



Zaruma, 30 de enero de 2024
Oficio Circular N° GADMZ-DGAJ-001-2024

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

Abg. Wilma Bravo García
SECRETARIA GENERAL

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

Ab. Franco Barros Tinoco
PROCURADOR SÍNDICO

Abg. Luis Alberto Berrezueta Sotomayor
DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Lcdo. Jorge Andrés Sánchez Ruilova
DIRECTOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIO ECONÓMICO

Ing. Fernando Aguilar
DIRECTOR DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Ing. María Eugenia Sánchez Zari
DIRECTORA DE GESTION FINANCIERA (E)

Tlgo. Alexis Peñaloza Carrión
TÉCNICO UNIDAD DE RR. Y COMUNICACIÓN (E)

Asunto: Solicitud de informes para “Rendición de Cuentas 2023”

Reciban un cordial y afectuoso saludo, augurándole éxitos en sus delicadas e importantes funciones.

Como parte del proceso de Rendición de Cuentas del GAD Municipal de Zaruma, resulta indispensable la participación activa de todos.

En este sentido, me permito indicar de conformidad a la RESOLUCIÓN No. CPCSS-
PLE-SG-031-0-2023-0176 y por disposición de la máxima autoridad municipal
mediante memo N° 140, de fecha 16 de enero de 2024, donde se me delega como





responsable de consolidar la información para el proceso de Rendición de Cuentas 2023 del GAD Municipal de Zaruma, solicito se remita:

- Formulario de rendición de cuentas, enviado vía correo electrónico.
- Informe departamental sobre las actividades realizadas en el año 2023 (formato Word y PDF).

Dicha información deberá ser entregada como fecha máxima hasta el día **10 de marzo** de 2024, en forma digital al correo rendiciondecuentas@gadzaruma.gob.ec

Adjunto documento indicando parámetros a considerar para la elaboración del documento resumen en cada dirección y/o departamento para la rendición de cuentas 2023

Atentamente,

Ab. Lorena Asanza Muñoz

**RESPONSABLE DE CONSOLIDAR INFORMACIÓN
RENDICIÓN DE CUENTAS 2023**

Cc.: Archivo





PARÁMETROS A CONSIDERAR PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO RESUMEN EN CADA DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS 2023:

- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
- 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 ASESORÍA JURÍDICA
- COORDINACIÓN GENERAL
- COMUNICACIÓN SOCIAL

El documento resumen contendrá:

- **NOMBRE DE DIRECCIÓN y/o DEPARTAMENTO:** Ejm: DIRECCION DE GESTIÓN DE 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.)

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

No.	Actividad o función	Cant.
1	Representaciones judiciales	19



2	Pronunciamento 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 CPCCS en la parte pertinente.
- El documento resumen será entregado hasta el 10 marzo del presente año (fecha improrrogable).
- Todos los documentos resumen serán entregados al correo rendiciondecuentas@gadzaruma.gob.ec, información que permitirá consolidar el documento final de rendición de cuentas 2023.
- 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.