

Memorando Nro. MD-CGAJ-2024-0062-M

Quito, D.M., 24 de junio de 2024

PARA: Sra. Econ. Karina Paola Landines Vera
Coordinadora General Administrativa Financiera

Sra. Tlga. María Fernanda Medina Andrade
Directora de Comunicación

ASUNTO: Resolución Nro. 0014-2024 Otorgamiento de personería jurídica y
Aprobación de Estatuto "UNIÓN DE CLUBES Y LIGAS DEPORTIVAS
CALDERFÓN POR SIEMPRE"

De mi consideración:

Hago referencia a memorando Nro. MD-DAJ-2024-0643-MEM de 21 de junio de 2024, mediante el cual la Mgs. Paola Cajo Directora de Asesoría Jurídica remitió: "... *el presente **INFORME JURÍDICO FAVORABLE**, para el otorgamiento de personería jurídica y aprobación del estatuto del organismo social denominado "UNIÓN DE CLUBES Y LIGAS DEPORTIVAS CALDERFÓN POR SIEMPRE". En ese sentido, remito el proyecto de Resolución de otorgamiento de personería jurídica y aprobación del Estatuto de la referida fundación, a fin de que se continúe con el trámite correspondiente*".

BASE LEGAL.-

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0012-2024 de 30 de abril del 2024 el Ministerio del Deporte, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos ha expedido su Estatuto Orgánico Institucional.

Mediante memorando Nro. MD-DA-2024-0999-MEM de fecha 1 de mayo de 2024, la Directora Administrativa, socializó el **Acuerdo Ministerial Nro. 0012-2024**, a cada una de las unidades administrativas de esta cartera de Estado, el cual establece:

"(...)

1.3.2.1 Gestión General Administrativa Financiera

Misión: *Coordinar y supervisar de manera efectiva la gestión administrativa, financiera y de la administración del talento humano, a través de la implementación de políticas y normas establecidas por los entes rectores de manera que permitan la consecución de objetivos y metas establecidos en función de los requerimientos de la planificación institucional.*

Responsable: *Coordinador/a General Administrativo Financiero*

Memorando Nro. MD-CGAJ-2024-0062-M

Quito, D.M., 24 de junio de 2024

Atribuciones y Responsabilidades:

(...)

d) Coordinar y supervisar la aplicación y cumplimiento de la adecuada administración de la gestión documental y archivo, conforme la normativa vigente;

1.3.2.1.1 Gestión Administrativa

Atribuciones y Responsabilidades:

(...)

j) Administrar la gestión documental conforme la normativa legal vigente;

k) Proveer al Registro Oficial los acuerdos y Resoluciones Ministeriales para su publicación;

Gestión interna de gestión documental, archivo y asistencia administrativa:

(...)

6. Publicación de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales en el Registro Oficial.

7. Notificación de documentos legales.

10. Archivo digital y físico de gestión relacionado con la documentación generada en la unidad en la cual se encuentra asignado el personal de secretaria".

1.3.1.2 Gestión de Comunicación Social

Misión: *Difundir, informar, promocionar y posicionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas aplicando las directrices emitidas por el ente rector de la comunicación en el Gobierno Nacional.*

Responsable: *Director/a de Comunicación Social*

Atribuciones y Responsabilidades:

(...)

h) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos

Memorando Nro. MD-CGAJ-2024-0062-M

Quito, D.M., 24 de junio de 2024

determinados por el Gobierno Nacional y de las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente;"

SOLICITUD.-

A fin de que la Dirección Administrativa y la Dirección de Comunicación Social, de acuerdo al ámbito de sus competencias den cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Orgánico de esta Cartera de Estado, mucho agradeceré se sirvan disponer a quien corresponda, las diligencias de notificación y publicación respectiva.

En razón de lo expuesto remito en adjunto digital la Resolución Nro. 0014-2024 e informe jurídico respectivo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Lorena Stefania Alava Bravo
COORDINADORA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Anexos:

- md-daj-2024-0643-m.pdf
- resolucion_0014-1-8.pdf
- resolucion_0014-9-16.pdf
- resolucion_0014-17-24.pdf

Copia:

Sr. Dr. Ernesto Mauricio Rodríguez García
Director Administrativo

Srta. Mgs. Paola Isabel Cajo Montesdeoca
Directora de Asesoría Jurídica

jg