

Memorando Nro. MD-CGAJ-2025-0266-M

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

PARA: Sr. Lcdo. Ricardo Xavier Vinuesa Salazar
Director Administrativo, Encargado

Sra. Tlga. María Fernanda Medina Andrade
Directora de Comunicación Social

ASUNTO: Notificación de Resolución Nro. 0024-2025 de otorgamiento de personería jurídica y aprobación de estatuto de la Fundación RANTI

De mi consideración:

Hago referencia a memorando Nro. MD-DAJ-2025-0387-M de 20 de junio de 2025, mediante el cual la Mgs. Paola Isabel Cajo Montesdeoca Directora de Asesoría Jurídica recomendó: *"En razón de lo expuesto, una vez revisada y analizada la documentación adjunta a la petición presentada por la señora Mayra Alexandra Lescano Pérez en su calidad de presidenta provisional, solicitó el otorgamiento de personería jurídica y aprobación del estatuto de la Organización Social en constitución, y considerando que sus estatutos se encuentran acorde a los requisitos de legalidad y procedibilidad establecidos en la normativa anteriormente invocada así como con los requisitos previstos en el artículo 12 del Decreto Ejecutivo Nro. 0193 de 23 de octubre de 2017; me permito emitir el presente INFORME JURÍDICO FAVORABLE, para el otorgamiento de personería jurídica y aprobación del estatuto del organismo social denominada Fundación "RANTI". En ese sentido, el proyecto de Resolución de otorgamiento de personería jurídica y aprobación del Estatuto de la referida Organización Social, se remitirá mediante correo electrónico institucional, 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*

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

Memorando Nro. MD-CGAJ-2025-0266-M

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

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

SOLICITUD.-

A fin de que la Dirección Administrativa (Gestión interna de gestión documental, archivo y asistencia 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. 0024-2025 e informe jurídico respectivo.

Con sentimientos de distinguida estima.

Atentamente,

Memorando Nro. MD-CGAJ-2025-0266-M

Quito, D.M., 23 de junio de 2025

Documento firmado electrónicamente

Abg. Lorena Stefania Alava Bravo
COORDINADORA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Referencias:
- MD-DAJ-2025-0387-M

Anexos:
- md-daj-2025-0387-m.pdf
- resolucion_0024-2025_ranti-signed.pdf

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

jg