

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE ZARUMA****DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

Zaruma, 16 de marzo de 2023

**Oficio Circular N° 001-2023-DGAJ-GADM-Z****PARA: DIRECTORES DEPARTAMENTALES****Asunto:** Presentación de informes para “Rendición de Cuentas 2022”

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 RESOLUCION-No.-CPCCS-PLE-SG-069-2021-476, y a disposición de la máxima autoridad municipal mediante memo N° 00548, del 15 de marzo de 2023, donde se me delega como responsable de consolidar la información para el proceso de Rendición de Cuentas 2022 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 2022 (formato Word y PDF).

Dicha información deberá ser entregada hasta el día 31 de marzo de 2023, en forma digital, enviada al correo **asistentejuridicogadzaruma@gmail.com**

Adjunto documento indicando parámetros a considerar para la elaboración del documento resumen en cada dirección y/o departamento para la rendición de cuentas 2022

Atentamente,

Ab. Wilma Bravo García



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
**MUNICIPAL DE ZARUMA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**RESPONSABLE DE CONSOLIDAR INFORMACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS  
 2022**

Cc.: Archivo

**PARÁMETROS A CONSIDERAR PARA LA ELABORACIÓN DEL  
DOCUMENTO RESUMEN EN CADA DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO  
 PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS 2022:**

- 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:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
**MUNICIPAL DE ZARUMA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**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.

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 CPCCS 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 2022 de rendición de cuentas.
- Se adjunta el documento final en pdf de rendición de cuentas 2021 que está subido en la página institucional del Municipio, para referencia.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
**MUNICIPAL DE ZARUMA**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

- 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.