



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

Año IV - Nº 808

**Quito, viernes 29 de
julio de 2016**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 394-1800
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

DECRETOS:

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:

- | | | |
|------|---|---|
| 1074 | Agradécese los servicios prestados por el Embajador del Servicio Exterior Raúl Guillermo Bassante Ramírez | 2 |
| 1075 | Nómbrese al SUBS. TEC. AVC. Meneses Vizcaino Fredy Alfonso, Ayudante Administrativo de la Agregaduría de Defensa del Ecuador en la República de Colombia con sede en la ciudad de Bogotá..... | 2 |
| 1076 | Nómbrese al CRNL. EMT. AVC. Álvarez Mantilla Galo Hernán, Agregado de Defensa en la Embajada del Ecuador en la República Federativa de Brasil, con sede en la ciudad de Brasilia..... | 3 |
| 1077 | Nómbrese al SUBS-AD. Peña Cortaza Charles David, Ayudante Administrativo de la Agregaduría de Defensa del Ecuador en la República del Perú | 4 |
| 1078 | Nómbrese al CPNV-EM Ramiro Hernán Murgueytio Morán, Agregado de Defensa en la Embajada del Ecuador en la República de Chile . | 5 |
| 1079 | Nómbrese al SUBS. Canacuan Palma Jherman Fernando, Ayudante Administrativo de la Agregaduría de Defensa del Ecuador en los Estados Unidos de Norteamérica | 6 |

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DEL DEPORTE:

- | | | |
|------|---|---|
| 0034 | Refórmese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos | 7 |
|------|---|---|

SERVICIO INTEGRADO ECU 911:

- | | | |
|-----------------|---|----|
| SIS-DG-2016-010 | Declárese en emergencia, al servicio público de emergencias que presta el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 | 44 |
|-----------------|---|----|

N° 1074

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que, el artículo 147 numeral 10 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé como una de las atribuciones del Presidente de la República, nombrar y remover a embajadores y jefes de misión;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 719, de 28 de marzo de 2011, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley Orgánica del Servicio Exterior, el Embajador del Servicio Exterior Raúl Guillermo Bassante Ramírez, fue designado Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Ecuador ante el Estado de Israel; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República y la Ley.

Decreta:

ARTÍCULO PRIMERO.- Agradecer los servicios prestados por el Embajador del Servicio Exterior Raúl Guillermo Bassante Ramírez, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Ecuador ante el Estado de Israel.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dar por terminadas las funciones del Embajador del Servicio Exterior Raúl Guillermo Bassante Ramírez, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Ecuador ante el Estado de Israel.

ARTÍCULO TERCERO.- De la ejecución del presente Decreto Ejecutivo que entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, encárguese al Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 10 de junio de 2016.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Guillaume Long, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Quito 23 de Junio del 2016, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente

Alexis Mera Giler.

SECRETARIO GENERAL JURÍDICO.

Secretaría General Jurídica.

N° 1075

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que el artículo 41 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas establece: *“Los agregados militares a las embajadas, adjuntos y ayudantes, así como delegados militares ante organismos internacionales, serán nombrados por el Ejecutivo, a solicitud del Ministro de Defensa Nacional, previo pedido de los comandantes generales de Fuerza respectivos, a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.”*;

Que el Secretario del Consejo de Personal de Aerotécnicos, con oficio N° FA-EI-D-2015- 0560-c de 16 de diciembre de 2015, notifica al señor SUBS. TEC. AVC. FREDY ALFONSO MENESES VIZCAINO, que el Consejo en sesión permanente llevada a cabo los días 11, 12, 13 y 16 de noviembre de 2015, resolvió seleccionarlo para que cumpla las funciones de Ayudante Administrativo, de conformidad con lo que estipula el literal b) del 47 de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional.

Que mediante oficio N° FA-EI-3h-D-2016-0602-O de 17 de marzo de 2016, el señor Comandante General de la Fuerza Aérea, remite al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, el trámite mediante el cual solicita se nombre al señor SUBS. TEC. AVC. MENESES VIZCAINO FREDY ALFONSO, para que desempeñe las funciones de Ayudante Administrativo a la Agregaduría de Defensa del Ecuador en la República de Colombia con sede en la ciudad de Bogotá, acorde con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas;

Que mediante Oficio N° 16-G-1-a1-95 de 21 de marzo de 2016, el señor Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, remite al señor Ministro de Defensa Nacional, el expediente para el nombramiento del señor SUBS. TEC. AVC. MENESES VIZCAINO FREDY ALFONSO, para que desempeñe las funciones de Ayudante Administrativo a la Agregaduría de Defensa del Ecuador en la República de Colombia con sede en la ciudad de Bogotá reemplaza al señor SUBS-IN MICHILENA HERRERA JOSÉ AMABLE, cuyo periodo de gestión concluye el 15 de junio de 2016; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador; en concordancia con el Artículo 41 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y a solicitud del señor Ministro de Defensa Nacional, previo pedido de la Comandancia General de la Fuerza Aérea, a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;

Decreta:

Art. 1. Nombrar al señor SUBS. TEC. AVC. MENESES VIZCAINO FREDY ALFONSO, como Ayudante Administrativo de la Agregaduría de Defensa del Ecuador

en la República de Colombia con sede en la ciudad de Bogotá, a partir del 16 de junio de 2016 hasta el 15 de junio de 2018, en reemplazo del señor SUBS-IN MICHILENA HERRERA JOSÉ AMABLE, cuyo período de gestión concluye el 15 de junio de 2016.

Art. 2. El mencionado señor Suboficial percibirá las asignaciones económicas determinadas en el Reglamento pertinente, con cargo al presupuesto del Ministerio de Defensa Nacional, sección Fuerza Aérea.

Art. 3. De la ejecución del presente Decreto Ejecutivo, que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al señor Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y al señor Ministro de Defensa Nacional.

Dado, en el Palacio Nacional, en Quito, a 10 de junio de 2016.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Ricardo Patiño Aroca, Ministro de Defensa Nacional.

f.) Guillaume Long., Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Quito 23 de Junio del 2016, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente.

Alexis Mera Giler.

SECRETARIO GENERAL JURÍDICO.

Secretaría General Jurídica.

Que el señor Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, en su calidad de Presidente del Consejo de Oficiales Generales, mediante Resolución No. 004-EE-1-O-2016 de 19 de febrero de 2016, resuelve designar al señor CRNL. EMT. AVC. ÁLVAREZ MANTILLA GALO HERNÁN, para que desempeñe las funciones de Agregado de Defensa, de conformidad con lo que estipula el artículo 38 de la Ley Orgánica de Defensa Nacional, que establece como una de las atribuciones del Consejo de Generales o Almirantes de Fuerza, letra d) “*Seleccionar y calificar a los oficiales para el desempeño de las funciones de agregados militares adjuntos y representantes ante organismos internacionales, de conformidad con el reglamentos.*”;

Que con oficio No. FA-EI-3h-D-20169-0985-O de 5 de mayo de 2016, el señor Comandante General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, remite al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, el trámite mediante el cual solicita se nombre al señor CRNL. EMT. AVC. ÁLVAREZ MANTILLA GALO HERNÁN, para que desempeñe las funciones de Agregado de Defensa en la Embajada del Ecuador en la República Federativa de Brasil, con sede en la ciudad de Brasilia;

Que con oficio No. 16-G-I-al-170 de 9 de mayo de 2016, el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (ACC), remite al señor Ministro de Defensa Nacional, el expediente del nombramiento del señor CRNL. EMT. AVC. ÁLVAREZ MANTILLA GALO HERNÁN, para que desempeñe las funciones de Agregado de Defensa en la Embajada del Ecuador en la República Federativa de Brasil, con sede en la ciudad de Brasilia, del 1 de julio de 2016 hasta el 31 de mayo de 2018. Reemplaza al señor CRNL-EM. AVC. VARGAS SERRANO FRANK RAFAEL LUIS FIDEL YURI, cuyo período de gestión concluyó el 31 de marzo de 2016; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador; en concordancia con el artículo 41 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y a solicitud del señor Ministro de Defensa Nacional, previo pedido de la Comandancia General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas,

Decreta:

Artículo 1.- Nombrar al señor CRNL. EMT. AVC. ÁLVAREZ MANTILLA GALO HERNÁN, como Agregado de Defensa en la Embajada del Ecuador en la República Federativa de Brasil, con sede en la ciudad de Brasilia, del 1 de julio de 2016 al 31 de mayo de 2018, en reemplazo del señor CRNL-EM. AVC. VARGAS SERRANO FRANK RAFAEL LUIS FIDEL YURI, cuyo período de gestión concluyó el 31 de marzo de 2016.

Artículo 2.- El mencionado señor oficial percibirá las asignaciones económicas determinadas en el Reglamento

N° 1076

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que el artículo 41 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas dispone: “*Los Agregados Militares a las embajadas, adjuntos y ayudantes, así como delegados militares ante organismos internacionales, serán nombrados por el Ejecutivo, a solicitud del señor Ministro de Defensa Nacional, previo pedido de los Comandantes Generales de Fuerza, a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.*”;

pertinente, con cargo al presupuesto del Ministerio de Defensa Nacional, sección Fuerza Aérea Ecuatoriana.

Artículo 3.- Encárguese de la ejecución del presente Decreto Ejecutivo al señor Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y al señor Ministro de Defensa Nacional.

Dado, en el Palacio Nacional, en Quito a 10 de junio de 2016.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

Quito 23 de Junio del 2016, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente.

Alexis Mera Giler.

SECRETARIO GENERAL JURÍDICO.

Secretaría General Jurídica.

N° 1077

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que el artículo 41 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas dispone: “Los Agregados Militares a las embajadas, adjuntos y ayudantes, así como delegados militares ante organismos internacionales, serán nombrados por el Ejecutivo, a solicitud del señor Ministro de Defensa Nacional, previo pedido de los Comandantes Generales de Fuerza, a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas”;

Que el Consejo de Tropa de la Armada, en sesión ordinaria llevada a cabo el día 21 de octubre de 2015, y en RESOLUCIÓN COSTRI No. 389-2015, ha resuelto seleccionar al señor SUBS-AD PEÑA CORTAZA CHARLES DAVID, para que desempeñe las funciones de Ayudante Administrativo, de conformidad con lo que estipula el artículo 47, letra b) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, que dispone lo siguiente: “el Consejo del Personal de Tropa de Fuerza, es el órgano encargado

de conocer y resolver sobre la situación militar y profesional del personal de tropa de las Fuerzas Armadas. Sus atribuciones son las siguientes: (...) b) Seleccionar y calificar al personal de tropa para el desempeño de las funciones de ayudantes administrativos en las agregadurías militares o misiones especiales en el exterior, de conformidad con los reglamentos;”

Que mediante Oficio No. ARE-COGMAR-ASI-2016-0204-O, de 11 de abril de 2016, el señor Comandante General de la Armada, remite al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, el trámite mediante el cual solicita se nombre al señor SUBS-AD PEÑA CORTAZA CHARLES DAVID, para que desempeñe las funciones de Ayudante Administrativo en la Agregaduría de Defensa del Ecuador en la República del Perú, acorde con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas;

Que mediante Oficio Nro. 16-G-1-a1-135 de 14 de abril de 2016, el señor Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, remite al señor Ministro de Defensa Nacional, el expediente para el nombramiento de Ayudante Administrativo del señor SUBS-AD PEÑA CORTAZA CHARLES DAVID, para que desempeñe las funciones de Ayudante Administrativo en la Agregaduría de Defensa del Ecuador en la República del Perú, a partir del 01 de agosto de 2016 hasta el 01 de agosto de 2018, en reemplazo del señor SUBS. ROMERO CASTILLO RUBÉN DARIO, cuyo período de gestión concluye el 31 de julio de 2016.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador; en concordancia con el Artículo 41 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y a solicitud del señor Ministro de Defensa Nacional, previo pedido de la Comandancia General de la Armada, a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;

Decreta:

Art. 1. Nombrar al señor SUBS-AD PEÑA CORTAZA CHARLES DAVID, como Ayudante Administrativo de la Agregaduría de Defensa del Ecuador en la República del Perú, a partir del 01 de agosto de 2016, hasta el 01 de agosto de 2018, en reemplazo del señor SUBS. ROMERO CASTILLO RUBÉN DARIO, cuyo periodo de gestión concluye el 31 de julio de 2016.

Art. 2. El mencionado señor Suboficial percibirá las asignaciones económicas determinadas en el Reglamento pertinente, con cargo al presupuesto del Ministerio de Defensa Nacional, sección Fuerza Naval.

Art. 3. De la ejecución del presente Decreto Ejecutivo, que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al señor Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y al señor Ministro de Defensa Nacional.

Dado, en el Palacio Nacional, en Quito, a 10 de junio de 2016.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Ricardo Patiño Aroca, Ministro de Defensa Nacional.

f.) Guillaume Jean Sebastien Long Comon, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Quito 23 de Junio del 2016, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente.

Alexis Mera Giler.

SECRETARIO GENERAL JURÍDICO.

Secretaría General Jurídica.

se nombre al señor CPNV-EM RAMIRO HERNÁN MURGUEYTIO MORÁN, para que desempeñe las funciones de Agregado de Defensa en la Embajada del Ecuador en la República de Chile, con sede en la ciudad de Santiago.

Que con oficio No. 16-G-1-a1-136 de 15 de abril de 2016, el señor Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, remite al señor Ministro de Defensa Nacional, el expediente para el nombramiento del señor CPNV-EM RAMIRO HERNÁN MURGUEYTIO MORÁN, para que desempeñe las funciones de Agregado de Defensa en la Embajada del Ecuador en la República de Chile, con sede en la ciudad de Santiago, del 06 de agosto de 2016 hasta el 06 de agosto de 2018. Reemplaza al señor. CPNV-EM JAIME PATRICIO VELA ERAZO, cuyo período de gestión concluye el 05 de agosto de 2016; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador; en concordancia con el Artículo 41 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y a solicitud del señor Ministro de Defensa Nacional, previo pedido de la Comandancia General de la Fuerza Naval, a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;

Decreta:

Art. 1. Nombrar al señor CPNV-EM RAMIRO HERNÁN MURGUEYTIO MORÁN, para que desempeñe las funciones de Agregado de Defensa en la Embajada del Ecuador en la República de Chile, desde el 06 de agosto de 2016 hasta el 06 de agosto de 2018, en reemplazo del señor CPNV-EM JAIME PATRICIO VELA ERAZO, cuyo período de gestión feneció el 05 de agosto de 2016.

Art. 2. El mencionado señor Oficial, percibirá las asignaciones económicas determinadas en el Reglamento pertinente, con cargo al presupuesto del Ministerio de Defensa Nacional, sección Fuerza Naval.

Art. 3. Encárguese de la ejecución del presente Decreto Ejecutivo al señor Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y al señor Ministro de Defensa Nacional.

Dado, en el Palacio Nacional, en Quito, a 10 de junio de 2016.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Ricardo Patiño Aroca, Ministro de Defensa Nacional.

f.) Guillaume Long, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

N° 1078

**Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA**

Considerando:

Que el artículo 41 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas establece: *“Los Agregados Militares a las embajadas, adjuntos y ayudantes, así como delegados militares ante organismos internacionales, serán nombrados por el Ejecutivo, a solicitud del señor Ministro de Defensa Nacional, previo pedido de los Comandantes Generales de Fuerza, a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas”;*

Que el Consejo de Oficiales Almirantes de la Fuerza Naval, mediante Resolución No. CONALM 043-2015 de 30 de octubre de 2015, ha resuelto seleccionar al señor CPNV-EM RAMIRO HERNÁN MURGUEYTIO MORÁN, para que desempeñe las funciones de Agregado de Defensa, de conformidad con lo que dispone el artículo 38 letra d) de la Ley Orgánica de Defensa Nacional;

Que mediante Oficio No. ARE-COGMAR-ASI-2016-0203-O de 11 de abril de 2016, el señor Comandante General de la Fuerza Naval, remite al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, el trámite mediante el cual solicita

Quito 23 de Junio del 2016, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente.

Alexis Mera Giler.

SECRETARIO GENERAL JURÍDICO.

Secretaría General Jurídica.

N° 1079

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que el artículo 41 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas establece: “Los Agregados Militares a las embajadas, adjuntos y ayudantes, así como delegados militares ante organismos internacionales, serán nombrados por el Ejecutivo, a solicitud del Ministro de Defensa Nacional, previo pedido de los Comandantes Generales de Fuerza, a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas”;

Que el Consejo de Tropa de la Fuerza Terrestre, en sesión permanente del 16 al 18 de noviembre de 2015, ha resuelto seleccionar al señor SUBS. CANACUAN PALMA JHERMAN FERNANDO para que desempeñe las funciones de Ayudante Administrativo, de conformidad con lo que estipula el artículo 47 letra b) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, que dispone lo siguiente: “El Consejo del Personal de Tropa de Fuerza, es el órgano encargado de conocer y resolver sobre la situación militar y profesional del personal de tropa de las Fuerzas Armadas. Sus atribuciones son las siguientes: (...) b) Seleccionar y calificar al personal de tropa para el desempeño de las funciones de ayudantes administrativos en las agregadurías militares o misiones especiales en el exterior, de conformidad con los reglamentos;”

Que mediante Oficio No. 2016-E-I-v.a3-028 de 21 de marzo de 2016, el señor Comandante General de la Fuerza Terrestre, remite al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, el trámite mediante el cual solicita se nombre al señor SUBS. CANACUAN PALMA JHERMAN FERNANDO para que desempeñe las funciones de

Ayudante Administrativo en la Agregaduría de Defensa del Ecuador en Estados Unidos de Norteamérica, acorde con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas;

Que mediante Oficio Nro. 16-G-I-al-103 de 24 de marzo de 2016, el señor Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, remite al señor Ministro de Defensa Nacional, el expediente para el nombramiento del señor SUBS. CANACUAN PALMA JHERMAN FERNANDO, para que desempeñe las funciones de Ayudante Administrativo en la Agregaduría de Defensa del Ecuador en Estados Unidos de Norteamérica. Reemplaza al señor SUBS. LARREA MIRANDA MILTON PATRICIO, cuyo periodo de gestión concluirá el 14 de agosto de 2016; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Artículo 41 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y a solicitud del señor Ministro de Defensa Nacional, previo pedido de la Comandancia General de la Fuerza Terrestre, a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;

Decreta:

Art. 1. Nombrar al señor SUBS. CANACUAN PALMA JHERMAN FERNANDO, como Ayudante Administrativo de la Agregaduría de Defensa del Ecuador en Estados Unidos de Norteamérica, a partir del 15 de agosto de 2016 hasta el 15 de agosto de 2018, en reemplazo del señor SUBS LARREA MIRANDA MILTON PATRICIO, cuyo periodo de gestión concluirá el 14 de agosto de 2016.

Art. 2. El mencionado señor Suboficial percibirá las asignaciones económicas determinadas en el Reglamento pertinente, con cargo al presupuesto del Ministerio de Defensa Nacional, sección Fuerza Terrestre.

Art. 3. De la ejecución del presente Decreto Ejecutivo, que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al señor Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y al señor Ministro de Defensa Nacional.

Dado, en el Palacio Nacional, en Quito, a 10 de junio de 2016.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Ricardo Patiño Aroca, Ministro de Defensa Nacional.

f.) Guillaume Long, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Quito 23 de Junio del 2016, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente.

Alexis Mera Giler.

SECRETARIO GENERAL JURÍDICO.

Secretaría General Jurídica.

No. 0034

EL MINISTRO 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 N° 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, estará, 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 Nro. 418 de 1 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.”*

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 6, expedido el 15 de enero de 2007, publicado en el Registro Oficial Nro. 22 de 14 de febrero de 2007, el señor Presidente Constitucional de la República creó el Ministerio del Deporte que asumió las funciones de la entonces Secretaría Nacional de Cultura física, Deportes y Recreación.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 1376, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 131 de 26 de noviembre de 2013; última modificación de 18 de junio de 2014, se reforma el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio del Deporte;

Que, con Oficio Nro. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0129-OF de 10 de noviembre de 2015, la SENPLADES emite informe favorable respecto de la Matriz de Competencias y el “Análisis de Presencia Institucional en el Territorio” (APIT) del Ministerio del Deporte, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, con Oficio Nro. MD-DM-2016-0360 de 13 de junio de 2016, el Ministerio del Deporte remite a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, los instrumentos de institucionalidad y solicita trámite aprobación de los mismos;

Que, mediante Oficio Nro...., de ... de 2016, la Secretaría Nacional de Administración Pública, aprueba la actualización del Modelo de Gestión, el rediseño de la

estructura Institucional y emite Dictamen Favorable Proyecto de Reforma Integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Deporte;

En ejercicio de las facultades que le confieren 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 del Ministerio del Deporte.

Artículo 1.- Estructura Organizacional.- El Ministerio del Deporte se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional, determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Artículo 2.- Procesos del Ministerio del Deporte El Ministerio es el organismo rector del Deporte, la Educación Física y la Recreación, establece las políticas, los objetivos y las estrategias del sector, contribuyendo al buen vivir, por lo cual se han definido procesos gobernantes, procesos sustantivos, habilitantes de asesoría y de apoyo.

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para la dirección y control del Ministerio del Deporte.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los productos y servicios que ofrece a los ciudadanos una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión del Ministerio 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.
- **Desconcentrados.-** Son los procesos que permiten gestionar a la institución a nivel zonal, participan en el diseño de políticas, metodologías y herramientas; en el área de su jurisdicción en los procesos de información, planificación, inversión pública, reforma del Estado e innovación de la gestión pública, participación ciudadana y; seguimiento y evaluación.

Artículo 3.- De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del Ministerio del Deporte son:

- Ministro/a
- Viceministro/a
- Subsecretario/a

- Coordinador/a General
- Director/a Técnico
- Coordinador/a Zonal

Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Ministerio 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:

- La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- El responsable del proceso de gestión estratégica;
- Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 5.- Misión.- El Ministerio es el organismo rector del Deporte, la Educación Física y la Recreación, establece las políticas, los objetivos y las estrategias del sector, contribuyendo al buen vivir.

Artículo 6.- Visión.- Ser la institución referente en Suramérica en el ámbito de la rectoría del deporte y la actividad física comprometida con el desarrollo integral del ser humano, manteniendo una administración transparente que demuestre eficiencia y eficacia en las acciones.

Artículo 7.- Principios y Valores:

- **Honestidad.-** Rectitud, disciplina y honradez en el cumplimiento de obligaciones y las prestaciones del servicio.
- **Lealtad.-** Actuar con fidelidad, compañerismo y respeto a las convicciones personales y los objetivos institucionales.
- **Respeto.-** Reconocer y considerar a cada persona como ser único con intereses y necesidades particulares.
- **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.

- **Equidad.-** Atención en igualdad de condiciones a los usuarios internos y externos, en todos los servicios que ofrece el Ministerio, desterrando toda práctica de política de exclusión e inequidad, así como todo tipo de discriminación.
- **Calidez.-** Comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y servicios hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.

Artículo 8.- Objetivos Institucionales:

1. Activación de la población para asegurar la salud de las y los ciudadanos.
2. Facilitar la consecución de logros deportivos a nivel nacional e internacional de las y los deportistas incluyendo, aquellos que tengan algún tipo de discapacidad.
3. Incrementar el uso del tiempo libre en las prácticas del deporte y la actividad física en la población con un enfoque de interculturalidad y de inclusión de grupos prioritarios.
4. Incrementar la profesionalización del deporte de alto rendimiento.
5. Incrementar la eficiencia operacional del Ministerio del Deporte.
6. Incrementar el desarrollo del Talento Humano del Ministerio del Deporte.
7. Incrementar el uso eficiente del presupuesto en el Ministerio del Deporte.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 9.- De la Estructura Orgánica.- El Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformadas por:

9.1 Proceso Gobernante:

- 9.1.1** Direccionamiento Estratégico: Despacho Ministerial

Responsable: Ministro/a del Deporte

9.2 Procesos Sustantivos:

- 9.2.1** Direccionamiento Técnico: Viceministerio del Deporte

Responsable: Viceministro/a del Deporte

- 9.2.1.1** Gestión de Deporte y Actividad Física

Responsable: Subsecretario/a de Deporte y Actividad Física

- 9.2.1.1.1** Gestión de Deporte Formativo

Responsable: Director/a de Deporte Formativo

- 9.2.1.1.2** Gestión de Recreación

Responsable: Director/a de Recreación

- 9.2.1.1.3** Gestión de Educación Física

Responsable: Director/a de Educación Física

- 9.2.1.1.4** Gestión de Alto Nivel Competitivo

Responsable: Director/a de Alto Nivel Competitivo

- 9.2.1.1.5** Gestión de Deporte Adaptado e Incluyente

Responsable: Director/a de Deporte Adaptado e Incluyente

- 9.2.1.2** Gestión de Desarrollo del Deporte

Responsable: Subsecretario/a de Desarrollo del Deporte

- 9.2.1.2.1** Gestión de Investigación, Desarrollo e Innovación Deportiva

Responsable: Director/a de Investigación, Desarrollo e Innovación Deportiva

- 9.2.1.2.2** Gestión de Medicina del Deporte

Responsable: Director/a de Medicina del Deporte

- 9.2.1.3** Gestión de Control Antidopaje

Responsable: Director/a de Control Antidopaje

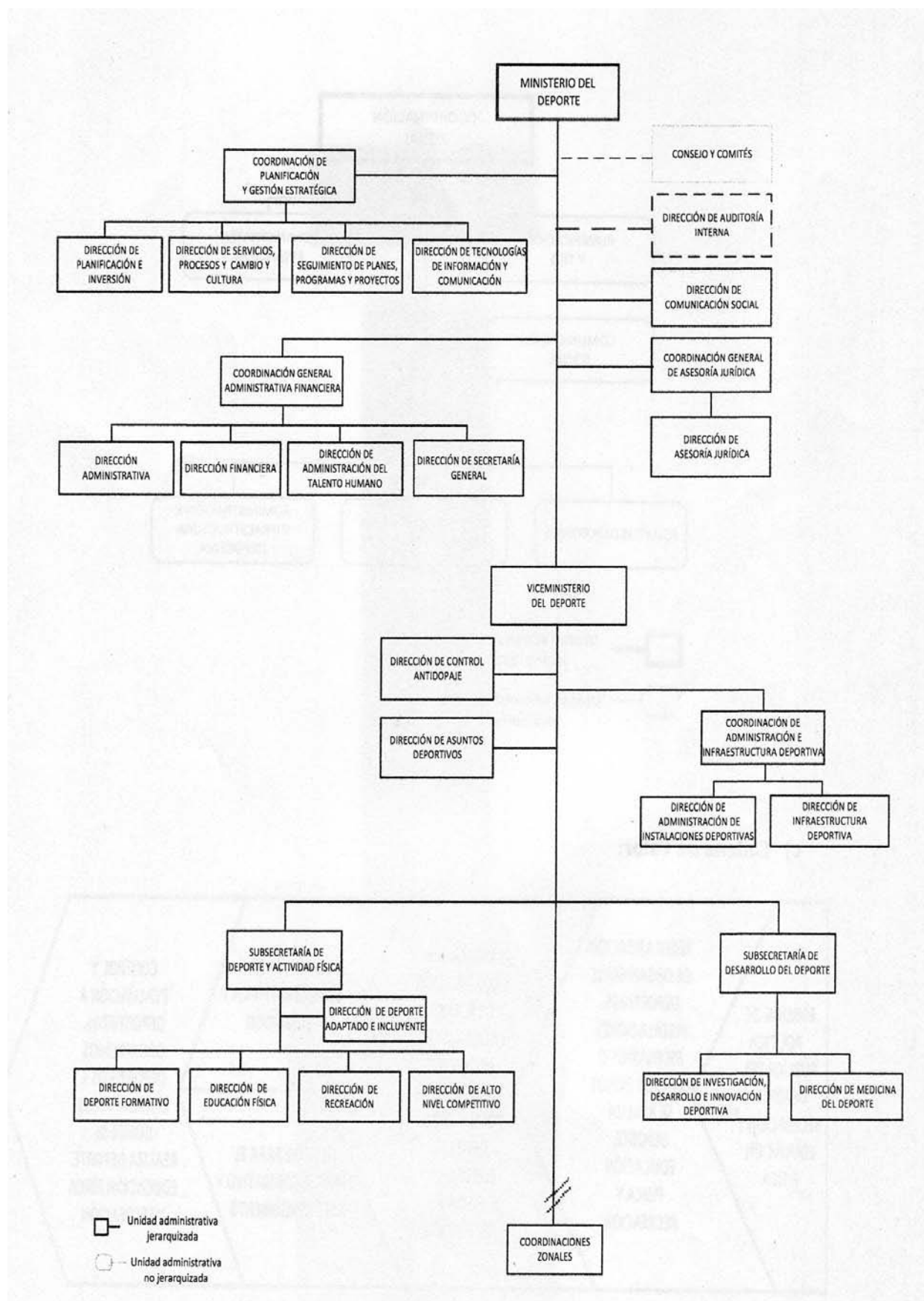
- 9.2.1.4** Gestión de Asuntos Deportivos

Responsable: Director/a de Asuntos Deportivos

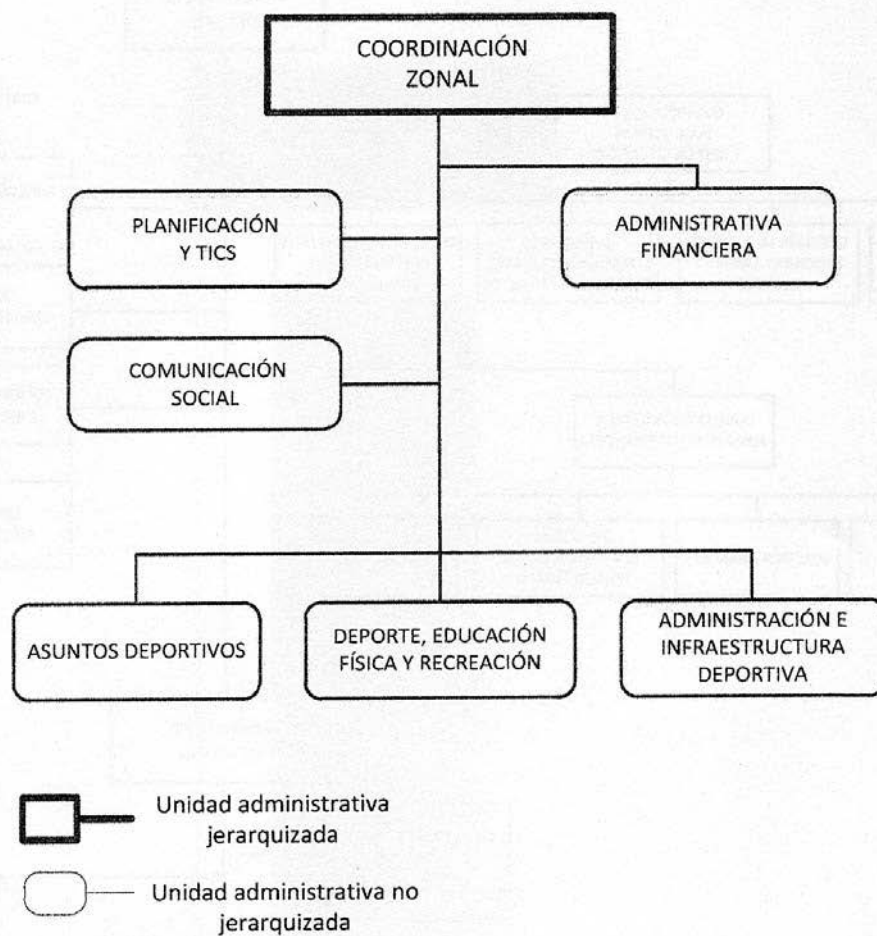
9.2.2	Gestión de Administración e Infraestructura Deportiva	9.3.1.4.4	Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
	Responsable: Coordinador/a de Administración e Infraestructura Deportiva		Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
9.2.2.1	Gestión de Administración de Instalaciones Deportivas	9.3.2	De Apoyo:
	Responsable: Director/a de Administración de Instalaciones Deportivas	9.3.2.1	Gestión General Administrativa Financiera
9.2.2.2	Gestión de Infraestructura Deportiva		Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero
	Responsable: Director/a de Infraestructura Deportiva	9.3.2.1.1	Gestión Administrativa
9.3	Procesos Adjativos		Responsable: Director/a Administrativo
9.3.1	De Asesoría:	9.3.2.1.2	Gestión Financiera
9.3.1.1	Gestión de Auditoría Interna		Responsable: Director/a Financiero
	Responsable: Director/a de Auditoría Interna	9.3.2.1.3	Gestión de Administración del Talento Humano
9.3.1.2	Gestión de Comunicación Social		Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano
	Responsable: Director/a de Comunicación Social	9.3.2.1.4	Gestión de Secretaría General
9.3.1.3	Gestión General de Asesoría Jurídica		Responsable: Director/a de Secretaría General
	Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica	9.4	Procesos Desconcentrados
9.3.1.3.1	Gestión de Asesoría Jurídica	9.4.1	Proceso Gobernante Zonal:
	Responsable: Director de Asesoría Jurídica	9.4.1.1	Coordinación Zonal
9.3.1.4	Gestión de Planificación y Gestión Estratégica		Responsable: Coordinador/a Zonal
	Responsable: Coordinador/a de Planificación y Gestión Estratégica	9.4.2	Proceso Sustantivo Zonal
9.3.1.4.1	Gestión de Planificación e Inversión		- Unidad de Asuntos Deportivos
	Responsable: Director/a de Planificación e Inversión		- Unidad de Administración e Infraestructura Deportiva
9.3.1.4.2	Gestión de, Servicios, Procesos y Cambio y Cultura		- Unidad de Deporte, Educación Física y Recreación
	Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Cambio y Cultura	9.4.3	Proceso Habilitante de Asesoría Zonal
9.3.1.4.3	Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación		- Unidad de Planificación y TIC'S
	Responsable: Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación		- Unidad de Comunicación Social
		9.4.4	Proceso Habilitante de Apoyo Zonal
			- Unidad Administrativa Financiera

Artículo 10.- Representaciones Gráficas.- La estructura organizacional y mapa de procesos, se presentan a continuación:

a) Estructura Administración Central :



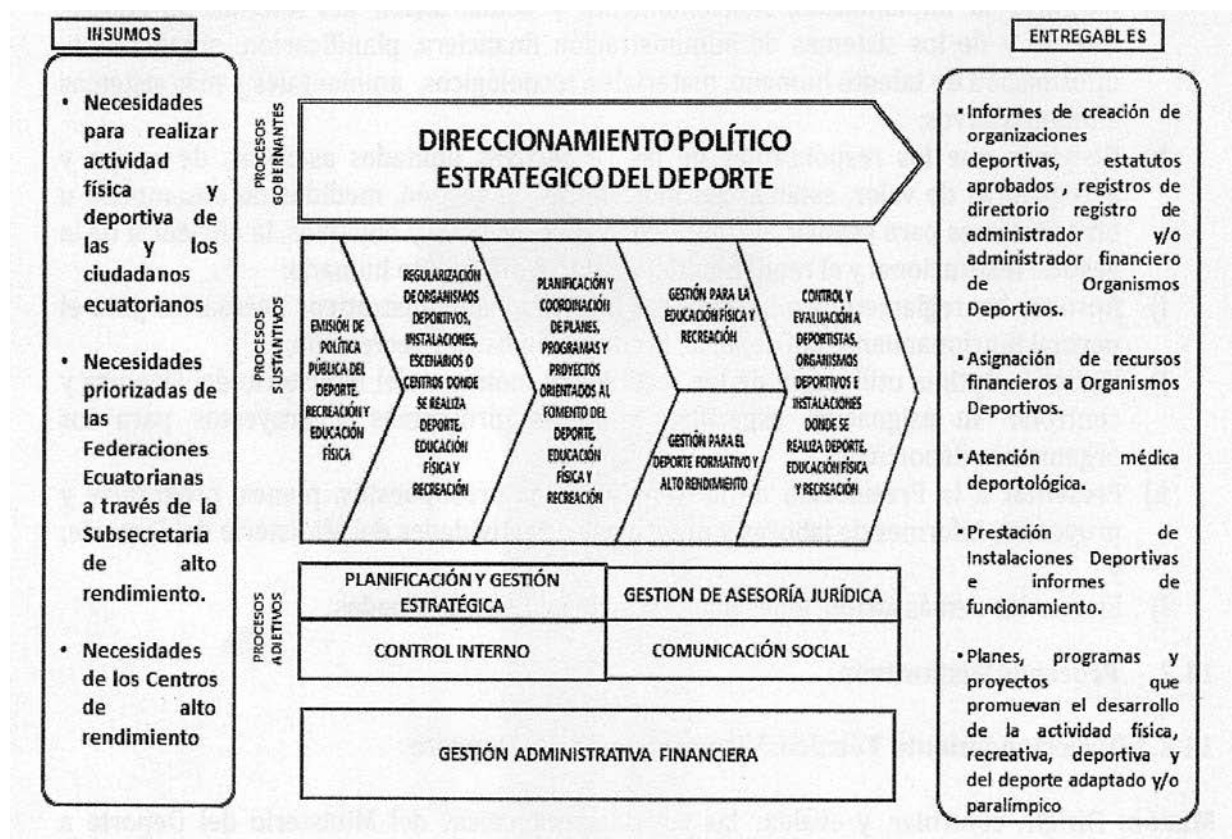
b) Nivel Desconcentrado:



c) Cadena de Valor:



d) Mapa de procesos:



CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 11.- Estructura Descriptiva

11.1 Proceso Gobernante.-

11.1.1. Direccionamiento Estratégico: Despacho Ministerial

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: Ministro/a del Deporte

Atribuciones y responsabilidades:

- Definir las políticas nacionales a ser ejecutadas por todos los organismos públicos y privados para el desarrollo del deporte, la educación física y la recreación;
- Controlar el cumplimiento de las políticas en todos los niveles a fin de coadyuvar la consecución de los objetivos de creación del Ministerio;
- Dictar normas que aseguren la solvencia, la eficiencia administrativa y económica del Ministerio del Deporte;

d) Controlar la correcta ejecución de las actividades administrativas y económicas del Ministerio del Deporte;

e) Cumplir y hacer cumplir las medidas antidopaje que sean necesarias de acuerdo con la reglamentación nacional e internacional vigente;

f) 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;

g) Asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de talento humano, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos;

h) Disponer que los responsables de las respectivas unidades asesoras, de apoyo y agregadoras de valor, establezcan 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;

i) Aprobar los reglamentos o instructivos técnicos y administrativos necesarios para el normal

funcionamiento del deporte, la educación física y recreación;

- j) Vigilar la óptima utilización de los recursos económicos del Ministerio del Deporte y controlar su asignación específica a planes, programas y proyectos para los organismos deportivos;
- k) Presentar a la Presidencia de la República, los presupuestos, planes, programas y proyectos, informes de labores y programas de actividades del Ministerio del Deporte; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

11.2 Procesos Sustantivos.-

11.2.1 Direccionamiento Técnico: Viceministerio del Deporte

Misión: Dirigir, controlar, y evaluar las actividades técnicas del Ministerio del Deporte a través de la emisión de directrices y lineamientos para coadyuvar al cumplimiento de la normativa legal vigente y alcanzar los objetivos de la institución.

Responsable: Viceministro/a del Deporte

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coadyuvar en el cumplimiento y consecución de la Planificación Estratégica Institucional en el corto, mediano y largo plazo;
- b) Coordinar acciones técnicas del ámbito deportivo con los equipos de trabajo;
- c) Evaluar el cumplimiento de las políticas en todos los niveles a fin de coadyuvar la consecución de los objetivos del Ministerio;
- d) Emitir lineamientos y directrices para la eficiente gestión de los procesos sustantivos del Ministerio del Deporte;
- e) Evaluar la correcta ejecución de las actividades administrativas y económicas del Ministerio del Deporte; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

11.2.1.1 Subsecretaría de Deporte y Actividad Física

Misión: Coordinar la eficiente y eficaz aplicación de las políticas y normas en materia de deporte y actividad física; a través de la elaboración, aprobación y evaluación de planes, programas y proyectos, a fin de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

Responsable: Subsecretario/a de Deporte y Actividad Física

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar propuesta de Política Nacional y Normativas para el deporte formativo, deporte de alto nivel competitivo, deporte adaptado e incluyente, recreación y educación física;
- b) Reglamentar la entrega de pensiones de entrenamiento y estudios a nivel del deporte formativo, deporte de alto nivel competitivo, deporte adaptado e incluyente y educación física;
- c) Aprobar y evaluar los planes programas y proyectos que fomenten el deporte formativo, deporte de alto nivel competitivo, deporte adaptado e incluyente, recreación y educación física;
- d) Coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados GAD's y los organismos deportivos la entrega de incentivos a los deportistas de nivel formativo, alto nivel competitivo, deporte adaptado e incluyente y educación física;
- e) Controlar la actualización del Sistema Nacional de Información Deportiva;
- f) Dirigir la evaluación de la política nacional del deporte formativo, deporte de alto nivel competitivo, deporte adaptado e incluyente, recreación y educación física;
- g) Evaluar la calidad del gasto de los proyectos de desarrollo del deporte formativo, deporte de alto nivel competitivo, deporte adaptado e incluyente, recreación y educación física; entregados a los organismos deportivos y otras instituciones;
- h) Asesorar a las autoridades, servidores/as públicos en temas relacionados con deporte formativo, deporte de alto nivel competitivo, deporte adaptado e incluyente, recreación y educación física;
- i) Establecer lineamientos y evaluar la gestión de las coordinaciones zonales en relación a deporte formativo, deporte de alto nivel competitivo, deporte adaptado e incluyente, recreación y educación física;
- j) Establecer las necesidades de seguridad en el ámbito deportivo y coordinarlas con el Ministerio Coordinador de Seguridad; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

11.2.1.1.1 Dirección de Deporte Formativo

Misión: Dirigir y controlar el Sistema Deportivo Nacional, en base a las políticas emitidas por la institución, que permita planificar la masificación y el desarrollo del deporte, a fin de contribuir a su fortalecimiento y mejora en la selección y detección de talentos deportivos con miras al alto nivel competitivo.

Responsable: Director/a de Deporte Formativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la elaboración de la propuesta de Política Nacional y Normativas para el funcionamiento técnico del deporte formativo;
- b) Elaborar informes técnicos para la regulación y aprobación de estatutos de organismos deportivos del sistema deportivo nacional;
- c) Elaborar la propuesta de reglamento para normar la entrega de pensiones de entrenamiento y estudios a los deportistas del nivel formativo;
- d) Planificar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos en el ámbito deportivo formativo;
- e) Normar la entrega de incentivos a los deportistas de nivel formativo por parte de los organismos deportivos;
- f) Supervisar la actualización del Sistema Nacional de Información Deportiva, en el área de su competencia;
- g) Establecer directrices para la preparación y participación de los deportistas de nivel formativo;
- h) Asesorar a los usuarios internos y externos en asuntos que tengan relación con el deporte formativo;
- i) Gestionar la evaluación de calidad del gasto de los proyectos de desarrollo de deportivo formativo entregados a los organismos deportivos y otras instituciones;
- j) Emitir lineamientos técnicos de apoyo a la ejecución de planes, programas y proyectos para los deportistas de nivel formativo en territorio;
- k) Realizar la evaluación del cumplimiento de la política nacional del deporte formativo por parte de los organismos deportivos; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Propuesta de política nacional y normativas para el deporte formativo.
2. Propuesta de normativa para la regulación y aprobación de estatutos de organismos deportivos.
3. Propuesta de reglamento para normar la entrega de pensiones de entrenamiento y estudios a nivel del deporte formativo.
4. Planes, programas y proyectos para el fomento del deporte formativo.
5. Informe de registro de datos actualizado sobre las organizaciones, deportistas, entrenadores, jueces y eventos nacionales, en el ámbito de su competencia.

6. Informe de registro de domicilio para la aplicación del libre tránsito a nivel del deporte formativo.
7. Proyecto de masificación deportiva (Juegos Nacionales).
8. Calendario único de competencias, coordinado con la Dirección de Alto Nivel Competitivo.
9. Matriz de asesoramiento deportivo a nivel de los usuarios internos y externos en materia de deporte formativo.
10. Informe consolidado de la gestión de las Coordinaciones Zonales, en el ámbito de su competencia.
11. Normativa para la entrega de incentivos en el ámbito de su competencia.
12. Informe técnico de calidad del gasto de los proyectos de desarrollo del deporte formativo.
13. Informes de evaluación del cumplimiento de la política nacional del deporte formativo por parte de los organismos deportivos.

11.2.1.1.2 Dirección de Recreación

Misión: Dirigir, supervisar y planificar la actividad física y el deporte recreativo a través de la elaboración de planes programas y proyectos, a fin de promover una mejor calidad de vida utilizando la recreación como una herramienta de rescate social, para la mejora y desarrollo de la salud física y cognitiva del ser humano.

Responsable: Director/a de Recreación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la elaboración de la propuesta de política nacional y normativa para la recreación;
- b) Gestionar la ejecución de planes, programas y proyectos para el desarrollo de la actividad física y el deporte recreativo de la población;
- c) Gestionar la evaluación de calidad del gasto de los proyectos de desarrollo de la recreación entregados a los organismos deportivos y otras instituciones;
- d) Evaluar los planes, programas y proyectos de recreación de toda la población;
- e) Evaluar la política nacional en materia de recreación por parte de los organismos deportivos;
- f) Asesorar a los usuarios internos y externos en asuntos que tengan relación con la recreación;
- g) Establecer las directrices y fomentar la ejecución de prácticas recreativas de la comunidad en general;
- h) Emitir lineamientos y controlar la gestión de las Coordinaciones Zonales en relación a la recreación; y,

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

Productos y Servicios:

1. Propuesta de Política Nacional y normativa para la actividad física y el deporte recreativo.
2. Planes, programas y proyectos para el fomento de la recreación de la población.
3. Informe de ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos para el fomento de la recreación de la población.
4. Informe técnico de la calidad del gasto de los proyectos de desarrollo de la recreación entregados a los organismos deportivos y otras instituciones.
5. Informes de evaluación del cumplimiento de la política nacional en actividad física y deporte recreativo por parte de los organismos deportivos y otras instituciones competentes.
6. Informe consolidado de la gestión de las Coordinaciones Zonales en materia de recreación.
7. Matriz de asesoramiento a nivel de usuarios internos y externos en materia de recreación

11.2.1.1.3 Dirección de Educación Física

Misión: Dirigir, supervisar y planificar las actividades de la educación física en el sistema escolarizado, no escolarizado y comunitario en coordinación con organismos e instituciones nacionales, a través de la elaboración de planes, programas y proyectos, para lograr una mejora en la educación y su consecuente calidad de vida.

Responsable: Director/a de Educación Física

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la elaboración de la propuesta de la política nacional y normativa para la educación física;
- b) Gestionar la elaboración de planes, programas y proyectos que fomenten la educación física de toda la población estudiantil del Ecuador;
- c) Desarrollar los contenidos de los planes de educación física para el sector escolarizado;
- d) Supervisar la ejecución del contenido de los programas y proyectos para el desarrollo de la educación física de la población estudiantil;
- e) Supervisar los contenidos de los planes y programas de educación física para el sector escolarizado en coordinación con el Ministerio de Educación;
- f) Asesorar a los usuarios internos y externos en temas que tengan relación con la Educación Física;

- g) Establecer las directrices para la preparación y participación de los deportistas de nivel estudiantil en competencias circuitales, distritales, zonales y nacionales;

- h) Evaluar de calidad del gasto de los proyectos de desarrollo deportivo en el ámbito estudiantil entregados a los organismos deportivos y otras instituciones;

- i) Emitir lineamientos y controlar la gestión de las Coordinaciones Zonales en relación a la educación física;

- j) Evaluar la Política Nacional de la Educación Física; y,

- k) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas;

Productos y Servicios:

1. Propuesta de Política Nacional y normativa para la educación física.
2. Planes, programas y proyectos para el fomento de la educación física de toda la población estudiantil.
3. Informes de planes, programas y proyectos ejecutados de educación física.
4. Informe técnico del cumplimiento de los contenidos de los proyectos de educación física para el sector escolarizado en coordinación con el Ministerio de Educación.
5. Propuesta de calendario único de competencias.
6. Matriz de asesoramiento a nivel de los usuarios internos y externos en materia de educación física.
7. Proyecto de masificación deportiva estudiantil.
8. Informe técnico de la calidad del gasto de los proyectos de desarrollo de la educación física.
9. Informe consolidado de la gestión de educación física de las Coordinaciones Zonales.
10. Informe de evaluación del cumplimiento de la Política Nacional de la Educación Física por parte de los organismos deportivos e instituciones educativas.

11.2.1.1.4 Dirección de Alto Nivel Competitivo

Misión: Dirigir, coordinar y controlar el deporte de alto nivel competitivo en base a las políticas y normas institucionales, a través de planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo del alto nivel competitivo, contribuyendo a que el país se convierta en un referente del deporte en la región y en el mundo.

Responsable: Director/a de Alto Nivel Competitivo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la elaboración de propuestas de Política y normativa del deporte de alto nivel competitivo;
- b) Elaborar propuestas de reglamentos y reformas para la entrega de pensiones de entrenamientos y estudios a deportistas de alto nivel competitivo;
- c) Planificar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos dirigidos al alto nivel competitivo;
- d) Normar la entrega de incentivos a los deportistas de alto nivel competitivo por parte de los organismos deportivos;
- e) Emitir lineamientos y controlar la gestión de las Coordinaciones Zonales en relación al seguimiento y acompañamiento al deportista;
- f) Informar a la Subsecretaría de Desarrollo del Deporte la necesidad del acceso a becas para deportistas de alto nivel competitivo;
- g) Supervisar la actualización del Sistema Nacional de Información deportiva en el área de su competencia;
- h) Coordinar con los organismos deportivos la elaboración de la planificación para la preparación y participación de los deportistas en las competencias o eventos preparatorios necesarios para el desarrollo del alto nivel competitivo;
- i) Informar la calidad del gasto de los proyectos de desarrollo del deporte de alto nivel competitivo entregados a los organismos deportivos y otras instituciones;
- j) Realizar la evaluación de cumplimiento de la Política Nacional del deporte de alto nivel competitivo; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Propuesta de Política y normativas para el desarrollo del deporte de alto nivel competitivo.
2. Propuesta de reglamentos y reformas para la entrega de pensiones de entrenamientos y estudios, en el ámbito de la competencia del alto nivel competitivo.
3. Planes, programas y proyectos en el ámbito de la competencia del deporte de alto nivel competitivo.
4. Calendario único de competencias, en coordinación de la Dirección de Deporte Formativo.
5. Informe consolidado de la gestión de las Coordinaciones Zonales en su ámbito de competencia.
6. Normativa para la entrega de incentivos en el ámbito de su competencia.

7. Informe de registro de datos actualizado sobre las organizaciones, deportistas, entrenadores, jueces, eventos nacionales, en el ámbito de su competencia.
8. Planificación de la preparación y participación de los deportistas de alto nivel competitivo en base a las políticas y proyectos del Ministerio del Deporte.
9. Informe de seguimiento y acompañamiento técnico a los deportistas de alto nivel competitivo.
10. Informes de seguimiento y ejecución del plan de preparación y participación de los deportistas de alto nivel competitivo.
11. Informes de incentivos entregados a los deportistas de alto nivel competitivo.
12. Informe técnico de la calidad del gasto de los proyectos de desarrollo del deporte de alto nivel competitivo, entregados a los Organismos Deportivos y otras instituciones.
13. Informes de evaluación del cumplimiento de la Política Nacional en materia de deporte de alto nivel competitivo por parte de los organismos deportivos.

11.2.1.1.5 Dirección de Deporte Adaptado e Incluyente

Misión: Planificar, dirigir e impulsar el desarrollo de las actividades físicas, deportivas y recreativas para personas con discapacidad y grupos minoritarios, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos, a fin de fortalecer su inclusión en la sociedad y desarrollar las diferentes modalidades del deporte adaptado y para mejorar su nivel competitivo.

Responsable: Director/a de Deporte Adaptado e Incluyente

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la elaboración de la propuesta de Política Nacional y normativas para el funcionamiento técnico del deporte adaptado e incluyente;
- b) Reglamentar la entrega de pensiones de entrenamiento y estudios a los deportistas del nivel adaptado e incluyente;
- c) Planificar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos en el ámbito del deporte adaptado e incluyente;
- d) Normar la entrega de incentivos a los deportistas de deporte adaptado e incluyente por parte de los organismos deportivos;
- e) Supervisar la actualización del Sistema Nacional de Información Deportiva, en el ámbito de su competencia;
- f) Establece directrices para la preparación y participación de los deportistas de deporte adaptado e incluyente;

- g) Asesorar a los usuarios internos y externos en asuntos que tengan relación con el deporte adaptado e incluyente;
- h) Gestionar la evaluación de calidad del gasto de los proyectos de desarrollo de deporte adaptado e incluyente, entregados a los organismos deportivos y otras instituciones;
- i) Emitir lineamientos y controlar la gestión de las Coordinaciones Zonales en relación a la ejecución de programas y proyectos; así como seguimiento y acompañamiento al deportista;
- j) Evaluar el cumplimiento de la Política Nacional del Deporte Adaptado e Incluyente por parte de los organismos deportivos; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Propuesta de Política Nacional y normativas para el funcionamiento técnico del deporte adaptado e incluyente.
2. Propuesta de reglamento para normar la entrega de pensiones de entrenamiento y estudios a nivel del deporte adaptado e incluyente.
3. Planes, programas y proyectos para el fomento del deporte adaptado e incluyente de toda la población.
4. Registro de datos actualizado sobre las organizaciones, deportistas, entrenadores, jueces, eventos nacionales, en el ámbito de su competencia.
5. Informe de registro de domicilio para la aplicación del libre tránsito a nivel del deporte adaptado e incluyente.
6. Proyecto de masificación deportiva (Juegos Nacionales de deporte adaptado).
7. Calendario único de competencias de deporte adaptado.
8. Matriz de asesoramiento deportivo a nivel de los usuarios internos y externos en materia de deporte adaptado e incluyente.
9. Informe consolidado de la gestión de las Coordinaciones Zonales, en el ámbito de su competencia.
10. Normativa para la entrega de incentivos en el ámbito de su competencia.
11. Informe técnico de calidad del gasto de los proyectos de desarrollo del deporte adaptado e incluyente.
12. Informes de evaluación del cumplimiento de la Política Nacional del deporte adaptado e incluyente por parte de los organismos deportivos.

11.2.1.2 Subsecretaría de Desarrollo del Deporte

Misión: Liderar, formular y dirigir el fomento del deporte a través de la investigación, desarrollo, innovación y aplicación de la medicina deportiva y sus ciencias aplicadas, a fin de contribuir al desarrollo de la actividad física y el deporte.

Responsable: Subsecretario/a de Desarrollo del Deporte

- a) Liderar y promover los procesos de investigación, desarrollo e innovación en las ciencias aplicadas para el desarrollo y fomento de la actividad física y el deporte;
- b) Establecer mecanismos de acceso a becas, programas y proyectos para el desarrollo de la actividad física y el deporte;
- c) Liderar y aprobar los programas y proyectos de capacitación relacionado a la actividad física y el deporte;
- d) Aprobar proyectos de medicina deportiva para los actores del sector de la actividad física y el deporte;
- e) Definir lineamientos para la elaboración de las guías metodológicas de un proceso integral de investigación y transferencia de conocimientos;
- f) Suscribir convenios de cooperación nacional e internacional en el ámbito de la investigación y fomento de la actividad física y el deporte;
- g) Verificar que se ejecuten acciones: preventivas, toma de muestras y sancionatorias en coordinación con la Dirección de Control Antidopaje;
- h) Evaluar la metodología para la transferencia de conocimientos de los contenidos académicos en el ámbito de la actividad física y el deporte;
- i) Establecer líneas de investigación en coordinación con las universidades que permitan la solución de problemas en el área de la actividad física y el deporte;
- j) Definir lineamientos para innovar programas de asistencia y servicios en beneficio del desarrollo integral del deportista;
- k) Facilitar la coordinación con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de la investigación, innovación, fomento deportivo y ejecución de transferencia de conocimientos;
- l) Asesorar a las autoridades y otras unidades administrativas en asuntos referentes a investigación, fomento deportivo y medicina deportiva;
- m) Legalizar determinados actos administrativos por delegación del Ministro; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

11.2.1.2.1 Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación Deportiva

Misión: Fomentar el deporte, dirigir y supervisar el desarrollo de la investigación científica y su innovación en el ámbito de la actividad física y el deporte, mediante la aplicación de planes, programas y proyectos para el fomento deportivo; así como optimizar y adaptar técnicas, métodos y conocimientos a la realidad nacional, a fin de mejorar los niveles de competitividad.

Responsable: Director/a de Investigación, Desarrollo e Innovación deportiva

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Fomentar la aplicación de los resultados del producto de la investigación, desarrollo e innovación de la actividad física y del deporte;
- b) Dirigir la transferencia y difusión de los resultados del producto de la investigación, desarrollo e innovación;
- c) Gestionar la ejecución de programas de asistencia y servicios innovadores en beneficio del desarrollo integral del deportista;
- d) Gestionar el acceso y ejecución de convenios de cooperación nacional, internacional e inter institucional para el fomento de la actividad física, el deporte y la transferencia de conocimientos en el ámbito de investigación, desarrollo e innovación;
- e) Gestionar la entrega de acceso a becas promoviendo el desarrollo de la actividad física y del deporte;
- f) Elaborar planes, programas y proyectos de fomento deportivo;
- g) Promover y fomentar el acceso a la educación de las ciencias de la actividad física y de las ciencias a fines para los deportistas;
- h) Socializar de las líneas de investigación establecidas para el ámbito deportivo;
- i) Gestionar la elaboración de programas y proyectos en base a las líneas de investigación;
- j) Realizar informes, estudios y publicaciones de actividad física y ciencias afines al deporte;
- k) Facilitar documentos de protocolos institucionales a implementar en el ámbito deportivo;
- l) Facilitar el acompañamiento de las ciencias aplicadas a la actividad física para el mejoramiento del desempeño deportivo;
- m) Formalizar la participación en espacios de intercambio de promoción científica, académica, tecnológica y humanística relacionados con investigación, desarrollo e innovación deportiva; y,

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

Gestión Interna:

- Gestión interna de fomento deportivo
- Gestión interna de investigación, desarrollo e innovación deportiva

Productos y Servicios:**Gestión interna de fomento deportivo**

1. Estudio técnico del cambio conductual del colectivo social.
2. Plan de socialización de los resultados del producto de la investigación, desarrollo e innovación.
3. Programa de atención social para el desarrollo del deportista.
4. Convenios de cooperación nacional e internacional para el fomento de la actividad física y el deporte.
5. Becas entregadas a los deportistas.
6. Planes, programas y proyectos de fomento deportivo.
7. Informe de resultados de ejecución de planes, programas y proyectos de fomento deportivo.
8. Convenios con instituciones para el acceso a la educación de las ciencias de la actividad física y de las ciencias a fines.

Gestión Interna de investigación, desarrollo e innovación deportiva

1. Documento que define las líneas de investigación del ámbito deportivo propuestas.
2. Plan de socialización y retroalimentación de las líneas de investigación de la actividad física y el deporte.
3. Programas y Proyectos en base a las líneas de investigación.
4. Plataforma virtual de asistencia a investigadores del ámbito deportivo.
5. Inventario de conocimientos.
6. Catálogo de casos de éxito en el ámbito deportivo.
7. Reportes de información institucional estadística.
8. Informes y estudios de actividad física y ciencias afines al deporte.
9. Publicaciones relacionadas a la actividad física en revistas de investigación, desarrollo e innovación.

10. Documento de protocolos institucionales del ámbito deportivo a implementar.
11. Convenios de cooperación interinstitucional para ejecución de transferencia de conocimientos en el ámbito de la investigación, desarrollo e innovación.
12. Estudios multidisciplinarios para el mejoramiento integral y técnico del deportista.
13. Informes de cierre de convenios de cooperación interinstitucional de investigación, desarrollo e innovación en el ámbito de la actividad física y el deporte.
14. Certificados de participación en espacios de intercambio de promoción científica, académica, tecnológica y humanística relacionados con investigación, desarrollo e innovación deportiva.

11.2.1.2.2 Dirección de Medicina del Deporte

Misión: Dirigir, orientar y supervisar los servicios de atención médica deportológica mediante la prevención, curación en fisioterapia y rehabilitación a los deportistas, a fin de garantizar las mejores condiciones de competitividad.

Responsable: Director/a de Medicina del Deporte

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Promover la aplicación de la medicina deportiva y sus ciencias aplicadas en el ámbito de la actividad física y el deporte;
- b) Coordinar técnicamente las acciones de salud desarrolladas a favor de los deportistas y dirigir su seguimiento médico en las actividades de entrenamiento, competencia y post-competencia;
- c) Coordinar con organismos de salud nacionales e internacionales para llevar a cabo acciones técnicas de asesoramiento y apoyo;
- d) Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos de medicina deportiva para los actores del sector de la actividad física y el deporte;
- e) Gestionar la elaboración de informes técnicos de proyectos de medicina deportiva para los actores del sector de la actividad física y el deporte;
- f) Dirigir el cumplimiento de los programas, planes y proyectos de su área;
- g) Asesorar a las autoridades en los asuntos que tengan relación con los planes, programas y proyectos de medicina deportiva;
- h) Transferir el conocimiento en temas relacionados a medicina deportiva, ciencias aplicadas y antidopaje deportivo;
- i) Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos de prevención, control y sanción del antidopaje en el ámbito de su competencia;
- j) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Informes de gestión sobre la aplicación de la medicina deportiva y sus ciencias aplicadas en el ámbito de la actividad física y el deporte.
2. Fichas de atención médica.
3. Certificados de aptitud deportiva.
4. Convenios de ejecución de proyectos de asesoramiento y apoyo con organismos de salud nacionales e internacionales en el ámbito de la medicina deportiva.
5. Planes, programas y proyectos de medicina deportiva.
6. Informes de ejecución de los proyectos de medicina deportiva.
7. Informes de evaluación y gestión del área.
8. Informes de asesoramiento técnico de medicina deportiva.
9. Documentos de asesoramiento en asuntos que tengan relación con los planes, programas y proyectos de medicina deportiva.
10. Plan de transferencia de conocimientos de medicina deportiva, ciencias aplicadas y antidopaje deportivo.
11. Informe de ejecución del plan de transferencia de conocimientos.
12. Documentos técnicos de prevención, control y sanción del antidopaje en el ámbito de su competencia.

11.2.1.3 Dirección de Control Antidopaje

Misión: Prevenir, controlar y sancionar el dopaje, conforme a la reglamentación nacional e internacional vigente y legislación ecuatoriana, buscando preservar el juego limpio, la salud del deportista y el desarrollo de valores del deporte.

Responsable: Director/a de Control Antidopaje

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las medidas de control antidopaje de acuerdo con la reglamentación internacional vigente;
- b) Dirigir y controlar la fase de toma de muestras en el sistema deportivo nacional cumpliendo estándares internacionales;

- c) Dirigir y gestionar el proceso de sanción por infracciones cometidas en contra de las normas antidopaje;
- d) Acreditar oficiales y escoltas para el control antidopaje;
- e) Coordinar la capacitación de médicos del Ministerio de Salud como oficiales de control, para ejecutar procesos de control antidopaje;
- f) Dirigir y elaborar el Plan de transferencia de conocimientos y campañas de información, prevención y control antidopaje;
- g) Dirigir y elaborar proyectos de socialización de normativa vigente de antidopaje deportivo y lista de sustancias y métodos prohibidos, incluido deportistas con discapacidad;
- h) Elaborar propuestas de normas reglamentarias de carácter preventivo para el control antidopaje a nivel nacional;
- i) Coordinar el establecimiento de convenios de cooperación en el ámbito deportivo relacionados con el control antidopaje;
- j) Realizar el seguimiento de casos de dopaje de deportistas ecuatorianos bajo la jurisdicción de organismos internacionales;
- k) Coordinar y gestionar los procesos y solicitudes de autorizaciones de ingesta de sustancias que se encuentra en la lista prohibida por la Agencia Mundial Antidopaje;
- l) Coordinar e integrar Comités de la Organización Nacional de Control Antidopaje ONADE;
- m) Dirigir la elaboración de informes jurídicos sobre antidopaje para la Coordinación de Asesoría Jurídica para análisis correspondiente;
- n) Representar en eventos nacionales e internacionales del antidopaje deportivo;
- o) Coordinar los procesos de prevención, control y sanción, con los integrantes de la Organización Nacional Antidopaje del Ecuador, y;
- p) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.
- 4. Informe de sanciones por antidopaje deportivo.
- 5. Informe para resoluciones de presuntas violaciones a las normas antidopaje deportivo y de recursos que se puedan interponer en caso de sanciones.
- 6. Acreditaciones oficiales y de escoltas para el control antidopaje.
- 7. Plan de capacitación para la calificación de oficiales de control antidopaje, en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano.
- 8. Plan de transferencia de conocimientos y campañas de información, prevención y control antidopaje.
- 9. Proyectos de socialización y actualización de las sustancias prohibidas y normativa vigente de antidopaje deportivo.
- 10. Propuesta de normas reglamentarias de carácter nacional.
- 11. Convenios de cooperación del antidopaje.
- 12. Informes de seguimiento de casos de dopaje de deportistas ecuatorianos bajo la jurisdicción de organismos internacionales.
- 13. Solicitudes de autorizaciones de ingesta para uso terapéutico.
- 14. Resoluciones e informes de Comités de la Organización Nacional Antidopaje del Ecuador, ONADE.
- 15. Informes jurídicos sobre antidopaje para la Coordinación General de Asesoría Jurídica.
- 16. Informes de eventos nacionales e internacionales del antidopaje deportivo.
- 17. Reportes y Documentos obtenidos de procesos de prevención, control y sanción, antidopaje.

11.2.1.4 Dirección de Asuntos Deportivos

Misión: Validar y gestionar la constitución legal de los organismos deportivos, conforme a la normativa legal vigente, regulando el funcionamiento del sistema deportivo nacional; para fomentar el deporte en la población ecuatoriana.

Responsable: Director/a de Asuntos Deportivos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la elaboración de la propuesta de normativa para la regulación y aprobación de estatutos de organizaciones deportivas del sistema deportivo nacional;
- b) Elaborar los informes jurídicos de pertinencia para la aprobación y reforma de estatutos de organismos deportivos;

Productos y Servicios:

- 1. Informes de cumplimiento de las medidas de control antidopaje de acuerdo con la reglamentación nacional e internacional vigente.
- 2. Informe a la Agencia Mundial Antidopaje, de cualquier novedad que afectare al desenvolvimiento y participación de los deportistas ecuatorianos.
- 3. Informe de la viabilidad jurídica para la ejecución de la toma de muestras.

- c) Elaborar los proyectos de acuerdos ministeriales de aprobación y reforma de estatutos de organismos deportivos;
- d) Validar y aprobar el registro de los directorios de los organismos deportivos;
- e) Validar y aprobar el registro de administrador y administrador financiero de los organismos deportivos;
- f) Absolver consultas internas y externas relacionados con asuntos deportivos;
- g) Elaborar y revisar informes de intervención a organismos deportivos;
- h) Elaborar las resoluciones administrativas de intervención a organismos deportivos;
- i) Sustanciar el proceso administrativo sancionatorio en el ámbito deportivo y recreativo
- j) Emitir lineamientos y controlar la gestión de las Coordinaciones Zonales en relación a asuntos deportivos;
- k) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Normativa propuesta de para la regulación y aprobación de estatutos de organizaciones deportivas del sistema deportivo nacional.
2. Informe jurídico de cumplimiento de requisitos para la aprobación o reforma de estatuto del organismo deportivo.
3. Proyectos de acuerdos ministeriales de aprobación y reforma de estatutos de organismos deportivos.
4. Registro de los directorios de los organismos deportivos aprobados.
5. Registro de administrador de los organismos deportivos aprobados.
6. Registro de administrador financiero de los organismos deportivos aprobados.
7. Informe jurídico de absolución de consultas internas y externas, cuando se trate de asuntos deportivos.
8. Informes jurídicos en materia deportiva.
9. Proyectos de resolución administrativa para intervención de organismos deportivos.
10. Informes jurídicos de intervención a organismos deportivos.
11. Informe consolidado de la gestión de asuntos deportivos de las Coordinaciones Zonales.

11.2.1.5 Coordinación de Administración e Infraestructura Deportiva

Misión: Dirigir, coordinar y controlar los procesos de administración de instalaciones deportivas e infraestructura perteneciente al Ministerio a nivel nacional, mediante la generación de planes, programas, proyectos y convenios de mantenimiento; así como la gestión para la construcción y su sostenibilidad, a fin de brindar un servicio de calidad a los deportistas y a la comunidad en general.

Responsable: Coordinador/a de Administración e Infraestructura Deportiva

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la generación de planes de sostenibilidad para la gestión de las instalaciones deportivas;
- b) Gestionar la elaboración del plan de mantenimiento anual de las instalaciones deportivas;
- c) Coordinar la transferencia de los complejos deportivos a favor del Ministerio del Deporte;
- d) Aprobar la implementación de proyectos para el funcionamiento de las instalaciones deportivas;
- e) Evaluar la gestión de administración de las instalaciones deportivas que pertenecen al Ministerio;
- f) Aprobar los trabajos relacionados con la planificación, diseño, ejecución de proyectos de instalaciones deportivas;
- g) Asesorar a las autoridades en lo concerniente a instalaciones deportivas a cargo del Ministerio del Deporte y a nuevas instalaciones solicitadas por los diferentes actores del sector;
- h) Legalizar determinados actos administrativos por delegación expresa del Ministro/a del Deporte;
- i) Controlar el buen uso de los recursos asignados por el ministerio para proyectos de construcción y/o mejoramiento de instalaciones deportivas;
- j) Coordinar con las diferentes entidades públicas la elaboración de modelos estándares de construcción de instalaciones deportivas para la actividad física y el deporte;
- k) Coordinar el levantamiento y/o actualización de la información de infraestructura deportiva existente en el país; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

11.2.1.5.1 Dirección de Administración de Instalaciones Deportivas

Misión: Administrar y dirigir la gestión de las instalaciones deportivas del Ministerio del Deporte a nivel nacional, mediante la generación de planes, programas y proyectos de sostenibilidad, con la finalidad de contribuir y promover el uso del tiempo libre en la población ecuatoriana.

Responsable: Director/a de Administración de Instalaciones Deportivas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar las instalaciones deportivas que pertenecen al Ministerio;
- b) Realizar la evaluación administrativa financiera de las instalaciones deportivas;
- c) Dirigir la generación planes de sostenibilidad y autogestión para la gestión de las instalaciones deportivas;
- d) Desarrollar el plan de implementación de servicios deportivos;
- e) Emitir lineamientos y directrices para la elaboración de los planes de mantenimiento preventivo;
- f) Revisar, aprobar y remitir a la Dirección de Planificación los planes de mantenimiento preventivo de las instalaciones deportivas;
- g) Controlar y verificar la ejecución de los planes de mantenimiento aprobados;
- h) Gestionar la elaboración de la propuesta de normativa para el funcionamiento y uso de instalaciones, escenarios o centros donde se realice deporte;
- i) Realizar el levantamiento y/o actualización de la información de infraestructura deportiva existente en el país; así como administrar la información;
- j) Dirigir la transferencia de los complejos deportivos a favor del Ministerio del Deporte;
- k) Administrar los convenios de uso y administración de la infraestructura perteneciente al Ministerio del Deporte;
- l) Dirigir y gestionar la elaboración e implementación de proyectos para el funcionamiento de las instalaciones deportivas;
- m) Promover el uso de las instalaciones deportivas para la práctica de las actividades deportivas; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Informe de administración de las instalaciones deportivas que pertenecen al Ministerio.
2. Informe de administración financiera integral de las instalaciones deportivas.
3. Plan de sostenibilidad técnica para el manejo de las instalaciones deportivas.
4. Plan de autogestión de las instalaciones deportivas.
5. Plan de implementación de servicios deportivos.
6. Plan de mantenimiento anual preventivo de las instalaciones deportivas del Ministerio del Deporte.
7. Lineamientos y directrices para la elaboración de los planes de mantenimiento preventivo.
8. Informes de la ejecución de los planes de mantenimiento aprobados.
9. Propuesta de normativa para el funcionamiento y uso de instalaciones, escenarios o centros donde se realice deporte.
10. Base de datos actualizada de la información de infraestructura deportiva existente en el país.
11. Documentos de transferencia de los complejos deportivos a favor del Ministerio del Deporte.
12. Informes de seguimiento a los convenios de uso y administración de la infraestructura perteneciente al Ministerio del Deporte.
13. Proyectos de sostenibilidad para el funcionamiento de las instalaciones deportivas.
14. Informe de satisfacción de los servicios contratados por la Dirección Administrativa.
15. Informe de evaluación de la gestión de la Administración de las instalaciones deportivas que pertenecen al Ministerio del Deporte.

11.2.1.5.2 Dirección de Infraestructura Deportiva

Misión: Planificar, gestionar y evaluar planes, programas o proyectos para mejoramiento de obras, así como brindar apoyo técnico en la elaboración planes de mantenimiento y la gestión necesaria para la construcción de infraestructura deportiva, escenarios para el deporte, la educación física y la recreación, en beneficio de todos los segmentos poblacionales.

Responsable: Director/a de Infraestructura Deportiva

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Revisar y elaborar proyectos de obras para mantenimiento correctivo;

- b) Coordinar la ejecución de los proyectos de obras de mantenimiento correctivo;
- c) Dirigir y controlar la inspección de funcionamiento de instalaciones, escenarios o centros donde se realice el deporte, la educación física y la recreación;
- d) Gestionar el cumplimiento de la normativa técnica para instalaciones, escenarios o centros donde se realice deporte;
- e) Supervisar y controlar la aplicación de la normativa técnica en escenarios deportivos de las entidades públicas y privadas;
- f) Administrar contratos y convenios de proyectos de infraestructura perteneciente al Ministerio del Deporte;
- g) Diseñar modelos estándares de construcción de instalaciones deportivas para la actividad física y el deporte;
- h) Disponer la inspección y revisión de obras para controlar el avance de las mismas y la emisión los informes necesarios con las recomendaciones respectivas;
- i) Fiscalizar y evaluar el avance de las obras, así como el buen uso de los recursos asignados;
- j) Analizar y gestionar la viabilidad de diseños de proyectos de instalaciones deportivas, así como su financiamiento;
- k) Identificar y priorizar la necesidades de mantenimiento de las instalaciones deportivas; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Informe técnico de viabilidad del proyecto de mantenimiento correctivo.
2. Proyecto de mantenimiento correctivo desarrollado.
3. Informe de inspección de funcionamiento de instalaciones, escenarios o centros donde se realice el deporte, la educación física y la recreación.
4. Informe de cumplimiento de la normativa técnica de instalaciones, escenarios o centros donde se realice deporte.
5. Informe de la aplicación de las normativas técnicas en escenarios deportivos de las entidades públicas y privadas.
6. Modelos estándares de construcción de instalaciones deportivas para la actividad física y el deporte.
7. Informe de inspección y revisión de obras para controlar el avance de las mismas y la emisión de los informes necesarios con las recomendaciones respectivas.

8. Informe de fiscalización de obras, seguimiento y control al buen uso de los recursos asignados por el ministerio para proyectos de construcción y/o mejoramiento de instalaciones deportivas.
9. Matriz de prioridades nacionales para financiamiento de proyectos de Instalaciones Deportivas.
10. Informes técnicos de proyectos presentados para el financiamiento.
11. Informes de seguimiento a los contratos y convenios de infraestructura pertenecientes al Ministerio del Deporte.

11.3 Procesos Adjettivos.-

11.3.1 Procesos Adjettivos de Asesoría.-

11.3.1.1 Dirección de Auditoría Interna

Misión: Examinar, verificar y evaluar la gestión administrativa, financiera y operativa del Ministerio del Deporte y de las entidades deportivas a nivel nacional; así como velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias emitidas por la Contraloría General del Estado y otra normativa aplicable, evaluando el sistema de control interno de los recursos públicos, a través de exámenes especiales y asesoría técnica.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores del Ministerio del Deporte y de los Organismos Deportivos con el objeto de que mejoren su estructura de control interno;
- b) Realizar el control interno de las actividades institucionales mediante exámenes especiales,
- c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- d) Coordinar con la Contraloría General del Estado en aspectos de asesoría y asistencia técnica para la preparación del Plan Anual de Trabajo;
- e) Elaborar y suscribir los informes para remitir a la Contraloría General del Estado para su aprobación;
- f) Vigilar el uso de los recursos públicos en la parte correspondiente a la gestión administrativa, financiera y operativa;
- g) Realizar evaluaciones relacionadas con el cumplimiento de las recomendaciones impartidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado, la Auditoría Interna del Ministerio del Deporte y otros;

- h) Calificar los riesgos inherentes y de control en la evaluación de la estructura de control interno de la Institución;
- i) Preparar informes finales con los resultados obtenidos en las acciones de control contenidas en el Plan Anual de Control;
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas y regulaciones emitidas por el organismo de control.

Productos y servicios:

1. Informes de exámenes especiales planificados.
2. Informes de exámenes especiales imprevistos
3. Informes requeridos por la Contraloría General del Estado.
4. Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General del Estado.
5. Reportes e informes varios.
6. Informes de autoevaluación del plan anual de control.
7. Informe del cumplimiento de los planes de acción en base a las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, Auditoría Interna del Deporte y otros.

11.3.1.2 Dirección de Comunicación Social

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, garantizado una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

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) Elaborar y ejecutar 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 gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar 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) Realizar el monitoreo y análisis del 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 las y 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) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- h) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
- i) 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;
- j) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- k) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
- l) Emitir lineamientos y controlar la gestión de comunicación social de las Coordinaciones Zonales;
- m) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Gestión Interna:

- Gestión interna de Comunicación Interna;
- Gestión interna de Publicidad y Publicidad; y,
- Gestión interna de Relaciones Públicas y Comunicación Externa.

Productos y servicios:**Gestión interna de comunicación interna:**

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

Gestión interna 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. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.
6. Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

Gestión interna de relaciones públicas y comunicación externa:

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Informes de réplicas en medios de comunicación.
6. Réplicas a medios de comunicación.

11.3.1.3 Coordinación General de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, unidades institucionales, entidades y organismos, dentro del marco legal aplicable y demás áreas del derecho; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General 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, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas del derecho aplicables;

- b) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica del Estado Ecuatoriano en el ámbito de las competencias institucionales del Ministerio del Deporte;
- c) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- d) Ejercer la representación judicial institucional en los procesos delegados por la autoridad competente;
- e) Ordenar la gestión legal para la operatividad de las unidades administrativas dependientes de la Coordinación General Jurídica;
- f) Proveer de lineamientos y directrices de gestión legal para la operatividad de las unidades administrativas dependientes de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
- g) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- h) Proponer o revisar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos, solicitados por la autoridad institucional;
- i) Monitorear la gestión y dirección de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión en el ejercicio de los derechos que le corresponda a la institución;
- j) Supervisar los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierna a su unidad; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.
- d) Elaborar proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios;
- e) Gestionar la elaboración de informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales;
- f) Proveer los índices de legislación actualizados;
- g) Gestionar los traspasos de dominio a favor del Ministerio del Deporte; y, otros del Ministerio del Deporte a favor de otras instituciones;
- h) Legalizar convenios de cooperación inter institucional o con organismos públicos y privados;
- i) Sustanciar el proceso administrativo sancionatorio en el ámbito no deportivo.
- j) Realizar el informe jurídico de liquidación de convenios, en coordinación con las áreas financiera y técnicas del ministerio del deporte;
- k) Elaborar informes de liquidación de convenios y sus respectivas actas, y;
- l) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Gestión Interna:

- Gestión Interna de asesoría jurídica y patrocinio judicial
- Gestión Interna de contratación pública

Productos y servicios:

Gestión interna de asesoría jurídica y patrocinio judicial:

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Informes y oficios de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
3. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios.
4. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
5. Índices de legislación actualizados.
6. Traspasos de dominio a favor del Ministerio del Deporte; y, otros del Ministerio del Deporte a favor de otras instituciones.

11.3.1.3.1 Dirección de Asesoría Jurídica

Misión: Elaborar, facilitar y garantizar en materia jurídica a las autoridades, unidades institucionales, la asesoría jurídica dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, a fin de garantizar la seguridad en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Director/a Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la elaboración de informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros;
- b) Proveer el registro actualizado de delegaciones otorgadas por la máxima autoridad;
- c) Elaborar proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes;

7. Convenios de cooperación inter institucional o con organismos públicos y privados legalizados.
8. Informes de liquidación de convenios y sus respectivas actas.
9. Informes de estados procesales, judiciales, extrajudiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos.
10. Resoluciones de recursos administrativos en materia jurídica no deportiva.
11. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
12. Alegatos jurídicos tanto escritos como verbales.
13. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia.
14. Sustanciación de procesos administrativos en materia jurídica no deportiva.

Gestión interna de Contratación Pública:

1. Criterios jurídicos de contratos elaborados con la Ley de Contratación Pública anterior y vigente.
2. Informes jurídicos de contratación pública.
3. Convenios de pago a distintos proveedores con los cuales la institución mantiene deudas pendientes.
4. Contratos al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
5. Actas de terminación por mutuo acuerdo y resoluciones de terminación unilateral de contratos.
6. Acuerdos ministeriales referentes a contratación pública.

11.3.1.4 Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, dirigir, implementar, controlar y evaluar los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de la planificación e inversión, seguimiento, procesos, calidad y servicios, cambio de cultura organizativa, y tecnologías de la información, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, disponibilidad y seguridad tecnológica y eficiencia y eficacia de los productos y servicios de la organización.

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 y seguimiento institucional;
- c) Controlar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos;
- d) Organizar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- e) Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;
- f) Gestionar la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas del modelo de gestión pública institucional;
- g) Coordinar la planificación del desarrollo de actividades que comprendan el análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora del clima laboral y cultura organizativa;
- h) Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Operativo Anual;
- i) Monitorear la aprobación las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- j) Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- k) Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas e instrumentos;
- l) Establecer mecanismos estándares permanentes de comunicación y flujo de información;
- m) Coordinar la implementación de la Gestión de Servicios, Administración por Procesos y Gestión de la Calidad en la institución;
- n) Impulsar, proponer e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional;

- o) Aprobar las mejoras al sistema documental de procesos y procedimientos de la institución;
- p) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos y tecnologías de la información y comunicaciones;
- q) Controlar los procesos del sistema institucional de tecnologías de información y comunicaciones;
- r) 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;
- s) Monitorear la gestión de la aprobación para la ejecución de los proyectos de TIC y de Gobierno Electrónico (que contengan algún componente tecnológico), cuyo presupuesto referencial supere las 50 remuneraciones mensuales unificadas, ante la Secretaría Nacional de la Administración Pública, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, para información y seguimiento de entidades rectoras que así lo requieran;
- t) Coordinar la implementación de los esquemas de seguridad de la información e interoperabilidad, los procesos de soporte técnico, proyectos tecnológicos e infraestructura, a fin de promover el cambio y la renovación continua, 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 establecidas en los planes de TIC; y,
- u) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

11.3.1.4.1 Dirección de Planificación e Inversión

Misión: Dirigir y asesorar la elaboración y ejecución de la planificación estratégica institucional, los programas, proyectos, la planificación operativa de los organismos deportivos y los sistemas de información, alineados al Plan Nacional de Desarrollo, así como apoyar a la gestión de convenios de cooperación internacional generada en los procesos agregadores de valor.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
- b) Elaborar y aprobar planes, programas, proyectos;

- c) Dirigir y brindar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas y servidores/as públicos/as en la formulación de proyectos;
- d) Elaborar informes consolidados establecidos en las plataformas GPR y SIPEIP;
- e) Aprobar la planificación operativa anual de los organismos deportivos en coordinación con las áreas técnicas;
- f) Elaborar instrumentos y metodologías de planificación e inversión institucional, y de organismos deportivos;
- g) Emitir lineamientos y controlar la gestión de planificación de las Coordinaciones Zonales; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Matriz de competencias.
2. Informe de apoyo a los procesos de re estructura institucional.
3. Plan Estratégico Institucional.
4. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
5. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
6. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
7. Informe de identificación, asesoramiento, baja y cierre de proyectos de inversión.
8. Plan Anual Comprometido y Terminado de Gobierno por Resultados.
9. Plan Operativo Anual (POA), de los Organismos Deportivos aprobados.
10. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos a nivel central, desconcentrado y organismos deportivos.
11. Informe consolidado de la gestión de planificación de las Coordinaciones Zonales.

11.3.1.4.2 Dirección 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 los servicios que brinda

la entidad a los usuarios internos y/o externos, en un entorno de innovación y mejora continua para garantizar su calidad 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, definidos por el organismo rector en la materia;
- b) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- c) Participar y coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad;
- d) Realizar 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;
- e) Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos;
- f) 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;
- g) Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la administración por procesos, los servicios, mejora del clima laboral y cultura organizativa, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución;
- h) Facilitar la elaboración de indicadores de gestión de los procesos y la obtención de su línea base;
- i) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional;
- j) Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio institucional;
- k) Promover la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano;
- l) Proponer y supervisar estudios e investigaciones para desarrollar mejoras de los servicios a partir de los requerimientos y necesidades del usuario;

m) Realizar el monitoreo y control del proceso de solución de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción con el usuario en el marco de la oferta y demanda de los servicios que brinda la entidad; y,

n) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Gestión Interna:

- Gestión interna de servicios, procesos y calidad
- Gestión interna de cambio, cultura y atención al usuario

Productos y Servicios:

Gestión interna de servicios, procesos y calidad:

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
6. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
7. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
8. Informes de evaluación de indicadores de gestión de los procesos.
9. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
10. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
11. Reporte de resultados de evaluaciones internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.

Gestión interna del cambio, cultura y atención al usuario:

1. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
2. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.

3. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
4. Informe de medición del clima y cultura laboral.
5. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
6. Informes técnicos de implementación del modelo de reestructura institucional.
7. Informes técnicos de seguimiento a la resolución de reclamos y quejas.
8. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
9. Base de datos actualizada con información sobre requerimientos gestionados (preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones) por los diferentes canales de atención, que alimente los sistemas de información.
10. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

11.3.1.4.3 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación

Misión: Diseñar, planear y gestionar procesos, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y comunicación (TIC), aplicando las políticas públicas, así como gestionar la seguridad de la información, garantizar la integridad y confiabilidad del software y hardware, brindar soporte técnico en las herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos e implementar la interoperabilidad con otras entidades.

Responsable: Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir, gestionar y evaluar 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;
- b) Administrar las metodologías y disponer estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC, así como los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica y financieros; de modo que sean correctamente implementados y difundidos en la institución pública;
- c) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;

- d) Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados; automatizar y mejorar los procesos internos y los servicios al ciudadano;
- e) Aprobar informes de gestión, rendición de cuentas, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución, entregando disponibilidad de servicios tecnológicos a la institución;
- f) Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante la Secretaría Nacional de la Administración Pública, 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) Gestionar el 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) Gestionar los planes de contingencia y recuperación de desastres para garantizar la continuidad del servicio tecnológico en la institución;
- i) Aprobar manuales e informes 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) Administrar los diagramas de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan de Gobierno Electrónico;
- k) Definir protocolos para la 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) Gestionar el soporte técnico, 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;
- m) Aprobar informes de gestión, rendición de cuentas, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo

de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución, entregando disponibilidad de servicios tecnológicos a la institución;

- n) Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos;
- o) Gestionar los planes de contingencia y recuperación de desastres para garantizar la continuidad del servicio tecnológico en la institución;
- p) Gestionar las comunicaciones institucionales, además de la interoperabilidad entre instituciones del Gobierno Central y Gobierno seccional;
- q) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Gestión Interna:

- Gestión interna de proyectos TIC
- Gestión interna de infraestructura TI
- Gestión interna de soporte a usuarios
- Gestión interna de seguridad informática, interoperabilidad y riesgos

Productos y Servicios:

Gestión interna de proyectos TIC:

1. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adaptadas, proceso y proyectos informáticos gestionados y administrados por la coordinación de TIC, así como los estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
2. Arquitectura tecnológica de TI con características de escalabilidad y flexibilidad que permitan la reducción de tiempos de atención en las soluciones, procesos, y proyectos de TI.
3. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones requeridas por la coordinación en base a la normativa legal vigente para este fin.
4. Informe de análisis para la implementación de nuevas tecnologías.
5. Informes de gestión de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, proyectos informáticos y seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.

6. Repositorios e inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
7. Manuales de procedimientos de software desarrollado a la medida y estándares de TI.
8. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.
9. Informe de control de la ejecución o actualización de los planes, programas y proyectos operativos y de inversión de TI.

Gestión interna de infraestructura TI:

1. 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.
2. Planes de acción y mejoras en la infraestructura, aplicaciones y soporte de los servicios tecnológicos, catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones con prevención de impacto operativo a nivel de seguridad.
3. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga.
4. Planes aprobados e informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios finales.
5. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
6. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
7. Inventario de producción, mantenimiento de redes y telecomunicaciones, incidentes, planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos y restauraciones.
8. Planes aprobados e informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software que reposa en el centro de datos
9. Informes periódicos del centro de datos, puntos de energía eléctrica polarizada, estabilizada y redes de datos y voz.

Gestión interna de soporte a usuarios:

1. Informes periódicos del número de activos, y planes de reposición de software y hardware.
2. Inventario de soporte tecnológico, respaldos y restauraciones.
3. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos, informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención y recuperación de servicios de TI.
4. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
5. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.
6. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
7. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI

Gestión interna de seguridad informática, interoperabilidad y riesgos:

1. Políticas de seguridad de la información y procedimientos para su aplicación.
2. Planes de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
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. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
5. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Coordinación de TIC y por contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
6. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
7. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
8. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.

9. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.

10. Informe de interoperabilidad entre instituciones.

11. Servicios Web y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la Plataforma Gubernamental.

11.3.1.4.4 Dirección de Seguimiento de planes, programas y proyectos

Misión: Realizar el monitoreo y seguimiento a la gestión de los planes programas y proyectos institucionales y de organismos deportivos, a través de las diferentes herramientas de gestión, para proveer de información en la toma de decisiones de la organización.

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Monitorear y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos;
- b) Realizar seguimiento a los compromisos de la institución;
- c) Realizar el seguimiento de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional;
- d) Facilitar la elaboración de indicadores de gestión institucional y la obtención de su línea base;
- e) Realizar el seguimiento de objetivos y metas establecidos en las plataformas GPR y SIPEIP;
- f) Evaluar los planes operativos anuales (POA) de los organismos deportivos en coordinación con las áreas técnicas;
- g) Realizar el seguimiento al proceso de liquidación y cierre de convenios en coordinación con las áreas técnicas y el área financiera; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y servicios:

1. Reportes de avances de ejecución presupuestaria de programas, proyectos e informes de evaluación.
2. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos.
3. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional.
4. Informes de evaluación de indicadores de gestión institucional.

5. Informes de evaluación presupuestaria de los planes operativos anuales de los organismos deportivos
6. Reporte consolidado de avances y resultados relacionados con GPR y SIPeIP.
7. Informes de seguimiento al proceso de liquidación y cierre de convenios.

11.3.2 Procesos Adjettivos de Apoyo.-

11.3.2.1 Coordinación General Administrativa Financiera

Misión: Coordinar la administración y gestión oportuna de los recursos humanos, financieros, servicios administrativos y gestión documental de la institución, observando las normativas vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, con la finalidad de contribuir de manera eficiente a su desempeño y accionar.

Responsable: Coordinador/a General Administrativa Financiera

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Informar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia;
- b) Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c) Garantizar la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- d) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- e) Planificar en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- f) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y control previo de las unidades administrativas;
- g) Coordinar, evaluar y sugerir los procedimientos de contratación pública;
- h) Aprobar estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito de talento humano, recursos administrativos, financieros; y, de la gestión documental de la institución;
- i) Controlar el sistema integrado de talento humano;

- j) Garantizar la integridad del talento humano y la seguridad de los bienes institucionales;
- k) Autorizar y aprobar según corresponda, la documentación que se genere y tramite por medio de las direcciones a su cargo;
- l) Formular 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;
- m) Realizar el seguimiento de la ejecución de los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales;
- n) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- o) Establecer políticas y normas para la gestión del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- p) Coordinar y Controlar la gestión de la/s Unidad/es Desconcentrada/s Administrativa/s Financiera/s, de corresponder;
- q) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- r) Validar proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; normativa administrativa y financiera interna, manuales e indicadores del talento humano;
- s) Coordinar actividades relacionadas con la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;
- t) Proponer el Código de Ética institucional y establecer y controlar los mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales; y,
- u) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

11.3.2.1.1 Dirección Administrativa

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, bienes y servicios administrativos demandados para la gestión del Ministerio del Deporte, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Proveer y supervisar los servicios de: seguridad privada, aseo, limpieza y pasajes aéreos;

- c) Supervisar el Plan Anual de Contratación de la institución;
- d) Supervisar el cumplimiento del reglamento general para la administración de bienes del sector público;
- e) Supervisar el mantenimiento de las instalaciones de la Planta central del Ministerio del Deporte;
- f) Administrar las pólizas de seguros generales;
- g) Proveer de recursos materiales y suministros a todas las áreas funcionales del Ministerio del Deporte;
- h) Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- i) Garantizar la seguridad de los bienes institucionales;
- j) Gestionar el servicio de vehículos y movilizaciones para la institución;
- k) Emitir lineamientos y controlar la gestión de las Coordinaciones Zonales en el ámbito administrativo; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión interna de servicios institucionales
- Gestión interna de control de bienes y transporte
- Gestión interna de compras públicas

Productos y Servicios:

Gestión interna de servicios institucionales

1. Matriz de priorización del control de los servicios.
2. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura, vigilancia, transporte y pasajes aéreos nacionales e internacionales), en coordinación con el área requirente.
3. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
4. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (edificio, locales, bodegas).
5. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles (edificio–locales–salas de videoconferencia –bodega).
6. Manual general de administración de servicios institucionales.

7. Informe consolidado de la gestión de servicios institucionales de las Coordinaciones Zonales.

Gestión interna de control de bienes y transportes

1. Plan Operativo de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos a las distintas unidades de la Institución.
5. Informe de codificación e Inventarios para la administración de los muebles e Inmuebles y equipos.
6. Acta de constatación física de bienes.
7. Informe de ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales y equipos.
8. Informe de consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
9. Plan de constataciones físicas.
10. Plan e informe de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
11. Reglamento interno de uso de vehículos.
12. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores).
13. Orden de movilización de vehículos institucionales.
14. Informe de siniestros de vehículos institucionales.
15. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos–vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.

Gestión interna de compras públicas:

1. Informes de supervisión y control de la gestión y transparencia de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
3. Informe de ejecución del Plan Anual de Compras.
4. Pliegos y resoluciones para los procesos de contratación pública alineados al PAC.
5. Órdenes de pago para procesos de contratación.

6. Registros de documentos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
7. Informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
8. Reporte de reajustes de precios de los contratos adjudicados.

11.3.2.1.2 Dirección Financiera

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, 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, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Gestionar y controlar la gestión financiera institucional;
- c) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad;
- d) Ejecutar los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales;
- e) Presentar informes de pagos y de gastos previstos en el presupuesto;
- f) Elaborar el presupuesto institucional de conformidad con los programas y proyectos establecidos;
- g) Elaborar, en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano, la nómina institucional y ejecutar el proceso de pago;
- h) Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con el Ministerio de Finanzas;
- i) Realizar oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- j) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía;
- k) Revisar y aprobar los estados financieros, análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias;
- l) Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;

- m) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- n) Emitir lineamientos y monitorear la gestión de las Coordinaciones Zonales en el ámbito financiero;
- o) Emitir lineamientos para la realización de la transferencia de recursos a Organismos Deportivos en coordinación con la Dirección de Planificación;
- p) Ejecutar la liquidación financiera de convenios y proyectos en coordinación con las áreas técnicas del Ministerio del Deporte;
- q) Realizar la evaluación presupuestaria del Ministerio del Deporte;
- r) Revisar comprobantes de venta por ingresos de autogestión y;
- s) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Gestión Interna:

- Gestión Interna de presupuesto
- Gestión Interna de contabilidad
- Gestión Interna de tesorería

Productos y Servicios:

Gestión interna de presupuesto

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR).
3. Reportes de cédulas presupuestarias.
4. Comprobante de reformas presupuestarias.
5. Informe de evaluación presupuestaria del Ministerio del Deporte.
6. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
7. Programación indicativa anual (PIA).
8. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
9. Reprogramaciones financieras.

Gestión interna de contabilidad

1. Comprobantes únicos de registros contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.

2. Comprobante único de registro para la baja por pérdida y obsolescencia de los bienes.
3. Comprobante único de registro para el pago por anticipo a contratos de bienes y/o servicios.
4. Comprobantes únicos de registro para la creación y liquidación de fondos rotativos.
5. Comprobante único de registro de regulación para asignación de fondos de reposición.
6. Comprobante único de registro y control de la asignación de viáticos, subsistencias, movilización.
7. Liquidaciones financieras de convenios.
8. Formulario de declaración de impuestos.
9. Formulario de declaración de anexos transaccionales.
10. Conciliaciones bancarias.
11. Informes financieros y liquidación financiera.
12. Informe de análisis de cuentas contables.
13. Informe de arqueado de caja chica y fondos rotativos.
14. Nómina.
15. Comprobante único de registro (CUR) de devengados.
16. Comprobante único de registro de transferencias realizadas a organismos deportivos.
17. Informe de transferencias a beneficiarios de pensiones vitalicias.
18. Informe consolidado de la gestión financiera/contable de las Coordinaciones Zonales.

Gestión interna de tesorería:

1. Órdenes de pago al sistema financiero.
2. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución).
3. Certificaciones de recaudación
4. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
5. Comprobantes de retención de impuestos.
6. Comprobantes de venta por ingresos de autogestión.
7. Registro de ingresos y reintegros.
8. Comprobante Único de Registro contable para el pago de reclasificación de cuentas por rechazos.

11.3.2.1.3 Dirección de Administración del Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el sistema integrado de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional y el desarrollo del Talento Humano.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Elaborar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
- c) Administrar la aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- d) Aplicar y gestionar el (SIITH) Sistema Integrado de Talento Humano y sus subsistemas;
- e) Absolver consultas a todos los funcionarios en aspectos relacionados a la administración de recursos humanos y al desarrollo institucional;
- f) Presentar los proyectos de: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, Código de Ética y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- g) Elaborar 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;
- h) Formular el plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- j) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- k) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- l) Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales, en

coordinación con la Dirección de Procesos, Servicios, Cambio y Cultura;

- m) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con la Secretaría Nacional de la Administración Pública, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- n) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación;
- o) Emitir lineamientos y controlar la gestión de los subsistemas de talento humano de las Coordinaciones Zonales; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Gestión Interna:

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

Productos y Servicios:

Gestión interna de administración del talento humano y régimen disciplinario

1. Fichas socio económicas del personal.
2. Informe de atención a casos sociales.
3. Base de datos actualizada del personal.
4. Informe de cumplimiento del porcentaje de personas con discapacidad y seguimiento a su adaptación.
5. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
6. Avisos de entrada y salida del IESS.
7. Registros, listas y control de Asistencia.
8. Planilla de Pago del IESS.
9. Plan anual de vacaciones.
10. Informes de aplicación del plan anual de vacaciones.
11. Documentos de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
12. Reporte de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).

13. Acciones de personal e informes técnicos.

14. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).
15. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos: sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
16. Reporte de la validación de viajes al exterior.
17. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
18. Informe de horas extras autorizadas.
19. Informe de los Resultados de la Remuneración Variable.
20. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
21. Contratos de trabajo registrados.
22. Informe de índices de rotación del personal.

Gestión interna de manejo técnico y desarrollo organizacional:

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Registro de inducción.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
4. Plan anual de formación y capacitación.
5. Registro de cumplimiento del plan anual de capacitación.
6. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
7. Cronograma de evaluación del desempeño aprobado.
8. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
9. Informe de evaluación del desempeño.
10. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
11. Informe técnico de planificación anual del Talento Humano.
12. Informe técnico para la creación de puestos.
13. Informe técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, etc.
14. Estructura y Estatuto Orgánico Institucional y reformas.

15. Informe técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
16. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas.
17. Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.
18. 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.
19. Reglamento Interno de administración del talento humano.
20. Código de Ética institucional.
21. Informe consolidado de la gestión del Talento Humano de las Coordinaciones Zonales.

Gestión interna de seguridad y salud ocupacional:

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
6. Exámenes de pre empleo, de corresponder.
7. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
8. Planes de emergencia y contingencia.
9. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

11.3.2.1.4 Dirección de Secretaría General

Misión: Diseñar y mantener un sistema de gestión documental y de archivo para la administración de la información oficial y archivo histórico, estableciendo procedimientos institucionales, dando cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y técnicas, así como certificar la documentación requerida por autoridades y/o ciudadanos.

Responsable: Director/a de Secretaría General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar y gestionar la recepción y despacho de la documentación institucional;

- b) Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de documentos del archivo a nivel nacional;
- c) Administrar el archivo físico y digital del Ministerio del Deporte;
- d) Realizar procedimientos de evaluación y baja de documentos, microfilmación o digitalización según lo dispuesto en la normativa vigente;
- e) Certificar los documentos y dar fe de los actos administrativos del Ministerio del Deporte;
- f) Formalizar la publicación de acuerdos y resoluciones ministeriales en el Registro Oficial;
- g) Ejecutar los procedimientos de notificación de las resoluciones y demás actos administrativos del Ministerio del Deporte;
- h) Proveer información de documentación procesada a las autoridades y usuarios internos y externos;
- i) Administrar y actualizar la base de datos de atención al usuario;
- j) Disponer el seguimiento general de la documentación ingresada a la institución;
- k) Administrar el patrimonio documental de la institución; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

Productos y Servicios:

1. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental y archivo.
2. Guías de procedimientos y fichas de identificación documental.
3. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
4. Políticas para la administración del archivo activo y pasivo institucional.
5. Archivo activo y pasivo clasificado y codificado.
6. Archivo digital institucional.
7. Reporte de la administración del archivo de la información y documentación interna y externa.
8. Inventario consolidado de la documental institucional.
9. Actas de Comités y Administración de la Documentación.

10. Informe de documentos despachados, digitalizados y dados de baja.
11. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
12. Informe de publicaciones realizadas en el Registro Oficial.
13. Informe de notificación de las resoluciones y demás actos administrativos.
14. Reporte de atención al usuario interno y externo.
15. Procedimientos que permitan atender requerimientos de usuarios.
16. Reporte de trámites ingresados.
17. Informe de custodia y mantenimiento de reserva de toda la documentación de propiedad del Ministerio del Deporte.
18. Acta de reuniones sobre asistencia técnica con las diferentes unidades administrativas y desconcentradas.
19. Informe de cumplimiento de políticas para el correcto manejo del Centro de Documentación.
20. Reporte del patrimonio documental inventariado y digitalizado.

11.4 Procesos Desconcentrados

11.4.1 Proceso Gobernante 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) Representar al Ministerio del Deporte en los asuntos concernientes al ámbito de su competencia;
- c) Coordinar acciones con los organismos deportivos y Gobiernos Autónomos Descentralizados dentro de su ámbito;
- d) Supervisar y ejercer el control sobre la gestión de las delegaciones a su cargo;
- e) Establecer los nexos de comunicación con las delegaciones y organismos deportivos y transmitir los requerimientos a planta central;

- f) Coordinar la elaboración y aprobación de los planes operativos anuales de los organismos deportivos de la coordinación zonal;
- g) Elaborar el Plan Operativo Anual Zonal;
- h) Elaborar informes de gestión y rendición de cuentas de la Coordinación Zonal;
- i) Revisar y aprobar las reformas al Plan Operativo Anual solicitados por los Organismos Deportivos de la coordinación zonal;
- j) Coordinar la ejecución de los planes operativos anuales de los Organismos Deportivos de la coordinación zonal, y;
- k) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

11.4.2 Proceso Sustantivo Zonal:

11.4.2.1 Unidad de Asuntos Deportivos:

Misión: Verificar y gestionar la constitución legal de los organismos deportivos, conforme a la normativa vigente; a fin de promover el deporte en la población ecuatoriana.

Responsable: Responsable de la Unidad de Asuntos Deportivos

Productos y Servicios:

1. Informe jurídico de cumplimiento de requisitos para la aprobación o reforma de estatuto del organismo deportivo de la coordinación zonal.
2. Registro de los directorios, administrador y administrador financiero de los organismos deportivos aprobados de la coordinación zonal.
3. Informes jurídicos en materia deportiva de la coordinación zonal.
4. Informes jurídicos de intervención a organismos deportivos de la coordinación zonal.

Nota: La desconcentración se la realizará en los ámbitos: deporte formativo, recreativo, estudiantil, deporte adaptado e incluyente y/o paralímpico, instituciones recreativas, privadas, clubes asimilados y las organizaciones constantes en el Decreto Ejecutivo 739, excepto las de alcance nacional.

11.4.2.2 Unidad de Administración e Infraestructura Deportiva

Misión: Gestionar los procesos de administración de instalaciones deportivas e infraestructura en el ámbito de su competencia, a través de planes, programas, proyectos y convenios de mantenimiento; a fin de brindar un servicio de calidad a los deportistas y a la comunidad local.

Responsable: Responsable de la Unidad de Instalaciones Deportivas

Productos y Servicios:

1. Informes de la ejecución de los planes de mantenimiento aprobados de la coordinación zonal.
2. Informes de seguimiento a los convenios de uso y administración de la infraestructura perteneciente al Ministerio del Deporte de la coordinación zonal.
3. Informe de inspección de funcionamiento de instalaciones, escenarios o centros donde se realice el deporte, la educación física y la recreación de la coordinación zonal.
4. Informe de inspección y revisión de obras para controlar el avance de las mismas y la emisión de los informes necesarios con las recomendaciones respectivas de la coordinación zonal.
5. Informe de fiscalización de obras, seguimiento y control al buen uso de los recursos asignados por el Ministerio del Deporte para proyectos de construcción y/o mejoramiento de instalaciones deportivas de la coordinación zonal.
6. Informes de seguimiento a los contratos y convenios de infraestructura pertenecientes al Ministerio del Deporte de la coordinación zonal.
7. Matriz de prioridades zonales para financiamiento de proyectos de Instalaciones Deportivas.

11.4.2.3 Unidad de Deporte, Educación Física y Recreación

Misión: Fomentar el desarrollo de las actividades físicas, deportivas y recreativas, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos, a fin de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

Responsable: Responsable de la Unidad de Deporte, Educación Física y Recreación

Productos y Servicios:

1. Planes, programas y proyectos para el fomento del deporte formativo, deporte adaptado e incluyente, deporte de alto nivel competitivo, educación física y recreación en la zona de su competencia.
2. Informe de ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del deporte formativo, deporte adaptado e incluyente, deporte de alto nivel competitivo, educación física y recreación en la zona de su competencia.
3. Informe de registro de datos actualizado sobre las organizaciones, deportistas, entrenadores, jueces y eventos nacionales en el ámbito del deporte formativo, deporte adaptado e incluyente y deporte de alto nivel competitivo, en la zona de su competencia.

4. Informe de registro de domicilio para la aplicación del libre tránsito a nivel del deporte formativo, deporte adaptado e incluyente y deporte de alto nivel competitivo, en la zona de su competencia.
5. Calendario de competencias en el ámbito del deporte formativo, deporte adaptado e incluyente, deporte de alto nivel competitivo y educación física de la zona de su competencia, desglosado por provincias.
6. Matriz de asesoramiento deportivo a nivel de los usuarios internos y externos en materia de deporte formativo, deporte adaptado e incluyente, deporte de alto nivel competitivo, recreación y educación física de la zona de su competencia.
7. Informe trimestral de la gestión de deporte formativo, deporte adaptado e incluyente, deporte de alto nivel competitivo, educación física y recreación.
8. Informe técnico de calidad del gasto de los proyectos de desarrollo del deporte formativo, deporte adaptado e incluyente, deporte de alto nivel competitivo, educación física y recreación.
9. Informes de evaluación del cumplimiento de la Política Nacional del deporte formativo, deporte adaptado e incluyente, deporte de alto nivel competitivo, recreación y educación física por parte de los organismos deportivos de la zona de su competencia.
10. Informe de seguimiento y acompañamiento técnico a los deportistas de nivel formativo, alto nivel competitivo y adaptado e incluyente de la zona de su competencia.
11. Informes de incentivos gestionados y/o entregados a los deportistas de alto nivel competitivo, adaptado e incluyente y deporte formativo de la zona de su competencia.

11.4.3 Proceso Habilitante de Asesoría Zonal:

11.4.3.1 Unidad de Planificación y TIC'S

Misión: Gestionar, controlar y evaluar los procesos de planificación, 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 de los productos, servicios y seguridad tecnológica de la coordinación zonal.

Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y TIC'S

Gestión Interna:

- Gestión interna de Planificación
- Gestión interna de TIC'S

Productos y Servicios:

Gestión interna de Planificación

1. Plan Operativo Anual (POA) de los Organismos Deportivos.

2. Plan Operativo Anual Zonal.
3. Informe de la gestión de planificación de las Coordinaciones Zonales.
4. Informes de evaluación de indicadores de gestión zonal.
5. Informes de evaluación de los Planes Operativos anuales de los organismos deportivos.
6. Informes de seguimiento a los indicadores e hitos de Gobierno por Resultados GPR y/o compromisos adquiridos por la máxima autoridad.

Gestión interna de TIC'S

1. Informe de disponibilidad de servicios tecnológicos de la coordinación zonal.
2. Base de incidentes tecnológicos de la coordinación zonal.
3. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de la coordinación zonal.
4. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización de la coordinación zonal.
5. Inventario de producción, mantenimiento de redes y telecomunicaciones, respaldos y restauraciones de la coordinación zonal.
6. Informes periódicos del número de activos, y planes de reposición de software y hardware de la coordinación zonal.
7. Inventario de soporte tecnológico, respaldos y restauraciones de la coordinación zonal.
8. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos e informes de seguimiento y control.
9. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles atendidas de la coordinación zonal.
10. Reporte de la calidad de los servicios de TI de la coordinación zonal.

11.4.3.2 Unidad 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 el Ministerio 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

Productos y Servicios:

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, físico de artes y audiovisuales.
2. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
3. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
4. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
5. Agenda de eventos, medios, ruedas de prensa y actos protocolarios institucionales.
6. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
7. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
8. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
9. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
10. Réplicas a medios de comunicación.
11. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
12. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
13. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.

11.4.4 Proceso Habilitante de Apoyo Zonal:

11.4.4.1 Unidad Administrativa Financiera

Misión: Gestionar oportunamente los requerimientos del talento humano, financieros, servicios administrativos y gestión documental de la coordinación zonal, observando la normativa vigente, los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y las directrices emitidas por el Ministerio del Deporte con la finalidad de contribuir de manera eficiente a su desempeño y accionar local.

Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

Gestión Interna:

- Gestión interna administrativa

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

Productos y Servicios:**Gestión Interna Administrativa**

1. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura, vigilancia, transporte y pasajes aéreos nacionales e internacionales), en coordinación con el área requirente de la coordinación zonal.
2. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros) de la coordinación zonal.
3. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (edificio, locales, bodegas).
4. Plan Operativo de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos de la coordinación zonal.
5. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución de la coordinación zonal.
6. Actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos a las distintas unidades de la coordinación zonal.
7. Acta de constatación física de bienes de la coordinación zonal.
8. Informe de consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas de la coordinación zonal.
9. Plan e informe de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo de la coordinación zonal.
10. Orden de movilización de vehículos institucionales de la coordinación zonal.
11. Seguro de vehículos y bienes.
12. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC de la coordinación zonal.
13. Informe de ejecución del Plan Anual de Compras de la coordinación zonal.
14. Pliegos y resoluciones para los procesos de contratación pública alineados al PAC de la coordinación zonal.
15. Órdenes de pago para procesos de contratación de la coordinación zonal.
16. Registros de documentos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP de la coordinación zonal.
17. Archivo activo clasificado y codificado de la coordinación zonal.

18. Archivo digital de la coordinación zonal.

19. Reporte de la administración del archivo de la información y documentación interna y externa de la coordinación zonal.

20. Reporte de atención al usuario interno y externo de la coordinación zonal.

Gestión Interna Financiera

1. Proforma presupuestaria de la coordinación zonal.
2. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR) 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. Programación indicativa anual (PIA) de la coordinación zonal.
6. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria de la coordinación zonal.
7. Reprogramaciones financieras de la coordinación zonal.
8. Comprobantes únicos de registros contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias de la coordinación zonal
9. Comprobante único de registro para la baja por pérdida y obsolescencia de los bienes de la coordinación zonal.
10. Comprobante único de registro y control de la asignación de viáticos, subsistencias, movilización de la coordinación zonal.
11. Formulario de declaración de impuestos mensuales de la coordinación zonal.
12. Conciliaciones bancarias de la coordinación zonal.
13. Informe de análisis de cuentas contables de la coordinación zonal.
14. Nómina de la coordinación zonal.
15. Comprobante único de registro (CUR) de devengados de la coordinación zonal.
16. Comprobante único de registro de transferencias realizadas a organismos deportivos de la coordinación zonal.
17. Informe de la gestión financiera/contable de la coordinación zonal.
18. Órdenes de pago al sistema financiero de la coordinación zonal.
19. Informe de garantías en custodia, (renovación, devolución, ejecución), de la coordinación zonal

20. Comprobantes de retención de impuestos de la coordinación zonal.

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. Contratos de trabajo registrados de la coordinación zonal.
12. Registro de inducción de la coordinación zonal.
13. Informe de evaluaciones del desempeño del personal de la coordinación zonal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura básica, productos y servicios que se generen en el Ministerio 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 del Ministerio del Deporte, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se registrarán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como 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 el Ministerio del Deporte, previa propuesta de la Dirección de Administración del Talento Humano.

CUARTA.- Encárguese a la Dirección de Administración del Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico por Procesos.

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 de la Secretaría Nacional de la Administración Pública ante el organismo pertinente y realizará la generación de los subsecuentes instrumentos de gestión interna.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguense todas las disposiciones, normas y reglamentos que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Deporte.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a los 20 días del mes de junio de 2016.

f.) Xavier Enderica Salgado, Ministro del Deporte.

No. SIS-DG-2016-010

**Ing. Christian Santiago Rivera Zapata
DIRECTOR GENERAL
SERVICIO INTEGRADO DE SEGURIDAD ECU 911**

Considerando:

Que, el numeral 8 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como uno de los deberes

primordiales del Estado el de: “Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción”;

Que, el artículo 164 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “La presidenta o presidente de la República podrá decretar el Estado de Excepción en todo el territorio nacional o en parte de él en caso de agresión, conflicto armado internacional o interno, grave conmoción interna, calamidad pública o desastre natural. La declaración del Estado de excepción no interrumpirá las actividades de las funciones del Estado. El estado de excepción observará los principios de necesidad, proporcionalidad, legalidad, temporalidad, territorialidad y razonabilidad. El decreto que establezca el estado de excepción contendrá la determinación de la causal y su motivación, ámbito territorial de aplicación, el periodo de duración, las medidas que deberán aplicarse, los derechos que podrán suspenderse o limitarse y las notificaciones que correspondan de acuerdo a la Constitución y a los tratados internacionales”;

Que, el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “es deber del Estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mantenimiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objeto de minimizar la condición de vulnerabilidad”;

Que, el artículo 393 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “El Estado garantizará la seguridad humana a través de políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos. La planificación y aplicación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de gobierno”;

Que, el artículo 23 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, establece que: “La seguridad ciudadana es una política del Estado, destinada a fortalecer y modernizar los mecanismos necesarios para garantizar los derechos humanos, ... (...). Se privilegiarán medidas preventivas y de servicio a la ciudadanía, registro y acceso a la información, la ejecución de programas ciudadanos de prevención del delito y de erradicación de violencia de cualquier tipo, mejora de la relación entre la policía y la comunidad, la provisión y mediación de la calidad en cada uno de los servicios, mecanismos de vigilancia, auxilio y respuesta, equipamiento tecnológico que permita a las instituciones vigilar, controlar, auxiliar e investigar los eventos que se producen y que amenazan a la ciudadanía”;

Que, el artículo 32 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, establece que: “Los casos previstos en la Constitución de la República para declarar el estado de excepción son: ... o desastre natural ...”;

Que, el artículo 36 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, establece que: “Decretado el Estado de Excepción, el Presidente de la República podrá ordenar la

Movilización Nacional, que se implementará a través de la Dirección Nacional de Movilización. La Movilización Nacional, ya sea total o parcial, comprende el paso de las actividades ordinarias del Estado a las de crisis, conflicto o cualquier otra emergencia nacional, por factores humanos o naturales e implicará la orden forzosa de prestar servicios individuales o colectivos, sean a nacionales y extranjeros, o personas naturales o jurídicas. La desmovilización será decretada por el Presidente o la Presidenta de la República, en cuanto se restablezcan las condiciones de seguridad que hubiesen sido afectadas”;

Que, de la RESOLUCIÓN DE EMERGENCIA No. SGR-001-2016, de 17 de abril de 2016, se establece: “Mediante Informe Sísmico Especial No. 7 – Informe Sismo en Pedernales, del 16 de abril de 2016, el Instituto Geofísico de la Escuela Politécnica Nacional notifica: “El día de hoy se presentaron eventos sísmicos ubicados entre la zona de Pedernales y Cojimí (Prov. Manabí, el principal evento ocurrió a las 18h58 (TL) tuvo una magnitud 7,8 (Mw USGS recalculado a las 20h00 tiempo local) ubicado a 20 km de profundidad. Este fue antecedido por otro evento de magnitud de 5.0 y seguido por al menos serie de réplicas sentidas sobre todo en la zona epicentral. Hay daños considerables en la zona epicentral y también en puntos distantes como la ciudad de Guayaquil. La información relacionada con daños seguirá arribando a los organismos respectivos durante las siguientes horas. En relación a la actividad correspondiente a fenómenos relacionados con el mar referise al INOCAR”.- “Mediante Informe de situación Nro. 3 (16/04/2016) Terremoto 7,8 grados Muisne indica que ante la ocurrencia de un sismo de M7,8 en el norte de Ecuador, como resultado de un movimiento de capas tectónicas de tipo superficial en el borde de la Placa de Nazca y la Placa del Pacífico. Se ha declarado Estado de Excepción Nacional para precautelar el orden. Se han declarado 6 Provincias en Emergencia: Esmeraldas, Santo Domingo, Manabí, Guayas, Los Ríos y Santa Elena. De esta manera se establece la afectación y las acciones de respuesta.”.

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1001 de fecha 17 de abril del 2016, se dispone: “Artículo 1.-Declárese el estado de Excepción en las provincias de: Esmeraldas, Manabí, Santa Elena, Santo Domingo de los Tsáchilas, Los Ríos y Guayas, por los efectos adversos de este desastre natural.-Artículo 2.- “Disponer la movilización nacional en las provincias de: Esmeraldas, Manabí, Santa Elena, Santo Domingo de los Tsáchilas, Los Ríos y Guayas; de tal manera que todas las entidades de la Administración Pública Central e Institucional, en especial las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional; y, los gobiernos autónomos descentralizados de las provincias afectadas, deberán coordinar esfuerzos con el fin de ejecutar las acciones necesarias e indispensables para mitigar y prevenir los riesgos, así como enfrentar, recuperar y mejorar las condiciones adversas, que provoquen los eventos telúricos del día 16 de abril del 2016. Artículo 3.-Se ordena al Ministerio de Finanzas que sitúe los fondos públicos necesarios para atender la situación de excepción, pudiendo utilizar todas las asignaciones presupuestarias disponibles, salvo las destinadas a salud y educación.-Artículo 4.- “El presente estado de excepción regirá durante sesenta días a partir de la suscripción de este decreto ejecutivo. El ámbito

territorial de aplicación es en las provincias indicadas...”;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo N° 988 de 13 de enero de 2013, establece que: “*El Servicio Integrado de Seguridad ECU-911 es el conjunto de actividades que, a través de una plataforma tecnológica y en base a políticas, normativas y procesos, articula el servicio de recepción de llamadas y despacho de emergencias, con el servicio de emergencias que proveen las instituciones de carácter público, a través de sus dependencias o entes a su cargo, para dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía de forma eficaz y eficiente. El servicio de emergencias incluye la asistencia en emergencias de salud, de seguridad ciudadana, de extinción de incendios y rescate, riesgos de origen natural y antrópico y otros que pongan en riesgo la vida y seguridad de las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos. El servicio integrado incluye también la estimación de la magnitud, dirección y tiempo de situaciones de peligro, para coordinar con oportunidad los servicios de emergencia.*”;

Que, mediante Acción de Personal Nro. 0523386 de fecha 13 de enero del 2015, se explica que: “*El Comité Intersectorial del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, de fecha 29 de diciembre del 2014, mediante Resolución Nro. 100-CI-SIS-911-29/12/2014 RESUELVE: Nombrar al Ing. Christian Rivera Zapata, como Director General del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911*”;

Que, el numeral 31 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, define que: “*Situaciones de emergencia: son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito a nivel nacional sectorial o institucional. Una situación de emergencia, es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva*”;

Que, el artículo 57 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece el procedimiento: “*Para atender las situaciones de emergencia definidas en el número 31 del artículo 6 de esta ley, previamente a iniciarse el procedimiento, el Ministro de Estado o en general la máxima autoridad de la entidad deberá emitir resolución motivada que declare la emergencia, para justificar la contratación. Dicha resolución se publicará en el Portal de COMPRAS PÚBLICAS. La entidad podrá contratar de manera directa, y bajo responsabilidad de la máxima autoridad, las obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, que se requieran de manera estricta para superar la situación de emergencia.*”;

Que, la Resolución INCOP Nro. 045-2010 donde se resuelve: “*Expedir las siguientes disposiciones para las contrataciones en situaciones de emergencia*” en su artículo 3, establece que junto con la publicación de la resolución motivada que declara la emergencia, se establecerá en el sistema la fecha de inicio de la situación de emergencia, para fines de control;

Que, mediante oficio Nro. SERCOP-DG-2016-0284 de fecha 18 de abril del 2016 suscrito por el Eco. Juan Pablo Bermeo Arcos, Director General Subrogante, se comunica que: “*Las entidades contratantes que consten en el artículo 1, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se les comunica que frente a los graves circunstancias que atraviesa nuestro país, el Servicio Nacional de Contratación Pública recuerda a Ustedes que, para atender de forma rápida y eficaz a las zonas y poblaciones afectadas por el terremoto sucedido el sábado 16 de abril del año en curso, existe la figura de la contratación por “Situación de Emergencia”.*”.

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1101 de fecha 16 de junio del 2016, se dispone: “**Artículo 1.- RENOVAR** el estado de excepción en las provincias de: Esmeraldas, Manabí, Santa Elena, Santo Domingo de los Tsáchilas, Los Ríos y Guayas, por los efectos adversos del desastre natural de 16 de abril de 2016 y sus réplicas. **Artículo 2.- DISPONER LA MOVILIZACIÓN** en todo el territorio nacional hacia las provincias de: Esmeraldas, Santa Elena, Santo Domingo de los Tsáchilas, los Ríos y Guayas, de tal manera que todas las entidades de la Administración Pública Central e Institucional, en especial las Fuerzas Armadas, de la Policía Nacional y los gobiernos autónomos descentralizados de las provincias afectadas deberán coordinar esfuerzos con el fin de ejecutar las acciones necesarias e indispensables para mitigar y prevenir los riesgos, así como enfrentar, recuperar y mejorar las condiciones adversas, que provocaron los eventos telúricos del día 16 de abril de 2016 y sus réplicas. **Artículo 3.- SUSPENDER** el ejercicio del derecho a la inviolabilidad de domicilio y de libre tránsito de los afectados por el terremoto del 16 de abril de 2016 y sus réplicas, en las provincias de Manabí y Esmeraldas, por cuanto algunos ciudadanos pretenden retomar a sus hogares situados en inmuebles que precisamente constituyen un riesgo para su vida o integridad física. El Ministro Coordinador de Seguridad determinará la forma de aplicar esta medida para conseguir la finalidad señalada. **Artículo 4.- DISPONER** las requisiciones a las que haya lugar para solventar la emergencia producida. Las requisiciones se harán en caso de extrema necesidad y en estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable para esta situación. **Artículo 5.-** El Ministerio de Finanzas situará los recursos suficientes para atender la situación de excepción. **Artículo 6.-** Esta renovación del estado de excepción regirá durante treinta días a partir de la suscripción de este decreto ejecutivo. El ámbito territorial de aplicación es en las provincias indicadas...”;

En uso de las facultades y atribuciones que confiere el Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

Resuelve:

Artículo 1.- Declarar en atención a los hechos descritos Decreto Ejecutivo N°. 1101 de 16 de junio de 2016, del desastre natural del 16 de abril de 2016; y sus réplicas, en emergencia, al servicio público de emergencias que presta el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, a fin de dar respuesta efectiva y oportuna a los requerimientos de

coordinación y atención de emergencias. Esta declaratoria tiene efectos Institucionales de carácter nacional a efectos de movilizar los recursos que se requieran a las provincias afectadas.

Artículo 2.- Contratar en forma directa, la adquisición de bienes, provisión de servicios, incluidos los de consultoría, ejecución de obras y todo aquello que se requiera para superar la situación de emergencia y que permitan el óptimo funcionamiento de las instalaciones Institucionales del Servicio Integrado de Seguridad ECU-911 y sus sistemas, de manera que se preste el servicio en forma continua. Podrá inclusive contratar con empresas extranjeras sin requerir los requisitos previos de domiciliación ni de presentación de garantías, mismos que se cumplirán una vez suscritos los respectivos contratos. Estos procesos se lo realizarán en base a la Resolución N° 030 de 29 de julio de 2014.

Artículo 3.- Autorizar a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y, a la Coordinación General Administrativa Financiera del servicio Integrado de Seguridad ECU-911, ubicar los recursos presupuestarios para atender las adquisiciones de obras, bienes o servicios en el estado de emergencia generado por los eventos telúricos. Los recursos para financiar esta emergencia pueden provenir de reformas al presupuesto asignado al Servicio Integrado de Seguridad ECU 911; así como, de incrementos presupuestarios que sean solicitados y aprobados por parte del Ministerio de Finanzas.

Artículo 4.- Encargar, a la Subdirección General, la elaboración, coordinación y cierre del Plan Emergente para lo cual recibirá el apoyo en el marco de sus atribuciones de las Subdirecciones, Coordinaciones, y Direcciones Nacionales del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911. La ejecución del Plan Emergente aprobado por la Dirección General deberá realizarse por parte de las unidades requirientes en base al tipo de adquisición contemplada de dicho plan.

Artículo 5.- Publicar, en el portal de compras públicas, el informe que elabore la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica en donde se detallará las contrataciones realizadas y el presupuesto empleado, con indicación de los resultados obtenidos. Una vez culminado el estado de emergencia institucional; y, cerrado(s) el Plan(es) Emergente(s): Para este efecto se delega a la Dirección Administrativa.

Artículo 6.- Vigencia: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el portal de Compras Públicas y en la página electrónica Institucional y tendrá una duración de 30 días contados a partir de la presente fecha.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, a los 20 días del mes de junio de 2016.

f.) Ing. Christian Santiago Rivera Zapata.- Director General.- Servicio Integrado de Seguridad ECU 911.





REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito

Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835
3941-800 Ext.: 2301

Almacén Editora Nacional

Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110

Guayaquil

Malecón 1606 y 10 de Agosto
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil
Teléfono: 2527107



www.registroficial.gob.ec