo (Queda a criterio la forma de describir sus accionares).

El informe debe considerar:

- **Tamaño de letra:** Títulos No. 12, Subtítulos y párrafos No. 10.
- **Tipo de letra:** Century Gothic
- Tablas o cuadros en Excel, con tamaño de letra acorde a la información presentada.
- Cada Dirección y/o Departamento debe socializar con sus Unidades o Jefaturas a su cargo para reunir la información pertinente y plasmarlo al documento resumen como también llenar el formulario del CPCS en la parte pertinente.
- El documento resumen será entregado hasta el 31 de marzo del presente año (fecha improrrogable).
- Todos los documentos resumen serán entregados a la Dirección de **Asesoría jurídica**, en forma digital, información que permitirá consolidar el documento final 2025 de rendición de cuentas.
- Cada Dirección y/o Departamento **llenará el formulario** en la parte pertinente y queda bajo su responsabilidad absoluta la información que ahí se detalle.
- La información debe guardar coherencia con el PDyOT, PNBV, POA.