



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

Año II - Nº 426

**Quito, martes 12 de
febrero de 2019**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de
Abogados del Guayas, primer piso.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

- 0002 Deléguese funciones al economista Andrés Felipe Montalvo Carrión, Coordinador Estratégico de Seguros y Mercado de Valores..... 2

EXTRACTOS:

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO:

- De consultas del mes de diciembre de 2018 2

RESOLUCIÓN:

SECRETARÍA DEL DEPORTE:

- 0007 Refórmese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, publicado en el Registro Oficial No. 808 de 29 de julio de 2016... 6

FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

AVISOS JUDICIALES:

- Muerte presunta del señor Manuel Jesús Chasijuan Poveda (3ra. publicación)..... 42
- Juicio de expropiación seguido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guayaquil en contra del señor Jimmy Ramírez Bagui, y quienes se crean con derechos reales (3ra. publicación)..... 43
- Juicio de rehabilitación de insolvencia de la señora Benavides Carreño Leonor Ramona Janeth 44
- Juicio de rehabilitación de insolvencia de la señora Ortíz Escudero Patricia Alexandra..... 45
- Juicio de rehabilitación de insolvencia de la señora Orna Vilema Geoconda Amada..... 46
- Juicio de rehabilitación de insolvencia del señor Willian Salazar Robalino 48

No. 0002

Acuerda:

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**Considerando:**

Que la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre de 2008, en su artículo 154 dispone que las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado el 22 de octubre de 2010, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 306, en su artículo 75 dispone que, él o la Ministro (a) a cargo de las finanzas públicas, podrá delegar por escrito las facultades que estime conveniente hacerlo;

Que el Código Orgánico Administrativo en el artículo 69 dispone: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes”*;

Que el artículo 158 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria creó la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, como una entidad financiera de derecho público, dotada de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, con jurisdicción nacional;

Que el artículo 162 de la Ley ibídem establece que el Directorio de la institución estará integrado por a) Un representante por cada uno de los ministerios de Estado responsables de la coordinación de la política económica, de la producción y de desarrollo social; b) Un representante del ministerio de Estado responsable de las finanzas; y, c) Un representante del ministerio de Estado responsable de la inclusión económica y social;

Que con Decreto Ejecutivo No. 7 de 24 de mayo de 2017, se fusionó el Ministerio de Coordinación de Política Económica con el Ministerio de Finanzas, modificándose su denominación a Ministerio de Economía y Finanzas, disponiéndose que las partidas presupuestarias y todos los bienes muebles e inmuebles, activos y pasivos; así como también los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos nacionales o internacionales que le correspondían al Ministerio Coordinador de Política Económica pasen a formar parte del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que por disposición del Despacho Ministerial, se ha solicitado se realice el acuerdo de delegación respectivo para que el economista Andrés Felipe Montalvo Carrión, Coordinador Estratégico de Seguros y Mercado de Valores, asista como delegado en representación de esta Cartera de Estado, en las sesiones ante el Directorio de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias CONAFIPS; y;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 de la Constitución de la República del Ecuador, 75 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y 69 del Código Orgánico Administrativo,

Art. 1.- Delegar al Economista Andrés Felipe Montalvo Carrión, Coordinador Estratégico de Seguros y Mercado de Valores, como delegado del Ministerio de Economía y Finanzas ante el Directorio de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, CONAFIPS.

Art. 2.- El delegado queda facultado a suscribir todos los documentos, participar en las diligencias, intervenir, votar y tomar las decisiones que crea pertinentes, siempre en beneficio de los intereses del Estado, para el cabal cumplimiento de esta delegación respondiendo directamente de los actos realizados en ejercicio de la misma

Art. 3.- Derogar el Acuerdo Ministerial No. 0069 de 18 de junio de 2018.

Disposición única.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Distrito Metropolitano de la ciudad de San Francisco de Quito, a 11 de enero de 2019.

f.) Econ. Richard Martínez Alvarado, Ministro de Economía y Finanzas.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.- Certifico fiel copia del documento original que reposa en la Dirección de Certificación y Documentación.- Fecha: 22 de enero de 2019.- f.) Director de Certificación y Documentación, Ministerio de Economía y Finanzas.- 2 fojas.

**PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA
JURÍDICA INSTITUCIONAL
EXTRACTO DE CONSULTAS**

DICIEMBRE 2018

**AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO: RECURSOS
DE IMPUGNACIÓN DE SANCIONES POR
INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

OF. PGE. N°: 01875 de 6-12-2018

CONSULTANTE: AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO, ANT

CONSULTA:

“¿La Agencia Nacional de Tránsito entidad autónoma, con personería jurídica encargada del control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, con potestad sancionadora que lo ejerce a través de su Director Ejecutivo, para los procedimientos administrativos sancionadores a las operadoras de transporte terrestre y escuelas de conducción y centros de capacitación, deberá aplicar lo que determina la norma adjetiva de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en

lo que corresponde al procedimiento administrativo sancionatorio o lo que dispone el Código Orgánico Administrativo, en referencia a los plazos establecidos para la prescripción de las sanciones para las operadoras de transporte terrestre y si el Directorio de la Agencia Nacional de Tránsito tiene competencia para conocer y resolver los recursos de impugnación en la vía administrativa?”.

PRONUNCIAMIENTO:

El primer inciso de la Disposición Transitoria Segunda del mismo código expresamente prevé que “Los procedimientos que se encuentran en trámite a la fecha de vigencia de este Código, continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme con la normativa vigente al momento de su inicio (...)”.

Finalmente, corresponde tener en cuenta que, en el penúltimo considerando contenido en la parte expositiva del COA, la Asamblea Nacional se refiere en forma expresa a la necesidad de simplificar los trámites que los ciudadanos deben efectuar ante las administraciones públicas y en ese contexto se debe analizar la aplicación de las normas adjetivas que rigen los procedimientos administrativos.

Del análisis hasta aquí efectuado se observa que la disposición derogatoria primera del COA, expresamente ha derogado las normas que regulaban los recursos en vía administrativa; que según el inciso final del artículo 42 del COA, la impugnación de actos administrativos en vía administrativa se rige únicamente por ese código; y que, el inciso final del artículo 55 del COA que se refiere a los órganos colegiados, expresamente prevé que en ningún caso serán competentes para conocer y resolver recursos de impugnación en vía administrativa.

Por lo expuesto, en atención a su consulta se concluye que la competencia del Directorio de la ANT para resolver los recursos de impugnación de sanciones por infracciones administrativas, corresponde a los procedimientos que se hubieren encontrado en trámite a la fecha en que empezó a regir el COA, en armonía con la Disposición Derogatoria Primera, el inciso final del artículo 55 y el primer inciso de la Disposición Transitoria Segunda de ese código.

El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia de normas jurídicas, es de responsabilidad exclusiva de la entidad consultante su aplicación a casos particulares.

CONTRATO COMPLEMENTARIO

OF. PGE. N°: 01830 de 3-12-2018

CONSULTANTE: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAYAQUIL

CONSULTA:

“¿Los incumplimientos que correspondan a obligaciones propias de un contrato complementario deben multarse en

función del monto total del contrato complementario; o del monto total del contrato principal y el del complementario, de acuerdo con el siguiente texto del artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública anterior a su reforma establecida por la Ley Orgánica para la Reactivación de la Económica (sic), Fortalecimiento de la Dolarización y Modernización de la Gestión Financiera del Ecuador: ‘Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán en relación directa con el monto total del contrato y por cada día de retraso?’”.

PRONUNCIAMIENTO:

De conformidad con el pronunciamiento contenido en oficio No. 16251 de 31 de agosto de 2010, la Procuraduría General del Estado ha analizado que las multas son sanciones pecuniarias cuyo propósito es que el contratista corrija su conducta y que la facultad de la administración para imponer multas al contratista es una conjunción de potestades regladas y discrecionales:

“La imposición de sanciones, y entre ellas las de carácter pecuniarios como son las multas (...) expresa una combinación de potestades regladas y discrecionales que el ordenamiento jurídico confiere a la Administración (...) por un lado la imposición de sanciones solo procede en los casos previstos en la norma (potestad reglada), atendiendo además al principio de reserva de ley establecido en el numeral 2 del artículo 132 de la vigente Constitución de la República que dispone que se requiere de ley para tipificar infracciones y establecer las sanciones correspondientes, así como con sujeción al procedimiento previo que corresponda; por otro lado, la entidad contratante queda habilitada por la norma para calificar la oportunidad de la medida, esto es su conveniencia para el interés público específico (potestad discrecional). La aplicación de sanciones en materia contractual en definitiva, debe realizarse dentro de la legalidad y de la razonabilidad

En el caso de las multas, que son sanciones pecuniarias, su propósito es que el contratista corrija su conducta, para no seguir recibiendo la sanción inmediata al retardo en el cumplimiento de sus obligaciones parciales. Sirve también como advertencia al Contratante de que los cronogramas y plazos establecidos contractualmente no se concretan en la realidad y que debe preparar alternativas para el evento en que el contratista persista en sus retardos”.

De la normativa transcrita, la jurisprudencia y el análisis que antecede, se aprecia que éstos coinciden en que las multas se aplican cuando se verifica un incumplimiento o retardo en la ejecución de las obligaciones propias de un contrato, sea este principal o complementario, por tanto se deben calcular en función del monto total del contrato específico cuya obligación se ha incumplido o se ha cumplido tardíamente.

Por lo expuesto, en atención a los términos de su consulta se concluye que, conforme lo señalado en el segundo inciso

del artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, antes de su reforma, los retardos o incumplimientos que correspondan a obligaciones propias de un contrato complementario, deben multarse en función de su monto total y por cada día de retraso.

Este pronunciamiento se limita a la inteligencia y aplicación de normas jurídicas; por lo tanto, es de responsabilidad exclusiva de los personeros de la entidad pública su aplicación a casos particulares.

SECOM: OBLIGACIONES PENDIENTES

OF. PGE. N°: 02078 de 27-12-2018

CONSULTANTE: EMPRESA PÚBLICA MEDIOS PÚBLICOS DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR, MEDIOS PÚBLICOS EP

CONSULTAS:

PRIMERA CONSULTA

“¿De conformidad a lo establecido en el Art. 45 numeral 3 del Código Orgánico Administrativo COA, la administración pública central representada por la Presidencia de la República es el responsable del pago de las obligaciones pendientes adquiridas por sus entidades adscritas o dependientes que no cumplieron oportunamente con los requisitos legales en sus disposiciones?”.

SEGUNDA CONSULTA

“¿De conformidad a lo establecido en el Art. 330 del Código Orgánico Administrativo COA en concordancia con el primer inciso del Art. 223 de la Constitución los funcionarios públicos que ordenaron o dispusieron se realicen los enlaces ciudadanos sin respetar lo establecido en las normas respectivas no están exentos de responsabilidad y por tanto el Estado podrá ejercer sus derechos de repetición de comprobar la existencia de daños y/o perjuicios?”.

PRONUNCIAMIENTOS:

PRIMERA CONSULTA

El inciso primero del artículo 141 de la citada Constitución establece que: “*La Presidenta o Presidente de la República ejerce la Función Ejecutiva, es el Jefe del Estado y de Gobierno y responsable de la administración pública*”.

En relación con la administración pública central al mando del Presidente de la República, el artículo 45 del Código Orgánico Administrativo (en adelante COA) dispone:

“Art. 45.- Administración Pública Central. El Presidente de la República es responsable de la administración pública central que comprende:

1. La Presidencia y Vicepresidencia de la República
2. Los ministerios de Estado

3. Las entidades adscritas o dependientes

4. Las entidades del sector público cuyos órganos de dirección estén integrados, en la mitad o más, por delegados o representantes de organismos, autoridades, funcionarios o servidores de entidades que integran la administración pública central.

En ejercicio de la potestad de organización, la o el Presidente de la República puede crear, reformar o suprimir los órganos o entidades de la administración pública central, cualquiera sea su origen, mediante decreto ejecutivo en el que se determinará su adscripción o dependencia”.

En concordancia, la letra a) del artículo 2 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva (en adelante ERJAFE) establece que la Función Ejecutiva comprende “ a) *La Presidencia y la Vicepresidencia de la República y los órganos dependientes o adscritos a ellas.*”, que, según el mismo artículo, conforman la “Administración Pública Central”. Por su parte, el artículo 3 del ERJAFE, dispone:

“Art. 3.- PERSONALIDAD JURIDICA.- La Administración Pública Central tendrá personalidad jurídica única para el cumplimiento de sus fines. Sus órganos dependientes o adscritos tendrán sólo las respectivas competencias asignadas”.

De acuerdo con el segundo inciso del artículo 5 del ERJAFE, la Función Ejecutiva la ejerce el Presidente de la República quien “(...) *tiene a su cargo la dirección de toda la Administración Pública Central e Institucional ya sea directa o indirectamente a través de sus ministros o delegados*”. El artículo 6 del citado estatuto dispone:

“Art. 6.- Características.- Las entidades, organismos y empresas del sector público, dependientes, adscritos o controlados por los dignatarios de la Función Ejecutiva se caracterizan, en general, por ser creados, modificados y extinguidos por acto de poder público; tener como propósito facilitar el cumplimiento de determinados servicios públicos, el ejercicio de actividades económicas o la realización de determinadas tareas de naturaleza pública con la finalidad de satisfacer necesidades colectivas; gozar del ejercicio de autoridad para el cumplimiento de sus propósitos; y estar financiados por recursos públicos.”

En tal contexto, es pertinente considerar que, de acuerdo con el Decreto Ejecutivo No. 535 citado por el informe jurídico de la entidad consultante, la Secretaría Nacional de Comunicación (SECOM) fue suprimida y sustituida por la Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de la República que, según el artículo 2 del citado Decreto, integra “(...) *la institucionalidad de la Presidencia de la República*”; y, de acuerdo con el artículo 3 del mismo Decreto, le corresponden las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones en materia comunicacional constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente. En armonía con ello, con relación a los activos y pasivos de la extinguida SECOM, la Disposición General Cuarta del Decreto 535 establece que “(...) *pasarán a formar parte del patrimonio institucional de la Presidencia de la República*”.

Adicionalmente, es oportuno considerar que de conformidad con el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones de ese organismo de control son de cumplimiento inmediato y con el carácter de obligatorio.

Del análisis efectuado se observa que el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 535 suprimió la Secretaría Nacional de Comunicación (SECOM) y su artículo 2 creó la Secretaría General de Comunicación como entidad adscrita que integra “(...) la institucionalidad de la Presidencia de la República”, en armonía con la letra a) del artículo 2 del ERJAFE y el numeral 3 del artículo 45 del COA. Y que, la Disposición General Cuarta del citado Decreto 535, expresamente prevé que los activos y pasivos de la extinguida SECOM pasaron “(...) a formar parte del patrimonio institucional de la Presidencia de la República”.

Por tanto, en atención a los términos de su consulta se concluye que de acuerdo con la Disposición General Cuarta del Decreto Ejecutivo No. 535, los pasivos de la extinguida SECOM integran el patrimonio de la Presidencia de la República, a quien en consecuencia corresponden las obligaciones pendientes adquiridas por esa Secretaría, considerando adicionalmente la recomendación efectuada en ese sentido por la Contraloría General del Estado.

El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia y aplicación de normas jurídicas y no constituye orden de pago, siendo competencia de las respectivas entidades, verificar en los casos particulares el cumplimiento de las disposiciones de los artículos 116 y 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para extinguir obligaciones.

SEGUNDA CONSULTA

Sobre el procedimiento judicial aplicable respecto de acciones de repetición derivadas de recomendaciones de Contraloría General del Estado, contenidas en exámenes especiales, la Procuraduría General del Estado se ha pronunciado en oficio No. 12559 de 20 de octubre de 2017, cuya copia acompaño.

Del análisis efectuado se observa que la responsabilidad de una entidad del sector público, proveniente de servicios recibidos, genera una obligación de pago en los términos que fueron analizados al atender su primera consulta; y que, las acciones u omisiones en que hubieren incurrido los servidores públicos en ese contexto, por no haber observado los procedimientos aplicables, por ejemplo, deben ser materia de examen especial por parte de la Contraloría General del Estado, organismo al que compete en forma exclusiva determinar las respectivas responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal, de acuerdo con el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Mientras que, la acción de repetición a la que se refiere el COA, es de origen extracontractual, por daños calificados sufridos por los administrados sin tener la obligación legal

de soportarlos, provenientes de acciones u omisiones de servidores públicos que han generado obligación indemnizatoria al Estado, luego de lo cual puede éste repetir respecto del servidor cuya culpa o dolo sean declarados.

Por tanto, en armonía con lo analizado al atender su primera consulta se concluye que, una obligación de pago por servicios recibidos por una entidad pública, podría generar responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal, a ser determinadas por la Contraloría General del Estado; no obstante, si adicionalmente se han generado al prestador del servicio, daños calificados en los términos del artículo 330 del COA, y ello genera obligación indemnizatoria al Estado por acciones u omisiones de servidores públicos según el artículo 333 de mismo código, una vez efectuado el pago de la indemnización, la entidad deberá ejercer la acción de repetición de conformidad con el artículo 344 del COA, cuyas normas son aplicables a partir de su vigencia.

El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia y aplicación de normas jurídicas. Corresponde a la auditoría interna de las respectivas entidades, así como a la Contraloría General del Estado, determinar las eventuales responsabilidades de los servidores y funcionarios por las acciones u omisiones que generen daños que el Estado se viere obligado a indemnizar, así como el inicio de las respectivas acciones de repetición a que hubiere lugar.

VIÁTICOS POR GASTOS DE RESIDENCIA

OF. PGE. N°: 02094 de 28-12-2018

CONSULTANTE:

CONSULTA:

“(…) si por encontrarse suspendido el pago del viático por gastos de residencia, por razones de austeridad también se encuentra suspendido la entrega de dos (2) pasajes de ida y retorno en el mes por concepto de transporte, considerando que sin embargo de ser rubros complementarios, corresponde a conceptos distintos”.

PRONUNCIAMIENTO:

... la Disposición General Quinta de la Norma Técnica citada excepciona de la prohibición del pago del viático por residencia, prevista en su Disposición General Cuarta, entre otros, a los servidores ubicados en los grados 8, 7 y 6 del nivel jerárquico superior y a las máximas autoridades institucionales ubicadas en grados inferiores a los señalados.

Conforme a las disposiciones señaladas, las Unidades de Administración del Talento Humano deben verificar que los servidores del nivel jerárquico superior ubicados en los grados 8, 7 y 6 y las máximas autoridades institucionales que soliciten el pago por gastos de residencia y transporte,

no tengan propiedades a su nombre en la ciudad donde presten sus servicios, y que la entidad cuente con la disponibilidad presupuestaria para realizar dicho pago.

La citada Disposición General Quinta de la Norma Técnica es concordante con el pago del viático por residencia y transporte a los servidores públicos contemplados en las letras a) y b) del artículo 5 del mismo Acuerdo.

Por lo expuesto, en atención a los términos de su consulta se concluye que, de conformidad con el artículo 5 de la Norma Técnica para el Pago del Viático por Gastos de Residencia y Transporte para las y los Servidores de las Instituciones del Estado, el pago por transporte está vinculado al viático por gastos de residencia pues está destinado al traslado del servidor a su domicilio familiar habitual y, en consecuencia, está sujeto al artículo 14 del Decreto Ejecutivo No. 135 que contiene las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público.

Por tanto, de acuerdo con el artículo 14 del Decreto Ejecutivo No. 135, no procede reconocer el gasto de transporte a los servidores públicos, sino únicamente respecto de aquellos incluidos en la excepción establecida por la Disposición General Quinta del Acuerdo No. 168, aplicable exclusivamente a los servidores ubicados en los grados 8, 7 y 6 del nivel jerárquico superior, así como a las máximas autoridades institucionales, siempre que cumplan los requisitos previstos en dicho acuerdo.

El presente pronunciamiento se limita a la inteligencia y aplicación de normas jurídicas, siendo responsabilidad exclusiva de la entidad consultante verificar en cada caso particular, el cumplimiento de los requisitos para acceder al pago por gastos de transporte previstos en la Norma Técnica antes referida.

2 de enero de 2018.

Esta copia es igual al documento que reposa en el Archivo de la Dirección Respectiva, de ésta Procuraduría y al cual me remito en caso necesario.- Lo certifico.- Fecha: 14 de enero de 2019.- f.) Dr. Gonzalo Vaca Dueñas, Secretario General, Procuraduría General del Estado.

Nro. 0007

LA SECRETARÍA DEL DEPORTE

Considerando:

Que, el artículo Nro. 32 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir”*;

Que, el artículo Nro. 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“A las ministras*

y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;

Que, el primer inciso del artículo Nro. 381 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“El Estado protegerá, promoverá y coordinará la cultura física que comprende el deporte, la educación física y la recreación, como actividades que contribuyen a la salud, formación y desarrollo integral de las personas; impulsará el acceso masivo al deporte y a las actividades deportivas a nivel formativo, barrial y parroquial; auspiciará la preparación y participación de los deportistas en competencias nacionales e internacionales, que incluyen los Juegos Olímpicos y Paraolímpicos; y fomentará la participación de las personas con discapacidad (...)”*;

Que, el artículo Nro. 4 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, publicada en Registro Oficial No. 255 de 11 de agosto de 2010, establece: *“Esta Ley garantiza el efectivo ejercicio de los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia, planificación y evaluación, así como universalidad, accesibilidad, la equidad regional, social, económica, cultural, de género, estaría, sin discriminación alguna”*;

Que, el artículo Nro. 13 de la citada ley establece que: *“El Ministerio Sectorial es el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación; le corresponde establecer, ejercer, garantizar y aplicar las políticas, directrices y planes aplicables en las áreas correspondientes para el desarrollo del sector de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes, instrumentos internacionales y reglamentos aplicables.*

Tendrá dos objetivos principales, la activación de la población para asegurar la salud de las y los ciudadanos y facilitar la consecución de logros deportivos a nivel nacional e internacional de las y los deportistas incluyendo, aquellos que tengan algún tipo de discapacidad”;

Que, el Reglamento General a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, publicado en el Suplemento de Registro Oficial No. 418 de 01 de abril de 2011, en el artículo Nro. 1 establece que: *“Las disposiciones del presente Reglamento regularán la aplicación de la Ley del Deporte, Educación Física y la Recreación, para la adecuada utilización de la infraestructura y el desarrollo de las organizaciones deportivas en la búsqueda constante y sostenida del acondicionamiento físico de toda la población, la promoción del desarrollo integral de las personas, el impulso del acceso masivo al deporte y a las actividades deportivas a nivel formativo, la práctica del deporte de alto rendimiento y la participación de las personas con discapacidad, coadyuvando así al Buen Vivir”*;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 438 de 14 de junio de 2018, el Presidente Constitucional de la República decreta transformar el Ministerio del Deporte en Secretaría del Deporte, con autonomía administrativa y financiera;

Que, con Oficio Nro. SENPLADES-2018-0950-OF, de 5 de septiembre de 2018, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emitió informe favorable al Análisis de Presencia Institucional en Territorio de la Secretaría del Deporte, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, con Oficio Nro. MDT-MDT-2019-0008, de 08 de enero de 2019, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para el rediseño de la Estructura Institucional, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Secretaría del Deporte y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador el artículo 13 de la Ley del Deporte; y, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Resuelve:

Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA DEL DEPORTE** publicado mediante Resolución No. 0034, expedida el 20 de junio de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 808 de 29 de julio de 2016.

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- La Secretaría del Deporte se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión: Ser una institución rectora de la política pública de la Cultura Física, que abarca el Deporte, Educación Física y Recreación; que desarrolla planes, programa y proyectos para contribuir al país.

Visión: Ser la institución referente en América Latina en el ámbito de la Cultura Física, para promover hábitos y prácticas de vida saludable orientados al beneficio de la población y la consecución de logros deportivos.

Artículo 3.- Principios y Valores:

Valores:

- **Excelencia.-** Es el estado deseado por una institución mediante la ejecución de prácticas con superior calidad a lo establecido, que incluyen la orientación al ciudadano y/o usuario, el liderazgo y coherencia, los procesos, productos y servicios.
- **Honestidad.-** Rectitud de ánimo, integridad con la cual se procede en todo en lo que actúa, respetando por sobre todas las cosas las normas que se consideran como correctas y adecuadas.

- **Respeto.-** Reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. Es decir, es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.

- **Solidaridad.-** Adhesión o apoyo incondicional a causas o intereses ajenos, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles.

Principios:

- **Equidad.-** Dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.
- **Transparencia.-** Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente el control social.
- **Innovación.-** Se refiere a modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.
- **Calidad y calidez.-** Percepción del usuario interno y externo respecto de la conformidad sobre la prestación de un servicio y la medida en que este satisface sus necesidades.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

Los Objetivos Estratégicos Institucionales describen los resultados que la institución desea alcanzar en un tiempo determinado, hacia dónde deben dirigirse los esfuerzos y recursos. Los objetivos estratégicos institucionales (OEI) responden al Plan Nacional de Desarrollo, a las Agendas y Políticas Intersectoriales y Sectoriales, en base al rol, competencias o funciones que le fueron asignadas a la institución.

Los siguientes elementos del plan estratégico están divididos de acuerdo a las perspectivas:

- **Ciudadanía.-** En esta perspectiva se ve reflejado el impacto final de la Institución, le permite identificar y medir las propuestas de valor que entrega a sus principales grupos de interés o participantes: la sociedad, el gobierno, las empresas y los trabajadores.
- **Finanzas.-** En esta perspectiva, se agrupan objetivos y las estrategias de gestión de recursos financieros requeridos para el logro de las metas.
- **Recursos humanos.-** En esta perspectiva, se agrupan objetivos y las estrategias que impulsan el aprendizaje y crecimiento de la Entidad para proporcionar las capacidades requeridas para el logro los objetivos de las otras perspectivas.
- **Procesos.-** En esta perspectiva, se concretan y materializan los procesos internos para crear y agregar valor en el desarrollo de la misión.

En estas perspectivas se distribuyen los objetivos estratégicos institucionales y nos basamos en el modelo de

administración pública vigente, para que con el enfoque de cada perspectiva se movilicen las personas hacia el pleno cumplimiento de la misión a través de canalizar las energías, habilidades y conocimientos específicos de los servidores en la organización hacia el logro de metas estratégicas de largo plazo. Permite tanto guiar el desempeño actual como apuntar al desempeño futuro.

CAPITULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la **Secretaría del Deporte** cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,

a) Cadena de Valor:



Artículo 8.- Estructura Institucional.- La **Secretaría del Deporte** para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ).

1.1. Proceso Gobernante:

- 1.1.1. Dirección Estratégico
Responsable: Secretario/a del Deporte

1.2. Procesos Sustantivos:

- 1.2.1. Dirección/Gestión Técnica
Gestión de Deporte y Actividad Física
Responsable: Subsecretario/a de Deporte y Actividad Física
- 1.2.1.1. Gestión de Asuntos Deportivos
Responsable: Director/a de Asuntos Deportivos

- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

CAPITULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión de la **Secretaría del Deporte** determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

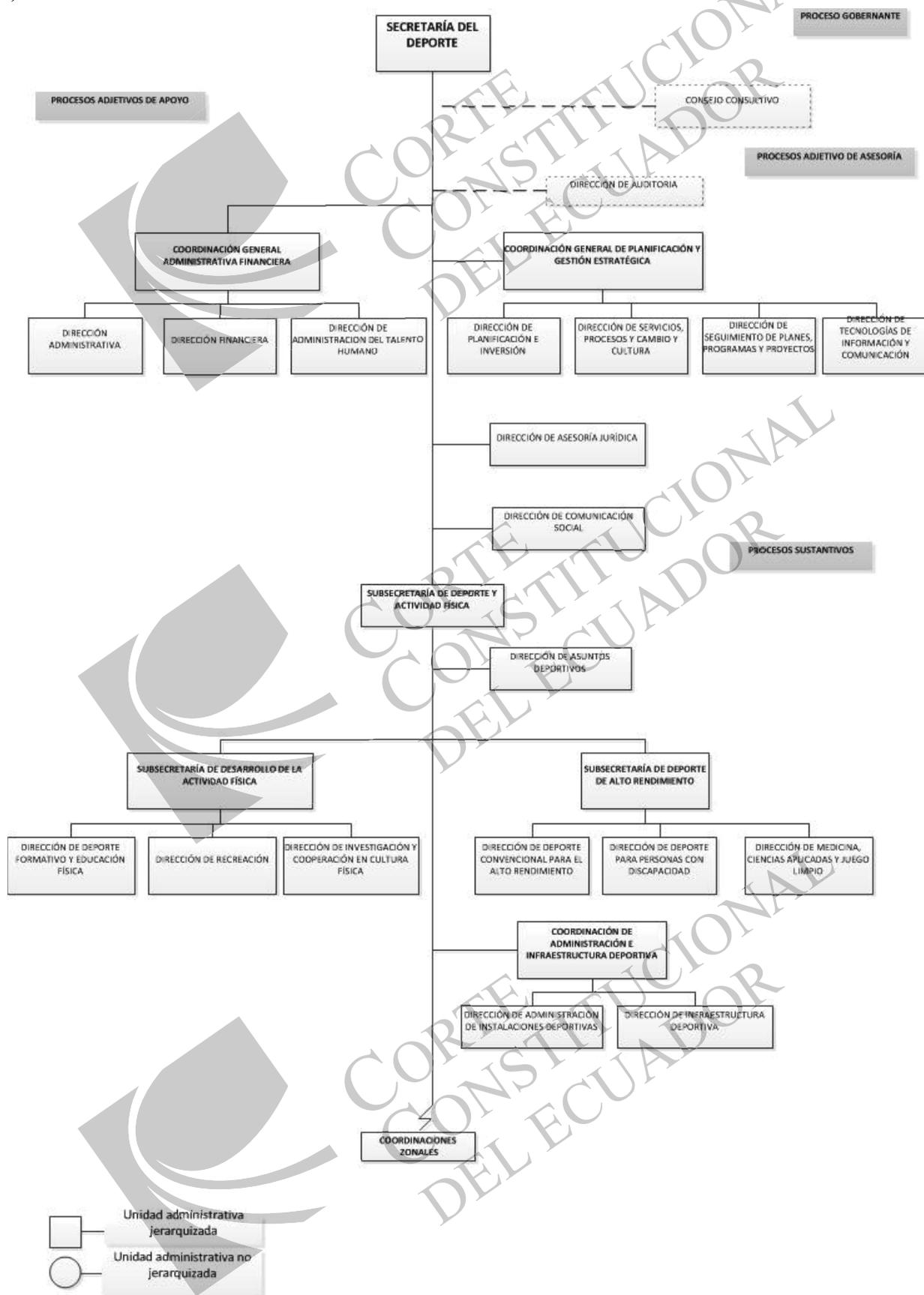
- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la **Secretaría del Deporte**.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la **Secretaría del Deporte**.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.

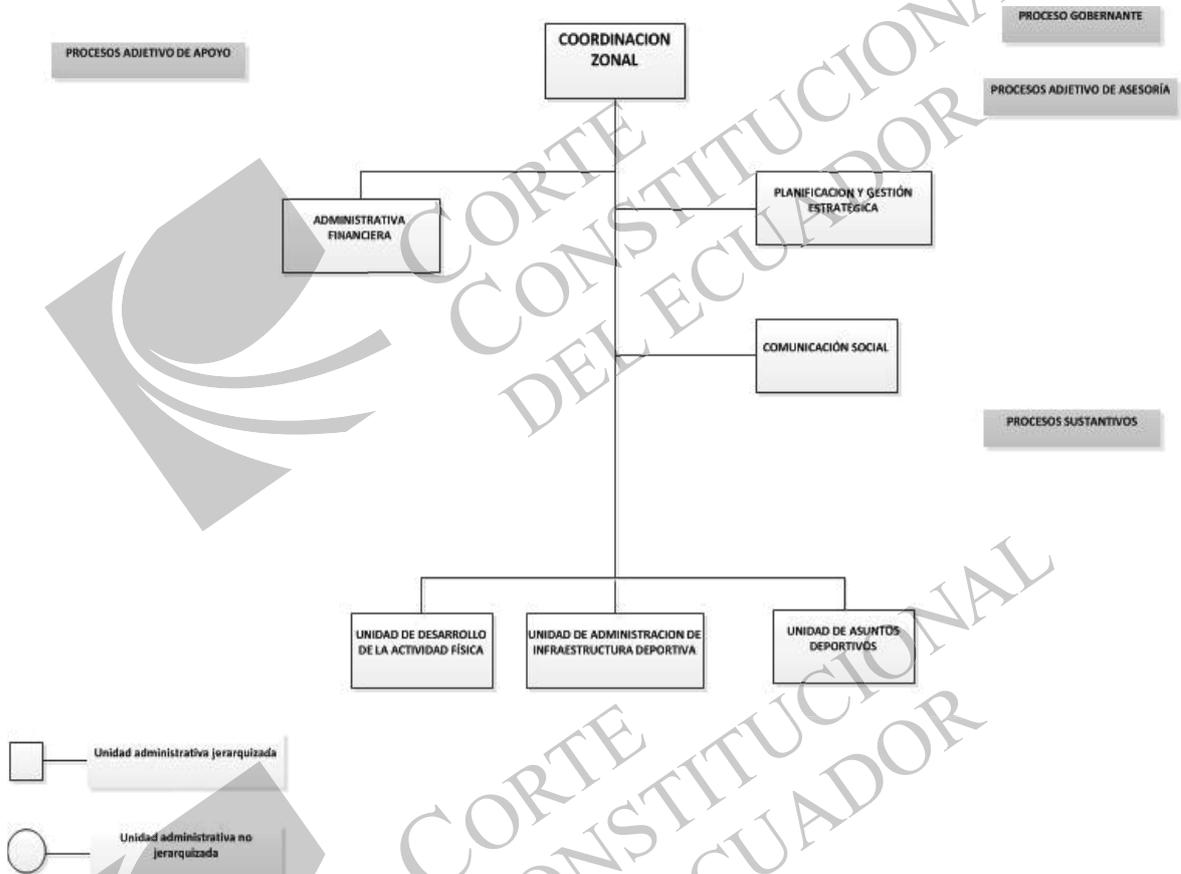
- 1.2.1.2. Gestión de Desarrollo de la Actividad Física
Responsable: Subsecretario/a del Desarrollo de la Actividad Física
- 1.2.1.2.1. Gestión de Deporte Formativo y Educación Física
Responsable: Director/a de Deporte Formativo y Educación Física
- 1.2.1.2.2. Gestión de Recreación
Responsable: Director/a de Recreación
- 1.2.1.2.3. Gestión de Investigación y Cooperación en Cultura Física
Responsable: Director/a de Investigación y Cooperación en Cultura Física
- 1.2.1.3. Gestión de Deporte de Alto Rendimiento
Responsable: Subsecretario/a de Deporte y Alto Rendimiento
- 1.2.1.3.1. Gestión de Deporte Convencional para el Alto Rendimiento
Responsable: Director/a de Deporte Convencional para el Alto Rendimiento
- 1.2.1.3.2. Gestión de Deporte para Personas con Discapacidad
Responsable: Director/a de Deporte para Personas con Discapacidad
- 1.2.1.3.3. Gestión de Medicina, Ciencias Aplicadas y Juego Limpio
Responsable: Director/a de Medicina, Ciencias Aplicadas y Juego Limpio
- 1.2.1.4. Gestión de Administración e Infraestructura Deportiva
Responsable: Coordinador/a de Administración e Infraestructura Deportiva
- 1.2.1.4.1. Gestión de Infraestructura Deportiva
Responsable: Director/a de Infraestructura Deportiva
- 1.2.1.4.2. Gestión de Administración de Instalaciones Deportivas
Responsable: Director/a de Administración de Instalaciones Deportivas
- 1.3. Procesos Adjativos**
- 1.3.1. De Asesoría:**
- 1.3.1.1. Gestión de Auditoría Interna
Responsable: Director/a de Auditoría Interna
- 1.3.1.2. Gestión de Comunicación Social
Responsable: Director/a de Comunicación Social
- 1.3.1.3. Gestión de Asesoría Jurídica
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica
- 1.3.1.4. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica
- 1.3.1.4.1. Gestión de Planificación e Inversión
Responsable: Director/a de Planificación e Inversión
- 1.3.1.4.2. Gestión de Seguimiento, Planes, Programas y Proyectos
Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
- 1.3.1.4.3. Gestión de Servicios, Procesos y Cambio y Cultura
Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Cambio y Cultura
- 1.3.1.4.4. Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación
Responsable: Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación
- 1.3.2. De Apoyo:**
- 1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera
Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero
- 1.3.2.1.1. Gestión Administrativa
Responsable: Director/a Administrativo
- 1.3.2.1.2. Gestión Financiera
Responsable: Director/a Financiero
- 1.3.2.1.3. Gestión de Administración del Talento Humano
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano
- 1.4. Procesos Desconcentrados**
- 1.4.1. Proceso Gobernante Zonal:**
- 1.4.1.1. Gestión Zonal
Responsable: Coordinador/a Zonal
- 1.4.2. Proceso Sustantivo Zonal**
- 1.4.2.1. Gestión de Desarrollo de la Actividad Física
Responsable: Responsable de la Unidad de Desarrollo de la Actividad Física
- 1.4.2.2. Gestión de Administración de Infraestructura Deportiva
Responsable: Responsable de la Unidad de Administración de Infraestructura Deportiva
- 1.4.2.3. Gestión de Asuntos Deportivos
Responsable: Responsable de la Unidad de Asuntos Deportivos
- 1.4.3. Proceso de Asesoría**
- 1.4.3.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica
- 1.4.3.2. Gestión de Comunicación Social
Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social
- 1.4.4. Proceso Adjetivo de Apoyo**
- 1.4.4.1. Gestión Administrativa Financiera
Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:

a) Estructura institucional del nivel central:



b) Estructura institucional del nivel desconcentrado/territorial:



**CAPITULO IV
DE LA ESTRUCTURA
INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.

1.1. Proceso Gobernante.

1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

Misión: Dirigir y evaluar la gestión administrativa y operativa del sector del deporte y la actividad física, así como establecer políticas generales, determinar directrices y normas que rijan estas actividades en todos sus niveles, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Responsable: Secretario/a del Deporte

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal de la Secretaría del Deporte;
- b) Establecer estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos que garanticen de manera transparente, efectiva y oportuna el acceso a la cultura física;
- c) Emitir políticas nacionales para el desarrollo del deporte, la educación física y la recreación;

- d) Emitir lineamientos para la ejecución de las actividades administrativas y económicas de la Secretaría del Deporte;
- e) Delegar competencias y atribuciones específicas a funcionarios de la Secretaría del Deporte conforme a la necesidad Institucional;
- f) Celebrar convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales;
- g) Nombrar y remover a los funcionarios que son de libre nombramiento y remoción;
- h) Resolver en última instancia, situaciones que no hayan sido solventadas por los niveles pertinentes de la Secretaría del Deporte;
- i) Aprobar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de los fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual del talento humano de la Secretaría del Deporte;
- j) Emitir acuerdos ministeriales para la creación de organizaciones deportivas, aprobación de estatutos, registro de directorio, así como el reconocimiento deportivo a organizaciones que no dispongan de personería jurídica o no formen parte del sistema deportivo;

- k) Emitir resoluciones administrativas de intervención, inactividad, reactivación, disolución y liquidación de organizaciones deportivas;
 - l) Emitir reglamentos, instructivos técnicos y administrativos necesarios para el normal funcionamiento del deporte, la educación física y recreación;
 - m) Orientar la utilización de los recursos económicos de la Secretaría del Deporte y definir la asignación específica a planes y proyectos para los organismos deportivos;
 - n) Emitir lineamientos y directrices para la regulación e inspección del funcionamiento de cualquier instalación, escenario o centro donde se realice deporte, educación física y recreación de conformidad con la normativa vigente;
 - o) Presentar a la Presidencia de la República el presupuesto, los planes, programas y proyectos, informes de labores y programas de actividades de la Secretaría del Deporte; y,
 - p) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.
- f) Reglamentar los parámetros para la actualización del Sistema Nacional de Información Deportiva, con registro de datos sobre las organizaciones, deportistas, entrenadores, jueces, infraestructura, eventos nacionales e internacionales y los demás aspectos que considere necesario el Secretario del Deporte;
 - g) Evaluar la ejecución de los lineamientos y directrices para la regulación e inspección del funcionamiento de cualquier instalación, escenario o centro donde se realice deporte, educación física y recreación de conformidad con la normativa vigente;
 - h) Dirigir y aprobar los informes de gestión y cumplimiento de planes del proceso sustantivo; y,
 - i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.1.1. Gestión de Asuntos Deportivos

Misión: Gestionar la creación y regulación de organismos deportivos y sociales, mediante la aprobación de los requisitos establecidos en la normativa legal vigente con la finalidad de promover y masificar el deporte en la población ecuatoriana.

Responsable: Director/a de Asuntos Deportivos

Atribuciones y Responsabilidades:

1.2. Procesos Sustantivos.-

1.2.1. Direccionamiento / Gestión Técnica

Gestión de Deporte y Actividad Física

Misión: Controlar y evaluar las actividades técnicas de la Secretaría del Deporte a través de la emisión de directrices y lineamientos, coadyuvando al cumplimiento de la normativa legal vigente y a la consecución de los objetivos de la institución.

Responsable: Subsecretario / a de Deporte y Actividad Física

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Orientar y evaluar el cumplimiento de las políticas nacionales del deporte, educación física, recreación e infraestructura, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos de la Secretaría;
- b) Orientar y evaluar el cumplimiento de la normativa en el ámbito de la cultura física, infraestructura deportiva, asuntos deportivos, medicina del deporte, sus ciencias aplicas y el juego limpio, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos de la Secretaría;
- c) Dirigir a las unidades bajo su dependencia para el cumplimiento y consecución de la Planificación Estratégica Institucional en el corto, mediano y largo plazo;
- d) Emitir lineamientos y coordinar acciones técnicas del ámbito deportivo con las unidades bajo su dependencia;
- e) Definir los parámetros de supervisión de las medidas de antidopaje necesarias, de acuerdo con la reglamentación nacional e internacional vigente;
- a) Elaborar propuesta de normativa para la regulación y aprobación de estatutos de organizaciones deportivas a nivel nacional;
- b) Elaborar informes jurídicos para la constitución y reforma de organizaciones deportivas y sociales, organizaciones deportivas asimiladas, y reconocimiento deportivo;
- c) Realizar proyectos de acuerdos de aprobación, reforma, rectificación y convalidación y reforma de estatutos de organismos deportivos y sociales;
- d) Elaborar resoluciones de intervención, inactividad, reactivación, disolución y liquidación a organizaciones deportivas, así como la disolución y liquidación a organizaciones sociales;
- e) Sustanciar el proceso administrativo sancionatorio en el ámbito de deportivo;
- f) Absolver consultas internas y externas relacionadas con asuntos deportivos;
- g) Realizar el registro de administrador general y administrador financiero;
- h) Realizar el registro de socios de los organismos deportivos y sociales;
- i) Elaborar proyectos de resolución, designación y remoción de los delegados técnicos y financiero de las federaciones deportivas provinciales;

- j) Emitir lineamientos y controlar la gestión de las Coordinaciones Zonales en el ámbito de asuntos deportivos; y,
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuesta de normativa para la regulación y aprobación de estatutos de organizaciones deportivas a nivel nacional.
2. Informes jurídicos para la constitución y reforma de organizaciones deportivas y sociales, organizaciones deportivas asimiladas, y reconocimiento deportivo.
3. Proyectos de acuerdos de aprobación, reforma, rectificación y convalidación de estatutos de organismos deportivos y sociales.
4. Resoluciones de intervención, inactividad, reactivación, disolución y liquidación a organizaciones deportivas, así como la disolución y liquidación a organizaciones sociales.
5. Informes de intervención, inactividad, reactivación, disolución y liquidación a organizaciones deportivas, así como la disolución y liquidación a organizaciones sociales.
6. Informes jurídicos en materia deportiva;
7. Proyecto de resolución del proceso administrativo sancionatorio
8. Informe jurídico de absolución de consultas internas y externas.
9. Registro de administrador general y administrador financiero.
10. Registro de socios de los organismos deportivos y sociales
11. Proyectos de resolución, designación y remoción de los delegados técnicos y financiero de las federaciones deportivas provinciales.
12. Informe consolidado de la gestión de las Coordinaciones Zonales en el ámbito de asuntos deportivos.

1.2.1.2. Gestión de Desarrollo de la Actividad Física

Misión: Articular el fomento y desarrollo de la actividad física, mediante el fortalecimiento de políticas y normativas públicas que promuevan la investigación, capacitación y cooperación en el ámbito deportivo, recreativo y de educación física, a fin de contribuir al bienestar activo del ser humano en pro de la cultura física.

Responsable: Subsecretario/ a de Desarrollo de la Actividad Física

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar propuesta de política nacional y normativa del deporte formativo, educación física y la recreación a la Máxima Autoridad;

- b) Evaluar el cumplimiento de la política nacional y normativas en deporte formativo, educación física y recreación;
- c) Articular las propuestas de líneas de investigación en coordinación con la academia y otras entidades de interés, en el ámbito de la cultura física;
- d) Aprobar los planes, programas y proyectos que promuevan el deporte formativo, educación física, recreación, investigación, capacitación y cooperación de toda la población, incluidos las y los ecuatorianas en el exterior;
- e) Articular la suscripción de convenios y acuerdos de cooperación para el fomento y desarrollo de la cultura física;
- f) Formular propuestas de lineamientos interministeriales para el desarrollo de los contenidos de los planes y programas de educación física para el sector escolarizado;
- g) Emitir directrices a las unidades a su cargo para que ejecuten la supervisión a la propuesta de lineamientos interministeriales para el desarrollo de los contenidos de los planes y programas de educación física para el sector escolarizado;
- h) Aprobar el calendario único de actividades y competiciones en el ámbito de la cultura física;
- i) Emitir directrices a las unidades a su cargo para que ejecuten la supervisión de las organizaciones deportivas y otras instituciones en el ámbito de la cultura física para garantizar el buen uso y destino de los recursos públicos;
- j) Evaluar a las organizaciones deportivas y otras instituciones en el ámbito de la cultura física para garantizar el buen uso y destino de los recursos públicos;
- k) Establecer lineamientos para la actualización del Sistema Nacional de Información Deportiva, en relación al registro y control de las organizaciones deportivas;
- l) Articular el desarrollo y ejecución del Plan Nacional de Capacitación de la cultura física;
- m) Aprobar el informe técnico para el acceso a becas en instituciones públicas y privadas, en lo referente a la cultura física;
- n) Evaluar los planes, programas y proyectos implementados para el fomento y desarrollo de la cultura física de toda la población, incluidos los ecuatorianos que residen en el extranjero;
- o) Articular con instituciones públicas y privadas la planificación y ejecución de prácticas de la actividad física, incluyendo a los grupos de atención prioritaria;
- p) Articular con instituciones públicas y privadas el uso de parques, plazas y demás espacios para la práctica de las actividades deportivas y recreativas; y ,

- q) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.1.2.1. Gestión de Deporte Formativo y Educación Física

Misión: Desarrollar el deporte formativo y educación física, mediante el fortalecimiento técnico deportivo, política, normativa y la ejecución de planes, programas y proyectos, a fin de crear hábitos de vida activa y la detección de talentos deportivos para el alto rendimiento.

Responsable: Director/a de Deporte Formativo y Educación Física

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuesta de política nacional y normativa para el deporte formativo y educación física;
- b) Elaborar el calendario de competiciones deportivas a nivel formativo y escolarizado;
- c) Realizar el análisis de la factibilidad de los proyectos de fomento de deporte formativo y educación física;
- d) Realizar el proceso de Registro de Domicilio para la aplicación del libre tránsito a nivel del deporte formativo;
- e) Desarrollar propuesta de acuerdos para la entrega de incentivos deportivos en el nivel formativo para eventos nacionales e internacionales;
- f) Desarrollar proyectos para el fomento del deporte formativo y educación física;
- g) Administrar el sistema informático determinado para el efecto con el registro de datos sobre organizaciones deportivas concernientes al deporte formativo y educación física;
- h) Verificar la existencia y estado de los implementos deportivos en las instalaciones y escenarios de las organizaciones deportivas;
- i) Evaluar el correcto uso y destino de los recursos públicos a las organizaciones deportivas en el fomento deportivo;
- j) Realizar el seguimiento y supervisión a la ejecución de los proyectos de deporte formativo y educación física;
- k) Analizar y evaluar el deporte formativo y educación física de toda la población, incluidos los ecuatorianos que residen en el exterior y los grupos de atención prioritaria;
- l) Analizar y evaluar la ejecución política nacional en el ámbito de deporte formativo y educación física;
- m) Gestionar con las instituciones públicas y privadas para que programen, planifiquen, ejecuten e incentiven las prácticas deportivas incluyendo a los grupos de atención prioritaria;
- n) Generar propuestas de lineamientos para el funcionamiento de la educación física;

- o) Diseñar y proponer contenidos de los planes y programas de educación física para el sector escolarizado;

- p) Generar propuestas de lineamientos para la preparación y participación de los deportistas de nivel estudiantil en competencias circuitales, distritales, zonales y nacionales;

- q) Emitir lineamientos y controlar la gestión de las Coordinaciones Zonales en el ámbito de su competencia; y,

- r) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuesta de política nacional y normativa para el deporte formativo y educación física.
2. Calendario consolidado de competiciones a nivel formativo y escolarizado.
3. Informe técnico de factibilidad de los proyectos de fomento de deporte formativo y educación física.
4. Ficha de baja y cierre de proyectos de inversión.
5. Informe de Registro de Domicilio para la aplicación del libre tránsito a nivel del deporte formativo.
6. Propuesta de acuerdos para la entrega de incentivos deportivos en el nivel formativo para eventos nacionales e internacionales.
7. Proyectos para el fomento del deporte formativo y educación física.
8. Reporte del control y verificación de la información ingresada en el sistema informático determinado para el efecto con el registro de datos sobre organizaciones deportivas concernientes al deporte formativo y la educación física.
9. Informe de verificación de la existencia y estado de los implementos deportivos en las instalaciones y escenarios de las organizaciones deportivas.
10. Informe de evaluación de correcto uso y destino de los recursos públicos a las organizaciones deportivas en el fomento deportivo.
11. Informe técnico de seguimiento de la entrega de bonos deportivos a nivel formativo y educación física en eventos nacionales e internacionales.
12. Informe técnico de seguimiento y supervisión a la ejecución de los proyectos de deporte formativo y educación física.
13. Informe de evaluación del deporte formativo y educación física de toda la población ecuatoriana, incluidos los ecuatorianos que residen en el exterior.

14. Informe de evaluación a la ejecución de la política nacional para el deporte formativo y educación física.
15. Informe técnico de las prácticas deportivas del deporte formativo ejecutadas por las instituciones públicas y privadas.
16. Lineamientos para el funcionamiento de la educación física.
17. Propuestas de contenidos de los planes y programas de educación física para el sector escolarizado.
18. Lineamientos para la preparación y participación de los deportistas de nivel estudiantil en competencias circuitales, distritales, zonales y nacionales.
19. Informe consolidado de la gestión de las Coordinaciones Zonales en el ámbito de su competencia.

- i) Emitir lineamientos y controlar la gestión de las Coordinaciones Zonales en relación a la recreación y la promoción de la actividad física; y,
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuesta de política nacional y normativa para la recreación.
2. Instructivos técnicos para la promoción de la actividad física y la realización de actividades recreativas.
3. Informe técnico de seguimiento y supervisión a los planes, programas y proyectos que fomenten la actividad física y la recreación.
4. Ficha de baja y cierre del proyecto de inversión.
5. Calendario de actividades recreativas.
6. Informe técnico de factibilidad de los proyectos de recreación.
7. Informe técnico de uso de parques, plazas y demás espacios públicos para la práctica de las actividades recreativas.
8. Propuesta del Plan Nacional de Recreación para la masificación e inclusión de actividades de recreación en la planificación de las entidades públicas y privadas
9. Planes, programas y proyectos para el fomento de la actividad física y la promoción de la recreación de la población ecuatoriana, incluidos los ecuatorianos que residen en el exterior.
10. Informe técnico de la calidad del gasto de los proyectos de desarrollo de la recreación entregados a las organizaciones deportivas y otras instituciones.
11. Informe de evaluación a las organizaciones deportivas en el correcto uso y destino de los recursos públicos para la gestión de recreación y actividad física.
12. Informe de evaluación de la recreación y actividad física de toda la población ecuatoriana, incluidos los ecuatorianos que residen en el exterior.
13. Informe de evaluación de la política nacional para la recreación.
14. Informes consolidado de la gestión de las Coordinaciones Zonales en materia de recreación y actividad física.

1.2.1.2.2. Gestión de Recreación

Misión: Dirigir la actividad física y la recreación a nivel nacional, a través de planes, programas y proyectos que promuevan el bienestar biopsicosocial del ser humano utilizando la recreación como una herramienta de desarrollo social.

Responsable: Director/a de Recreación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuesta de política nacional y normativa para la recreación;
- b) Desarrollar planes, programas y proyectos para el fomento de la actividad física y la promoción de la recreación de la población ecuatoriana, incluidos los ecuatorianos que residen en el extranjero;
- c) Articular con las organizaciones deportivas los calendarios de actividades recreativas;
- d) Realizar el análisis de factibilidad de los proyectos de recreación;
- e) Promover el uso de parques, plazas y demás espacios públicos para la práctica de las actividades recreativas;
- f) Gestionar con las instituciones públicas y privadas el aprovechamiento del tiempo libre y la masificación de la recreación a través de la realización de la actividad física;
- g) Supervisar y evaluar la calidad del gasto de los proyectos de desarrollo de la recreación entregados a las organizaciones deportivas y otras instituciones;
- r) Evaluar la gestión de la recreación y actividad física de toda la población ecuatoriana, incluidos los ecuatorianos que residen en el extranjero;
- h) Evaluar la ejecución de la política nacional para la recreación;

1.2.1.2.3. Gestión de Investigación y Cooperación en Cultura Física

Misión: Promover la obtención, transferencia del conocimiento y la cooperación aplicada a la cultura física mediante la atención prioritaria de planes y proyectos que contribuyan al desarrollo del deporte, educación física y recreación.

Responsable: Director/a de Investigación y Cooperación en Cultura Física

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar planes, programas y proyectos que fomenten la investigación, cooperación y capacitación;
- b) Analizar el comportamiento de variables e indicadores para evaluar la información estadística en el ámbito de la cultura física;
- c) Establecer líneas de investigación y otros insumos analíticos en el ámbito de la cultura física;
- d) Gestionar espacios académicos de difusión, debate y transferencia de conocimiento académico y científico;
- e) Elaborar instrumentos y metodologías que permitan el levantamiento, procesamiento y análisis de información estadística en el ámbito de la cultura física;
- f) Desarrollar contenidos en el ámbito de la cultura física mediante procesos investigativos;
- g) Diseñar y proponer lineamientos para la gestión de relaciones internacionales de la Secretaría del Deporte;
- h) Gestionar el acceso a proyectos y/o fondos que fomenten el desarrollo de la cultura física;
- i) Gestionar convenios de cooperación de carácter nacional e internacional para el desarrollo y fomento de la cultura física;
- j) Determinar lineamientos nacionales de capacitación en cultura física y ciencias aplicadas;
- k) Otorgar el aval a eventos de capacitación sin fines de lucro en el ámbito de cultura física;
- l) Elaborar el Plan Nacional de Capacitación en cultura física y ciencias aplicadas; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- **Gestión interna de investigación en cultura física**
- **Gestión interna de cooperación y capacitación en cultura física**

Entregables:

- **Gestión interna de investigación en cultura física:**

1. Planes, programas y proyectos que fomenten la investigación en cultura física.
2. Indicadores y estadísticas actualizadas en el ámbito de la cultura física.
3. Fichas metodológicas de indicadores e índices de información estadística en el ámbito de la cultura física.

4. Guía sobre líneas de investigaciones propias y/o establecidas en cooperación con otras entidades relacionadas al ámbito de la investigación en cultura física.
5. Memorias o informes de desarrollo de eventos científicos y académicos.
6. Informes técnicos sobre revisión, ejecución, viabilidad y cierre de planes, programas, proyectos u otras delegaciones en el ámbito de investigación en cultura física.
7. Ficha de baja y cierre de proyectos en cultura física.
8. Documentos técnicos y metodológicos sobre el levantamiento, el procesamiento y el tratamiento estadístico de datos en el ámbito de su competencia.
9. Formularios, formatos o demás instrumentos específicos de recolección de información en el ámbito de investigación en cultura física.
10. Publicaciones y estudios en el ámbito de cultura física, desde perspectivas de enfoque multidisciplinarias.
11. Reportes estadísticos y/o analíticos de los datos e información disponible y demás contenidos generados mediante procesos investigativos.

- **Gestión interna de cooperación y capacitación en cultura física**

1. Planes, programas y proyectos que fomenten la cooperación interinstitucional en cultura física.
2. Instructivo para la gestión de relaciones internacionales de la institución.
3. Carta de apoyo al proceso de visado para atletas y deportistas federados activos y entrenadores contratados.
4. Proyectos de postulación que fomenten el desarrollo de la cultura física.
5. Proyecto binacional para el fomento de la cultura física.
6. Convenios y calendarios internacionales de cooperación para el fomento y desarrollo de la cultura física
7. Convenios nacionales para el fomento de la cultura física.
8. Informe técnicos sobre revisión, ejecución y viabilidad de planes, programas y proyectos u otras delegaciones en el ámbito de cooperación interinstitucional y/o capacitación en cultura física.
9. Guía de lineamiento nacional de capacitación en cultura física y ciencias aplicadas.
10. Aval de eventos de capacitación.
11. Informes de los eventos científicos y académicos.
12. Plan Nacional de Capacitación en cultura física y ciencias aplicadas.

13. Informe de factibilidad de los proyectos de capacitación.

1.2.1.3. Gestión de Deporte de Alto Rendimiento

Misión: Articular la estrategia del deporte de alto rendimiento y para personas con discapacidad, mediante la ejecución de la política pública, control del dopaje, medicina del deporte y sus ciencias aplicadas, con el fin de posicionar al país como referente continental.

Responsable: Subsecretario/a de Deporte de Alto Rendimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar la propuesta de política nacional y normativas en deporte de alto rendimiento, y deporte para personas con discapacidad a la Máxima Autoridad;
- b) Coordinar la evaluación al cumplimiento de la política nacional en deporte de alto rendimiento y deporte para personas con discapacidad;
- c) Presentar propuestas de instructivos técnicos o administrativos para el deporte de alto rendimiento, deporte para personas con discapacidad, medicina del deporte, sus ciencias aplicadas y control antidopaje;
- d) Articular la propuesta de normativa de la estructura y funcionamiento de la Organización Nacional Antidopaje del Ecuador “ONADE”;
- e) Presentar el reglamento para normar la entrega de pensiones de entrenamiento y estudios;
- f) Coordinar la suscripción de convenios y acuerdos para la entrega de incentivos a deportistas de alto rendimiento con los organismos deportivos;
- g) Aprobar los planes y proyectos de fomento del deporte convencional y deporte para personas con discapacidad;
- h) Presentar el calendario único de actividades y competiciones deportivas a las organizaciones ejecutoras;
- i) Coordinar la supervisión y evaluación de los planes y proyectos de deporte convencional y deporte para personas con discapacidad, para garantizar el buen uso y destino de los recursos públicos;
- j) Aprobar la selección y planes de acción del equipo interdisciplinario para los atletas de alto rendimiento;
- k) Evaluar el seguimiento y control técnico metodológico de los atletas de alto rendimiento a nivel nacional e internacional;
- l) Disponer la actualización del Sistema Nacional de Información Deportiva en relación al registro y control de las organizaciones deportivas, deportistas, directivos, administradores, miembros, entrenadores, jueces, eventos nacionales e internacionales;
- m) Aprobar el informe técnico para el acceso a becas en instituciones públicas y privadas determinadas para el efecto, en lo referente al deporte convencional o deporte para personas con discapacidad;

- n) Coordinar la aplicación de sanciones legales en el ámbito del deporte convencional o deporte para personas con discapacidad;
- o) Aprobar el plan de acreditación y seguimiento para agentes de control antidopaje;
- p) Coordinar el proceso de toma de muestras por control antidopaje, en el ámbito de sus competencias;
- q) Disponer la evaluación de las acciones ejecutadas en temas de deporte convencional, deporte para personas con discapacidad, medicina del deporte y sus ciencias aplicadas y el control antidopaje; y,
- r) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.1.3.1. Gestión de Deporte Convencional para el Alto Rendimiento

Misión: Gestionar la aplicación de políticas y el fortalecimiento técnico del deporte de alto rendimiento, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos, con el fin de posicionar al país como referente nacional e internacional.

Responsable: Director/a de Deporte Convencional para el Alto Rendimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuesta de política nacional y normativa para el deporte de alto rendimiento;
- b) Evaluar la política pública nacional y normativa para el deporte convencional del alto rendimiento;
- c) Elaborar propuesta de acuerdos para la entrega de incentivos deportivos en el nivel de alto rendimiento;
- d) Evaluar el cumplimiento de acuerdos para la entrega de incentivos deportivos en el nivel de alto rendimiento;
- e) Evaluar el correcto uso y destino de los recursos públicos a las organizaciones deportivas en el fomento deportivo;
- f) Emitir lineamientos técnicos para el correcto uso y destino de los recursos públicos a las organizaciones deportivas en el ámbito de su competencia;
- g) Elaborar los calendarios de actividades y competiciones deportivas;
- h) Desarrollar planes, programas y proyectos para el deporte convencional del alto rendimiento;
- i) Realizar el seguimiento y control técnico metodológico de los atletas de alto rendimiento a nivel nacional e internacional;
- j) Analizar la factibilidad de los proyectos de fomento del deporte de alto rendimiento;
- k) Administrar el sistema informático determinado para el efecto con el registro de datos sobre organizaciones deportivas concernientes al deporte de alto rendimiento;

- l) Evaluar el deporte de alto rendimiento, incluidos los ecuatorianos que residen en el exterior y los grupos de atención prioritaria;
- m) Elaborar la propuesta del reglamento para normar la entrega de pensiones de entrenamiento y estudios;
- n) Gestionar con las instituciones públicas y privadas para que programen, planifiquen, ejecuten e incentiven las prácticas deportivas incluyendo a los grupos de atención prioritaria; y,
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuesta de política nacional para el deporte de alto rendimiento.
2. Informe de evaluación de la política nacional para el deporte convencional del alto rendimiento.
3. Propuesta de normativa para el funcionamiento del deporte convencional del alto rendimiento.
4. Propuesta de acuerdos para la entrega de incentivos deportivos en el nivel de alto rendimiento.
5. Informe técnico de evaluación al cumplimiento de acuerdos para la entrega de incentivos deportivos en el nivel de alto rendimiento.
6. Informe de evaluación de correcto uso y destino de los recursos públicos a las organizaciones deportivas en el fomento deportivo.
7. Lineamientos técnicos para el correcto uso y destino de los recursos públicos a las organizaciones deportivas en el ámbito de su competencia.
8. Calendario de actividades y competiciones deportivas.
9. Planes, programas y proyectos para el deporte convencional del alto rendimiento.
10. Informes de seguimiento y control técnico metodológico de los atletas de alto rendimiento a nivel nacional e internacional.
11. Informe técnico de factibilidad para proyectos relacionados al deporte de alto rendimiento.
12. Ficha de baja y cierre del proyecto de inversión.
13. Reporte del control y verificación de la información ingresada en el sistema informático determinado para el efecto con el registro de datos sobre organizaciones deportivas concernientes al deporte de alto rendimiento;
14. Informe de evaluación del deporte del alto rendimiento de toda la población incluida los ecuatorianos que residen en el exterior y los grupos de atención prioritaria.

15. Propuesta del reglamento para normar la entrega de pensiones de entrenamiento y estudios.

16. Informe técnico de las prácticas deportivas del deporte convencional del alto rendimiento ejecutadas por las instituciones públicas y privadas.

1.2.1.3.2. Gestión de Deporte para Personas con Discapacidad

Misión: Desarrollar la estrategia del deporte para personas con discapacidad, mediante el fortalecimiento técnico deportivo y política pública, con el fin de posicionar al país como referente incluyente nacional e internacional.

Responsable: Director / a de Deporte para Personas con Discapacidad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar la propuesta de política nacional y normativa para el desarrollo del deporte para personas con discapacidad;
- b) Evaluar la política pública y normativa para el desarrollo del deporte para personas con discapacidad;
- c) Elaborar propuesta de acuerdos para la entrega de incentivos a deportistas con discapacidad en el nivel de alto rendimiento;
- d) Evaluar el cumplimiento de los acuerdos para la entrega de incentivos a deportistas con discapacidad a nivel de alto rendimiento;
- e) Elaborar el calendario único de actividades y competiciones deportivas;
- f) Desarrollar planes y proyectos para el deporte de personas con discapacidad a nivel del alto rendimiento;
- g) Realizar el seguimiento y control técnico metodológico de los atletas con discapacidad a nivel nacional e internacional;
- h) Analizar la factibilidad de los proyectos para el desarrollo del deporte para personas con discapacidad;
- i) Actualizar el sistema informático determinado para el efecto con el registro de datos sobre organizaciones, deportistas, entrenadores, jueces, infraestructura, eventos nacionales e internacionales concernientes al deporte de personas con discapacidad;
- j) Evaluar la gestión de deporte para personas con discapacidad incluidos los ecuatorianos que residen en el exterior;
- k) Elaborar la propuesta del reglamento para normar la entrega de pensiones de entrenamiento y estudios;
- l) Elaborar lineamientos técnicos para el correcto uso y destino de los recursos públicos a las organizaciones deportivas en el ámbito de su competencia;
- m) Gestionar con las instituciones públicas y privadas para que programen, planifiquen, ejecuten e incentiven las prácticas deportivas incluyendo a los grupos de atención prioritaria, en el ámbito de sus competencias;

- n) Ejecutar programas y actividades que procuren el desarrollo del deporte adaptado y/o paralímpico;
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuesta de política nacional y normativa para el desarrollo del deporte para personas con discapacidad.
2. Informe de evaluación de la política nacional para el desarrollo del deporte para personas con discapacidad.
3. Propuesta de acuerdos para la entrega de incentivos a deportistas con discapacidad en el nivel de alto rendimiento.
4. Informe técnico de seguimiento de la entrega de incentivos deportivos a deportistas con discapacidad en el nivel de alto rendimiento.
5. Calendario único de actividades y competiciones deportivas.
6. Planes y proyectos para el deporte de personas con discapacidad a nivel del alto rendimiento.
7. Informes de seguimiento y control técnico metodológico de los atletas con discapacidad a nivel nacional e internacional;
8. Informe técnico de factibilidad para proyectos relacionados al deporte para personas con discapacidad.
9. Ficha de baja y cierre del proyecto de inversión.
10. Reporte del control y verificación de la información deportiva de las organizaciones, deportistas, entrenadores, jueces, infraestructura, eventos nacionales e internacionales ingresada en el sistema informático determinado para el efecto.
11. Informe de evaluación del deporte para personas con discapacidad de toda la población, incluidos los ecuatorianos que residen en el exterior.
12. Propuesta del reglamento para normar la entrega de pensiones de entrenamiento y estudios.
13. Lineamientos técnicos para el correcto uso y destino de los recursos públicos a las organizaciones deportivas en el ámbito de su competencia.
14. Informe técnico de las prácticas deportivas del deporte convencional para las personas con discapacidad del alto rendimiento ejecutadas por las instituciones públicas y privadas.
15. Informe de ejecución de los programas y actividades del desarrollo del deporte adaptado y/o paralímpico.

1.2.1.3.3. Gestión de Medicina, Ciencias Aplicadas y Juego Limpio

Misión: Gestionar los servicios de atención especializada, ciencias aplicadas y el control al dopaje a través de

la prevención, evaluación, diagnóstico, tratamiento, seguimiento, rehabilitación y reincorporación del deportista, a fin de garantizar las mejores condiciones de competitividad preservando el juego limpio y la salud del deportista.

Responsable: Director/a de Medicina, Ciencias Aplicadas y Juego Limpio

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuesta de normativa, instrumentos técnicos y administrativos en el ámbito de medicina del deporte, sus ciencias aplicadas y control al dopaje;
- b) Evaluar el cumplimiento de la normativa en el ámbito de medicina del deporte, sus ciencias aplicadas y control al dopaje;
- c) Desarrollar planes, programas y proyectos en el ámbito de medicina del deporte y ciencias aplicadas;
- d) Brindar atención en medicina del deporte y sus ciencias aplicadas;
- e) Realizar el seguimiento de los procesos de evaluación deportiva relacionada a la medicina del deporte y sus ciencias aplicadas a nivel nacional;
- f) Dirigir y elaborar el plan de transferencia de conocimiento en temas relacionados a medicina deportiva, ciencias aplicadas y control antidopaje;
- g) Presentar la propuesta de plan de acreditación y seguimiento para agentes de control antidopaje;
- h) Articular la ejecución de los procesos técnicos de sanción y/o apelación de la Organización Nacional Antidopaje del Ecuador "ONADE";
- i) Supervisar el cumplimiento de las medidas de control antidopaje de acuerdo con la reglamentación nacional e internacional vigente;
- j) Vigilar los procesos y solicitudes de autorizaciones de uso terapéutico que se encuentran en la lista prohibida por la Agencia Mundial Antidopaje; y,
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuesta de normativa, instrumentos técnicos y administrativos en el ámbito de medicina del deporte, sus ciencias aplicadas y control al dopaje.
2. Informe de evaluación del cumplimiento de la normativa en el ámbito de medicina del deporte, sus ciencias aplicadas y control al dopaje.
3. Informe de la evaluación médica deportológica.
4. Planes, programas y proyectos en el ámbito de medicina del deporte, sus ciencias aplicadas.
5. Historia Clínica de los deportistas.
6. Informe técnico de procesos de evaluación deportiva relacionada a la medicina del deporte y sus ciencias aplicadas a nivel nacional.

7. Plan de transferencia de conocimientos de medicina deportiva, ciencias aplicadas y antidopaje deportivo.
8. Propuesta del plan de acreditación y seguimiento para agentes de control antidopaje.
9. Informe de cumplimiento de las medidas de control antidopaje de acuerdo con la reglamentación nacional e internacional vigente.
10. Solicitud de autorización de uso terapéutico.
11. Informe técnico del proceso de sanción al deportista en el dopaje.

1.2.1.4. Gestión de Administración e Infraestructura Deportiva

Misión: Coordinar la dotación de infraestructura deportiva y su correcta administración a nivel nacional, mediante la generación de planes y proyectos que promuevan el desarrollo del deporte, la educación física y la recreación.

Responsable: Coordinador/a de Administración e Infraestructura Deportiva

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar proyectos de normativa de infraestructura deportiva para regular e inspeccionar el funcionamiento de instalaciones, escenarios o centros donde se realice el deporte, educación física y recreación;
- b) Presentar proyectos de normativa para la seguridad y prevención de la violencia en escenarios o centros donde se realice el deporte, educación física y recreación;
- c) Controlar el cumplimiento de normativa de infraestructura deportiva para regular e inspeccionar el funcionamiento de instalaciones, escenarios o centros donde se realice el deporte, educación física y recreación;
- d) Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención para el desarrollo del deporte, educación física y recreación en escenarios deportivos;
- e) Coordinar con las organizaciones deportivas y con los GAD'S el levantamiento y/o actualización de la información de infraestructura deportiva pública existente en el país;
- f) Coordinar con las organizaciones deportivas la implementación de proyectos para la dotación y funcionamiento de las instalaciones deportivas que requieren de financiamiento de la Secretaría del Deporte;
- g) Coordinar con las organizaciones deportivas la elaboración del Plan Anual de Intervención para la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de escenarios deportivos financiados por la Secretaría del Deporte;
- h) Coordinar con las organizaciones deportivas la generación de proyectos de sostenibilidad para la gestión de las instalaciones deportivas financiadas y administradas por la Secretaría del Deporte;

- i) Coordinar con las organizaciones deportivas e instituciones públicas y privadas, la elaboración de modelos estándares de construcción de instalaciones deportivas para la deporte, educación física y recreación;
- j) Supervisar el desarrollo de los proyectos de construcción, mejoramiento y mantenimiento de instalaciones deportivas;
- k) Coordinar con instituciones públicas y privadas la generación de convenios y acuerdos relacionados al uso de instalaciones deportivas;
- l) Coordinar con las organizaciones deportivas los procesos administrativos y financieros de auto-gestión por el uso de instalaciones deportivas que administra la Secretaría del Deporte; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.1.4.1. Gestión de Infraestructura Deportiva

Misión: Gestionar la operatividad de infraestructura deportiva adecuada a nivel nacional, mediante la generación de planes, programas y proyectos que promueven el desarrollo del deporte, la educación física y la recreación.

Responsable: Director/a de Infraestructura Deportiva

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar la propuesta de normativa para regular e inspeccionar la infraestructura deportiva, instalaciones, escenarios o centros donde se realice el deporte, educación física y recreación;
- b) Realizar la propuesta de normativa para la seguridad y prevención de la violencia en escenarios o centros donde se realice el deporte, educación física y recreación;
- c) Gestionar el levantamiento y actualización del catastro de infraestructura deportiva pública existente a nivel nacional;
- d) Realizar el análisis de la factibilidad de proyectos para la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de escenarios deportivos;
- e) Elaborar el Plan Anual de Intervención para la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de escenarios deportivos financiados por la Secretaría del Deporte;
- f) Elaborar modelos y estándares de construcción de instalaciones deportivas para la práctica del deporte, la educación física y la recreación;
- g) Gestionar la ejecución y liquidación de contratos, convenios y proyectos de infraestructura pertenecientes a la Secretaría del Deporte;
- h) Supervisar y/o fiscalizar los trabajos de construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de escenarios deportivos financiados por la Secretaría del Deporte;

- i) Gestionar el cumplimiento de la normativa de infraestructura deportiva para regular e inspeccionar el funcionamiento de instalaciones, escenarios o centros donde se realice el deporte, educación física y recreación;
- j) Gestionar el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención para el desarrollo del deporte, educación física y recreación en escenarios deportivos;
- k) Emitir lineamientos y controlar la gestión de las Coordinaciones Zonales en relación a la infraestructura deportiva; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuesta de normativa para regular e inspeccionar la infraestructura deportiva, instalaciones, escenarios o centros donde se realice el deporte, educación física y recreación.
2. Propuesta de normativa para la seguridad y prevención de la violencia en escenarios o centros donde se realice el deporte, educación física y recreación.
3. Catastro actualizado de infraestructura deportiva pública existente a nivel nacional.
4. Informes técnicos de viabilidad para la ejecución de obras de infraestructura deportiva.
5. Plan Anual de Intervención para la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de escenarios deportivos financiados por la Secretaría del Deporte.
6. Informe de seguimiento y ejecución del Plan Anual de Intervención para la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de escenarios deportivos financiados por la Secretaría del Deporte.
7. Modelos y estándares de construcción de instalaciones deportivas para la práctica del deporte, la educación física y la recreación.
8. Informes técnicos de cierre de contratos, convenios y proyectos relacionados a la infraestructura deportiva pública a nivel nacional.
9. Actas de entrega recepción de obras contratadas por la Secretaría del Deporte.
10. Informes técnicos de seguimiento, supervisión y/o fiscalización de convenios y/o contratos, relacionados a obras de infraestructura deportiva financiados por la Secretaría del Deporte.
11. Informe de cumplimiento a la normativa de infraestructura deportiva para regular el funcionamiento de instalaciones, escenarios o centros donde se realice el deporte, educación física y recreación.

12. Informe de cumplimiento de las normas de seguridad y prevención para el desarrollo del deporte, educación física y recreación en escenarios deportivos.

13. Informe consolidado de la gestión de infraestructura deportiva de las Coordinaciones Zonales.

1.2.1.4.2. Gestión de Administración de Instalaciones Deportivas

Misión: Administrar las instalaciones deportivas a cargo de la Secretaría del Deporte a nivel nacional, mediante la generación de planes, programas y proyectos de sostenibilidad, con la finalidad de contribuir y promover el deporte, la educación física y la recreación.

Responsable: Director/a de Administración de Instalaciones Deportivas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar propuesta de normativa para el funcionamiento y uso de instalaciones, escenarios o centros donde se realice deporte, educación física y recreación pertenecientes a la Secretaría del Deporte;
- b) Administrar contratos relacionados al mantenimiento de instalaciones deportivas pertenecientes a la Secretaría del Deporte;
- c) Administrar la recaudación y control de valores generados por el uso de instalaciones deportivas que administra la Secretaría del Deporte;
- d) Administrar convenios y acuerdos relacionados al uso de instalaciones pertenecientes a la Secretaría del Deporte para el fomento del deporte, educación física y recreación;
- e) Desarrollar y ejecutar proyectos de sostenibilidad para el mantenimiento de obras de infraestructura pública y las administradas por la Secretaría del Deporte, para el fomento del deporte, educación física y recreación;
- f) Gestionar el cumplimiento de la normativa para el funcionamiento y uso de instalaciones, escenarios o centros donde se realice deporte, educación física y recreación pertenecientes a la Secretaría del Deporte;
- g) Gestionar el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de la violencia en instalaciones deportivas pertenecientes a la Secretaría del Deporte; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuesta de normativa para el funcionamiento y uso de instalaciones, escenarios o centros donde se realice deporte, educación física y recreación pertenecientes a la Secretaría del Deporte.

2. Informe de gestión del uso de instalaciones deportivas administradas por la Secretaría del Deporte.
3. Informe de administración de los contratos relacionados al uso de instalaciones deportivas administrados por la Secretaría del Deporte.
4. Informe unificado de recaudación económica generada por el uso de las instalaciones deportivas administradas por la Secretaría del Deporte.
5. Informe técnico de viabilidad previo a la suscripción de convenios y acuerdos, relacionados al uso de instalaciones administradas por la Secretaría del Deporte.
6. Informes de seguimiento a los convenios y acuerdos relacionados al uso de instalaciones administradas por la Secretaría del Deporte.
7. Proyectos de sostenibilidad para el mantenimiento de obras de infraestructura pública y las administradas por la Secretaría del Deporte.
8. Informe de seguimiento y ejecución a los proyectos de sostenibilidad para el mantenimiento de las instalaciones deportivas administradas por la Secretaría del Deporte.
9. Informe de cumplimiento de la normativa para el funcionamiento y uso de instalaciones, escenarios o centros administrados por la Secretaría del Deporte.
10. Informe de cumplimiento de las normas de seguridad y/o prevención de la violencia en instalaciones deportivas administrados por la Secretaría del Deporte.

1.3. Procesos Adjetivos

1.3.1. De Asesoría

1.3.1.1. Gestión de Auditoría Interna

Misión: Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la unidad, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.

Responsable: Director / a de Auditoría Interna

Las atribuciones, responsabilidades y entregables que serán ejecutados por esta unidad administrativa serán los estipulados en el Reglamento Sustitutivo para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado.

1.3.1.2. Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir, informar y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas aplicando las directrices emitidas por las entidades rectoras.

Responsable: Director / a de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b) Gestionar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- c) Dirigir y coordinar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- d) Analizar el posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- e) Asesorar a los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
- f) Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- g) Coordinar la administración y mantenimiento del archivo audiovisual y documental de la unidad;
- h) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- i) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- j) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
- k) Emitir lineamientos de imagen, protocolo y contenido de la gestión de comunicación social de las Coordinaciones Zonales; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Comunicación Interna
- Gestión de Publicidad y Marketing
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

Entregables:

▪ **Gestión de Comunicación Interna:**

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Bitácora de atención a los servidores en temas relacionados a comunicación social.
3. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
4. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
5. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
6. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
7. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
8. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por el ente rector.
9. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
10. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
11. Reportes de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
12. Boletines en página web y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
13. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
14. Informe consolidado de la gestión de comunicación social por parte de las Coordinaciones Zonales.

▪ **Gestión de Publicidad y Marketing:**

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.

2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Diseño de señalética institucional, diseño de formatos comunicacionales e imagen documentaria de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.
6. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
8. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
9. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.
10. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

▪ **Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:**

1. Base de datos sistematizada de medios y actores estratégicos que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Plan de comunicación.
3. Agenda de medios y ruedas de prensa.
4. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
5. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
6. Fichas de información de líneas argumentales.
7. Réplicas a medios de comunicación.
8. Síntesis audiovisual de la gestión institucional.

1.3.1.3. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Proponer lineamientos en materia jurídica a las autoridades, patrocinar y desarrollar la normativa institucional, precautelando la constitucionalidad y legalidad de todos los actos de la Secretaría del Deporte, así como brindar la asistencia técnica legal a las diferentes unidades administrativas.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Gestionar la elaboración de informes jurídicos que contengan criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros;

- c) Emitir informes de los procesos de contratación pública, en el ámbito de su competencia;
- d) Absolver consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes; así como requerir criterios jurídicos, en los casos que aplique;
- e) Proponer proyectos de leyes, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios;
- f) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- g) Gestionar los traspasos de dominio a favor de la Secretaría del Deporte y otros de la Secretaría del Deporte a otras instituciones cuando así determine la ley;
- h) Coordinar y monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, en el ámbito civil, penal, laboral, arbitral o constitucional de la gestión que le corresponda a planta central y a las Coordinaciones Zonales;
- i) Ejercer la representación judicial institucional en los procesos delegados por la autoridad competente;
- j) Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica del Estado Ecuatoriano en el ámbito de las competencias institucionales de la Secretaría del Deporte; y,
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Criterios jurídicos para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Informes jurídicos de acuerdo al requerimiento interno y externo solicitado.
3. Informes jurídicos de contratación pública.
4. Informes y oficios de absolución de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas.
5. Informes y oficios de solicitud de criterio jurídico a los órganos de control e instituciones públicas, en los casos que aplique.
6. Proyectos de leyes, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios.
7. Traspasos de dominio a favor de la Secretaría del Deporte.
8. Demandas, denuncias y/o querellas, así como petición de mediación y alegatos.
9. Informe de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes

administrativas y judiciales en el ámbito civil, penal, laboral, arbitral o constitucional de la gestión que le corresponda a planta central y a las Coordinaciones Zonales.

1.3.1.4. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de información y gestión del cambio y cultura organizacional.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución;
- b) Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación, seguimiento institucional y de organizaciones deportivas;
- c) Consolidar el plan estratégico, plurianual, anual y operativo de la institución en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- d) Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas, proyectos, procesos, servicios, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional y de organizaciones deportivas;
- e) Coordinar la planificación del desarrollo de actividades que comprendan el análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora del clima laboral y cultura organizativa;
- f) Coordinar las aprobaciones del proceso de reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión; así como de los planes operativos anuales de las organizaciones deportivas;
- g) Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- h) Coordinar y monitorear los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, disposiciones internas e instrumentos;
- i) Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la

- gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada por los organismos competentes en la materia;
- j) Aprobar los manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande;
 - k) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos y tecnologías de la información y comunicaciones;
 - l) Supervisar los procesos del sistema institucional de tecnologías de información y comunicaciones;
 - m) Coordinar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
 - n) Coordinar la gestión de seguimiento al proceso de liquidación de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación internacional y,
 - o) Coordinar el registro, aprobación, categorización y atención de trámites y regulaciones de la institución; y,
 - p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- d) Aprobar las programaciones y reprogramaciones, del Plan Anual de Inversión y Plan Operativo Anual institucional y de organizaciones deportivas, según corresponda; así como emitir las certificaciones y avales;
 - e) Comprobar la información de la programación de proyectos de inversión para el registro en las herramientas gubernamentales de planificación;
 - f) Informar sobre la gestión de la planificación institucional;
 - g) Revisar el cumplimiento de las directrices establecidas para la Planificación Operativa Anual de las organizaciones deportivas;
 - h) Informar el detalle de los Planes Operativos Anuales aprobados de las organizaciones deportivas a nivel nacional;
 - i) Consolidar el Plan Operativo Anual Institucional y de Organizaciones Deportivas;
 - j) Informar sobre la gestión de planificación de las organizaciones deportivas;
 - k) Emitir lineamientos y controlar la gestión de las Coordinaciones Zonales en relación a planificación; y,
 - l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión interna:

- Gestión interna de planificación institucional
- Gestión interna de planificación de organizaciones deportivas

Entregables:

- **Gestión interna de planificación institucional:**
 1. Herramientas e instructivos referente a los procesos de planificación y formulación de proyectos a nivel central y desconcentrado.
 2. Planificación Estratégica Institucional y sus reformas.
 3. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas.
 4. Plan Anual de Inversión y sus reformas.
 5. Plan Anual Comprometido y sus reformas.
 6. Proforma presupuestaria de gasto corriente.
 7. Proforma presupuestaria de inversión.
 8. Proyectos de inversión postulados para priorización y/o actualización de dictamen de prioridad.
 9. Informe sobre cambios o ajustes al Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Inversión Institucional.
 10. Bitácora de asistencia técnica a las unidades administrativas y servidores públicos.

1.3.1.4.1. Gestión de Planificación e Inversión

Misión: Dirigir los procesos de planificación estratégica institucional y de organizaciones deportivas, a través de la aplicación de políticas, normativas, metodologías y lineamientos de los entes rectores a fin de contribuir con los objetivos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir directrices y desarrollar herramientas e instructivos para la elaboración de la Planificación Estratégica, Planificación Operativa Institucional y de organizaciones deportivas, con sus reformas y reprogramaciones, según corresponda a nivel central y desconcentrado;
- b) Supervisar el cumplimiento de las directrices establecidas para la Planificación Estratégica, Planificación Operativa Anual institucional y de organizaciones deportivas;
- c) Brindar asistencia técnica a las unidades administrativas de nivel central, desconcentrado y organizaciones deportivas, respecto a procesos de planificación y formulación de proyectos;

11. Certificación al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversión Institucional.
 12. Comprobantes de Aval.
 13. Reportes de la programación de proyectos de inversión registrados en herramientas gubernamentales de planificación.
 14. Informe consolidado de la gestión de planificación de las Coordinaciones Zonales.
- **Gestión interna de planificación de organizaciones deportivas:**
1. Herramientas e instructivos para los procesos de planificación y formulación de proyectos de organizaciones deportivas.
 2. Ficha de revisión para aprobación del POA.
 3. Matriz de registro de planes operativos anuales preliminares de organizaciones deportivas.
 4. Matriz consolidada de los planes operativos anuales aprobados de organizaciones deportivas.
 5. Matriz de registro de modificaciones de planes operativos anuales aprobados de organizaciones deportivas.
 6. Informe de la gestión de planificación de organizaciones deportivas.
 7. Informe de factibilidad para la planificación de servicios básicos de organizaciones deportivas.
 8. Flujo de programación de recursos de organizaciones deportivas.
- c) Desarrollar metodologías e instructivos referentes al proceso de seguimiento y evaluación de la planificación a nivel central, desconcentrado y organizaciones deportivas;
 - d) Realizar el seguimiento al proceso de liquidación de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación internacional;
 - e) Verificar e informar el cumplimiento de indicadores de gestión institucional establecidos en la plataformas gubernamentales;
 - f) Supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional;
 - g) Evaluar los planes operativos anuales (POA) de las organizaciones deportivas en coordinación con las áreas técnicas;
 - h) Supervisar la baja y cierre de proyectos de inversión; y,
 - i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Bitácora de asistencia técnica a las unidades administrativas, servidores públicos y organizaciones deportivas en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
 2. Informe de la gestión institucional del cumplimiento de compromisos presidenciales, ministeriales, así como las disposiciones de los organismos de control.
 3. Informe de rendición de cuentas de la gestión de la Institución.
 4. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos, presidenciales, ministeriales y ciudadanos.
 5. Instructivos referente al proceso de seguimiento y evaluación de la planificación a nivel central, desconcentrado y organizaciones deportivas.
 6. Reporte del estado del proceso de liquidación de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional.
 7. Informe consolidado para el cierre de proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional.
 8. Reporte del cumplimiento de indicadores de gestión institucional establecidos en las plataformas gubernamentales.
 9. Informe de cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
 10. Informe al cumplimiento de la ejecución presupuestaria.
- 1.3.1.4.2. Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos:**
- Misión:** Dirigir y controlar la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales y de organizaciones deportivas, a través de las diferentes herramientas de gestión, para proveer información en la toma de decisiones de la organización.
- Responsable:** Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
- Atribuciones y Responsabilidades:**
- a) Dirigir y brindar asistencia técnica a las unidades administrativas, servidores públicos y organizaciones deportivas, en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
 - b) Supervisar el cumplimiento de los compromisos presidenciales, ministeriales; así como las disposiciones de los organismos de control;

11. Matriz del estado de la evaluación de los planes operativos anuales de las organizaciones deportivas.
12. Informe preliminar de evaluación al POA de las organizaciones Deportivas.
13. Informe final de evaluación al POA de las organizaciones Deportivas.
14. Informe de revisión de baja y cierre de proyectos de inversión.
15. Informe de avances de ejecución presupuestaria de programas, proyectos e informes de evaluación.
16. Informes de evaluación de indicadores de gestión institucional a nivel central y desconcentrado.
17. Informe del Plan Anual Terminado.

1.3.1.4.3. Gestión de Servicios, Procesos y Cambio y Cultura

Misión: Dirigir, diseñar y gestionar la implementación de un modelo de gestión de calidad y la transformación institucional, para la prestación de servicios y procesos, en un entorno de innovación y mejora continua, con el fin de garantizar su eficacia y excelencia.

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Cambio y Cultura

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio y cultura organizacional, definidos por el organismo rector en la materia;
- b) Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos;
- c) Definir, administrar y gestionar el portafolio de servicios y el catálogo de procesos de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- d) Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la institución con enfoque a la prestación de servicios;
- e) Gestionar las evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución;
- f) Coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad;
- g) Proveer e implementar planes de acción orientados a mejorar la eficiencia institucional, buen ambiente laboral y el fortalecimiento de la cultura organizacional;

- h) Gestionar de manera efectiva la solución y respuesta al usuario en preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones, denuncias, y solicitudes de información pública; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión interna de servicios procesos y calidad
- Gestión interna de cambio y cultura

Entregables:

- **Gestión interna de servicios, procesos y calidad:**
 1. Informe de implementación del Modelo Ecuatoriano de la Excelencia.
 2. Arquitectura de procesos institucional (Cadena de valor y mapa de procesos).
 3. Herramientas para la normalización de procesos (Manual, procedimiento e instructivo de la arquitectura de procesos institucional).
 4. Portafolio de servicios institucional.
 5. Catálogo de procesos institucional.
 6. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
 7. Informe de evaluación de la gestión de los procesos institucionales.
 8. Informe de diagnóstico de los servicios institucionales priorizados para mejora.
 9. Plan de mejora continua, de los procesos y servicios.
 10. Informe de avance de la implementación del plan de mejora continua de procesos y servicios.
 11. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
- **Gestión interna de cambio y cultura:**
 1. Plan de buenas prácticas ambientales.
 2. Informe de atención a usuarios sobre preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones, denuncias y solicitudes de información pública.
 3. Informe de aplicación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
 4. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.

5. Informe de medición del clima y cultura laboral.
6. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
7. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
8. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

1.3.1.4.4. Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación:

Misión: Administrar los sistemas informáticos mediante el diseño y desarrollo de soluciones tecnológicas para la automatización de los procesos en la Secretaría del Deporte.

Responsable: Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Revisar y controlar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), alineados al Plan Estratégico Institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- b) Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC;
- c) Revisar los términos de referencia, especificaciones técnicas requeridas, informes de administración de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;
- d) Controlar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados;
- e) Validar los informes de gestión, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos y servicios informáticos de la institución;
- f) Gestionarla aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de su gestión;
- g) Brindar soporte técnico de primer nivel y segundo nivel, promover el cambio y la renovación continua de equipamiento tecnológico, la capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, de acuerdo a las políticas, análisis de requerimientos de implementación e implantación y prioridades emitidas por el PETI;
- h) Desarrollar planes de contingencia y recuperación de desastres para garantizar la continuidad del servicio tecnológico en la institución;
- i) Elaborar manuales técnicos relacionados a los procedimientos, instructivos, indicadores de medición que permitan la implementación, uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- j) Gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática, diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan de Gobierno Electrónico;
- k) Establecer protocolos de asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
- l) Controlar la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional;
- m) Gestionar las comunicaciones institucionales y la interoperabilidad entre instituciones del Gobierno Central y Gobierno Seccional;
- n) Emitir lineamientos y controlar la gestión de las Coordinaciones Zonales en relación a planificación; y,
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión interna:

- Gestión interna de proyectos de TIC
- Gestión interna de infraestructura de TIC
- Gestión interna de soporte a usuarios de TIC
- Gestión interna de seguridad informática de TIC

Entregables:

- **Gestión interna de proyectos de TIC:**
 1. Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI).
 2. Plan Operativo Anual de TIC (POATIC).
 3. Plan Anual de Compras de TIC (PACTIC).
 4. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adaptadas de proyectos informáticos gestionados y administrados por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
 5. Manual del sistema de software desarrollado.
 6. Manual de usuario de software desarrollado.
 7. Estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.

8. Términos de referencia de proyectos desarrollados por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
 9. Informe de factibilidad de las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.
 10. Informe de pruebas o preproducción de las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.
 11. Repositorios de códigos fuente versionados y scripts de base de datos versionados.
 12. Informe de la ejecución o actualización de los planes, programas y proyectos operativos y de inversión de TIC.
 13. Informe de la memoria técnica de proyectos.
 14. Informe de propuestas aprobadas de diseños de interfaces.
 15. Informe de procedimientos relacionados a proyectos de TIC.
 16. Informe de renovación continua de software y hardware.
 17. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y acceso a los sistemas.
- **Gestión interna de infraestructura de TIC:**
1. Manual de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios tecnológicos.
 2. Informes del centro de datos redes, voz, aplicaciones y servicios tecnológicos.
 3. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
 4. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software que reposa en el centro de datos.
 5. Reporte del mantenimiento de infraestructura de TIC.
 6. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención y recuperación de servicios de TIC.
 7. Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de hardware, middleware, base de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos.
 8. Plan de capacidad de aplicativos informáticos.
9. Informe de respaldos de servidores informáticos.
 10. Informe de servicios y estándares de calidad sobre enlaces de comunicación.
 11. Reportes de controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
- **Gestión interna de soporte a usuarios de TIC:**
1. Informe de análisis de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
 2. Informe de servicios y estándares de calidad.
 3. Inventario de equipos tecnológicos de usuario a nivel local y nacional.
 4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.
 5. Informe de requerimientos, incidentes, asignaciones, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas atribuidas al soporte TIC.
 6. Políticas de asistencia y soporte técnico.
 7. Plan de acción y mejoras en soporte de los servicios tecnológicos, catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones con prevención de impacto operativo.
 8. Actas de asistencia a sociabilizaciones sobre la utilización y manejo de sistemas y aplicaciones usadas en la Secretaría del Deporte.
 9. Informes técnicos del estado de equipos tecnológicos.
 10. Informe consolidado de la gestión de tecnologías de información y comunicación de las Coordinaciones Zonales.
- **Gestión interna de seguridad informática de TIC:**
1. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
 2. Protocolos de seguridad informática y de la información.
 3. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
 4. Informe de seguimiento y control de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
 5. Informe de análisis de riesgo y vulnerabilidades de seguridad de la información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.

6. Bitácora de copias de respaldos y restauración de la información.
7. Informe de interoperabilidad entre instituciones.
8. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
9. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y por contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.

1.3.2. De Apoyo

1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera

Misión: Coordinar la administración y gestión oportuna del talento humano, recursos materiales, financieros, logísticos y servicios administrativos de la institución, observando las normativas vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por los Organismos de Control y la máxima autoridad de la organización.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y controlar la gestión de las unidades administrativas tanto de planta Central como de las unidades desconcentradas bajo su dependencia, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Coordinar la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- c) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- d) Coordinar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto institucional con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- e) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos, financieros y de talento humano de la entidad;
- f) Coordinar la ejecución de los procedimientos de contratación pública;
- g) Aprobar estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito de talento humano, recursos administrativos, y financieros;

- h) Aprobar según corresponda, la documentación que se genere y tramite por medio de las direcciones a su cargo;
- i) Asesorar y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales o cualquier otro figura establecida en la normativa vigente;
- j) Coordinar el seguimiento de la ejecución de los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales;
- k) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- l) Supervisar el procedimiento para la gestión del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- m) Monitorear y ejercer los deberes y atribuciones generales determinadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado referentes al titular de la entidad, autoridades de las unidades administrativas y servidores, así como autoridades de la unidad financiera y servidores;
- n) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- o) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- p) Monitorear la ejecución de actividades con el ente rector en materia administrativa de seguridad ocupacional;
- q) Participar en el comité de Código de Ética institucional, establecer y controlar los mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales;
- r) Coordinar y controlar la gestión de las unidades desconcentradas administrativa y financiera, de corresponder; y,
- s) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa:

Misión: Administrar y controlar los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad; así como la gestión documental institucional, a través de la aplicación de políticas, normas y sistemas.

Responsable: Director/a Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;

- b) Supervisar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contratación de la institución; información reservada y/o confidencial, en el ámbito de su competencia;
- c) Garantizar la provisión de los servicios básicos (agua potable, energía eléctrica y telefonía fija);
- d) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos, así como la baja, transferencia, comodato o cualquier otra figura observando la reglamentación vigente;
- e) Verificar el cumplimiento del mantenimiento de las instalaciones de Planta Central de la Secretaría del Deporte;
- f) Administrar el parque automotor y movilizaciones solicitadas por los servidores de la institución;
- g) Administrar las pólizas de seguros generales de bienes institucionales;
- h) Proveer de recursos materiales y suministros a todas las áreas funcionales de la institución de planta central;
- i) Supervisar y controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- j) Gestionar la seguridad de los bienes institucionales;
- k) Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- l) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- m) Supervisar la correcta aplicación de las políticas y normativas establecidas para la adecuada administración de documentos del archivo a nivel nacional;
- n) Establecer directrices y controlar la recepción y el despacho de la documentación institucional de planta central;
- o) Administrar y controlar el archivo físico y digital institucional en planta central;
- p) Proveer al Registro Oficial los acuerdos y Resoluciones Ministeriales para su publicación;
- q) Certificar las copias de los documentos que reposan en el archivo Institucional en planta central;
- r) Gestionar la correcta asignación de los tramites ingresados a la institución por parte de usuarios internos y externos;
- s) Brindar asistencia técnica a los servidores de la institución, en el ámbito de su competencia;
- t) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen
- u) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio del ente competente;
- v) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- w) Administrar y actualizar la base de datos de atención al usuario interno y externo;
- x) Emitir lineamientos y controlar la gestión de las Coordinaciones Zonales en el ámbito administrativo; y,
- y) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- Gestión Interna:**
- Gestión interna de servicios institucionales y transporte
 - Gestión interna de control de bienes
 - Gestión interna de adquisiciones
 - Gestión interna de gestión documental y archivo
- Entregables:**
- **Gestión interna de servicios institucionales y transporte:**
 1. Informe de ejecución, control y pago de servicios de tracto sucesivo (agua potable, energía eléctrica y telefonía fija).
 2. Plan de mantenimiento de las instalaciones de planta central.
 3. Informe de mantenimiento de las instalaciones de planta central.
 4. Plan e informe de mantenimiento vehicular.
 5. Informe de matriculación vehicular.
 6. Bitácora individual de vehículos de acuerdo al reglamento de uso de vehículos de la Contraloría General del Estado.
 7. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
 8. Informe de consumo de combustibles.
 9. Bitácora de asistencias técnicas.

10. Informe consolidado de la gestión administrativa de las Coordinaciones Zonales.

▪ **Gestión interna de control de bienes:**

1. Actas de entrega y recepción de bienes, suministros, materiales, equipos, etc.
2. Informe de ingreso y egresos de bienes a los sistemas institucionales o gubernamentales.
3. Informes de contratación, inclusiones, exclusiones y reclamos por siniestros ante las compañías de seguros.
4. Informe de toma física anual de acuerdo a lo que establezca la normativa vigente.
5. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución o cualquier otra figura prevista en la normativa vigente.
6. Plan de constataciones físicas e inventarios
7. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles de planta central.
8. Informe de mantenimiento y buen uso de bienes de larga duración.
9. Informe de necesidades de suministros y materiales.
10. Informes de ingreso y egreso de suministros y materiales

▪ **Gestión interna de Adquisiciones:**

1. Informe de publicación del Plan Anual de Contratación y sus reformas -PAC.
2. Informe de ejecución del Plan Anual de Contratación.
3. Pliegos de bienes, obras, servicios, incluidos los de consultoría y resoluciones para los procesos de contratación pública.
4. Informe de gestión de declaratoria de incumplimiento de adjudicatarios fallidos o contratistas incumplidos ante el organismo competente de la contratación pública.
5. Informe de ejecución de procesos de contratación ante el organismo competente de la contratación pública de acuerdo a la normativa vigente.
6. Reportes de contratación solicitados por el organismo competente.
7. Informe técnico de certificación PAC y de catálogo electrónico.
8. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

9. Órdenes de compra de bienes o servicios.

▪ **Gestión interna de gestión documental y archivo:**

1. Lineamientos y procedimientos para la administración del archivo institucional.
2. Informe consolidado de cumplimiento de políticas para el correcto manejo del archivo institucional.
3. Informe de administración del archivo físico y digital institucional de planta central.
4. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
5. Archivo activo y pasivo clasificado, codificado y digitalizado.
6. Inventario consolidado de la documentación institucional.
7. Informe consolidado de documentos despachados, digitalizados y dados de baja.
8. Actas de bajas de archivo documental.
9. Copias certificadas.
10. Bitácora del registro de atención al usuario externo.

1.3.2.1.2. Gestión Financiera

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- b) Controlar la gestión: presupuestaria, tesorería, contable institucional, y de organizaciones deportivas, pensionistas vitalicios e incentivos deportivos;
- c) Dirigir los procesos relacionados con los ingresos y egresos de recursos financieros institucionales;
- d) Gestionar los pagos y gastos previstos en el presupuesto;
- e) Revisar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con el ente rector de las finanzas públicas;

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> f) Gestionar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro y ejecución de valores de documentos en garantías institucionales y de organizaciones deportivas; g) Revisar los estados financieros, análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias; h) Emitir lineamientos para la realización de la transferencia de recursos a Organizaciones Deportivas en coordinación con la Dirección de Planificación; i) Generar y supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano; j) Brindar asistencia técnica a las organizaciones deportivas para el manejo eficiente de los recursos públicos transferidos; k) Emitir lineamientos y controlar la gestión de las Coordinaciones Zonales en el ámbito financiero; y, l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente. | <ul style="list-style-type: none"> 2. Comprobante único de registro - CUR contable y de gasto. 3. Formulario de declaración de impuestos. 4. Formulario de anexos transaccionales. 5. Informe de arqueo de caja chica, fondo rotativo, ingreso de autogestión. 6. Nómina de remuneraciones (aportaciones y prestaciones a la seguridad social). 7. Conciliación bancaria. 8. Informe de análisis de cuentas contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre). 9. Comprobante único de registro por adquisiciones de activos fijos 10. Informe contable de ajustes de bienes de larga duración y de existencias. 11. Informe contable de constatación física de suministros y materiales. 12. Informe financiero y liquidación financiera de contratos de infraestructura deportiva. 13. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios. 14. Informe consolidado de la gestión financiera de las Coordinaciones Zonales. |
|---|---|

Gestión Interna:

- Gestión interna de presupuesto
- Gestión interna de contabilidad
- Gestión interna de tesorería
- Gestión interna de organizaciones deportivas, pensionistas vitalicios y beneficiarios del incentivo deportivo

▪ **Gestión interna de tesorería:**

- 1. Comprobante de venta por ingreso de autogestión.
- 2. CUR de Registro de ingresos.
- 3. Orden de pago al sistema financiero.
- 4. Comprobante único de registro contable para el pago de reclasificación de cuentas por rechazos.
- 5. Informe de garantías en custodia.
- 6. Certificación de recaudación.
- 7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
- 8. Comprobante de retención de impuestos.

Entregables:

▪ **Gestión interna de presupuesto:**

- 1. Proforma presupuestaria institucional.
- 2. Comprobante único de registro presupuestario (CUR).
- 3. Reportes de cédulas presupuestarias.
- 4. Comprobante de reformas presupuestarias.
- 5. Informe de ejecución y evaluación presupuestaria de la Secretaría del Deporte.
- 6. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
- 7. Programación Indicativa Anual (PIA).
- 8. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- 9. Programación y reprogramación financiera.

▪ **Gestión interna de contabilidad:**

- 1. Informe consolidado de la gestión contable de la Secretaría del Deporte.

▪ **Gestión interna de organizaciones deportivas, pensionistas vitalicios y beneficiarios del incentivo deportivo:**

- 1. Matriz consolidada de validación de organizaciones deportivas, pensionistas vitalicios y beneficiarios del incentivo deportivo.

2. Informe de transferencias realizadas a organismos deportivos, pensionistas vitalicios e incentivo deportivo.
3. Informe técnico para solución de inconvenientes presentados en la ejecución del sistema de gestión financiera.
4. Informe de seguimiento a la ejecución operativa de las aplicaciones informáticas del sistema de gestión financiera por parte de las organizaciones deportivas.
5. Manual e instructivo de uso para el manejo del sistema de gestión financiera.
6. Bitácora de las asistencias técnicas realizadas a los organismos deportivos.
7. Flujo de transferencias de organizaciones deportivas.

1.3.2.1.3. Gestión de Administración del Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir con las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas a nivel nacional de la institución y gestionar su aprobación por parte del ente rector;
- c) Presentar los proyectos de: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación y reformas ante las instituciones competentes;
- d) Controlar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- e) Gestionar la elaboración y actualización del Reglamento Interno de Talento Humano;
- f) Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales;
- g) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- h) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- i) Gestionar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- j) Gestionar los procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal, de acuerdo a la Normativa Vigente;
- k) Planificar y gestionar los movimientos de personal, de acuerdo a la Normativa Vigente;
- l) Controlar y validar el correcto manejo y archivo de los expedientes del personal de la Secretaría del Deporte;
- m) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- n) Gestionar y actualizar el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas de la Secretaría del Deporte;
- o) Gestionar y controlar la ejecución del plan de evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- p) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional; así como estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
- q) Absolver consultas a todos los funcionarios y servidores en aspectos relacionados a la administración del talento humano y al desarrollo institucional;
- r) Controlar la gestión de los subsistemas de talento humano de las Coordinaciones Zonales; y,
- s) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión interna de manejo técnico del talento humano y desarrollo organizacional
- Gestión interna de administración del talento humano y régimen disciplinario
- Gestión interna de seguridad y salud ocupacional

Entregables:

- **Gestión interna de manejo técnico del talento humano y desarrollo organizacional:**
 1. Estatuto Orgánico Institucional y sus reformas.
 2. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional.

3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y sus reformas.
 4. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, con sus respectivas listas de asignación.
 5. Informe técnico del proceso de reclutamiento y selección.
 6. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Planificación de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
 7. Informe técnico para la creación de puestos.
 8. Informe técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, otras desvinculaciones.
 9. Informe del cumplimiento del Código de Ética Institucional.
 10. Informe técnico de Planificación Anual del Talento Humano.
 11. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
 12. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
 13. Informe del cumplimiento de inducción al personal.
 14. Plan anual de formación y capacitación.
 15. Informe de prácticas pre- profesional y pasantías.
 16. Bitácora de asistencia técnica de los subsistemas de talento humano.
 17. Informe consolidado de la gestión de los subsistemas de talento humano en las Coordinaciones Zonales.
- **Gestión Interna de administración del talento humano y régimen disciplinario:**
1. Informes técnicos de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos para: vistos buenos, sanciones para trabajadores, sanciones para servidores y funcionarios, sumarios administrativos, faltas graves y leves, resoluciones y preventivas de sanción.).
 2. Contratos Civiles, Contratos de Trabajo y Contratos Ocasionales.
 3. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, desvinculaciones).
 4. Informe de horas extras autorizadas.
5. Reporte de liquidación de servidores cesantes.
 6. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y sus actualizaciones.
 7. Expediente de los servidores de la institución (digital y físico).
 8. Registros, listas y control de asistencia.
 9. Plan anual de vacaciones.
 10. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
 11. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
 12. Registro de novedades y pago de planillas al IESS.
 13. Documentos de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, oficios, etc.).
 14. Informe de cumplimiento del porcentaje de personas con discapacidad y seguimiento a su adaptación.
 15. Plan anual de Desvinculaciones (jubilaciones, renunciaciones voluntaria planificada).
- **Gestión interna de seguridad y salud ocupacional:**
1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
 2. Informe de aprobación de reglamento de seguridad y salud ocupacional.
 3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
 4. Matriz de evaluación de la medición de factores de riesgo y su actualización.
 5. Informe de cumplimiento de auditoría externa al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
 6. Fichas socio económicas del personal.
 7. Planes de emergencia y contingencia de la Secretaría del Deporte.
 8. Informe de inspecciones de seguridad y salud ocupacional.
- 1.4. **Procesos Desconcentrados**
 - 1.4.1. **Proceso Gobernante Zonal**
 - 1.4.1.1. **Gestión Zonal**
- Misión:** Coordinar con los organismos deportivos y los gobiernos autónomos descentralizados la ejecución de la planificación institucional en cada una de las Coordinaciones Zonales, mediante la administración y

supervisión de las actividades financieras, administrativas, operativas y técnicas que sean relacionadas al deporte, la educación física y la recreación, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Responsable: Coordinador/a Zonal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar la gestión de la Coordinación Zonal a su cargo;
- b) Coordinar y supervisar la ejecución de la política, programas y servicios institucionales, según las directrices emitidas por el nivel central, en el ámbito de su competencia;
- c) Representar a la Secretaría del Deporte en los asuntos concernientes al ámbito de su competencia;
- d) Coordinar acciones con los organismos deportivos y Gobiernos Autónomos Descentralizados dentro de su ámbito;
- e) Supervisar y ejercer el control sobre la gestión de las delegaciones a su cargo;
- f) Establecer los nexos de comunicación con las delegaciones y organismos deportivos y transmitir los requerimientos a planta central;
- g) Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo a su ámbito territorial de los procesos, programas, proyectos y servicios institucionales implementados en base a los estándares diseñados desde el nivel central;
- h) Representar y presidir las reuniones en las provincias correspondientes a su zona en los temas relacionados a su ámbito por delegación de la máxima autoridad;
- i) Precautelar la constitucionalidad y la legalidad de los actos administrativos de su competencia;
- j) Recibir las obras de infraestructura civil en el ámbito de su competencia;
- k) Generar propuestas de mejora para la formulación de políticas nacionales en el ámbito de su competencia;
- l) Coordinar con planta central la elaboración y aprobación de los planes operativos anuales de los organismos deportivos de la Coordinación Zonal;
- m) Elaborar informes de gestión y rendición de cuentas de la Coordinación Zonal;
- n) Revisar y aprobar las reformas al Plan Operativo Anual solicitados por los Organismos Deportivos de la coordinación zonal;
- o) Coordinar la ejecución de los planes operativos anuales de los Organismos Deportivos de la Coordinación Zonal, y;

- p) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

1.4.2. Proceso Sustantivo Zonal

1.4.2.1. Gestión de Desarrollo de la Actividad Física

Misión: Implementar propuestas e iniciativas dirigidas a la gestión integral del deporte formativo, la educación física y la recreación en la zona, mediante la aplicación de la normativa legal vigente y las directrices emitidas por el nivel central para la consecución de la misión institucional.

Responsable: Responsable de la Unidad de Desarrollo de la Actividad Física

Entregables:

1. Plan de verificación de la existencia y estado de los implementos deportivos en las instalaciones, escenarios o centros donde se realiza el deporte formativo y la educación física y recreación.
2. Informe de la existencia y estado de los implementos deportivos en las instalaciones, escenarios o centros donde se realiza el deporte formativo, la educación física y recreación.
3. Calendario de actividades y competiciones deportivas para el deporte formativo, la educación física y la recreación.
4. Proyectos para el fomento del deporte formativo, la educación física y la recreación a nivel de Coordinación Zonal.
5. Informe técnico de factibilidad para el financiamiento de proyectos relacionados al deporte formativo, la educación física y la recreación a nivel de la Coordinación Zonal.
6. Informe técnico de seguimiento y supervisión a la ejecución de convenios de deporte formativo, educación física o recreación a nivel de Coordinación Zonal.
7. Reporte del control y verificación de información deportiva de las organizaciones, deportistas, entrenadores, jueces, infraestructura, eventos nacionales e internacionales; ingresada en el sistema informático determinado para el efecto.
8. Informe de evaluación del deporte formativo, la educación física y la recreación a nivel de Coordinación Zonal de toda la población, incluidos los ecuatorianos que residen en el exterior y grupos de atención prioritaria.
9. Propuesta para conformar el Plan Nacional de Recreación basado en la planificación de las entidades públicas y privadas correspondientes a su zona.
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes requeridos por Planta Central.

1.4.2.2. Gestión de Administración de Infraestructura Deportiva

Misión: Gestionar la dotación de infraestructura deportiva a nivel zonal y su correcta administración en coordinación con Planta Central, promoviendo el desarrollo del deporte, la educación física y la recreación en la consecución de los objetivos institucionales.

Responsable: Responsable de la Unidad de Administración e Infraestructura Deportiva

Entregables:

1. Informe técnico de aplicación y cumplimiento de la normativa relacionada con el funcionamiento de centros, instalaciones y escenarios administrados por la Secretaría del Deporte, correspondientes a su zona.
2. Informe técnico de aplicación de las normas de seguridad y/o prevención de la violencia en escenarios deportivos administrados por la Secretaría del Deporte, correspondientes a su zona.
3. Informe técnico de requerimiento de infraestructura deportiva pública y de verificación de la condición en la que se encuentra la existente en su zona, para la elaboración del Plan Anual de Intervención y el catastro de infraestructura deportiva.
4. Informes técnicos de viabilidad para el financiamiento y ejecución de obras de infraestructura deportiva.
5. Informes de inspección y/o fiscalización de contratos de ejecución de obras contratadas por la Secretaría del Deporte, correspondiente a su zona.
6. Informes de administración de contratos de ejecución de obras, contratadas por la Secretaría del Deporte, correspondiente a su zona.
7. Actas de entrega - recepción de obras, correspondientes a contratos de ejecución de obras, contratadas por la Secretaría del Deporte, correspondiente a su zona.
8. Informe técnico de supervisión y/o fiscalización de los trabajos de mantenimiento, rehabilitación, mejoramiento de escenarios deportivos financiados por la Secretaría del Deporte, correspondientes a su zona.
9. Informe técnico de viabilidad previo a la suscripción de convenios y/o acuerdos relacionados al uso de instalaciones administradas por la Secretaría del Deporte, correspondiente a su zona.
10. Informes técnicos de ejecución de convenios y/o acuerdos relacionados al uso de instalaciones administradas por la Secretaría del Deporte, correspondientes a su zona.
11. Acta de liquidación y cierre de convenio y/o acuerdo relacionados al uso de instalaciones administradas por la Secretaría del Deporte, correspondientes a su zona.

12. Informe técnico de viabilidad previo a la suscripción de contratos y/u órdenes de trabajo relacionados al mantenimiento de instalaciones administradas por la Secretaría del Deporte, correspondiente a su zona.

13. Informes técnicos de la ejecución de contratos y/u órdenes de trabajo relacionados al mantenimiento de instalaciones administradas por la Secretaría del Deporte, correspondiente a su zona.

14. Informe técnico de resultado final de mantenimiento de infraestructura deportiva financiada por la Secretaría del Deporte, en su zona.

15. Actas de liquidación y cierre de contratos y/u órdenes de trabajo relacionados al mantenimiento de instalaciones administradas por la Secretaría del Deporte, correspondiente a su zona.

16. Informe técnico de aplicación del plan de mantenimiento de las obras de infraestructura pública para el deporte, recreación y educación física, administradas por la Secretaría del Deporte, ubicadas en su zona.

17. Informe de recaudación y control de valores generados por el uso de instalaciones deportivas que administra la Secretaría del Deporte, correspondientes a su zona.

18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes requeridos por Planta Central.

1.4.2.3. Gestión de Asuntos Deportivos

Misión: Facilitar la regulación de organizaciones deportivas y sociales, y controlar la asignación específica a planes de fomento de Cultura Física, a través de la aplicación de normativas e instructivos técnicos que promuevan el deporte y garanticen la óptima utilización de los recursos públicos.

Responsable: Responsable de la Unidad de Asuntos Deportivos

Entregables:

1. Informe jurídico favorable para la aprobación o reforma de estatuto de las organizaciones deportivas de su respectiva zona.
2. Proyectos de acuerdos o resolución ministerial de aprobación o reforma de estatuto de las organizaciones deportivas a nivel formativo y recreativo de su zona.
3. Registro de directorio de las organizaciones deportivas de su zona.
4. Registro de administrador financiero de las organizaciones deportivas de su zona.
5. Registro de administrador de las organizaciones deportivas de su zona.

6. Informe de evaluación preliminar y final del Plan Operativo Anual de las organizaciones deportivas de su zona.
7. Matriz del estado de las evaluaciones de los planes operativos anuales de las organizaciones deportivas de su zona.
8. Informe jurídico de procedencia / no procedencia de proceso sancionatorio de su zona.
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes requeridos por Planta Central.

1.4.3. Procesos de Asesoría

1.4.3.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Controlar e implementar la gestión de planificación e inversión, seguimiento y tecnologías de información y comunicación, a través de los planes, programas, proyectos y herramientas tecnológicas, con la finalidad de contribuir a la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de la Coordinación Zonal

Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

▪ Gestión interna:

- Gestión interna de planificación
- Gestión interna de TIC'S

Entregables:

▪ Gestión interna de planificación:

1. Plan Operativo Anual y sus reformas.
2. Informe sobre cambios o ajustes al Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Inversión Institucional.
3. Bitácora de asistencia técnica a las unidades administrativas y servidores públicos.
4. Certificación al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversión Institucional.
5. Ficha de revisión para aprobación del POA.
6. Matriz de registro de planes operativos anuales preliminares de organizaciones deportivas.
7. Matriz consolidada de los planes operativos anuales aprobados de organizaciones deportivas.
8. Matriz de registro de modificaciones de planes operativos anuales aprobados de organizaciones deportivas.

9. Informe de la gestión de planificación de organizaciones deportivas.

10. Informe de factibilidad para la planificación de servicios básicos de organizaciones deportivas.

11. Flujo de programación de recursos de organizaciones deportivas.

12. Informe de rendición de cuentas de la gestión de la Institución.

13. Matriz del estado de la evaluación de los planes operativos anuales de las organizaciones deportivas.

14. Informe preliminar de evaluación al POA de las organizaciones Deportivas.

15. Informe final de evaluación al POA de las organizaciones Deportivas.

16. Informes de gestión y de cumplimiento de planes requeridos por Planta Central.

▪ Gestión interna de TIC'S:

1. Informe de disponibilidad de servicios tecnológicos de la Coordinación Zonal.

2. Informe de requerimientos, incidentes, asignaciones, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas por la Coordinación Zonal.

3. Propuesta de Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios de la Coordinación Zonal.

4. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de la Coordinación Zonal.

5. Diagramas de redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión.

6. Informe de almacenamiento, respaldo y recuperación de la información de la Coordinación Zonal.

7. Informe de mantenimiento de redes y telecomunicaciones de la Coordinación Zonal.

8. Informes periódicos del número de activos, y planes de reposición de software y hardware de la Coordinación Zonal.

9. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos e informes de seguimiento y control.

10. Actas de capacitación sobre la utilización y manejo de sistemas y aplicaciones usadas en la Secretaría.

11. Propuestas de políticas de asistencia y soporte técnico en Coordinaciones Zonales.

12. Reporte de la calidad de los servicios de TI de la Coordinación Zonal.

13. Informes de gestión y de cumplimiento de planes requeridos por Planta Central.

1.4.3.2. Gestión de Comunicación Social

Misión: Promocionar la gestión de la Coordinación Zonal a través de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, aplicando las directrices emitidas por la Secretaría del Deporte y la normativa vigente, a fin de garantizar una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social

Entregables:

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales de la Coordinación Zonal.
2. Bitácora de atención a los servidores en temas relacionados a comunicación social de la Coordinación Zonal.
3. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica de la Coordinación Zonal.
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la Coordinación Zonal.
5. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales de la Coordinación Zonal.
6. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por el ente rector de la Coordinación Zonal.
7. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas de la Coordinación Zonal.
8. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas de la Coordinación Zonal.
9. Reportes de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios de la Coordinación Zonal.
10. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance de la Coordinación Zonal.
11. Informe de la gestión de comunicación social por parte de las Coordinaciones Zonales.

12. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión de la Coordinación Zonal.

13. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional en el ámbito de su competencia de la Coordinación Zonal.

14. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).

15. Base de datos sistematizada de medios y actores estratégicos que interactúan en la difusión de la gestión de la Coordinación Zonal.

16. Agenda de medios y ruedas de prensa de la Coordinación Zonal.

17. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados de la Coordinación Zonal.

18. Fichas de información institucional (Ayudas memoria) de la Coordinación Zonal.

19. Fichas de información de líneas argumentales de la Coordinación Zonal.

20. Réplicas a medios de comunicación de la Coordinación Zonal.

21. Informes de gestión y de cumplimiento de planes requeridos por Planta Central.

1.4.4. Proceso Adjetivo de Apoyo

1.4.4.1. Gestión Administrativa Financiera

Misión: Dirigir la gestión integral del talento humano y los recursos financieros; así como administrar y proveer de manera eficaz, equitativa, transparente y oportuna los bienes y servicios dentro de su jurisdicción zonal, proponiendo planes, programas, e insumos, para apoyar a la consecución de la misión institucional.

Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

▪ **Gestión interna:**

- Gestión interna administrativa
- Gestión interna financiera
- Gestión interna de administración del talento humano

Entregables:

▪ **Gestión interna administrativa:**

1. Informe de ejecución, control y pago de servicios de tracto sucesivo (agua potable, energía eléctrica y telefonía fija).

2. Plan e informe de mantenimiento de las instalaciones de la Coordinación zonal.
 3. Plan e informe de mantenimiento vehicular.
 4. Informe de matriculación vehicular.
 5. Bitácora individual de vehículos de acuerdo al reglamento de uso de vehículos de la Contraloría General del Estado.
 6. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
 7. Informe de consumo de combustibles.
 8. Actas de entrega y recepción de bienes, suministros, materiales, equipos, etc.
 9. Informe de ingreso y egresos de bienes a los sistemas institucionales o gubernamentales.
 10. Informes de contratación, inclusiones, exclusiones y reclamos por siniestros ante las compañías de seguros.
 11. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución o cualquier otra figura prevista en la normativa vigente.
 12. Plan e informe de constataciones físicas e inventarios.
 13. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles de la Coordinación zonal
 14. Informe de mantenimiento y buen uso de bienes de larga duración.
 15. Informes de ingreso y egreso de suministros y materiales
 16. Informe de gestión de declaratoria de incumplimiento de adjudicatarios fallidos o contratistas incumplidos ante el organismo competente de la contratación pública.
 17. Informe de ejecución de procesos de contratación ante el organismo competente de la contratación pública de acuerdo a la normativa vigente.
 18. Reportes de contratación solicitados por el organismo competente.
 19. Informe técnico de certificación PAC y de catálogo electrónico e ínfima cuantía.
 20. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
 21. Informe de administración del archivo físico y digital institucional de la Coordinación Zonal.
 22. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
 23. Archivo activo y pasivo clasificado, codificado y digitalizado.
 24. Inventario consolidado de la documentación institucional.
 25. Informes de gestión y de cumplimiento de planes requeridos por Planta Central.
- **Gestión interna financiera:**
1. Proforma presupuestaria de la Coordinación Zonal.
 2. Comprobantes únicos de registro (CUR) contable y de gasto de la Coordinación Zonal.
 3. Comprobante de reformas presupuestarias de la Coordinación Zonal.
 4. Informe de clausura y liquidación presupuestaria de la Coordinación Zonal.
 5. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto.
 6. Programación indicativa anual (PIA) de la Coordinación Zonal.
 7. Certificación de disponibilidad presupuestaria de la coordinación Zonal.
 8. Reprogramaciones financieras de la Coordinación Zonal.
 9. Comprobantes únicos de registros contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias de la Coordinación Zonal.
 10. Reporte de activos fijos valorados;
 11. Comprobante único de registro para la baja por pérdida y obsolescencia de los bienes de la Coordinación Zonal.
 12. Cálculo y control de viáticos, subsistencias y movilización de la Coordinación Zonal.
 13. Formulario de declaración de impuestos mensuales y anuales de la Coordinación Zonal.
 14. Informes y conciliaciones bancarias de la Coordinación Zonal.
 15. Informe de análisis de cuentas contables de la Coordinación Zonal.
 16. Comprobantes de pago de nómina.
 17. Comprobante único de registro de transferencias realizadas a organismos deportivos de la Coordinación Zonal.

18. Informe de la gestión financiera / contable de la Coordinación Zonal.
19. Órdenes de pago al sistema financiero de la Coordinación Zonal.
20. Informe de seguimiento y control de garantías en custodia, (renovación, devolución, ejecución), de la Coordinación Zonal.
21. Comprobantes de retención de impuestos de la Coordinación Zonal.
22. Informe de recaudación de los valores adeudados a la Secretaría del Deporte y/o de ingresos generados por prestación de servicios.
23. Informes de gestión y de cumplimiento de planes requeridos por Planta Central.

▪ **Gestión interna de administración del talento humano:**

1. Base de datos actualizada del personal de la Coordinación Zonal.
2. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado de la Coordinación Zonal.
3. Avisos de entrada y salida del IESS de la Coordinación Zonal.
4. Registros, listas y control de asistencia de la Coordinación Zonal.
5. Planilla de pago del IESS de la Coordinación Zonal.
6. Documentos de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.) de la Coordinación Zonal.
7. Reporte de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.) de la Coordinación Zonal.
8. Acciones de personal e informes técnicos de la Coordinación Zonal.
9. Reporte de liquidación de servidores cesantes de la Coordinación Zonal.
10. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas de la Coordinación Zonal.
11. Reporte de procesos de contratación y de salida de personal.
12. Registro de inducción de la Coordinación Zonal
13. Informe de evaluaciones del desempeño del personal de la Coordinación Zonal.

14. Informe de levantamiento de necesidades de capacitación detección de necesidades de capacitación.
15. Plan anual de vacaciones ejecutado.
16. Archivo de expedientes del personal actualizados.
17. Informe de régimen disciplinario.
18. Informe estadístico de los procedimientos disciplinarios tramitados, y;
19. Informes de gestión y de cumplimiento de planes requeridos por Planta Central.

DISPOSICIONES

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura básica, productos y servicios que se generan en la Secretaría del Deporte, se sustentarán en el ordenamiento legal, la planificación estratégica y planes operativos, que afecten directamente al portafolio de productos y servicios.

SEGUNDA.- Los servidores y trabajadores de la Secretaría del Deporte, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como a la normatividad vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezca.

TERCERA.- Todas las unidades técnicas y administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos y la cadena de valor establecidos en este estatuto, así como a las normas y procedimientos internos: cambios administrativos, reubicación y optimización de los recursos humanos entre otras, dentro de las sedes de trabajo, como lo determina la ley y establezca la Secretaría del Deporte, previa propuesta de la Dirección de Administración del Talento Humano.

CUARTA.- Las unidades administrativas de la Coordinación Zonal, en función de la necesidad institucional podrán unificar atribuciones y responsabilidades a fin de alcanzar los productos determinados en este instrumento jurídico.

QUINTA.- Los Coordinadores Zonales tendrán relación directa con los Directores de nivel central y definirán los lineamientos para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos de la Secretaría del Deporte en el nivel zonal de acuerdo al ámbito de su competencia.

SEXTA.- Todos los procesos desconcentrados quedan sujetos obligatoriamente, a la jerarquía establecida en este Estatuto y generan reportes de la gestión realizada en territorio.

SEPTIMA.- Encárguese a la Dirección de Administración del Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y conforme avance el proceso de desconcentración, mediante acto resolutivo interno, de conformidad con la normativa legal vigente, para el efecto.

SEGUNDA.- A fin de que la institución de continuidad al proceso de reforma institucional e implementación del presente estatuto y estructura institucional, solicitará la creación, cambio de denominación y/o revisión a la valoración de puestos de Nivel Jerárquico en el plazo de 30 días contados a partir de la fecha de emisión del dictamen favorable por parte del Ministerio del Trabajo ante el organismo pertinente y realizará la generación de los subsecuentes instrumentos de gestión interna.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese la Resolución No. 0034, expedida el 20 de junio de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 808 de 29 de julio de 2016, se reforma el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

SEGUNDA.- Deróguese la Resolución No. 0012, de fecha 31 de marzo de 2017, publicado en el Registro Oficial No. 134 de 13 de noviembre de 2017, se reforma el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Deporte;

TERCERA.- Deróguese la Resolución No. 0024, de fecha 16 de agosto de 2017, se reforma el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Deporte;

CUARTA.- Deróguese todas las disposiciones, normas y reglamentos que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría del Deporte.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir del 01 de febrero de 2019, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a los 23 días del mes de enero de 2019.

f.) Econ. Andrea Daniela Sotomayor Andrade, Secretaria del Deporte.

Certifico que el documento que antecede, contenido en 56 fojas útiles, son fiel copia del documento original que reposa en la Gestión de Secretaría General de la Dirección Administrativa.- Quito, D.M. Enero 23 de 2019.

f.) Ing. Álvaro Eddie Castillo Gómez, Dirección Administrativa.

UNIDAD JUDICIAL CIVIL DE CUENCA**JUICIO NRO 01333-2016-06148****CITACION JUDICIAL**

A QUIEN PRESUNTAMENTE HA DESAPARECIDO SEÑOR MANUEL JESUS CHASIJUAN POVEDA TITULAR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD 0101564003, le hago saber que en la Unidad Judicial Civil del Cantón Cuenca, a cargo del abogado Paúl Renato Serrano Vallejo, la señora Rosa Deysi Chasijuana Poveda por medio de su Procuradora Judicial ENMA ALEXANDRA CABRERA LUNA ha deducido demanda solicitando la declaratoria de muerte presunta de MANUEL JESUS CHASIJUAN POVEDA titular de la cédula de identidad 0101564003. Al efecto, las providencias respectivas son del siguiente tenor literal: “6148-16.- Cuenca, 20 de junio de 2016; las 08h41.-VISTOS: Una vez cumplido con lo ordenado, avoco conocimiento de la presente causa en mi calidad de Juez de la Unidad Judicial de lo Civil del Cantón Cuenca. La demanda que antecede por reunir con los requisitos de ley, se califica de clara y completa aceptándose al trámite especial determinado en el Título II, parágrafo 3ro. del Libro Primero del Código Civil. Por fijada la cuantía. En lo principal, cítese al supuesto desaparecido señor MANUEL JESUS CHASIJUAN POVEDA, mediante tres publicaciones que se realizarán en el Registro oficial, y además en uno de los diarios que se editan en la Ciudad de Cuenca y de circulación en este lugar, con intervalo de un mes entre cada dos citaciones, en conformidad con lo determinado en el numeral 2do. del Art. 67 del Código Civil. Por secretaría entréguese el extracto respectivo. Agréguese al proceso la documentación adjuntada. En cuenta la autorización conferida y la casilla judicial para recibir notificaciones. La accionante presentará la respectiva tarjeta índice del supuesto desaparecido e indicará si tuvo descendencia. Notifíquese.- “Dr. Esteban Flores Vintimilla. JUEZ DE LA UNIDAD JUDICIAL CIVIL DE CUENCA. OTRA PROVIDENCIA: “Cuenca, miércoles 10 de octubre del 2018, las 08h10, Juicio No. 01333-2016-06148.- Cuenca, 10 de octubre del 2018; las 08h10. Incorpórese al proceso el escrito presentado por la parte accionante, en forma inmediata por medio de secretaría elabórese y deposítense en el casillero judicial señalado el extracto para las publicaciones en el Registro Oficial, se sentará razón de su cumplimiento. Ejecutado vuelva el proceso. Hágase saber.-” f) Abogado Paúl Renato Serrano Vallejo. JUEZ DE LA UNIDAD JUDICIAL CIVIL DE CUENCA.

PARTICULAR QUE COMUNICO PARA LOS FINES DE LEY.

Cuenca, 11 de octubre de 2018.

f.) Dra. Teresa Iñiguez Rodríguez, Secretaria de la Unidad Judicial Civil de Cuenca.

(3ra. Publicación)

R. del E

**UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE
EN EL CANTON GUAYAQUIL****EXTRACTO DE CITACIÓN****A: TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE SE CREAN
CON DERECHOS REALES DEL BIEN INMUEBLE
MATERIA DE LA PRESENTE EXPROPIACION.-**

SE LE HACE SABER: que por sorteo le ha tocado conocer a esta judicatura el Juicio **ESPECIAL (EXPROPIACION) N° 09332-2014-1386** seguido por **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL (MUNICIPIO DE GUAYAQUIL)**, cuyo extracto es el siguiente:

UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN EL CANTÓN GUAYAQUIL DE GUAYAS.- Guayaquil, martes 7 de enero del 2014, las 15h45.- **VISTOS.-** La demanda de **EXPROPIACION** que antecede presentada por el Abg. Jaime Nebot Saadi, Alcalde del Cantón Guayaquil y el Dr. Miguel Hernández Terán, Procurador Sindico Municipal, conforme nombramiento presentado, en mérito de los cuales se declaran legitimadas sus intervenciones, contra el señor Jimmy Ramirez Bagui, y quienes se crean con derechos reales sobre el inmueble declarado de utilidad pública, se la califica de clara y completa por reunir los requisitos determinados en los artículos 71,73 y 1066 ley, en mérito del cual y de los anexos presentados se la admite al trámite, previsto en el Artículo 788 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.- **Inscribase la demanda en el Registro de la Propiedad del cantón Guayaquil, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 1000 del Código de Procedimiento Civil.- Téngase en cuenta la casilla judicial que señala para sus notificaciones y la autorización que dan a los abogados patrocinadores.-Para la citación al demandado y a quienes se crean con derechos sobre el bien inmueble, como se firma bajo juramento desconocer su domicilio, cúmplase con lo ordenado en el artículo 82 del Código de Procedimiento Civil, esto es pruebe documentadamente.-** Previo a ordenar la ocupación inmediata como se solicita, la accionante consigne el precio , que a juicio del demandante, debe pagarse por la expropiación, según lo dispuesto en el artículo 797 del Código de Procedimiento Civil.-**Agréguese a los autos los documentos acompañados.- Notifíquese.- f) Abogado Carlos Samuel Alvarado Chávez, Juez de la Unidad Judicial Civil de Guayaquil.-** Guayaquil, martes 28 de enero del 2014, las 10h51.- **Agregase a los autos el escrito que presenta la parte accionante de fecha 14 de enero del 2014 a las 12h24 sin anexos, En lo principal por así solicitarlo el actor y ser pertinente se reforma la providencia que antecede en el sentido que al demandado deberá citárselo en el domicilio ubicado en (Pre Cooperativa Américo Vespucio 1, manzana No 0727, solar No 012, de esta ciudad de Guayaquil, y no por la prensa como se había dispuesto .-Notifíquese.- f) Abogado Carlos Samuel Alvarado Chávez, Juez de la Unidad Judicial Civil de Guayaquil.-** Guayaquil, lunes 17 de febrero del 2014, las 14h31.- **Agréguese a los autos el escrito y anexos**

presentados por la parte accionante. En lo principal, por haberse consignado el valor del precio, que a juicio del accionante debe pagarse por lo expropiado, se ordena la ocupación inmediata del bien inmueble identificado con el Código Catastral No. 86-0727-012, cuyos linderos son: Por el Norte, solar No.11 con 14,20m; Por el Sur, calle 52 SO, con 14,20; Por el Este, calle Pública, con 6,20m; y Oeste, solar 13 con 5,90 m, medidas que hacen una superficie de 85,15 m2. Cítese al demandado Jimmy Ramirez Bagui, en la dirección indicada en la demanda y a quienes se crean con derechos reales sobre el inmueble declarado de utilidad pública, por la prensa, mediante tres publicaciones cada una de ellas en fecha distinta, conforme lo dispuesto en los Arts.784 y 82 del Código de Procedimiento Civil. Un extracto de la publicación deberá publicarse además en el Registro Oficial, en atención a lo ordenado en el Art. 784 del Código de Procedimiento Civil. Nómbrase perito evaluador del bien inmueble objeto de la presente causa, al Arq. Aldo Zambrano Almeida, a quien se notificará en el casillero judicial No. 4975 (tel. 0992266049).- La Actuaría del despacho tome nota de la consignación efectuada, para los fines administrativos y legales pertinentes. Notifíquese.- f) Abogado Carlos Samuel Alvarado Chávez, Juez de la Unidad Judicial Civil de Guayaquil.-Guayaquil, viernes 11 de mayo del 2018, las 10h47, Agréguese el escrito de los demandados y anexos adjuntos.- En lo principal, a fin de garantizar el derecho a la defensa y al principio de contradicción, y una vez que la parte demandada ha contestado el traslado con la petición de citación por la prensa planteada por la Municipalidad de Guayaquil, de conformidad con lo establecido en el Art. 56 del Código Orgánico General de Procesos, se dispone citar por la prensa en uno de los diarios de amplia circulación a todas aquellas personas que se crean con derechos reales sobre el bien inmueble materia de la presente expropiación, debiendo en el extracto detallarse la individualidad del bien expropiado. Notifíquese.- 4 Abogada Karoll Andrea Gorotiza Granda, Juez de la Unidad Judicial Civil de Guayaquil.- Guayaquil, miércoles 5 de septiembre del 2018, las 15h15, Agréguese a los autos el escrito presentado por los personeros Municipales. Proveyendo lo peticionado, de conformidad con lo dispuesto en Artículo 784 del Código de Procedimiento Civil, que dice: "... Si el dueño, o el poseedor del inmueble, a falta de aquél, residiere fuera de la República, o se ignorare su paradero, la demanda de expropiación será presentada ante el juez del territorio donde estuviere el inmueble, y la citación al dueño o poseedor y a quienes tuvieren derechos reales sobre la cosa, se entenderá hecha por publicaciones realizadas de conformidad con el artículo 82 de esta Ley y en el Registro Oficial.", por lo que se dispone que el actuario del despacho elabore el respectivo extracto de citación, y el Oficio dirigido al Director del Registro Oficial, a fin de que dicha entidad efectúe la publicación del extracto de citación por una sola vez. Intervenga el Ab. Jhonny Coppiano, en calidad de actuario encargado del despacho mediante acción de personal No. AP-12874-DP09-2018-JM, de fecha 03 de septiembre del 2018.- Notifíquese y cúmplase. f) Abogada Karoll Andrea Gorotiza Granda, Juez de la Unidad Judicial Civil de Guayaquil.- Lo que comunico a usted para los fines de ley, advirtiéndoles de la obligación que tienen de señalar domicilio judicial

para recibir sus notificaciones, dentro de los veinte días posteriores a la tercera y última publicación de este aviso, caso contrario será tenido o declarado rebelde.

Guayaquil, 26 de octubre del 2018.

f.) Abg. María Virginia Terranova Andrade, Secretaria de Unidad Judicial de Guayaquil.

(3ra. Publicación)

EXTRACTO DE REHABILITACIÓN

TRÁMITE: ESPECIAL No. 13320-2014-0026.

ACTOR: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MAGISTERIO MANABITA.

DEFENSOR: IDER ILIDIO CEDEÑO ZAMBRANO.

DEMANDADO: BENAVIDES CERREÑO LEONOR RAMONA JANETH.

CUANTÍA: INDETERMINADA.

JUEZ DE LA CAUSA: AB. NERYS ORIOL BAROLO ZAMBRANO VERA.

OBJETO DE LA DEMANDA: En lo principal, atendiendo lo solicitado, y en virtud de la razón sentada, por el actuario, se colige que ha vencido el plazo previsto en el Art. 598 (dos meses) para la oposición de los acreedores impagos, en caso de haberlos, por lo que dispongo: A (fs. 253 a 253vta..) presenta la ejecutada BENAVIDES CARREÑO LEONOR RAMONA JANETH, demanda de rehabilitación, para tal efecto adjunto el auto de extinción de la obligación y documento, que certifico el pago de la obligación que obran (fs., 245, 246 a 247vta.); Le demanda se admitió a trámite de Rehabilitación (fs., 255), se dispuso publicar un extracto de la demanda y auto de calificación, lo que ha sido cumplido (Fs., 259, a 261) como se desprende: El Diario, de fecha miércoles 19 de septiembre del 2018; Mi miércoles 26 de septiembre del 2018; y, miércoles 3 de octubre del año 2018; Con la razón (fs., 271vta.)e colige que no existe oposición algún presentada dentro de los dos meses siguientes, contados a partir del día 3 de octubre del 2018, que tuvo lugar la última publicación, como así determinada en el Art. 598 del CPC, para hacerlo se considera: PRIMERA. El Art. 595 del Código de Procedimiento Civil, establece: “El fallido que haya satisfecho sus deudas íntegramente, o por lo menos en la proporción a que quede reducidas por el convenio, con los intereses y gastos que sean de su cargo, tiene derecho a ser rehabilitado”. En este contexto la accionada ha presentado la documentación, necesaria, con la que justifica la extinción de la obligación, mediante auto que no fue recurrido; SEGUNDA. El Art. 597 del Código de Procedimiento Civil, prevee : 1. El juez competente para conocer y resolver la rehabilitación es

ante quien se siguió el juicio de quiebra; TERCERA.- Al presente se le ha dado el trámite que establece el Parágrafo 10mo., de la Sección Cuarta, en sus artículos 595, 596, 597 del Código de Procedimiento Civil, por consiguiente, el trámite es válido; CUARTA.- El solicitante acompañará los comprobantes de su solvencia; El solicitante presentara los comprobantes de su solvencia; 3. La jueza o el juez hará publicar la solicitud por la persona, y practicara todas las diligencias de reconocimiento y más necesarias para acreditar la veracidad de los hechos; 4. La resolución que la conceda, se publicará en el Registro Oficial y en los periódicos que pida el interesado; QUINTA.- El artículo 117 del Código de Procedimiento Civil, determina: Solo la prueba actuada, esto es aquella que se ha pedido, presentado y practicado de acuerdo con la ley, hace fe en juicio”, pruebas que deben reunir los requisitos de pertinencia, conducencia y utilidad, sobre el hecho o derecho reclamado, en el presente se han cumplido con todos los presupuestos de las normas invocadas; esto es se ha dispuesto la notificación a los acreedores, mediante la prensa, que se crean con derecho como acreedores del peticionario, para que hagan valer sus derechos, a quienes se crean con derecho, sobre la pretensión; con lo cual se le ha tutelado su derecho a la defensa, previsto en el Art. 75 de la Carta Magna; Por efectos de la rehabilitación cesan todas las interdicciones legales a que por la quiebra estaba sometido el fallido” (Art. 596 CPC); SEXTA.- Es obligación de las y los jueces garantizar los principios constitucionales, Art. 169, “El sistema procesal es un medio para la realización de la justicia las normas procesales consagrarán los principios de simplificación, uniformidad, eficacia, intermediación, celeridad, y economía procesal, y harán efectivas las garantías del debido proceso”; Art. 172 “ las juezas y jueces administraran justicia con sujeción a la Constitución, a los instrumentos internacionales de derechos humanos y a la ley”; El Art. 19 del Código Orgánico de la Función Judicial, “ LOS PRINCIPIOS DISPOSITIVO, DE INMEDIACIÓN Y CONCENTRACIÓN.- “Todo proceso judicial se promueve por iniciativa de parte legitimada.”; El Art. 18.4 del Código Civil.- “ El contexto de la ley servirá para ilustrar el sentido de cada una de sus partes, de manera que haya entre todas ellas la debida correspondencia y armonía” Art. 130. 6”del Código Orgánico de la Función Judicial, “Vigilar que las y los servidores judiciales y las partes litigantes que intervienen en los procesos a su conocimiento, cumplan fielmente las función a su cargo y los deberes impuestos por la Constitución y la ley”; Art. 82 “El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”. En el presente caso, habiendo respetado los derechos de las partes y el bien jurídico de la aplicación de las normas pertinentes, se ha garantizado la seguridad jurídica como un bien jurídico que no se puede soslayar, a pretexto falta de ley u oscuridad de la misma por tanto, cabe pronunciarse sobre lo de fondo; “SÉPTIMA.- Resolución.- Por cumplido con cada uno de los presupuestos previstos que establece el Parágrafo 10mo., de la Sección Cuarta, en sus artículos 595, 596, 597 del Código de Procedimiento Civil, en estricto respeto de la tutela efectiva, el debido proceso y la seguridad jurídica, con sujeción al Art. 172 de la Constitución de

la República del Ecuador, Resuelve: REHABILITAR a la ciudadana BENAVIDES CARREÑO LEONOR RAMONA JANETH, portadora de la cédula de ciudadanía número 130406006-2. “Por efectos de la rehabilitación cesan todas las interdicciones legales a que por la quiebra estaba sometido la fallida” previsto en el Art. 596 del invocado cuerpo de ley. Ejecutoriado el presente auto, por así disponerlo el Art. 597 del cuerpo de ley invocado: 1. Remítase los oficios correspondientes, a las instituciones oficiadas en auto inicial; 2. Con el auto de rehabilitación, PUBLÍQUESE UN EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN EN UN PERIÓDICO DE AMPLIA CIRCULACIÓN, QUE POR NO HABERLO EN ESTA JURISDICCIÓN CANTONAL, SE LO HARÁ EN UNO DE LOS QUE SE EDITEN EN LA CIUDAD DE PORTOVIEJO, la capital provincial; y, 3. Publíquese en el Registro Oficial correspondiente.

Chone, 13 de diciembre del 2018.

f.) AB. LAURA LEONOR MENDOZA ZAMBRANO, Secretaria de la Unidad Judicial Civil con sede en Chone.

REPUBLICA DEL ECUADOR

UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN LA PARROQUIA IÑAQUITO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO PROVINCIA DE PICHINCHA

EXTRACTO

JUICIO N°: ESPECIAL - INSOLVENCIA - 17320-2014-0136

ACTOR: ACOSTA RIASCOS RAUL EDUARDO

DEMANDADOS: ORTIZ ESCUDERO PATRICIA ALEXANDRA

OBJETIVO: REHABILITACIÓN

UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN LA PARROQUIA IÑAQUITO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA. Quito, martes 11 de diciembre del 2018, las 11h06, VISTOS: Agréguese a los autos las copias y los escritos que anteceden.- Para resolver considerase: PRIMERO: Este juicio se ha tramitado observando las solemnidades del caso, habiéndose garantizado el derecho de las partes al debido proceso establecido en el Art. 76 de la Constitución de la República, sin que se haya omitido solemnidad sustancial alguna que influya en la decisión de la causa, por lo que se declara la validez de lo

actuado.- SEGUNDO: El actor señor RAUL EDUARDO ACOSTA RIASCOS mediante escrito de fecha 30 de octubre del 2018, a las 15h32, de fs. 69 de los autos, indica: “2.- El acuerdo al cual hemos llegado las dos partes, acreedor y deudor, consiste en que la demandada señora PATRICIA ALEXANDRA ORTIZ ESCUDERO, me reconoce el monto o la CANTIDAD TOTAL DE CINCO MIL DOLARES AMERICANOS (USA5.000), por concepto de la deuda, sin intereses, ni cualquier otro rubro que haya habido que pagarse. 3.- El valor acordado, esto es la CANTIDAD DE CINCO MIL DOLARES AMERICANOS (USA5.000) me ha sido PAGADO O CANCELADO TOTALMENTE, mediante CHEQUE CERTIFICADO No 705461 DE LA CUENTA No 230199 DEL BANCO DEL PICHINCHA, GIRADO A NOMBRE DEL COMPARECIENTE. Pago que ha sido aceptado totalmente por el actor y compareciente de este juicio de insolvencia, razón por la cual declaro, que se encuentra satisfechos mis intereses, y no tengo ningún reclamo que formular ahora ni en el futuro. 4.- Señor Juez, una vez que ha sido cancelada totalmente la obligación principal por parte de la deudora y demandada señora PATRICIA ALEXANDRA ORTIZ ESCUDERO, como lo demuestro con la copia simple del cheque certificado que adjunto al presente escrito, así como tampoco la insolvencia de la mencionada deudora ha sido fraudulenta; No me opongo al trámite de la rehabilitación de la fallida.”; lo que indica que la obligación ha sido cumplida por parte de la demandada.- TERCERO: Consecuentemente de conformidad con la señalado en el numeral 2o del artículo 1583 del Código Civil, las obligaciones se extinguen en todo o en parte, “por la solución o pago efectivo”, en concordancia con lo señalado en el artículo 1592 Ibidem; al haberse realizado el pago a satisfacción, a persona capaz, debidamente autorizada, al no contravenir disposición legal alguna y en base a la jurisprudencia emitida por la Cuarta Sala de la Corte Suprema de Justicia, Gaceta Judicial Año LXXXVII, Serie XIV Nro. 13, pág. 3018, de 6 de octubre de 1986, en el considerando QUINTO que indica: “El accionante, a fojas 40 de los autos solicita, que por haber llegado a un acuerdo con el demandado, se sirva dar por canceladas las obligaciones reclamadas y dejar sin efecto el secuestro del vehículo y proceder a la entrega de la letra de cambio al demandado y mandar se archive la causa, estando listo a reconocer la firma y rúbrica puestas al pie de dicho escrito. Analizando este petitorio, este acto, no es un desistimiento, sino una declaración de hallarse pagado el crédito, materia del juicio; y por lo mismo esta afirmación no requiere reconocimiento de su firme y rúbrica; eso sólo procede en el desistimiento (Art. 402 y 403 del Código de Procedimiento Civil), por lo que el Juez debió declarar extinguida la obligación y archivar el juicio.”; se declara EXTINGUIDA LA OBLIGACIÓN, POR EL PAGO HECHO.- CUARTO: En tal virtud SE DECLARA LA REHABILITACIÓN DEL ESTADO DE INSOLVENCIA DE LA CIUDADANA, PATRICIA ALEXANDRA ORTIZ ESCUDERO, con cédula de ciudadanía No. 171346842-7, por lo tanto: 1. Publíquese por la prensa su rehabilitación.- 2. Remítase atentos oficios a todas y cada una de las entidades referidas en el auto de 9 de abril del 2014, las 12h07, que conocieron de la insolvencia de la nombrada ciudadana, haciéndose conocer que se ha declarado la rehabilitación de la señora

PATRICIA ALEXANDRA ORTIZ ESCUDERO, con cédula de ciudadanía No. 171346842-7.- Así oficiase a: a) Jueces de la Unidad Civil con sede en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha; b) Jueces de la Unidad Judicial de Garantías Penales de Pichincha; c) Dirección Nacional de Migración; d) Notarios Públicos de este cantón; e) Registrador de la propiedad del cantón Quito; f) Registrador Mercantil del cantón Quito; g) Gerentes de los Bancos de esta ciudad; h) Superintendente de Bancos; i) Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; j) Director Nacional de Cedulación e Identificación del Registro Civil; k) Presidente del Consejo Nacional Electoral; l) Director del Servicio de Rentas Internas; m) Director del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; n) Notifíquese además al Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito y Registrador Mercantil del cantón Quito para que se cancele la inscripción de la demanda.- 3. Se deja sin efecto el nombramiento de Síndico del Concurso de Acreedores recaído en la persona del Dr. Arnaldo Fiallos.- 4. Cúmplase también con la publicación en el Registro Oficial tal como lo dispone el último inciso del Art. 597 del Código de Procedimiento Civil.- 5. Oficiase al señor Registrador de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito para que margine la Rehabilitación de la señora PATRICIA ALEXANDRA ORTIZ ESCUDERO, con cédula de ciudadanía No. 171346842-7, en el libro de insolvencias.- 6.- Se cancela la prohibición de ausentarse del país de la señora PATRICIA ALEXANDRA ORTIZ ESCUDERO, con cédula de ciudadanía No. 171346842-7, para lo cual oficiase al Director Nacional de Migración de la Policía Nacional, a fin de que tome nota de este particular en los libros respectivos.- QUINTO: Por tal razón CESAN todas las interdicciones legales a las que se encontró sometido la ciudadana PATRICIA ALEXANDRA ORTIZ ESCUDERO, con cédula de ciudadanía No. 171346842-7, quien podrá ejercer todos sus derechos que le confiere la Ley y garantiza la Constitución de la República, sin afectación. En caso de oposición quienes se crean con derecho, pueden ejercer los mismos dentro del plazo previsto en el Art. 598 del Código de Procedimiento Civil. Disposiciones todas estas que se practicarán una vez ejecutoriado este auto de rehabilitación. Cumplidas todas las disposiciones, archívese el proceso dejando constancia en el Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano.- Téngase en cuenta el nuevo casillero judicial y correos electrónicos que señalan las partes procesales para recibir sus futuras notificaciones, así como la autorización que les confieren a sus nuevos Abogados defensores, hágase saber a sus anteriores defensores que han sido sustituidos en la defensa.- Actúe en la presente causa la Ab. Paulina Ayo Velasco en su calidad de Secretaria de esta Unidad Judicial Civil.- NOTIFÍQUESE.- F. Dr. Angel Tello Aimacaña (JUEZ).

Lo que comunico a Uds., para los fines legales pertinentes

f.) Ab. Paulina Ayo Velasco. SECRETARIA DE LA UNIDAD JUDICIAL CIVIL.

**UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN EL
CANTÓN RIOBAMBA**

Of. No. 0039-2019-UJCR-OM

Riobamba, 17 de enero de 2019

Señores

REGISTRO OFICIAL DEL ECUADOR.

Presente.-

De mi consideración:

En el proceso ESPECIAL DE REHABILITACIÓN DE INSOLVENCIA No. 06335-2015-03125, seguido por GUNSHA GUNSHA MIRIAN ESTHELA, en contra de ORNA VILEMA GEOCONDA AMADA, se ha dispuesto oficiar a ustedes con lo que sigue:

Conforme lo dispone el Art. 597 del Código de Procedimiento Civil, se remite la presente resolución de rehabilitación dictada por el suscrito Juez de la Unidad Judicial Civil Con sede en el cantón Riobamba de Chimborazo, misma que a continuación se transcribe;

SENTENCIA

**“UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN
EL CANTÓN RIOBAMBA DE CHIMBORAZO.**

Riobamba, jueves 3 de enero del 2019, las 11h38, VISTOS: A fs. 174 a 175 comparece el señor GUNSHA GUNSHA MIRIAN ESTHELA y dentro del juicio de insolvencia No. 06335-2015-03125 propone juicio de rehabilitación del fallido en contra de la señora ORNA VILEMA GEOCONDA AMADA, en los siguientes términos: “Fundamentos de Hecho y de Derecho.- Con fecha 11 de junio de 2018 su autoridad ordena que todo lo actuado dentro del presente proceso se remita a la Fiscalía provincial de Chimborazo para que el fiscal distrital califique la insolvencia; debo indicar que con fecha 13 de junio de 2018 se realizó el depósito correspondiente en la entidad bancaria BanEcuador en la cuenta No.006010319040 según consta del comprobante de depósito No. De comprobante 06-33-500-0750 por la cantidad de CUATRO MIL QUINIENTOS TRECE DÓLARES CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS DE LOS ESTADOS UNIDOS (USD.4513,68) a favor de ORNA VILEMA GEOCONDA AMADA, que fue materia del presente juicio y como consta en el escrito de desistimiento que obra dentro del presente proceso; además cabe mencionar que dentro de este proceso se ofició a todas las entidades públicas a fin de dar a conocer la declaración de interdicción de mi persona de administrar mis bienes constantes en auto de calificación de fecha 16 de noviembre del 2015, ordenando también la prohibición de salida del país; pese a que no tengo deuda pendiente con ninguna persona y por lo tanto al seguirse

manteniendo la interdicción y la insolvencia en mi contra se me está causando grave daño, motivos por los cuales solicito y es procedente la rehabilitación que solicito en la presente demanda.”- Fundamenta su demanda en los Arts. 595, 596 y 597 del Código de Procedimiento Civil; y al haber cancelado la totalidad de la deuda y no mantener otro juicio similar conforme lo indica el informe emitido por el síndico de quiebras solicita: - Se sirva realizar la publicación respectiva en uno de los diarios de esta ciudad de Riobamba. Se dicte la resolución aceptando la presente demanda. Se ordene la cesación todas las interdicciones dispuestas mediante la insolvencia para lo cual se publicará la resolución de la rehabilitación en uno de los diarios de mayor circulación de esta ciudad de Riobamba.- Que, el trámite que debe darse es el especial.- Admitida la demanda al trámite especial previsto en el Art. 595 y siguientes del Código de Procedimiento Civil, se ordenó publicar la petición por medio de uno de los diarios de amplia circulación que se editan en esta ciudad de Riobamba de conformidad con lo que establecen los Arts. 597 y 598 ibídem, para que quien quiera oponerse, lo haga dentro de los dos meses siguientes de la publicación, lo que se ha cumplido a través del Diario “La Prensa” (fs. 182 a 184); no consta del proceso que la demandada se haya opuesto a la pretensión de la parte actora, pese a encontrarse legalmente citada conforme consta del proceso a fjs. 181 en PERSONA de la accionada señora ORNA VILEMA GEOCONDA AMADA.- A fs. 187, 189 y 191 la actora presenta tres certificados de honorabilidad suscritos por los señores MARIA ALEXANDRA RODRÍGUEZ JÁCOME, JOSELYN PAMELA UVIDIA ASADOBAY; y, GERMANIA DEL ROCIO ISA JIRÓN, cuyas firmas y rúbricas se encuentran legalmente reconocidas ante la señora Notaria Segunda del Cantón Riobamba.- Concluido el procedimiento y una vez transcurrido el término después de la publicación por la prensa, para resolver se considera: PRIMERO.- La causa se tramitó acorde a los cánones legales vigentes, sin omisión de ninguna solemnidad sustancial que pueda afectar su validez. SEGUNDO.- De conformidad con lo que estatuye el inciso primero del Art. 597 del Código Adjetivo Civil “La rehabilitación se pedirá al juez de la causa ante quien se siguió el juicio de quiebra”, como así lo han procedido los fallidos en la presente litis judicial que se decide. TERCERO.- Realizada la publicación por la prensa que determina el inciso segundo del Art. 597 del Código invocado por medio del Diario “La Prensa” que se edita en esta ciudad de Riobamba y que constan del proceso a fjs. 182 a 184, dentro del plazo de los dos meses que establece el Art. 609 del Código de Procedimiento Civil; no consta del proceso que la parte hoy accionada se haya opuesto a la rehabilitación. CUARTO.- Conforme lo preceptúa el Art. 595 del Código de Leyes que se viene invocando “El fallido que haya satisfecho sus deudas íntegramente, o por lo menos en la proporción a que queden reducidas por el convenio, con los intereses y gastos que sean de su cargo, tiene derecho a ser rehabilitado”. Al respecto, en la acción de concurso de acreedores, conforme obra de autos

a fs. 15 y vta, mediante auto de fecha 16 de noviembre del 2015, las 10h27, la ex encargada del despacho de esta Unidad Judicial Dra. Elvia Rocío Valverde Silva ordenó entre otras cosas la ocupación y depósito de los bienes, libros, documentos y correspondencia, para cuyo efecto dispuso la intervención del Síndico de Quiebras; así como dispuso la acumulación de los créditos seguidos contra la deudora, por obligaciones de dar o hacer con excepción de los hipotecarios, para lo cual oficiase a los señores Jueces de la Unidad Judicial Civil de esta ciudad y remítase todo lo actuado a la Fiscalía Provincial de Chimborazo, para que se radique la competencia en una de las Fiscalías Distritales de este Cantón, para que se califique la insolvencia.- Disponiéndose además la notificación a los señores Superintendente de Bancos, de Compañías, de Economía Popular y Solidaria, Consejo Provincial Electoral, Notarios, Registrador de la Propiedad, a los señores Contralor y Procurador General del Estado, al señor Director del Servicio de Rentas Internas, Consejo Nacional de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, a los señores Notarios del cantón Riobamba, Director Provincial del Registro Civil, Ministerio del Trabajo, Director Financiero del GADM Riobamba; así como se encuentra dispuesto la prohibición de salida del país de MIRIAN ESTHELA GUNSHA GUNSHA, para lo cual se ha oficiado a Migración y Extranjería del Ecuador. QUINTO.- La fallida ha satisfecho el pago en la presente causa como lo demuestra con el escrito de desistimiento presentado por ORNA VILEMA GEOCONDA AMADA y que consta a fjs. 159, el cual se encuentra reconocido su firma y rúbrica en esta Unidad Judicial conforme obra del expediente a fjs. 161. SEXTO.- En virtud de lo expuesto, al encontrarse satisfecha la obligación, y solucionada la obligación por pago efectivo. Por estos antecedentes, ADMINISTRANDO JUSTICIA, EN NOMBRE DEL PUEBLO SOBERANO DEL ECUADOR, Y POR AUTORIDAD DE LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, se acepta la demanda y se declara la REHABILITACIÓN de la señora GUNSHA GUNSHA MIRIAN ESTHELA, cuya insolvencia fue aceptada a trámite el 16 de noviembre del 2015 y resuelta el 11 de junio del 2018, en que se ordenó dar cumplimiento a todo lo ordenado en el auto inicial; en consecuencia, quedan sin efecto todas las medidas dictadas y las interdicciones legales a que, por la insolvencia, estuvo sometida la fallida, para lo cual remítase atento oficio a todas las instituciones que se les notificó con la presunción de insolvencia y que se encuentran detalladas en el auto constante a fjs. 15.- Conforme lo dispone el inciso cuarto del Art. 597 del Código de Procedimiento Civil, publíquese la presente resolución de rehabilitación de insolvencia una vez ejecutoriada, en el Registro Oficial, al que se adjuntará el oficio respectivo y en uno de los diarios de amplia circulación que se editan en esta ciudad de Riobamba, por tres ocasiones. Confírase las copias de ley. Dejando copia certificada y previa constancia en autos, desglóse y entréguese a cada parte litigante la documentación acompañada. Sin costas ni honorarios que regular.- NOTIFÍQUESE.

Se adjunta Copia Certificada de la sentencia respectiva.

Resolución que se dignará publicar en el Registro Oficial del Ecuador, para los fines de ley consiguientes.

Atentamente.

f.) Dr. Nelson Oswaldo Moreno Ortiz, Juez.

CITACIÓN JUDICIAL

EXTRACTO

JUEZ DE LA UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN EL CANTON AMBATO

AL: PUBLICO EN GENERAL SE HACE SABER LA SOLICITUD DE REHABILITACION DEL FALLIDO SEÑOR WILLIAN SALAZAR ROBALINO, se le hace saber lo que sigue:

JUICIO: N°1998-0167

CLASE DE JUICIO: ESPECIAL

ASUNTO: INSOLVENCIA

ACTORA PABLO ALBORNOZ
VORBECH-APODERADO
ESPECIAL
DEL BANCO LA PREVISORA-
SUCURSAL -AMBATO.

DEMANDADOS: WILIAN SALAZAR
ROBALINO.

CUANTIA: INDETERMINADA.

JUEZ: AB. LUIS FERNANDO
FONSECA BAUTISTA.

UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN EL CANTÓN AMBATO DE TUNGURAHUA.

Ambato, viernes 28 de diciembre del 2018, las 11h49. VISTOS: Dr. Fernando Fonseca juez de la Unidad Judicial Civil con sede en el Cantón Ambato; según resolución N° 0039-2014, de fecha 06 de Marzo del 2014, avocó conocimiento de la presente causa; en razón de la reasignación dispuesta en el MEMORANDO C-J-DNGP-2016-760, de fecha Quito, 15 de Septiembre del 2016, suscrita por la Subdirectora Nacional de Gestión Procesal Oficio Circular No. DP18-1321-2016, de fecha 08 de Septiembre del 2016; suscrito por la señora Directora Provincial del Consejo de la Judicatura de Tungurahua y en Oficio Circular No. DPI8-1335-2016, de

fecha 14 de Septiembre del 2016; suscrito por la señora Directora Provincial del Consejo de la Judicatura de Tungurahua, y en el oficio CJ-DG -2016-1232, de fecha: 03 de Octubre del 2016, suscrito por el Director General del Consejo de la Judicatura, y de la resolución No. 047 emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura de fecha 24 de marzo de 2015. -Previo a proveer lo solicitado en los escritos que anteceden, se ordena, que se OFICIE al señor Coordinador de Archivo Central del Complejo Judicial Ambato, a fin de que en legal y debida forma se realice la búsqueda del presente proceso en el archivo a su cargo.- Hecho que sea se proveerá lo que en derecho corresponda.- Téngase en cuenta el casillero judicial que señala el accionado para recibir las notificaciones que le correspondan y la autorización que le concede a su Abogado Patrocinador.- Notifíquese.-

f.) Fonseca Bautista Luis Fernando, Juez.

UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN EL CANTÓN AMBATO DE TUNGURAHUA.-

Ambato, martes 8 de enero del 2019, las 15h22. El escrito que antecede agréguese a los autos.- En lo principal; por cuanto se ha localizado proceso original continúese con la tramitación en el mismo, por lo que se dispone que, por Secretaría se sienta razón en autos del tiempo transcurrido, desde el día siguiente de la última notificación de la última providencia dictada, o desde el día siguiente al de la última actuación procesal en el presente expediente, hecho que sea se proveerá lo que en derecho corresponda.- Notifíquese.-

f.) Fonseca Bautista Luis Fernando, Juez.

UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN EL CANTÓN AMBATO DE TUNGURAHUA.

Ambato, lunes 14 de enero del 2019, las 11h06. Atendiendo la petición que antecede y previa notificación a las partes, una vez sentada la razón por parte de la acturia de esta Unidad Judicial, procédase a publicar la solicitud de rehabilitación del fallido señor WILLIAN SALAZAR ROBALINO, en uno de los periódicos de esta localidad y en el Registro Oficial, para cuyo efecto por medio de Secretaria se procederá a conferir los extractos correspondientes.- Hecho, vuelvan los autos para proveer lo que fuere de ley.-

Notifíquese.

f.) Fonseca Bautista Luis Fernando, Juez.

LO QUE PONGO EN SU CONOCIMIENTO PARA LOS FINES LEGALES CONSIGUIENTES, ADVIRTIENDO DE LA OBLIGACIÓN QUE TIENE DE SEÑALAR CASILLERO JUDICIAL EN LA CIUDAD DE AMBATO, PARA QUE RECIBA SUS FUTURAS NOTIFICACIONES, BAJO PREVENCIÓNES DE REBELDÍA, AMBATO, LUNES 21 DE ENERO DEL 2019.

f.) Ab. Julia A. Yanchaliquin Y., Secretaria de la Unidad Judicial Civil del Cantón Abato.