



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



Zaruma, 05 de mayo de 2021
Oficio Circular N° 001-2021-DGAJ-GADM-Z

PARA: DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y REPRESENTANTES DE ENTIDADES ADSCRITAS AL GADMZ

Asunto: Presentación de informes para “Rendición de Cuentas 2020”

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 N° CPCCS-PLE-SG-069-2021-476, y a disposición de la máxima autoridad municipal mediante memo N° 000510, del 06 de abril de 2021, donde se me delega como responsable de consolidar la información para el proceso de Rendición de Cuentas 2020 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 2020.

Dicha información deberá ser entregada hasta el día 21 de mayo de 2021, 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 2020.

Atentamente,

Ab. Wilma Bravo García

**RESPONSABLE DE CONSOLIDAR INFORMACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS
2020**

Cc.: Archivo

**PARÁMETROS A CONSIDERAR PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO
RESUMEN EN CADA DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE
CUENTAS 2020:**

- 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 jurisdicciones 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.

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 acciones).

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 19 marzo de 2018 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 2020 de rendición de cuentas.
- Se adjunta el documento final en pdf de rendición de cuentas 2019 que está subido en la página institucional del Municipio, para referencia.
- 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.