

ACUERDO MINISTERIAL Nro. 0012-2024

Marcelo Andrés Guschmer Tamariz
MINISTRO DEL DEPORTE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 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 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “*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 artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*”;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “*Ninguna servidora ni servidor público está exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)*”;

Que, el artículo 381 de la Constitución de la República del Ecuador, indica: “*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. El Estado garantizará los recursos y la*

infraestructura necesaria para estas actividades. Los recursos se sujetarán al control estatal, rendición de cuentas y deberán distribuirse de forma equitativa.”;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.”;*

Que, el artículo 65, del Código Orgánico Administrativo, determina: *“La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.”;*

Que, el artículo 4 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, instituye: *“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, etaria, sin discriminación alguna.”;*

Que, el artículo 13 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, determina: *“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.”;*

Que, el artículo 1 del Reglamento Sustitutivo al Reglamento General de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, señala: *“El presente reglamento general tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, en adelante la Ley, siendo de observancia obligatoria para las entidades y personas previstas en ella.”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 6 de 15 de enero de 2007, se creó el Ministerio del Deporte, entidad que asumió las funciones que correspondían a la Secretaría Nacional de Cultura Física y Recreación;

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 438 de 14 de junio de 2018, dispuso: *“Artículo 1.- Transfórmese el Ministerio de Deporte en Secretaría del Deporte con autonomía administrativa y financiera. Artículo 2.- La Secretaría del Deporte asumirá las funciones establecidas para el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación, establecidas en la Ley del Deporte y demás normativa que rige el sector.”;*

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, dispuso: *“La Secretaría del Deporte se denominará Ministerio del Deporte. Esta entidad, con excepción del cambio de denominación, mantendrá la misma estructura legal constante en el Decreto Ejecutivo 438*

publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 278 del 6 de julio de 2018 y demás normativa vigente”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 375 de 18 de marzo de 2022, se declaró el deporte como política de Estado para promover la salud física y mental, el desarrollo social y económico, la seguridad, la integración comunitaria, la educación, la formación de niños y jóvenes;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 21 de 23 de noviembre de 2023, dispuso: *“Designar al señor Andrés Marcelo Guschmer Tamariz como Ministro de Deporte”;*

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala: *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales (...)”;*

Que, mediante Resolución Nro. 0007 de 23 de enero de 2019, se expidió la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría del Deporte, en el mismo se señala las atribuciones, competencias y entregables que deben cumplir las unidades desconcentradas;

Que, mediante Resolución 0030 de 29 de mayo de 2020, se expidieron varias reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría del Deporte;

Que, según oficio Nro. MEF-VGF-2022-0421-O de 08 de diciembre de 2022, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), emitió dictamen presupuestario favorable para el rediseño de la Estructura Organizacional, Estatuto Orgánico y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior del Ministerio del Deporte, el mismo que se encuentra vigente;

Que, mediante oficio Nro. MDT-VSP-2023-0055-O de 03 de febrero de 2023, el Ministerio del Trabajo, aprobó y emitió informe favorable para el rediseño de la Estructura Organizacional, Estatuto Orgánico y a la valoración de puestos de Nivel Jerárquico Superior del Ministerio del Deporte;

Que, según oficio Nro. MDT-VSP-2023-0509-O de 22 de noviembre de 2023, el Abg. Carlos Febres Cordero Buendía, Viceministro del Servicio Público, del Ministerio del Trabajo, dirigido al ministro del Deporte, emitió el siguiente pronunciamiento: *“Una vez realizado el estudio a través del Informe Técnico Nro. MDT-INF-DADO-2023-0342-I y de conformidad con lo establecido en el literal e) del numeral 1.2.1.1.1., artículo 10 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-112 de 06 de septiembre de 2023, la Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público emite la VALIDACIÓN TÉCNICA de la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional y Proyecto de Estatuto Orgánico del Ministerio de Deporte (MD). Al amparo de la atribución establecida en el literal g) del numeral 1.2.1.1.1., artículo 10 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-112 de 06 de*

septiembre de 2023 el Viceministerio del Servicio Público del Ministerio del Trabajo (MDT), en el ámbito de sus competencias, APRUEBA LA MATRIZ DE COMPETENCIAS, MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y PROYECTO DE ESTATUTO ORGÁNICO PARA EL MINISTERIO DEL DEPORTE (MD). Adjunto a la presente, sírvase encontrar la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional y Proyecto de Estatuto Orgánico; con lo cual, Ministerio del Deporte, deberá ejecutar los actos que sean necesarios para su implementación observando las disposiciones determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, y la normativa vigente para el efecto”;

Que, mediante memorando Nro. MD-DM-2023-0372-MEM, de 29 de noviembre de 2023, dirigido al Dr. Ernesto Mauricio Rodríguez García, Coordinador General Administrativo Financiero, Ing. Cristian Oswaldo Hidalgo Fallain, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica y a la Mgs. Paola Isabel Pajo Montesdeoca, Directora de Asesoría Jurídica, el Lcdo. Marcelo Andrés Guschmer Tamariz, Ministro del Deporte, indicó lo siguiente: “(...) *Por lo expuesto, y en virtud de lo dispuesto en el Oficio Nro. MDT-VSP-2023-0509-O de 22 de noviembre de 2023, dispongo a los titulares de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, Coordinación General Administrativa Financiera y Dirección de Asesoría Jurídica en el ámbito de sus competencias, realizar las acciones correspondientes para la implementación de los instrumentos técnicos de gestión Institucional aprobados por el ente rector (APIT, Matriz de Competencias, Modelo de Gestión, Estructura Orgánica y Estatuto Orgánico), es importante recalcar que el proceso de implementación iniciará a partir del 1 de diciembre del 2023. (...). Las autoridades antes citadas, informarán de manera periódica a este despacho sobre el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente memorando.”;*

Que, mediante memorando Nro. MD-DATH-2023-1311-MEM, de 01 de diciembre de 2023, dirigido a la Mgs. Paola Isabel Pajo Montesdeoca, Directora de Asesoría Jurídica, la Dra. Sandra del Pilar Pérez Moreno, Directora de Administración del Talento Humano, indicó lo siguiente: “(...) *la Dirección de Administración del Talento Humano remite el informe técnico y los documentos habilitantes para la elaboración del proyecto de instrumento legal mediante cual expida el nuevo Estatuto Orgánico del Ministerio del Deporte.”;*

Que, según Informe Técnico Nro. MD-DATH-2023-352 de 01 de diciembre de 2023, para la expedición del Estatuto Orgánico del Ministerio del Deporte, elaborado por la Psic. Ind. Alejandra Salazar, Analista de Talento Humano 3; revisado por la Dra. Sandra del Pilar Pérez Moreno, Directora de Administración del Talento Humano; y, aprobado por el Dr. Ernesto Mauricio Rodríguez García, Coordinador General Administrativo Financiero, concluyeron y recomendaron lo siguiente: “(...) *Por lo expuesto, la Dirección de Administración del Talento Humano, una vez que ha ejecutado el procedimiento respectivo observando lo determinado en la normativa vigente concluye y recomienda lo siguiente: // El Ministerio del Deporte cuenta con: Matriz de Competencias, Cadena de Valor, Modelo de Gestión, Análisis de Presencia en Territorio, Estructura Orgánica y Estatuto Orgánico Institucional debidamente validados y aprobados técnica y legalmente por los entes rectores. // La reforma a la Estructura Orgánica se ha realizado*

observando los lineamientos establecidos por el ente rector y en virtud de la visión estratégica de las máximas autoridades, procurando alinearla al plan estratégico institucional y la normativa vigente. // La reforma al Estatuto Orgánico, se realizó observando los lineamientos establecidos en la Norma Técnica para la elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva vigente, como marco normativo legal y técnico, así como con el aporte de todas las áreas y direcciones de la Institución, y siguiendo los procedimientos y asesoría del equipo técnico del Ministerio del Trabajo. // La Dirección de Administración del Talento Humano, cumplió a cabalidad lo establecido en la Norma Técnica para la reforma integral del Estatuto Orgánico, de conformidad a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y emite el INFORME TÉCNICO FAVORABLE para la expedición del Estatuto Orgánico del Ministerio del Deporte. // Sobre la base de los antecedentes expuestos, normativa legal citada y análisis técnico efectuado, la Dirección de Administración de Talento Humano emite el Informe Técnico Favorable a través del cual se recomienda la elaboración del instrumento legal para la expedición del Estatuto Orgánico del Ministerio del Deporte, una vez que el mismo ha sido validado metodológicamente por el ente rector. (...);

Que, mediante Informe Jurídico Nro. MD-DAJ-INFJ-AM-2023-034 de 04 de diciembre de 2023, mediante el cual la Dirección de Asesoría Jurídica concluye y recomienda la factibilidad legal para la expedición del Estatuto Orgánico del Ministerio del Deporte, el mismo que se encuentra adjunto al memorando Nro. MD-DAJ-2023-1419-MEM de 04 de diciembre de 2023;

Que, mediante oficio Nro. MDT-DPTHSP-2024-0217-O de 15 de marzo de 2024, dirigido a la Dra. Sandra del Pilar Pérez Moreno, Directora de Administración del talento Humano, el Mgs. Daniel Ricardo Pichucho Ojeda, Director de Planificación del talento Humano del Servicio Público, indicó: “(...) En virtud de que la entidad cuenta con sus instrumentos de gestión aprobados por este Ministerio desde el 22 noviembre del año 2023, y, al haber transcurrido más de 60 días establecidos en el numeral 4.3 del Oficio Circular Nro. MDT-DGDA-2023-0029-C de 28 de diciembre de 2023, el Ministerio del Deporte deberá realizar la Planificación de Talento Humano 2024, para lo cual deberá ver alternativas para realizar la implementación de su estructura con la finalidad de dar cumplimiento a lo antes expuesto.”;

Que, mediante oficio Nro. MDT-SFSP-2024-0140-O de 18 de marzo de 2024, dirigido al Dr. Ernesto Mauricio Rodríguez García, Coordinador General Administrativo Financiero, el Abg- Diego Xavier Guzmán González, Subsecretario de Fortalecimiento del Servicio Público, señaló: “(...) Considerando que las Resoluciones Nro. MDT-VSP-2023-010 y MDT-SFSP-2023-003 con sus respectivas listas de asignaciones del Nivel Jerárquico Superior para el Ministerio del Deporte, adjuntas a los Oficios de aprobación Nro. MDT-VSP-2023-0055-O de 03 de febrero de 2023 y MDT-SFSP-2023-0523-O de 06 de abril de 2023, constituyen actos administrativos que se emitieron previo a un estudio técnico realizado en conjunto con la entidad, de conformidad a la metodología establecida por el Ministerio del Trabajo al amparo de la Norma Técnica para la elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional emitida con el Acuerdo Ministerial MDT-2021-223; fundamentado así mismo, en las políticas de austeridad fiscal señaladas en el referido

Decreto Ejecutivo Nro. 457 de 18 de junio de 2022, me permito indicar que las citadas resoluciones y lista de asignaciones son actos administrativos que se emitieron anteriormente por pedido de la entidad. // Por otro lado, se solicita a la entidad indique las acciones que realizaron en función a las citadas resoluciones, ya que de conformidad a lo establecido en el artículo 52, literal a) de la Ley Orgánica de Servicio Público es exclusiva responsabilidad de la UATH institucional el cumplimiento y aplicación de las Resoluciones emitidas por esta cartera Estado junto a sus instrumentos de gestión institucional; así como también las acciones que realizaron el período 2023 referente a la asignación presupuestaria para las creaciones de puestos del Nivel Jerárquico Superior. // Finalmente, debo indicar que, a la presente fecha no se encuentra abierto en la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional ningún proceso de reforma del Ministerio del Deporte.”;

Que, mediante memorando Nro. MD-DATH-2024-0405-MEM de 04 de abril de 2024, dirigido al Dr. Ernesto Mauricio Rodríguez García, Coordinador General Administrativo Financiero, la Dra. Sandra del Pilar Pérez Moreno, Directora de Administración del Talento Humano, indicó: “(...) Al respecto y como es de su conocimiento, el Ministerio del Trabajo en su calidad de ente rector, ha enviado múltiples comunicados instando a la realización de las acciones necesarias para avanzar con los procesos de gestión de talento humano, y el cumplimiento de las Resoluciones emitidas por el ente rector; es así que mediante Oficio Nro. MDT-DPTHSP-2024-0217-O de 15 de marzo de 2024 se hace referencia a las Circulares Nro. MDT-DGDA-2023-0029-C y MDT-DGDA-2023-0030-C y se solicita al Ministerio del Deporte realizar la Planificación de Talento Humano 2024 en virtud que la entidad cuenta con sus instrumentos de gestión aprobados por el Ministerio del Trabajo desde el 22 de noviembre del año 2023. // Por lo expuesto y considerando el ámbito de mis competencias, solicito nuevamente y de la manera más comedida señor Coordinador General Administrativo Financiero se realicen las gestiones correspondientes ante las máximas Autoridades institucionales a fin de avanzar con la validación del instrumento legal: Estatuto Orgánico institucional para su expedición, tomando en cuenta que el mismo fue aprobado por el ente rector; es importante mencionar que desde el Ministerio del Trabajo se ha convocado a una reunión para avanzar en el proceso de la Planificación del Talento Humano 2024, para el día martes 9 de abril del 2024, proceso a ejecutarse sobre la base de la implementación de los instrumentos de gestión institucional.”;

Que, mediante memorando Nro. MD-CGAF-2024-0158-MEM de 05 de abril de 2024, dirigido al Lcdo. Guillermo Alejandro Sáenz, Subsecretario de Deporte y Actividad Física, Encargado, el Dr. Ernesto Mauricio Rodríguez García, Coordinador General Administrativo Financiero, señaló: “(...) De otro lado es necesario resaltar que el incumplimiento afecta de manera importante a la gestión del Talento Humano institucional ya que no es factible ejecutar los procesos necesarios que por normativa le corresponde, observando las directrices y plazos establecidos por el Ministerio del Trabajo y considerando que éstos se encuentran directamente ligados al proceso de reforma. // Insistimos en mencionar que el Ministerio del Trabajo, en su calidad de ente rector, ha enviado múltiples comunicados instando a la realización de las acciones necesarias para avanzar con los procesos de gestión de talento humano, y el cumplimiento de las Resoluciones emitidas por el

ente rector; es así que mediante Oficio Nro. MDT-DPTHSP-2024-0217-O de 15 de marzo de 2024 se hace referencia a las Circulares Nro. MDT-DGDA-2023-0029-C y MDT-DGDA-2023-0030-C y se solicita al Ministerio del Deporte realizar la Planificación de Talento Humano 2024 en virtud que la entidad cuenta con sus instrumentos de gestión aprobados por el Ministerio del Trabajo desde el 22 de noviembre del año 2023. // En base a las gestiones realizadas por esta Coordinación ante el MEF y MDT, en la cual este último comunica que el estatuto debe ser implementado, solicito comedidamente señor Viceministro se continúe con la validación del instrumento legal: Estatuto Orgánico institucional para su expedición, considerando que el mismo fue aprobado por el ente rector // Es importante mencionar que desde el Ministerio del Trabajo se ha convocado a una reunión para avanzar en el proceso de la Planificación del Talento Humano 2024, para el día martes 9 de abril, proceso a ejecutarse sobre la base del proceso de implementación de los instrumentos de gestión institucional. En la referida reunión el equipo técnico del Ministerio del Trabajo reiteró la insistencia de implementación de los instrumentos de institucionalidad, a fin de avanzar con el proceso de Planificación del Personal 2024.”;

Que, mediante memorando Nro. MD-SSDAF-2024-0075-MEM de 09 de abril de 2024, dirigido a la Mgs. Paola Isabel Cajo Montesdeoca, Directora de Asesoría Jurídica, el Lcdo. Guillermo Alejandro Sáenz Mejía, Subsecretario de Deporte y Actividad Física, Encargado, indicó: “(...) Con base a los antecedentes mencionados, bajo pedido de la Coordinación General Administrativa Financiera, se solicita a Usted disponer a quien corresponda realizar la actualización del Proyecto de Acuerdo Ministerial mediante el cual se expide el Estatuto Orgánico del Ministerio del Deporte y proceder con el traslado a la máxima autoridad para su revisión y suscripción.”;

Que, mediante memorando Nro. MD-SSDAF-2024-0079-MEM de 10 de abril de 2024, dirigido al Dr. Ernesto Mauricio Rodríguez García, Coordinador General Administrativo Financiero, el Lcdo. Guillermo Alejandro Sáenz Mejía, Subsecretario de Deporte y Actividad Física, Encargado, indicó: “(...) Sírvase remitir el informe técnico de viabilidad de la alternativa más conveniente a nivel institucional para la implementación del estatuto orgánico institucional y los mecanismos de su implementación o la no procedencia según corresponda por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano y de su Coordinación, producto de las reuniones de trabajo mantenidas con las institución en la que hace referencia, previo a dar continuidad a lo solicitado.”;

Que, mediante memorando Nro. MD-CGAF-2024-0175-MEM de 12 de abril de 2024, dirigido al Lcdo. Guillermo Alejandro Sáenz Mejía, Subsecretario de Deporte y Actividad Física, el Dr. Ernesto Mauricio Rodríguez García, Coordinador General Administrativo Financiero, indicó: “(...) Al respecto, remito el Informe Técnico MD-DATH-2024-098 de fecha 12 de abril del 2024, en el cual, sobre la base de los antecedentes, normativa legal y análisis técnico efectuado, se recomienda la alternativa más viable para la implementación de la Estructura Orgánica y Estatuto Orgánico institucional validados por el Ministerio del Trabajo; en calidad de anexos al referido Informe Técnico se remite la Hoja de ruta y Plan de acción correspondientes.”;

Que, del Informe Técnico Nro. MD-DATH-2024-098 de 12 de abril de 2024, se desprende: “(...) 4.- **CONCLUSIONES:** // La Dirección de Administración del Talento Humano, una vez que se cumplió con el procedimiento respectivo conforme lo determina la normativa vigente concluye lo siguiente: // El Ministerio del Deporte cuenta con matriz de competencias, cadena de valor, modelo de gestión, análisis de presencia en territorio, estructura orgánica y Estatuto Orgánico Institucional debidamente validados y aprobados técnica y legalmente por los entes rectores. // La reforma a la estructura orgánica se ha realizado observando los lineamientos establecidos por el ente rector y en virtud de la visión estratégica de las máximas autoridades, procurando alinearla al plan estratégico institucional y la normativa vigente. // La reforma al Estatuto Orgánico, se ha realizado observando los lineamientos establecidos en la Norma Técnica para la elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva vigente, como marco normativo legal y técnico, así como con el aporte de todas las áreas y direcciones de la Institución, y siguiendo los procedimientos y asesoría del equipo técnico del Ministerio del Trabajo. // La Dirección de Administración del Talento Humano, cumplió a cabalidad lo establecido en la Norma Técnica para la reforma integral del Estatuto Orgánico, de conformidad a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y emitió INFORME TÉCNICO FAVORABLE con fecha 01 de diciembre de 2023 para la expedición del Estatuto Orgánico del Ministerio del Deporte, y ratifica la viabilidad para la expedición del Estatuto Orgánico. // 5.- **RECOMENDACIÓN:** // Sobre la base de los antecedentes expuestos, normativa citada y análisis técnico efectuado la Dirección de Administración de Talento Humano emite el presente Informe Técnico Favorable a través del cual se recomienda como alternativa la implementación de manera progresiva de las cuatro unidades administrativas antes mencionadas, observando criterios de optimización de los recursos asignados a esta cartera de Estado, durante el ejercicio fiscal 2024, para lo cual se adjunta la Hoja de ruta y Plan de acción respectivos.”;

Que, mediante nota inserta en la hoja de ruta del memorando Nro. MD-CGAF-2024-0175-MEM de 12 de abril de 2024, el Lcdo. Guillermo Alejandro Sáenz Mejía, Subsecretario de Deporte y Actividad Física, Encargado, indicó: “Estimado Ministro, este despacho ha procedido a revisar el informe técnico remitido por la Coordinación Administrativa, Financiera quien en su conclusión emite informe técnico favorable y recomienda la implementación de manera progresiva. Ante ello, y una vez revisado los antecedentes y documentación habilitante, se emite criterio favorable con la finalidad de dar continuidad a la elaboración del instrumento legal.”;

Que, mediante nota inserta en la hoja de ruta del memorando Nro. MD-CGAF-2024-0175-MEM de 12 de abril de 2024, el Lcdo. Marcelo Andrés Guschmer Tamariz, Ministro del Deporte, dispuso a la Mgs. Paola Cajo Montesdeoca, Directora de Asesoría Jurídica, lo siguiente: “En atención a lo solicitado, remito para su conocimiento y elaboración del instrumento legal que corresponda de conformidad con la legislación vigente.” y;

Que, mediante Informe Jurídico Nro. MD-DAJ-INFJ-2024-0011 de 17 de abril de 2024, a través del cual, la Dirección de Asesoría Jurídica concluye y recomienda la factibilidad legal para la

expedición del Estatuto Orgánico del Ministerio del Deporte, el mismo que se encuentra adjunto al memorando Nro. MD-DAJ-2024- 0432- MEM de 30 de abril de 2024.

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 65 del Código Orgánico Administrativo; y, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL MINISTERIO DEL DEPORTE (MD)

**CAPÍTULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Artículo 1.- El Ministerio del Deporte (MD) se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y Modelo de Gestión Institucional.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión: Somos la institución rectora que genera y ejecuta políticas públicas innovadoras, transparentes e inclusivas relacionadas al deporte, la educación física y la recreación como herramientas para el desarrollo integral de los ecuatorianos, con la participación de todos los actores del ecosistema deportivo.

Visión: Ser la institución que potencia a los deportistas ecuatorianos y transforma al Ecuador en un país activo y saludable a través del fomento de la actividad física, deportiva y recreativa con innovación, transparencia e inclusión.

Artículo 3.- Principios y Valores:

- **Honestidad.** - Rectitud de ánimo, integridad con la cual se procede en todo en lo que actúa, respetando por sobre todas las cosas las normas que se consideran como correctas y adecuadas.
- **Respeto.** - Reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. Es decir, es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.
- **Equidad.** - Reforzar el respeto a las características particulares de cada individuo y dar un sentido más profundo a la justicia como derecho fundamental.
- **Responsabilidad.-** Cumplir con los deberes, compromisos y obligaciones; aceptando completamente las consecuencias de decisiones y acciones.

- **Trabajo en Equipo.** - Efectuar tareas que se complementan entre sí y contribuyan al desarrollo de todos multiplicando nuestra productividad.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

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

A continuación, se detallan los objetivos estratégicos institucionales del Ministerio del Deporte (MD):

1. Incrementar la participación de los deportistas ecuatorianos, en competencias nacionales e internacionales.
2. Incrementar el porcentaje de atletas con discapacidad en el alto rendimiento.
3. Incrementar la infraestructura deportiva con condiciones óptimas a nivel nacional.
4. Reducir la prevalencia de actividad física insuficiente en la población.
5. Reducir el tiempo de comportamiento sedentario en un día normal.
6. Incrementar la generación de información oportuna y transparente por parte de los actores del sector deportivo.
7. Fortalecer las capacidades institucionales

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

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional. - De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el **MINISTERIO DEL DEPORTE (MD)** 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.

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

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión del **MINISTERIO DEL DEPORTE (MD)** determinada en su Planificación Estratégica Institucional y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional del nivel central y desconcentrado:

- **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 servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan en 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.

Artículo 7.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales. -

Cadena de Valor:



Artículo 8.- Estructura Organizacional. - El **MINISTERIO DEL DEPORTE (MD)** para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

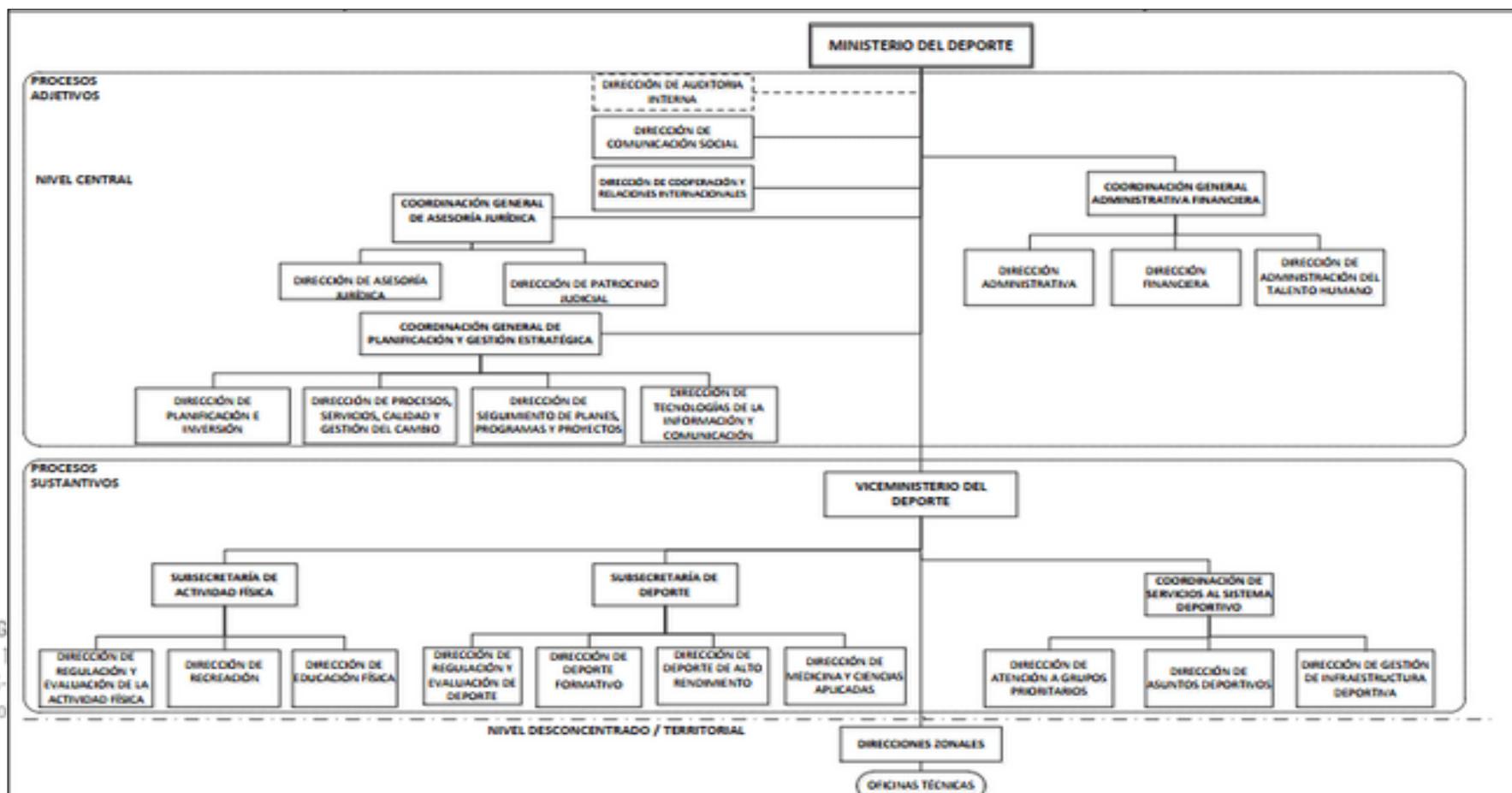
1 NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL	13
1.1 PROCESOS GOBERNANTES:	13
1.1.1 Direccionamiento Estratégico. -	13
1.1.1.1 Despacho Ministerial.	13
Responsable: Ministro/a del Deporte	13
1.2 PROCESOS SUSTANTIVOS:	14
1.2.1 Nivel Directivo. -	14
1.2.1.1 Gestión Técnica del Deporte	14
Responsable: Viceministro/a del Deporte	14
1.2.2 Nivel Operativo:	15
1.2.2.1 Gestión de Actividad Física	15
Responsable: Subsecretario/a de Actividad Física	15
1.2.2.1.1 Gestión de Regulación y Evaluación de la Actividad Física	16
Responsable: Director/a de Regulación y Evaluación de la Actividad Física	16
1.2.2.1.2 Gestión de Recreación	18
Responsable: Director/a de Recreación	18
1.2.2.1.3 Gestión de Educación Física	20
Responsable: Director/a de Educación Física.....	20
1.2.2.2 Gestión de Deporte	21
Responsable: Subsecretario/a de Deporte.....	21
1.2.2.2.1 Gestión de Regulación y Evaluación del Deporte	22
Responsable: Director/a de Regulación y Evaluación del Deporte	23
1.2.2.2.2 Gestión de Deporte Formativo	24
Responsable: Director/a de Deporte Formativo	24
1.2.2.2.3 Gestión de Deporte de Alto Rendimiento	26
Responsable: Director/a de Deporte de Alto Rendimiento	26
1.2.2.2.4 Gestión de Medicina y Ciencias Aplicadas	28
Responsable: Director/a de Medicina y Ciencias Aplicadas.....	28
1.2.2.3 Gestión de Servicios al Sistema Deportivo	29
Responsable: Coordinador/a de Servicios al Sistema Deportivo.....	30
1.2.2.3.1 Gestión de Atención a Grupos Prioritarios	31
Responsable: Director/a de Atención a Grupos Prioritarios	31
1.2.2.3.2 Gestión de Asuntos Deportivos	32
Responsable: Director/a de Asuntos Deportivos	33
1.2.2.3.3 Gestión de Infraestructura Deportiva	34
Responsable: Director/a de Gestión de Infraestructura Deportiva	34
1.3 PROCESOS ADJETIVOS:	38
1.3.1 Nivel de Asesoría.	38

1.3.1.1 Gestión de Auditoría Interna.....	38
Responsable: Director / a de Auditoría Interna	38
1.3.1.2 Gestión de Comunicación Social.....	38
Responsable: Director/a de Comunicación Social	38
1.3.1.3 Gestión de Cooperación y Relaciones Internacionales.....	40
Responsable: Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	40
1.3.1.4 Gestión General de Asesoría Jurídica.....	42
Responsable: Coordinador/a de Asesoría Jurídica	42
1.3.1.4.1 Gestión de Asesoría Jurídica	43
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica	43
1.3.1.4.2 Gestión de Patrocinio Judicial	45
Responsable: Director/a de Patrocinio Judicial.....	45
1.3.1.5 Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica:	46
Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.	46
1.3.1.5.1 Gestión de Planificación e Inversión	47
Responsable: Director/a de Planificación e Inversión.....	48
1.3.1.5.2 Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio	49
Responsable: Director/a de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio	49
1.3.1.5.3 Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	51
Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	51
1.3.1.5.4 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.....	53
Responsable: Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación	53
1.3.2 Nivel de Apoyo	56
1.3.2.1 Gestión General Administrativa Financiera	56
Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero	57
1.3.2.1.1 Gestión Administrativa	57
Responsable: Director/a Administrativo	58
1.3.2.1.2 Gestión Financiera	61
Responsable: Director/a Financiero	61
1.3.2.1.3 Dirección de Administración del Talento Humano	64
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano	64
2 NIVEL DE GESTIÓN DESCENTRALIZADO/ GESTION TERRITORIAL.....	68
2.1 GESTIÓN ZONAL	68
2.1.1 Procesos Gobernantes:	68
Responsable: Director/a Zonal.....	68
2.1.2 Nivel Sustantivo. -	71
2.1.2.1 Unidad de Actividad Física y Deporte:	71
Responsable: Responsable de la Unidad de Actividad Física y Deporte	71
2.1.2.2 Unidad de Asuntos Deportivos:	72
Responsable: Responsable de la Unidad de Asuntos Deportivos	72
2.1.2.3 Unidad de Gestión de Infraestructura Deportiva:	73
Responsable: Responsable de la Unidad de Infraestructura Deportiva.....	73
2.1.2.4 Unidad de Seguimiento a la Gestión de la Actividad Física y el Deporte:	74

Responsable: Responsable de la Unidad de Seguimiento a la Gestión de la Actividad Física y el Deporte	74
2.1.3 Procesos Adjetivos:.....	75
2.1.3.1 Unidad Financiera:.....	75
Responsable: Responsable de la Unidad Financiera.....	75
2.1.3.2 Unidad de Comunicación Social:.....	76
Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social.....	77
2.2 GESTIÓN TERRITORIAL/ OFICINAS TÉCNICAS	77
RESPONSABLE: RESPONSABLE DE LA OFICINA TÉCNICA	77

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

a) Estructura Organizacional:



CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Organizacional Descriptiva. - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8, a continuación se detalla la estructura organizacional descriptiva, de conformidad al siguiente esquema:

1 NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1 Procesos Gobernantes:

1.1.1 Direccionamiento Estratégico. -

1.1.1.1 Despacho Ministerial.

Misión: Dirigir de manera efectiva la gestión del deporte, la educación física y la recreación, a través del establecimiento de políticas generales, estrategias, normativas, lineamientos, planes, programas y/o proyectos que propendan el desarrollo del sector, así como al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

Responsable: Ministro/a del Deporte

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal del Ministerio del Deporte;
- b) Emitir política nacional, estrategias, normativas y/o lineamientos que propendan el desarrollo del deporte, la educación física y la recreación;
- c) Autorizar la implementación de planes, programas y/o proyectos generados por los procesos sustantivos del Ministerio del Deporte que, de manera transparente, efectiva y oportuna, impulsen el desarrollo del deporte, la educación física y la recreación;
- d) Emitir lineamientos y/o directrices para la correcta ejecución de las actividades relacionadas a la gestión integral del Ministerio del Deporte;
- e) Celebrar instrumentos nacionales o internacionales que propendan el desarrollo del deporte, la educación física y la recreación;
- f) Resolver en última instancia procesos administrativos no resueltos, con actores estratégicos del sistema deportivo nacional;
- g) Aprobar la proforma presupuestaria anual del Ministerio del Deporte;
- h) Aprobar la planificación estratégica del Ministerio del Deporte;
- i) Delegar en el marco de la normativa legal vigente, competencias y atribuciones específicas a funcionarios del Ministerio del Deporte para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;
- j) Emitir normativa para la calificación de prioridad y certificación de programas y/o proyectos deportivos que permitan a beneficiarios acceder a incentivos conforme lo determine la ley aplicable en materia tributaria;
- k) Representar al Ecuador ante organizaciones y organismos relacionados en materia deportiva;

- l) Liderar las acciones para garantizar la implementación y actualización del Sistema Nacional de Información Deportiva; y
- m) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

1.2 Procesos Sustantivos:

1.2.1 Nivel Directivo. -

1.2.1.1 Gestión Técnica del Deporte

Misión: Dirigir, coordinar e impulsar las políticas, planes, programas y proyectos técnicos a través de un efectivo direccionamiento estratégico que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.

Responsable: Viceministro/a del Deporte

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Validar y presentar las propuestas de política nacional, normativa técnica y lineamientos relacionados con Deporte, Educación Física, Recreación y los servicios relacionados al sistema deportivo;
- b) Disponer, validar y presentar planes, programas y proyectos, así como su actualización, evaluación y ajustes, en el ámbito del deporte, educación física, recreación y los servicios relacionados al sistema deportivo;
- c) Emitir lineamientos, modelos y coordinar acciones técnicas del ámbito deportivo, educación física y recreación con las unidades bajo su dependencia;
- d) Evaluar la gestión de los procesos institucionales relacionados a la vida jurídica de las organizaciones deportivas;
- e) Resolver los recursos de apelación relacionados con procesos administrativos en el ámbito de su gestión;
- f) Dirigir a las unidades bajo su dependencia para el cumplimiento y consecución de la Planificación Estratégica Institucional;
- g) Disponer la implementación del procedimiento para la calificación de prioridad y certificación de programas y/o proyectos deportivos para que beneficiarios accedan a incentivos conforme lo determine la ley aplicable en materia tributaria;
- h) Representar a la institución por delegación de la máxima autoridad, de acuerdo a las disposiciones legales respectivas, ante organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- i) Disponer la implementación y la actualización del Sistema Nacional de Información Deportiva de las áreas a su cargo;
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2 Nivel Operativo:

1.2.2.1 Gestión de Actividad Física

Misión: Liderar y articular la actividad física a través de políticas, planes, programas y proyectos que promuevan la recreación, educación física y la masificación deportiva incluyendo a las personas con discapacidad, con el fin de contribuir al bienestar y calidad de vida de la ciudadanía.

Responsable: Subsecretario/a de Actividad Física

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Articular y evaluar la política nacional, normativa técnica y/o lineamientos relacionados a la Actividad Física;
- b) Emitir normas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos técnicos relacionados a la Actividad Física;
- c) Dirigir, supervisar y aprobar planes, programas y/o proyectos en el ámbito de la Actividad Física;
- d) Supervisar y evaluar el uso y destino de los recursos públicos asignados a las organizaciones deportivas en el marco de las planificaciones anuales de actividades deportivas aprobadas;
- e) Supervisar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos financiados por el Ministerio del Deporte y/o implementados por las organizaciones deportivas en el ámbito de sus competencias;
- f) Validar los informes técnicos para la aprobación, modificación y/o incrementos de la planificación operativa anual y planificación anual de inversión deportiva de las organizaciones deportivas, en el ámbito de la actividad física;
- g) Validar los informes técnicos para la expedición de lineamientos, modelos de asignación de recursos y demás instrumentos relacionados con el ciclo de planificación;
- h) Coordinar acciones con las organizaciones deportivas para el fortalecimiento de la gestión de la actividad física a nivel nacional;
- i) Validar y emitir lineamientos a las organizaciones deportivas para la elaboración, ejecución y actualización de planes, programas y proyectos en el ámbito de la actividad física;
- j) Supervisar y dirigir la implementación de la normativa para la calificación de prioridad y certificación de programas y/o proyectos deportivos que permitan a beneficiarios acceder a incentivos conforme lo determine la ley aplicable en materia tributaria;
- k) Supervisar la actualización del Sistema Nacional de Información Deportiva en el ámbito de sus competencias;
- l) Promover la generación de información y datos que contribuyan al desarrollo de la actividad física;
- k) Emitir los lineamientos para la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas en el ámbito de su competencia; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2.1.1 Gestión de Regulación y Evaluación de la Actividad Física

Misión: Gestionar y regular la política pública, así como, evaluar los planes, programas y proyectos, a través de herramientas de planificación y la gestión de datos con el fin de fomentar la actividad física en el país.

Responsable: Director/a de Regulación y Evaluación de la Actividad Física

Atribuciones:

- a) Elaborar propuestas de política nacional y/o normativa técnica relacionada a la actividad física;
- b) Evaluar la implementación de la política nacional y normativa técnica relacionada a la actividad física;
- c) Generar la propuesta de insumos técnicos para promover la sensibilización, educación y concientización orientados a la construcción de una cultura de paz, de tolerancia y no violencia en eventos deportivos, en el ámbito de la actividad física;
- d) Evaluar la ejecución de los planes, programas y/o proyectos en el ámbito de la actividad física, incluidos las y los ecuatorianas que residen en el extranjero;
- e) Elaborar los lineamientos técnicos para para la aprobación y seguimiento a la ejecución de las planificaciones anuales de actividades deportivas, en el ámbito de la actividad física;
- f) Brindar asesoría técnica a las organizaciones deportivas respecto a procesos de planificaciones anuales de actividades deportivas de las organizaciones deportivas y formulación de proyectos, en el ámbito de la actividad física;
- g) Elaborar los informes técnicos correspondientes para la aprobación, modificación (reprogramaciones, reformas o incrementos) y evaluación de las planificaciones anuales de actividades deportivas de las organizaciones deportivas en el ámbito de la actividad física;
- h) Elaborar el informe técnico de liquidación de los instrumentos convencionales en el marco de la planificación anual de inversión de las organizaciones deportivas en el ámbito de sus competencias;
- i) Elaborar y aprobar los informes técnicos para la expedición del modelo de asignación de recursos y demás instrumentos relacionados con el ciclo de planificación, en coordinación con las áreas de actividad física;
- j) Compilar y gestionar la información y los datos generados en el ámbito de la actividad física;
- k) Emitir lineamientos y supervisar la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas en el ámbito de la actividad física; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuesta de proyecto de política pública nacional y normativa técnica relacionada a la actividad física.
2. Informe técnico consolidado de la evaluación a la implementación de la política pública y normativa técnica en relación a la actividad física.
3. Propuesta consolidada de Instrumentos técnicos para promover la sensibilización, educación y concientización orientados a la construcción de una cultura de paz, de tolerancia y no violencia en eventos deportivos, en el ámbito de la actividad física.
4. Informe de evaluación a la ejecución de los planes, programas y proyectos en el ámbito de la Actividad Física, incluidos las y los ecuatorianas que residen en el extranjero.
5. Instrumento legal con lineamientos para el diseño e implementación las planificaciones anuales de actividades deportivas de las organizaciones deportivas.
6. Reporte de asistencia técnica y acompañamiento a las organizaciones deportivas respecto a procesos de planificaciones anuales de actividades deportivas de las organizaciones y formulación de proyectos.
7. Informe técnico para la aprobación de planificaciones anuales de actividades deportivas de las organizaciones deportivas, en el ámbito de la actividad física.
8. Informe técnico, para las modificaciones y/o incrementos de las planificaciones anuales de actividades deportivas de las organizaciones deportivas en el ámbito de la actividad física.
9. Informe técnico de evaluación a la ejecución de las planificaciones anuales de actividades deportivas aprobadas de las organizaciones deportivas.
10. Matriz consolidada de registro de modificaciones y/o incrementos de las planificaciones anuales de actividades deportivas de las organizaciones deportivas en el ámbito de la actividad Física.
11. Informe técnico y acta de liquidación de los instrumentos convencionales en el marco de la planificación anual de las organizaciones deportivas.
12. Informe técnico para la expedición del modelo de asignación de recursos y demás instrumentos relacionados al ciclo de planificación.
13. Informe de datos consolidados en el ámbito de la gestión de la actividad física.
14. Informe consolidado de la gestión de las Direcciones Zonales y oficinas técnicas en el ámbito de la actividad Física.

1.2.2.1.2 Gestión de Recreación

Misión: Dirigir y ejecutar la recreación a nivel nacional, a través de planes, programas y proyectos para promover el desarrollo, la inclusión, la convivencia pacífica y hábitos de vida saludables en la ciudadanía.

Responsable: Director/a de Recreación

Atribuciones:

- a) Elaborar instrumentos técnicos para la generación de política pública y/o normativa en el ámbito de la recreación;

- b) Generar el Plan Nacional de Recreación en coordinación con entidades públicas y privadas;
- c) Elaborar instrumentos técnicos para promover la sensibilización, educación y concientización orientados a la construcción de una cultura de paz, de tolerancia y no violencia en eventos deportivos, en el ámbito de la recreación;
- d) Desarrollar y ejecutar planes, programas y/o proyectos para el fomento de la actividad física y la promoción de la recreación en la población ecuatoriana, incluidos las y los ecuatorianas que residen en el extranjero;
- e) Realizar el análisis y emisión del informe previo a la calificación de prioridad del programa y/o proyecto deportivo, en el ámbito recreativo;
- f) Generar en conjunto con las organizaciones deportivas las planificaciones operativas anuales precautelando el correcto uso y destino de los recursos públicos que serán asignados, en el ámbito de la recreación;
- g) Elaborar el Calendario Único Recreativo;
- h) Gestionar la transferencia de conocimiento con las organizaciones deportivas en el ámbito de la recreación;
- i) Articular con instituciones públicas y privadas el desarrollo de actividades de aventura y al aire libre a fin de generar insumos técnicos que permitan el fomento de la actividad física;
- j) Proponer acciones tendientes al fomento de la actividad física de la ciudadanía, con énfasis en los grupos de atención prioritaria;
- k) Generar alianzas y estrategias para la promoción de la recreación en la ciudadanía;
- l) Implementar y actualizar el Sistema Nacional de Información Deportiva en el ámbito de sus competencias;
- m) Generar información y datos en el ámbito de sus competencias en coordinación con actores estratégicos;
- n) Emitir directrices y supervisar la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas en el ámbito de la recreación; y,
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

- 1. Informe técnico para la propuesta de política pública y normativa para la recreación.
- 2. Propuesta del Plan Nacional de Recreación para la masificación e inclusión de actividades en la planificación de las entidades públicas y privadas.
- 3. Instrumentos técnicos para promover la sensibilización, educación y concientización orientados a la construcción de una cultura de paz, de tolerancia y no violencia en eventos deportivos, en el ámbito de la recreación.
- 4. Planes, programas y/o proyectos para el fomento de la actividad física y la promoción de la recreación en la población ecuatoriana.
- 5. Informe técnico para la calificación de programas y/o proyectos recreativos.
- 6. Informe técnico de viabilidad de las planificaciones operativas anuales para el correcto uso de los recursos públicos asignados a las organizaciones deportivas.
- 7. Calendario Único de Competencias de Recreación.
- 8. Informe de ejecución de transferencia de conocimiento a las organizaciones deportivas.

9. Instrumentos técnicos del desarrollo de actividades de aventura y al aire libre.
10. Planes para el fomento de la actividad física y recreación de la ciudadanía, con énfasis en los grupos de atención prioritaria.
11. Informes técnicos de la ejecución de la promoción de actividades recreativas.
12. Reporte de indicadores del Sistema Nacional de Información Deportiva actualizada en el ámbito de la recreación.
13. Reporte de datos generados en coordinación con actores estratégicos en el desarrollo de actividades recreativas.
14. Informe consolidado de la gestión de las Direcciones Zonales y oficinas técnicas en materia de recreación.

1.2.2.1.3 Gestión de Educación Física

Misión: Desarrollar la educación física, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos en articulación con las instituciones de educación en todos sus niveles y las organizaciones deportivas del sector, para formar integralmente a la población estudiantil del país, incluyendo a las personas con discapacidad.

Responsable: Director/a de Educación Física.

Atribuciones:

- a) Elaborar instrumentos técnicos para la generación de política pública y/o normativa a nivel de la educación física;
- b) Elaborar instrumentos técnicos para promover la sensibilización, educación y concientización orientados a la construcción de una cultura de paz, de tolerancia y no violencia en eventos deportivos, en el ámbito de la educación física;
- c) Desarrollar y ejecutar planes, programas y/o proyectos para la preparación y participación de los deportistas de nivel estudiantil y universitario, en competencias nacionales e internacionales;
- d) Realizar el análisis y emisión del informe previo a la calificación de prioridad del programa y/o proyecto deportivo, en el ámbito de la educación física;
- e) Generar en conjunto con las organizaciones deportivas las planificaciones operativas anuales para el correcto uso y destino de los recursos públicos asignados, en el ámbito de la educación física;
- f) Elaborar el Calendario Único de Competencias, en el ámbito de la educación física;
- g) Planificar y ejecutar la participación de delegaciones en eventos internacionales en el ámbito de la educación física;
- h) Revisar y analizar la factibilidad de los programas de participación estudiantil;
- i) Generar alianzas y estrategias para la promoción de la educación física;
- j) Implementar y Actualizar el Sistema Nacional de Información Deportiva en el ámbito de la educación física;
- k) Generar información y datos en el ámbito de la gestión de la educación física en coordinación con el Ministerio de Educación y autoridad de educación superior correspondiente;

- l) Emitir lineamientos y supervisar la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas en el ámbito de la educación Física; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Informe técnico para la propuesta de política pública y normativa para el desarrollo de la educación física.
2. Instrumentos técnicos elaborados para promover la sensibilización, educación y concientización orientados a la construcción de una cultura de paz, de tolerancia y no violencia en eventos deportivos, en el ámbito de la educación física.
3. Plan, programa y/o proyecto para para la preparación y participación de los deportistas de nivel estudiantil y universitario, en competencias nacionales e internacionales.
4. Informe técnico para la calificación de programas y proyectos deportivos en el ámbito de la educación física.
5. Informe técnico de viabilidad de las planificaciones operativas anuales para el correcto uso de los recursos públicos asignados a las organizaciones deportivas, en el ámbito de la educación física.
6. Calendario Único de Competencias en el ámbito de la educación física.
7. Informe de técnico de participación en eventos y competencias del sistema educativo y en todos sus niveles.
8. Certificado de convalidación estudiantil.
9. Informes técnicos de la ejecución generada en la promoción de la educación física.
10. Reporte de indicadores del Sistema Nacional de Información Deportiva actualizada en el ámbito de la educación física.
11. Reporte de datos generados en coordinación con actores estratégicos en el desarrollo de actividades de la educación física.
12. Informe consolidado de la gestión de las Direcciones Zonales y oficinas técnicas en el ámbito de educación Física.

1.2.2.2 Gestión de Deporte

Misión: Liderar y articular el deporte con un enfoque integral desde el nivel formativo hasta el alto rendimiento que incluye el deporte adaptado para personas con discapacidad a través de políticas, planes, programas y proyectos, que posicionen al país como referente deportivo a nivel regional y mundial.

Responsable: Subsecretario/a de Deporte

Atribuciones:

- a) Articular y evaluar las políticas públicas, normativa técnica y/o lineamientos relacionados al Deporte y ciencias aplicadas;

- b) Emitir normas, lineamientos, instructivos y/o otros instrumentos técnicos relacionados al Deporte;
- c) Dirigir, supervisar y aprobar los planes, programas y/o proyectos en el ámbito del deporte y ciencias aplicadas;
- d) Supervisar y dirigir la implementación de la normativa para la calificación de prioridad y certificación de programas y/o proyectos deportivos que permitan a beneficiarios acceder a incentivos conforme lo determine la ley aplicable en materia tributaria;
- e) Supervisar y evaluar el uso y destino de los recursos públicos asignados a las organizaciones deportivas en el marco de las planificaciones anuales de actividades deportivas aprobadas, en el ámbito de su competencia;
- f) Supervisar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos financiados por el Ministerio del Deporte e implementados por las organizaciones deportivas en el ámbito de su competencia;
- g) Validar los informes técnicos para la aprobación, modificación y/o incrementos de las planificaciones anuales de actividades deportivas de las organizaciones deportivas, en el ámbito del deporte y ciencias aplicadas;
- h) Validar los informes técnicos para la expedición de lineamientos, modelos de asignación de recursos y demás instrumentos relacionados con el ciclo de planificación;
- i) Coordinar estrategias y acciones con las organizaciones deportivas para el fortalecimiento de la gestión del deporte, en el ámbito del deporte;
- j) Coordinar y articular la entrega de estímulos y/o beneficios a deportistas de alto rendimiento con las organizaciones deportivas;
- k) Articular acciones con el ente encargado de la prevención, control y sanción del dopaje deportivo, determinado en la normativa aplicable vigente;
- l) Validar los informes técnicos para la aprobación de los planes de entrenamiento, programas técnicos de enseñanza y aprendizaje de los clubes especializados del alto rendimiento y/o formativos;
- m) Validar y emitir lineamientos a las organizaciones deportivas para la elaboración, ejecución y actualización de planes, programas y proyectos en el ámbito del deporte y ciencias aplicadas;
- n) Supervisar la implementación y actualización del Sistema Nacional de Información Deportiva de las áreas a su cargo;
- o) Promover la generación de información y datos que contribuyan al desarrollo del deporte en el país;
- p) Emitir los lineamientos para la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas en el ámbito del Deporte y ciencias aplicadas; y,
- q) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2.2.1 Gestión de Regulación y Evaluación del Deporte

Misión: Gestionar y regular la política pública, así como, evaluar los planes programas y proyectos, a través de modelos e instrumentos de planificación y gestión de datos con el fin de fomentar el deporte en el país.

Responsable: Director/a de Regulación y Evaluación del Deporte

Atribuciones:

- a) Elaborar propuestas de política pública y normativa técnica para el deporte y ciencias aplicadas;
- b) Evaluar la implementación de la política pública y normativa técnica relacionada al deporte y ciencias aplicadas;
- c) Generar la propuesta de insumos técnicos para promover la sensibilización, educación y concientización orientados a la construcción de una cultura de paz, de tolerancia y no violencia en eventos deportivos, en el ámbito del deporte y ciencias aplicadas;
- d) Evaluar la ejecución técnica de los planes, programas y/o proyectos en el ámbito del deporte a nivel nacional, incluidos las y los ecuatorianas que residen en el extranjero;
- e) Elaborar los lineamientos técnicos para la aprobación y seguimiento a la ejecución de las planificaciones anuales de actividades deportivas de las organizaciones deportivas, en el ámbito del deporte y ciencias aplicadas;
- f) Brindar asesoría técnica a las organizaciones deportivas respecto a procesos de planificaciones anuales de actividades deportivas de las organizaciones deportivas y formulación de proyectos, en el ámbito del deporte y ciencias aplicadas;
- g) Elaborar y aprobar los informes técnicos correspondientes para la aprobación, modificación (reprogramaciones, reformas o incrementos) y evaluación de las planificaciones anuales de actividades deportivas de las organizaciones deportivas en el ámbito del deporte y ciencias aplicadas;
- h) Elaborar el informe técnico de liquidación de los instrumentos convencionales en el marco de la planificación anual de inversión de las organizaciones deportivas, en el ámbito del deporte y ciencias aplicadas;
- i) Elaborar y aprobar informes técnicos para la expedición del modelo de asignación de recursos y demás instrumentos relacionados con el ciclo de planificación en coordinación con las áreas del deporte;
- j) Compilar y gestionar la información y los datos generados en el ámbito del deporte y ciencias aplicadas;
- k) Emitir los lineamientos para la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas en el ámbito de regulación y evaluación del deporte; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuesta de proyectos de política pública nacional y normativa técnica relacionada al deporte y las ciencias aplicadas.
2. Informe técnico consolidado de la evaluación a la implementación de la política pública y normativa técnica relacionada con el deporte y las ciencias aplicadas.
3. Propuesta consolidada de Instrumentos técnicos para promover la sensibilización, educación y concientización orientados a la construcción de una cultura de paz, de tolerancia y no violencia en eventos deportivos, en el ámbito del deporte y ciencias aplicadas.

4. Informe de evaluación a la ejecución de planes, programas y proyectos, generados por las áreas técnicas, incluidos las y los ecuatorianas que residen en el extranjero.
5. Instrumento legal con lineamientos para el diseño e implementación las planificaciones anuales de actividades deportivas de las organizaciones deportivas.
6. Reporte de asistencia técnica y acompañamiento a las organizaciones deportivas para la aprobación de las planificaciones anuales de actividades deportivas.
7. Informe técnico para la aprobación planificaciones anuales de actividades deportivas de las organizaciones deportivas, en el ámbito del deporte.
8. Informe técnico, para las modificaciones y/o incrementos de las planificaciones anuales de actividades deportivas de las organizaciones deportivas en el ámbito del deporte.
9. Informe técnico de evaluación a la ejecución de las planificaciones anuales de actividades deportivas aprobadas de las organizaciones deportivas.
10. Matriz consolidada de registro de modificaciones y/o incrementos de las planificaciones anuales de actividades deportivas de las organizaciones deportivas en el ámbito del deporte.
11. Informe técnico y acta de liquidación de los instrumentos convencionales en el marco de la planificación anual de las organizaciones deportivas, en el ámbito del deporte y ciencias aplicadas.
12. Informe técnico para la expedición del modelo de asignación de recursos y demás instrumentos relacionados al ciclo de planificación.
13. Reporte de datos generados en el ámbito de la gestión del Deporte, en el ámbito del deporte y ciencias aplicadas.
14. Informe consolidado de la gestión de las Direcciones Zonales y oficinas técnicas en el ámbito del deporte y ciencias aplicadas.

1.2.2.2 Gestión de Deporte Formativo

Misión: Dirigir y ejecutar la aplicación de políticas para el deporte formativo y adaptado para personas con discapacidad, mediante la implementación de planes, programas y proyectos, que fomenten la iniciación, perfeccionamiento deportivo y la búsqueda de talentos deportivos con proyección al alto rendimiento.

Responsable: Director/a de Deporte Formativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar instrumentos técnicos para la generación de política pública y/o normativa para el deporte formativo;
- b) Elaborar instrumentos técnicos para promover la sensibilización, educación y concientización orientados a la construcción de una cultura de paz, de tolerancia y no violencia en eventos deportivos, en el ámbito del deporte formativo;
- c) Desarrollar y gestionar planes, programas y/o proyectos para el fomento del deporte formativo;
- d) Realizar el análisis y emisión del informe previo a la calificación de prioridad del programa y/o proyecto deportivo, en el ámbito del deporte formativo;

- e) Generar en conjunto con las organizaciones deportivas las planificaciones operativas anuales precautelando el correcto uso y destino de los recursos públicos que serán asignados, en el ámbito del deporte formativo;
- f) Realizar el seguimiento de las planificaciones anuales de actividades deportivas aprobadas de las organizaciones deportivas en el ámbito del deporte formativo;
- g) Analizar el informe técnico de los planes de entrenamiento gráfico y escrito por los departamentos técnicos metodológicos;
- h) Elaborar el calendario único de competencias en el deporte formativo;
- i) Gestionar la transferencia de conocimiento con las organizaciones deportivas en el ámbito de deporte formativo;
- j) Gestionar acciones con las organizaciones deportivas para la ejecución de eventos nacionales;
- k) Realizar el proceso de Registro de Domicilio para la aplicación del libre tránsito a nivel del deporte formativo;
- l) Analizar casos para la entrega de beneficios deportivos en el nivel formativo para eventos nacionales e internacionales;
- m) Elaborar y aprobar el informe referente al análisis de los programas técnicos de enseñanza y aprendizaje de los clubes deportivos especializados formativos, en el ámbito del deporte formativo;
- n) Implementar y actualizar el Sistema Nacional de Información Deportiva con el registro de datos sobre organizaciones deportivas en el ámbito del deporte Formativo;
- o) Generar información y datos en el ámbito de la gestión de deporte formativo en coordinación con los actores estratégicos correspondientes;
- p) Emitir lineamientos y supervisar la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas en el ámbito del deporte formativo; y,
- q) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

- 1. Informe técnico para la propuesta de política pública y normativa para el deporte formativo.
- 2. Instrumentos técnicos de sensibilización, educación y concientización enfocados en promover una cultura de paz tolerancia y no violencia en los escenarios y eventos deportivos, en el ámbito de deporte formativo.
- 3. Planes, programas y proyectos para el fomento del deporte formativo.
- 4. Informe técnico para la calificación de programas y proyectos en el ámbito del deporte formativo.
- 5. Informe técnico de viabilidad de las planificaciones operativas anuales para el correcto uso de los recursos públicos asignados a las organizaciones deportivas.
- 6. Informe de seguimiento de las planificaciones anuales de actividades deportivas aprobadas de las organizaciones deportivas en el ámbito del deporte formativo.
- 7. Informe técnico de los planes de entrenamiento gráfico y escrito.
- 8. Calendario único de competencias a nivel formativo.
- 9. Informe de ejecución de transferencia de conocimiento.
- 10. Instrumentos técnicos para la ejecución de eventos nacionales.

11. Informe de Registro de Domicilio para la aplicación del libre tránsito a nivel del deporte formativo.
12. Informes de viabilidad técnica para la entrega de incentivos en el deporte formativo en eventos nacionales e internacionales.
13. Informe de viabilidad técnica de aprobación para la personería jurídica de los clubes deportivos especializados formativos, en el ámbito de deporte formativo.
14. Reporte de indicadores del Sistema Nacional de Información Deportiva, en el ámbito de deporte formativo.
15. Reporte de datos generados en coordinación con actores estratégicos en el desarrollo de actividades deportivas, en el ámbito de deporte formativo.
16. Informe consolidado de la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas técnicas en materia de deporte formativo.

1.2.2.2.3 Gestión de Deporte de Alto Rendimiento

Misión: Dirigir y ejecutar la aplicación de políticas y el fortalecimiento técnico del deporte de alto rendimiento y adaptado para personas con discapacidad, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos, con el fin de posicionar al país como referente internacional.

Responsable: Director/a de Deporte de Alto Rendimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar instrumentos técnicos para la generación de política pública y/o normativa para el deporte de alto rendimiento;
- b) Elaborar instrumentos técnicos de acciones de sensibilización, educación y concientización enfocados en promover una cultura de paz, tolerancia y no violencia en los escenarios y eventos deportivos, en el ámbito de la gestión de deporte de alto rendimiento;
- c) Desarrollar y gestionar planes, programas y/o proyectos para el deporte del alto rendimiento;
- d) Realizar el análisis y emisión del informe previo a la calificación de prioridad del programa y/o proyecto deportivo, en el ámbito de la gestión de deporte de alto rendimiento;
- e) Generar en conjunto con las organizaciones deportivas las planificaciones operativas anuales para el correcto uso y destino de los recursos públicos asignados, en el ámbito de la gestión de deporte de alto rendimiento;
- f) Realizar el seguimiento de las planificaciones anuales de actividades deportivas aprobadas de las organizaciones deportivas en el ámbito de la gestión de deporte de alto rendimiento;
- g) Realizar el control técnico de los atletas de alto rendimiento a nivel nacional e internacional;
- h) Analizar y elaborar informes técnicos para la toma de decisiones respecto a los deportistas de alto rendimiento, para ejecutar acciones con los actores estratégicos del Ministerio del Deporte;

- i) Analizar y aprobar el plan de entrenamiento gráfico y escrito de los deportistas correspondientes al alto rendimiento;
- j) Elaborar el calendario único de competencias para el deporte de alto rendimiento;
- k) Gestionar la transferencia de conocimiento con las organizaciones deportivas en el ámbito de la gestión de deporte de alto rendimiento;
- l) Asesorar, controlar y evaluar el trabajo técnico metodológico de los entrenadores y auxiliares para la preparación de las organizaciones deportivas;
- m) Articular acciones con las organizaciones deportivas para el desarrollo deportivo de las organizaciones deportivas, a nivel nacional e internacional con sede en Ecuador;
- n) Analizar y elaborar informes técnicos para la entrega de los estímulos económicos destinados a los deportistas de alto rendimiento;
- o) Elaborar y aprobar el informe de los planes de entrenamiento de los clubes deportivos especializados de alto rendimiento y verificar su actividad deportiva, en el ámbito del deporte de alto rendimiento;
- p) Implementar y actualizar el Sistema Nacional de Información Deportiva con el registro de datos sobre organizaciones deportivas concerniente al deporte de alto rendimiento;
- q) Generar y/o gestionar la información y datos en el ámbito de la gestión de deporte de alto rendimiento en coordinación con los actores estratégicos correspondientes;
- r) Emitir lineamientos y supervisar la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas en el ámbito de la gestión de deporte de alto rendimiento; y,
- s) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

- 1. Informe técnico para la propuesta de política pública y normativa para el deporte de alto rendimiento.
- 2. Instrumentos técnicos de sensibilización, educación y concientización enfocados en promover una cultura de paz tolerancia y no violencia en los escenarios y eventos deportivos, en el ámbito de la gestión de deporte de alto rendimiento.
- 3. Planes, programas y proyectos para la gestión del deporte del alto rendimiento.
- 4. Informe técnico para la calificación de programas y proyectos deportivos, en el ámbito de la gestión de deporte de alto rendimiento.
- 5. Informe técnico de viabilidad de las planificaciones operativas anuales para el correcto uso de los recursos públicos asignados a las organizaciones deportivas.
- 6. Informe de seguimiento de las planificaciones anuales de actividades deportivas aprobadas de las organizaciones deportivas en el ámbito de la gestión de deporte de alto rendimiento.
- 7. Informes técnicos de seguimiento y control técnico metodológico de los atletas de alto rendimiento a nivel nacional e internacional.
- 8. Informes técnicos para la toma de decisiones respecto a los deportistas de alto rendimiento, para ejecutar acciones con los actores estratégicos del ministerio del deporte.
- 9. Plan de entrenamiento gráfico y escrito.
- 10. Calendario único de competencias para el deporte de alto rendimiento.

11. Informe de ejecución de transferencia de conocimiento ámbito de la gestión de deporte de alto rendimiento.
12. Informe técnico de gestión metodológica de los entrenadores y auxiliares para la preparación de las organizaciones deportivas.
13. Informe de acciones ejecutadas con las organizaciones deportivas sobre el desarrollo deportivo a nivel nacional e internacional.
14. Informe de viabilidad técnica para la entrega de estímulos económicos en el nivel de alto rendimiento.
15. Informe de viabilidad técnica de aprobación para la personería jurídica de los clubes deportivos especializados de alto rendimiento.
16. Reporte de indicadores del Sistema Nacional de Información Deportiva, en el ámbito de la gestión de deporte de alto rendimiento.
17. Reporte de datos generados en coordinación con actores estratégicos en el desarrollo de actividades deportiva, en el ámbito de la gestión de deporte de alto rendimiento.
18. Informe consolidado de la gestión de las Direcciones Zonales, Oficinas técnicas, en el ámbito de la gestión de deporte de alto rendimiento.

1.2.2.2.4 Gestión de Medicina y Ciencias Aplicadas

Misión: Impulsar el desarrollo integral del deportista a través de los servicios de atención especializada en medicina deportiva y sus ciencias aplicadas, con el fin de garantizar las mejores condiciones de competitividad, y preservar la salud del deportista en sus actividades.

Responsable: Director/a de Medicina y Ciencias Aplicadas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar instrumentos técnicos para la generación de política pública y/o normativa en el ámbito de medicina del deporte y sus ciencias aplicadas;
- b) Gestionar y verificar el cumplimiento de la normativa en el ámbito de medicina del deporte y sus ciencias aplicadas;
- c) Desarrollar y gestionar planes, programas y/o proyectos en el ámbito de medicina del deporte y ciencias aplicadas;
- d) Realizar el seguimiento de la evaluación deportológica relacionada a la medicina del deporte y sus ciencias aplicadas de los deportistas del alto rendimiento;
- e) Elaborar la propuesta de lineamientos para el desarrollo del modelo de atención médica y ciencias aplicadas en coordinación con las organizaciones deportivas a nivel nacional;
- f) Brindar atención en medicina del deporte y sus ciencias aplicadas a deportistas de nivel formativo, profesional y alto rendimiento que pertenezcan al sistema deportivo nacional;
- g) Generar información y datos en el ámbito de gestión de medicina del deporte y sus ciencias aplicadas en coordinación con actores estratégicos;

- h) Gestionar acciones con el ente encargado de la prevención, control y sanción del dopaje deportivo, determinado en la normativa aplicable vigente; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Informe técnico para la propuesta de política pública y normativa, en el ámbito de medicina y ciencias aplicadas.
2. Informe de verificación del cumplimiento de la normativa en el ámbito de medicina del deporte y sus ciencias aplicadas.
3. Planes, programas y proyectos en el ámbito de medicina del deporte y sus ciencias aplicadas.
4. Informe de la evaluación médica Deportológicas.
5. Propuesta de lineamientos para el desarrollo del modelo de atención médica y ciencias aplicadas de las organizaciones deportivas.
6. Historia Clínica deportiva.
7. Reporte de datos generados en coordinación con actores estratégicos en el desarrollo de la medicina del deporte y sus ciencias aplicadas.
8. Informe técnico relacionado a las acciones de cooperación con la entidad de antidopaje en el Ecuador.

1.2.2.3 Gestión de Servicios al Sistema Deportivo

Misión: Liderar y coordinar la dotación de servicios en el sistema deportivo a nivel nacional, a través del fortalecimiento de las organizaciones deportivas y la generación de planes, programas y proyectos enfocados en la infraestructura deportiva y en la inclusión a grupos prioritarios en el sistema deportivo con el fin de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

Responsable: Coordinador/a de Servicios al Sistema Deportivo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar y presentar la propuesta de política pública, planes, programas, proyectos y/o protocolos en ámbito de su competencia, para la emisión de la máxima autoridad;
- b) Aprobar propuestas de normativa técnica vinculadas al ámbito de los servicios al sistema deportivo nacional;
- c) Aprobar y emitir lineamientos, manuales y/o instructivos relacionados al ámbito de los servicios al sistema deportivo nacional;
- d) Aprobar y emitir lineamientos para la gestión de las direcciones a su cargo y de los procesos desconcentrados en el ámbito de los servicios al sistema deportivo nacional;
- e) Coordinar y supervisar la ejecución de la política pública, planes, programas, proyectos y/o protocolos expedidos en el ámbito de los servicios al sistema deportivo nacional en la Institución y/o implementados por las organizaciones deportivas;

- f) Supervisar y dirigir la implementación de la normativa para la calificación de prioridad y certificación de programas y/o proyectos deportivos que permitan a beneficiarios acceder a incentivos conforme lo determine la ley aplicable en materia tributaria;
- g) Coordinar y supervisar la ejecución de la normativa técnica expedida y relacionada a la gestión de las direcciones a su cargo;
- h) Articular acciones para el diseño e implementación de planes, programas y proyectos con actores estratégicos públicos o privados orientados al desarrollo y mejoramiento de la gestión de las unidades a su cargo;
- i) Coordinar y disponer la elaboración y/o contratación de estudios técnicos para la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte;
- j) Coordinar y disponer la ejecución y supervisión de los trabajos de construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte;
- k) Validar los informes técnicos para la aprobación, modificación, incrementos y/o evaluación de las planificaciones anuales de actividades deportivas de las organizaciones deportivas, en el ámbito de los servicios al sistema deportivo nacional;
- l) Validar los informes técnicos para la expedición de lineamientos, modelos de asignación de recursos y demás instrumentos relacionados con el ciclo de planificación;
- m) Emitir resoluciones para el otorgamiento de personería jurídica, aprobación de estatutos y sus reformas, rectificación, convalidación, disolución y liquidación de organizaciones deportivas;
- n) Emitir resoluciones de intervención, inactividad, reactivación y demás actos administrativos o legales de las organizaciones deportivas que requieran registro o aprobación;
- o) Emitir resoluciones de designación y remoción de los delegados en materia técnica y financiera de las organizaciones deportivas que corresponda;
- p) Verificar el registro y actualización de los diferentes actos y trámites que rigen la vida jurídica de las organizaciones deportivas;
- q) Supervisar y evaluar el uso y destino de los recursos públicos asignados a las organizaciones deportivas en el marco de la planificación aprobada;
- r) Disponer y supervisar la carga de información y su actualización en el Sistema Nacional de Información Deportiva en el ámbito de su competencia;
- s) Emitir los lineamientos para la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas en el ámbito de los servicios al sistema deportivo nacional; y,
- t) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2.3.1 Gestión de Atención a Grupos Prioritarios

Misión: Articular y gestionar la política pública y demás instrumentos de inclusión a grupos de atención prioritaria, a través del diseño y aplicación de planes, programas y proyectos que promuevan su participación activa en el sistema deportivo nacional, mediante la sensibilización e implementación de estrategias en el ámbito del deporte, educación física y recreación con el fin de velar por los derechos de los grupos de atención prioritaria.

Responsable: Director/a de Atención a Grupos Prioritarios

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y/o protocolos orientados a la inclusión de grupos de atención prioritaria en el sistema deportivo;
- b) Elaborar propuesta de normativa orientados a la inclusión de grupos de atención prioritaria en el sistema deportivo;
- c) Desarrollar, gestionar y evaluar el cumplimiento de la política pública, planes, programas, proyectos y/o protocolos institucionales orientados a la inclusión de grupos de atención prioritaria;
- d) Elaborar manuales y/o instructivos orientados a la inclusión de grupos de atención prioritaria en el sistema deportivo;
- e) Gestionar procesos de formación y capacitación en materia de inclusión de grupos de atención prioritaria al sistema deportivo;
- f) Liderar y generar alianzas con instituciones y organismos públicos y privados nacionales e internacionales que contribuyan al fortalecimiento de la gestión;
- g) Implementar y actualizar información en el Sistema Nacional de Información Deportiva en el ámbito de atención a grupos prioritarios;
- h) Emitir los lineamientos para la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas en el ámbito de atención a grupos prioritarios; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuesta de políticas, planes, programas, proyectos y/o protocolos orientados a la inclusión de grupos de atención prioritaria en el sistema deportivo.
2. Informe técnico de justificación para emisión de políticas, planes, programas, proyectos y/o protocolos orientados a la inclusión de grupos de atención prioritaria en el sistema deportivo.
3. Propuesta de normativa orientada a la inclusión de grupos de atención prioritaria en el sistema deportivo.
4. Informe de seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas públicas y normativa expedida para la implementación de planes, programas y proyectos institucionales orientados a la inclusión de grupos de atención prioritaria.
5. Manuales y/o instructivos orientados a la inclusión de grupos de atención prioritaria en el sistema deportivo.
6. Plan de capacitación en materia de inclusión de grupos de atención prioritaria en el sistema deportivo.
7. Actas y/o informes de la generación de alianzas con instituciones y organismos públicos y privados nacionales e internacionales que contribuyan al fortalecimiento de la gestión.
8. Reporte de indicadores del Sistema Nacional de Información Deportiva, en el ámbito de atención a grupos prioritarios.

9. Informe consolidado de la gestión de las Direcciones Zonales, Oficinas técnicas, en el ámbito de atención a grupos prioritarios.

1.2.2.3.2 Gestión de Asuntos Deportivos

Misión: Gestionar los diferentes trámites que rigen la vida jurídica de las organizaciones deportivas al amparo de lo establecido en la normativa legal vigente, con la finalidad de garantizar el normal desarrollo del deporte, la educación física y la recreación.

Responsable: Director/a de Asuntos Deportivos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuesta de normativa técnica para regular la vida jurídica de organizaciones deportivas a nivel nacional;
- b) Elaborar resoluciones para el otorgamiento de personería jurídica, aprobación de estatutos y sus reformas, rectificación, convalidación, disolución y liquidación a organizaciones deportivas;
- c) Elaborar resoluciones de intervención, inactividad, reactivación y demás actos administrativos o legales de las organizaciones deportivas que requieran registro o aprobación;
- d) Elaborar la resolución de designación y remoción de los delegados en materia técnica y financiera de las organizaciones deportivas que corresponda;
- e) Determinar la factibilidad técnica y jurídica para la aprobación, registro y demás actos administrativos de los diferentes trámites que rigen la vida jurídica de las organizaciones deportivas;
- f) Revisar y registrar los estatutos, inclusión y exclusión de socios, y elección de directorios de las Instituciones Recreativas Privadas y Organizaciones Asimiladas;
- g) Revisar y registrar el directorio, administrador general y/o administrador financiero de las organizaciones deportivas;
- h) Revisar y registrar la inclusión o exclusión de socios o filiales de las organizaciones deportivas;
- i) Implementar y actualizar información en el Sistema Nacional de Información Deportiva en el ámbito de asuntos deportivos;
- j) Elaborar lineamientos y supervisar la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas en el ámbito de asuntos deportivos; y,
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuesta de normativa técnica para regular la vida jurídica de organizaciones deportivas a nivel nacional.
2. Informe de justificación para la generación de normativa técnica para regular la vida jurídica de organizaciones deportivas a nivel nacional.

3. Proyecto de resolución para el otorgamiento de personería jurídica, aprobación de estatutos y sus reformas, rectificación, convalidación, disolución y liquidación; a organizaciones deportivas.
4. Proyecto de resolución de intervención, inactividad, reactivación y demás actos administrativos o legales de las organizaciones deportivas que requieran registro o aprobación.
5. Proyecto de resolución de designación y remoción de los delegados en materia técnica y financiera de las organizaciones deportivas que corresponda.
6. Informe de factibilidad técnica y jurídica para la designación y remoción de los delegados en materia técnica y financiera de las organizaciones deportivas que corresponda.
7. Informe de factibilidad técnica y jurídica para la aprobación, registro y demás actos administrativos de los diferentes trámites que rigen la vida jurídica de las organizaciones deportivas.
8. Registro de estatutos, inclusión y exclusión de socios, y elección de directorios de las Instituciones Recreativas Privadas, Organizaciones Asimiladas.
9. Registro de directorio, administrador general y/o administrador financiero de las organizaciones deportivas.
10. Registro de inclusión o exclusión de socios o filiales de las organizaciones deportivas.
11. Reporte de indicadores del Sistema Nacional de Información Deportiva, en el ámbito de asuntos deportivos.
12. Informe consolidado de la gestión de las Direcciones Zonales, Oficinas técnicas, en el ámbito de asuntos deportivos.

1.2.2.3.3 Gestión de Infraestructura Deportiva

Misión: Articular y gestionar la operatividad y administración de infraestructura deportiva adecuada a nivel nacional, mediante la generación de planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia que promuevan el deporte, educación física y recreación.

Responsable: Director/a de Gestión de Infraestructura Deportiva

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar planes, programas, proyectos, normativa técnica y/o protocolos orientados a la prevención de la violencia en el deporte en escenarios deportivos;
- b) Elaborar propuesta técnica para la normativa de funcionamiento y uso de instalaciones, escenarios o centros donde se realice deporte, educación física y recreación, administradas por el Ministerio del Deporte;
- c) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de la normativa para el funcionamiento y uso de instalaciones, escenarios o centros donde se realice deporte, educación física y recreación administradas por el Ministerio del Deporte;
- d) Elaborar planes, programas y/o proyectos para la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte;

- e) Efectuar el seguimiento y ejecutar los planes, programas y/o proyectos relacionados con la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte;
- f) Expedir manuales y/o guías de uso, operación y mantenimiento de escenarios deportivos donde se realice deporte, educación física y recreación;
- g) Realizar inspecciones técnicas para constatar el estado de la infraestructura deportiva donde se realice el deporte, educación física y recreación;
- h) Administrar y supervisar la ejecución de convenios, comodatos, actas y/o acuerdos orientados a la entrega para administración de un escenario deportivo propiedad del Ministerio del Deporte;
- i) Elaborar y/o contratar estudios para la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte;
- j) Rehabilitar los escenarios deportivos administrados por el Ministerio del Deporte para garantizar su óptimo funcionamiento;
- k) Determinar la viabilidad de proyectos para la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva donde se realice el deporte, educación física y recreación;
- l) Administrar, supervisar y/o fiscalizar los trabajos de construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte;
- m) Gestionar y/o administrar la ejecución y liquidación de contratos, convenios y proyectos de infraestructura deportiva financiados por el Ministerio del Deporte;
- n) Elaborar y aprobar el informe técnico para la expedición de lineamientos, modelos de asignación de recursos y/o demás instrumentos relacionados con el ciclo de planificación;
- o) Elaborar y aprobar los informes técnicos correspondientes para la aprobación, modificación (reprogramaciones, reformas y/o incrementos) y evaluación de las planificaciones anuales de actividades deportivas de las organizaciones deportivas en el ámbito de infraestructura deportiva;
- p) Verificar el uso de los recursos públicos asignados a las organizaciones deportivas en el marco de la planificación aprobada;
- q) Gestionar el levantamiento y actualización del catastro de infraestructura deportiva pública existente a nivel nacional;
- r) Realizar el análisis y emisión del informe previo a la calificación de prioridad del programa y/o proyecto deportivo, en el ámbito de infraestructura deportiva;
- s) Desarrollar y gestionar planes, programas y/o proyectos relacionados a la sostenibilidad de instalaciones, escenarios o centros donde se realice deporte, educación física y recreación, administradas por el Ministerio del Deporte;
- t) Efectuar el seguimiento y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados a la sostenibilidad de instalaciones deportivas administradas por el Ministerio del Deporte;
- u) Administrar y supervisar la ejecución de contratos, acuerdos y/o convenios relacionados al uso, arrendamiento, préstamo u ocupación de las instalaciones deportivas bajo la administración del Ministerio del Deporte;
- v) Gestionar la recaudación de los valores generados por el uso de instalaciones deportivas bajo la administración del Ministerio del Deporte;

- w) Implementar y actualizar información en el Sistema Nacional de Información Deportiva en el ámbito de su competencia;
- x) Emitir lineamientos y supervisar la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas en el ámbito de Infraestructura deportiva; y,
- y) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Infraestructura Deportiva
- Gestión de Administración de Instalaciones Deportivas

Entregables:

Gestión de Infraestructura Deportiva

1. Plan Anual de Intervención para la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte.
2. Planes, programas y/o proyectos para la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte.
3. Informes de seguimiento y ejecución del Plan Anual de Intervención para la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte.
4. Informe de seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte.
5. Manuales y/o guías de uso, operación y mantenimiento de escenarios deportivos donde se realice deporte, educación física y recreación.
6. Informes técnicos de estado de infraestructura deportiva donde se realice el deporte, educación física y recreación.
7. Informe técnico de seguimiento, administrar y supervisar la ejecución de convenios, actas y/o acuerdos orientados a la entrega para administración de un escenario deportivo propiedad del Ministerio del Deporte.
8. Estudios para la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte.
9. Actas de entrega recepción de consultorías y obras contratadas por el Ministerio del Deporte.
10. Informes de seguimiento y ejecución de la rehabilitación de escenarios deportivos administrados por el Ministerio del Deporte.
11. Informes técnicos de justificación para rehabilitación de escenarios deportivos administrados por el Ministerio del Deporte y su contratación.
12. Informe de viabilidad técnica de proyectos para la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva donde se realice el deporte, educación física y recreación.

13. Informes técnicos de seguimiento, administración, supervisión y/o fiscalización de convenios y/o contratos, de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte.
14. Informe de ejecución de contratos, convenios y proyectos de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte.
15. Informes técnicos de cierre de contratos, convenios y proyectos de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte.
16. Informe técnico para la expedición de lineamientos, modelos de asignación de recursos y/o demás instrumentos relacionados con el ciclo de planificación.
17. Informe técnico para la aprobación de las planificaciones anuales de actividades deportivas de las organizaciones deportivas, en el ámbito de infraestructura.
18. Informe técnico para las modificaciones y/o incrementos de las planificaciones anuales de actividades deportivas de las organizaciones deportivas, en el ámbito de Infraestructura.
19. Informe técnico, para el seguimiento y evaluación de las planificaciones anuales de actividades deportivas aprobadas de las organizaciones deportivas en el ámbito de infraestructura.
20. Catastro actualizado de infraestructura deportiva pública existente a nivel nacional.
21. Informe técnico previo para la calificación de programas y proyectos deportivos, en el ámbito de infraestructura deportiva.
22. Reporte de carga y/o actualización de información en el Sistema Nacional de Información Deportiva.
23. Informe consolidado de la gestión de las Direcciones Zonales, Oficinas técnicas, en el ámbito de infraestructura Deportiva.

Gestión de Administración de Instalaciones Deportivas

1. Planes, programas, proyectos, normativa técnica y/o protocolos orientados a la prevención de la violencia en el deporte en escenarios deportivos.
2. Propuesta técnica para la normativa de funcionamiento y uso de instalaciones, escenarios o centros donde se realice deporte, educación física y recreación, administradas por el Ministerio del Deporte.
3. Informe de seguimiento del cumplimiento de la normativa para el funcionamiento y uso de instalaciones deportivas administradas por el Ministerio del Deporte.
4. Planes, programas y/o proyectos relacionados a la sostenibilidad de instalaciones, escenarios o centros donde se realice deporte, educación física y recreación, administradas por el Ministerio del Deporte.
5. Informe de ejecución a los proyectos, planes y programas relacionados a la sostenibilidad de instalaciones deportivas administradas por el Ministerio del Deporte.
6. Informes técnicos de seguimiento, administración y/o liquidación de contratos, acuerdos y/o convenios relacionados al uso, arrendamiento, préstamo u ocupación de las instalaciones deportivas bajo administración del Ministerio del Deporte.
7. Reporte unificado de recaudación económica generada por el uso de las instalaciones deportivas administradas por el Ministerio del Deporte.

1.3 Procesos Adjetivos:

1.3.1 Nivel de Asesoría. -

1.3.1.1 Gestión de Auditoría Interna

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

Responsable: Director / a de Auditoría Interna

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

1.3.1.2 Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir, informar, 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:

- a) Diseñar una estrategia de comunicación integral para la institución, alineada al Plan de Gobierno y los componentes que corresponden a la cartera de Estado; además de velar por su cumplimiento y evaluar los resultados de la misma;
- b) Diseñar y aplicar un manual institucional de comunicación estratégica;
- c) Ejecutar y evaluar tácticas comunicacionales en el corto, mediano y largo plazo para informar y posicionar la gestión institucional a nivel nacional e internacional, alineadas a la estrategia integral de la institución;
- d) Dirigir y coordinar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por el ente rector;
- e) Establecer un mecanismo para la evaluación del posicionamiento de la gestión institucional, y las estrategias a fin de alcanzar los objetivos planteados, de forma alineada a las políticas establecidas por el ente rector;
- f) Brindar asesoría directa y entrenamiento comunicacional a autoridades institucionales, para la formación de vocerías oficiales;
- g) Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Comunicación Interna de manera conjunta con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa;

- 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;
- i) Gestionar los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
- j) Emitir lineamientos y supervisar la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas en el ámbito de comunicación social; y,
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Plan Anual de Comunicación.
2. Manual Institucional de Comunicación Estratégica.
3. Ayudas memoria de gestión institucional previo a entrevistas en medios de comunicación.
4. Boletines de prensa.
5. Comunicados institucionales.
6. Publireportajes sobre la gestión institucional.
7. Videos institucionales o ligados a campañas.
8. Base de datos sistematizada de medios y actores estratégicos que interactúan en la difusión de la gestión.
9. Archivo digital de material audiovisual: artes, fotografías, material en bruto, videos editados.
10. Archivo de pedido de réplicas a medios de comunicación.
11. Página web y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
12. Material POP.
13. Manual para media training y social media listening.
14. Instructivo de uso de imagen aplicable para funcionarios que no cuentan con conocimiento comunicacional.
15. Plantillas para presentaciones en power point, vocativos y materiales institucionales de uso periódico en formato editable.
16. Plan de estratégico de Comunicación Interna.
17. Informes de métricas y alcance en redes sociales.
18. Malla de contenidos para redes de proyección mensual.
19. Manual de comunicación en territorio.
20. Cartelera digital y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
21. Revista digital institucional.
22. instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, con base en las políticas emitidas por el ente rector.
23. Reportes de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
24. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.

25. Propuestas de discursos, guiones y reseñas informativas para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por el ente rector.
26. Informe consolidado de la gestión de las Direcciones Zonales, Oficinas técnicas, en el ámbito de comunicación social.

1.3.1.3 Gestión de Cooperación y Relaciones Internacionales

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

Responsable: Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a la máxima autoridad y otras autoridades institucionales sobre temas de cooperación y relaciones internacionales con el objetivo de posicionar al Ecuador en el ámbito deportivo a nivel internacional;
- b) Coordinar y promover el intercambio de buenas prácticas en la gestión del deporte, educación física y recreación con contrapartes a nivel bilateral, regional y multilateral;
- c) Coordinar con las unidades administrativas y con el ente rector que maneja la política exterior del Ecuador las solicitudes de apoyo en trámites para la obtención de pasaportes oficiales, sellos de salida y notas de visado, para deportistas del alto rendimiento que representen al país en eventos internacionales;
- d) Analizar y/o proponer lineamientos relacionados a los beneficios arancelarios en materia deportiva;
- e) Gestionar el proceso de emisión de certificados para la importación de implementos deportivos especializados, conforme normativa vigente;
- f) Evaluar la aplicación de la normativa de comercio exterior vinculada al Ministerio del Deporte;
- g) Gestionar y coordinar acciones institucionales e interinstitucionales tendientes a la obtención de beneficios para los actores del sistema deportivo, en el ámbito de la Cooperación y relaciones internacionales;
- h) Asesorar y participar en la negociación de instrumentos internacionales que viabilicen la ejecución de los planes, programas y proyectos del Ministerio de Deporte;
- i) Gestionar la cooperación técnica y financiera, reembolsable y no reembolsable, para ejecutar y fortalecer los planes, programas y proyectos institucionales;
- j) Realizar seguimiento a la aplicación de los convenios internacionales, tanto en asistencia técnica como en cooperación técnica reembolsable y no reembolsable;
- k) Coordinar la representación de la máxima autoridad en las relaciones con países, organismos internacionales, organismos no gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil, así como promover la participación activa en espacios internacionales que fortalezcan el posicionamiento estratégico de la entidad;
- l) Fomentar y fortalecer las relaciones del Ministerio del Deporte con el cuerpo diplomático, los organismos internacionales acreditados en el Ecuador y la Cancillería ecuatoriana;

- m) Promover y monitorear el cumplimiento interno de los compromisos adquiridos ante organismos internacionales y asumidos por el país a través del Ministerio del Deporte; y,
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Ayuda memoria de participación en eventos relacionados a cooperación y relaciones internacionales.
2. Informe de estado de negociación de instrumentos.
3. Informe de gestión de intercambio de buenas prácticas.
4. Reporte de número de solicitudes para la obtención del pasaporte oficial, sello de salida del país, nota de visado y/o carta de apoyo al proceso de visado.
5. Informe de análisis de beneficios arancelarios en materia deportiva.
6. Certificado de importación de calzados e implementos deportivos especializados.
7. Informe de evaluación de la aplicación de la normativa de comercio exterior en materia deportiva.
8. Informe de cooperación interinstitucional para la obtención de beneficios para los actores del sistema deportivo.
9. Instrumentos de cooperación internacional.
10. Inventario de convenios suscritos enviado al ente rector nacional de política exterior.
11. Informe de cooperación internacional.
12. Informe de seguimiento a la aplicación de los convenios internacionales.
13. Agenda de relacionamiento y cooperación internacional e interinstitucional.
14. Agenda internacional anual.
15. Informe sobre el relacionamiento con el cuerpo diplomático y organismos internacionales acreditados.
16. Informe de cumplimiento de compromisos ante organismos internacionales.

1.3.1.4 Gestión General de Asesoría Jurídica

Misión: Coordinar acciones y asesorar en materia legal de conformidad al ordenamiento jurídico vigente, así como, ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución, para orientar las decisiones y acciones de la gestión administrativa de las autoridades, servidores/as, organizaciones y ciudadanía en general con el fin de garantizar la seguridad jurídica institucional.

Responsable: Coordinador/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;

- b) Coordinar la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- c) Coordinar la ejecución de los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas;
- d) Supervisar la gestión de las acciones judiciales y administrativas, que le corresponda a la institución;
- e) Presentar y validar la propuesta de la normativa legal que regula la gestión de la institución, así como su actualización;
- f) Emitir actos administrativos relacionados con el otorgamiento de personería jurídica, aprobación, o reforma de estatutos, disolución, liquidación o reactivación de organizaciones sociales;
- g) Coordinar y supervisar la elaboración de decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios, y otros instrumentos jurídicos que contengan criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros;
- h) Coordinar la sustanciación de los reclamos y recursos administrativos interpuestos ante la institución en el ámbito de asesoría Jurídica;
- i) Presentar y validar normativa para la calificación de prioridad y certificación de programas y/o proyectos deportivos que permitan acceder a beneficiarios a incentivos conforme lo determine la ley aplicable en materia tributaria;
- j) Emitir los lineamientos en materia jurídica para la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas en el ámbito de su competencia; y,
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3.1.4.1 Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades y unidades administrativas, desarrollando los instrumentos jurídicos y normativos institucionales de conformidad al ordenamiento jurídico vigente, precautelando la constitucionalidad y legalidad de todos los actos del ente rector del Deporte.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Brindar asesoría a las unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Absolver consultas jurídicas por requerimiento institucional o de terceros; así como requerir criterios jurídicos, en los casos que aplique;
- c) Gestionar los traspasos de dominio a favor del ente rector de Deporte y viceversa cuando así determine la ley;
- d) Elaborar y proponer proyectos de acuerdos, resoluciones y decretos que regula la gestión de la institución;

- e) Elaborar la normativa para la calificación de prioridad y certificación de programas y/o proyectos deportivos que permitan acceder a beneficiarios a incentivos conforme lo determine la ley aplicable en materia tributaria;
- f) Gestionar los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de personería jurídica, aprobación, o reforma de estatutos, disolución, liquidación o reactivación de organizaciones sociales;
- g) Realizar el registro de todos los actos administrativos e información relacionada a las organizaciones sociales en el sistema correspondiente;
- h) Realizar el registro de directorios de las organizaciones sociales;
- i) Elaborar los instrumentos jurídicos relacionados en materia de contratos y convenios solicitados por la autoridad institucional o su delegado;
- j) Emitir directrices y supervisar la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas en el ámbito jurídico; y,
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

- Gestión interna de Asesoría Jurídica
- Gestión interna de contratación pública

Entregables:

Gestión interna de Asesoría Jurídica

1. Boletines Jurídicos.
2. Informes jurídicos de acuerdo al requerimiento interno y externo solicitado.
3. Informes y oficios de absolución de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas.
4. Escrituras públicas.
5. Proyectos acuerdos, resoluciones, decretos y demás actos administrativos institucionales.
6. Propuesta de normativa para la calificación de prioridad y certificación de programas y/o proyectos deportivos que permitan acceder a beneficiarios a incentivos conforme lo determine la ley aplicable en materia tributaria.
7. Proyectos de Acuerdos para el otorgamiento de personería jurídica, aprobación, o reforma de estatutos, disolución, liquidación o reactivación de organizaciones sociales.
8. Reporte de registro de otorgamiento de personería jurídica, aprobación, o reforma de estatutos, disolución, liquidación o reactivación de organizaciones sociales.
9. Acuerdo de otorgamiento de personería jurídica, aprobación, o reforma de estatutos, disolución, liquidación o reactivación de organizaciones sociales.
10. Registro de directorio y su notificación.
11. Reporte de registro de directorios de las organizaciones sociales.
12. Informe consolidado de la gestión zonal, en el ámbito de asesoría jurídica.

Gestión interna de contratación pública

1. Informes y criterios jurídicos en materia de contratación pública.
2. Proyectos de acuerdos y resoluciones derivadas de la contratación de obras, bienes y servicios.
3. Informe de los instrumentos contractuales y/o convencionales suscritos.
4. Proyectos de contratos principales, complementarios, y/o modificatorios relacionados con la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría.
5. Proyectos de convenios, convenios modificatorios, memorando de demás instrumentos legales de similar naturaleza.
6. Proyectos de terminación, cierre y finiquito de convenios.

1.3.1.4.2 Gestión de Patrocinio Judicial

Misión: Ejercer el patrocinio judicial institucional y defensa del ente rector del Deporte, Educación Física y Recreación en los procesos administrativos, judiciales, constitucionales y métodos alternativos de solución de conflictos, con el fin de garantizar la seguridad jurídica en la gestión.

Responsable: Director/a de Patrocinio Judicial

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación judicial en todos los procesos y acciones en las diferentes instancias administrativas, judiciales y constitucionales a nivel nacional;
- b) Elaborar lineamientos y estrategias para ejercer la defensa jurídica de la institución;
- c) Patrocinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica Institucional en sede administrativa, judicial, constitucionales y métodos alternativos de solución de conflictos;
- d) Realizar el análisis jurídico de los procesos judiciales y acciones constitucionales a nivel nacional, delegados por la autoridad competente;
- e) Controlar y realizar el seguimiento a los procesos de patrocinio institucional, a nivel nacional;
- f) Supervisar el procedimiento de impugnación administrativa a nivel nacional;
- g) Emitir directrices y supervisar la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas en el ámbito de patrocinio judicial; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Informe de seguimiento a las solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.

2. Informes sobre procesos alternativos de solución de conflictos.
3. Ayudas memorias de para la defensa jurídica.
4. Informes de procesos legales y extrajudiciales.
5. Informes de diligencias judiciales, constitucionales y administrativas celebradas.
6. Criterios jurídicos y absolución de consultas relacionados a la gestión de patrocinio judicial y extrajudicial.
7. Informe jurídico de los procesos judiciales y acciones constitucionales.
8. Expedientes de procesos judiciales y extrajudiciales elaborados, actualizados y verificados.
9. Informes de recursos y reclamos administrativos.
10. Resolución de recursos administrativos.
11. Escritos en materia administrativa que sean necesarios dentro de la sustanciación de recursos, reclamos y procedimientos administrativos.
12. Informe de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas y judiciales.
13. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
14. Informe consolidado de la gestión zonal, en el ámbito de patrocinio judicial.

1.3.1.5 Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica:

Misión: Coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales y de organizaciones deportivas a través de la gestión de planificación e inversión y de seguimiento; así como, de la administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de información y gestión del cambio y cultura organizacional, para contribuir a la mejora continua, 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 y monitorear la implementación de normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los instrumentos de gestión institucional (Matriz de competencias, análisis de presencia institucional en territorio (APIT), modelo de gestión y cadena de valor;
- b) Asesorar y coordinar la elaboración e implementación, desde la aprobación hasta las modificaciones de planes, programas y proyectos institucionales, alineados al Plan Nacional de Desarrollo, a los instrumentos técnicos de gestión institucional y a las políticas gubernamentales, en el ámbito de su competencia;
- c) Aprobar informes de gestión, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos y servicios tecnológicos de la institución;
- d) Coordinar y supervisar la implementación de protocolos de asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;

- e) Coordinar y supervisar las comunicaciones institucionales y la interoperabilidad entre instituciones del Gobierno Central y Gobierno Seccional;
- f) Validar y emitir lineamientos y/o metodologías para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos institucionales, así como su seguimiento;
- g) Validar y emitir lineamientos e instructivos para la gestión de servicios, procesos, calidad y gestión de cambio y cultura organizacional, en el ámbito de su competencia;
- h) Validar y emitir lineamientos y/o metodologías para la aprobación y modificación y/o incrementos de las planificaciones anuales de actividades deportivas de organizaciones deportivas, así como su seguimiento y evaluación, en el ámbito de su competencia;
- i) Coordinar y supervisar la aprobación y modificación y/o incremento de las Planificaciones Anuales de Actividades Deportivas de Organizaciones Deportivas;
- j) Coordinar y supervisar el seguimiento y evaluación de las Planificaciones Anuales de Actividades Deportivas de Organizaciones Deportivas, en el ámbito de sus competencias;
- k) Coordinar y supervisar los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional, los compromisos presidenciales y disposiciones de los entes de control;
- l) Coordinar y supervisar la baja o cierre de proyectos de inversión institucionales;
- m) Coordinar y supervisar el cierre y liquidación de convenios u otros instrumentos de transferencia de recursos, en el ámbito de su competencia;
- n) Coordinar y supervisar las actividades encaminadas a la ejecución de la gestión del cambio y cultura organizacional;
- o) Coordinar y supervisar el desarrollo de iniciativas estratégicas orientadas a la innovación y optimización de la gestión institucional;
- p) Aprobar metodológicamente los manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande;
- q) Coordinar y supervisar la gestión de servicios en relación a la categorización, registro, aprobación y atención de trámites administrativos para la ciudadanía, en el ámbito de su competencia;
- r) Validar y emitir lineamientos, manuales e instructivos para la gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- s) Coordinar y supervisar la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información Tecnológica institucional;
- t) Supervisar y validar el levantamiento de la proforma presupuestaria institucional;
- u) Coordinar y supervisar el levantamiento de la planificación estratégica institucional;
- v) Coordinar y supervisar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), alineado a los instrumentos técnicos de gestión institucional y políticas gubernamentales;
- w) Emitir los lineamientos para la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas en el ámbito de su competencia; y,
- x) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3.1.5.1 Gestión de Planificación e Inversión

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

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el análisis de presencia institucional en territorio y el modelo de gestión en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y entes rectores;
- b) Consolidar y elaborar los planes, programas y proyectos y sus respectivas modificaciones, en el ámbito de su competencia;
- c) Emitir resoluciones, certificaciones y avales de las actividades contempladas en los planes, programas y proyectos institucionales, en el ámbito de su competencia;
- d) Elaborar lineamientos, directrices y/o instructivos metodológicos para el desarrollo de planes, programas, y proyectos institucionales, en el ámbito de su competencia;
- e) Analizar y registrar la información de proyectos de inversión en las herramientas gubernamentales de planificación, en el ámbito de su competencia;
- f) Gestionar el levantamiento y consolidación de la proforma presupuestaria institucional en coordinación con las unidades administrativas;
- g) Consolidar la planificación estratégica institucional para la aprobación de la máxima autoridad o su delegado;
- h) Elaborar los lineamientos, instructivos y/o metodologías para la formulación de las planificaciones anuales de actividades deportivas de organizaciones deportivas, en el ámbito de su competencia, para la validación de la Coordinación;
- i) Consolidar y elaborar los informes de aprobación, modificación y/o incremento de las Planificaciones Anuales de Actividades Deportivas de Organizaciones Deportivas, en relación al ámbito de participación establecido en el marco del Ciclo de Planificación;
- j) Emitir resoluciones de aprobación, modificación y/o incremento, de las planificaciones anuales de actividades deportivas de organizaciones deportivas;
- k) Emitir los lineamientos para la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas en el ámbito de su competencia; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Informe de Análisis de presencia institucional en territorio (APIT) aprobado, en el caso que la entidad entre en un proceso de reforma institucional.
2. Modelo de Gestión Institucional en el caso que la entidad entre en un proceso de reforma institucional.
3. Plan Anual Comprometido y sus modificaciones.
4. Plan Operativo Anual y sus modificaciones.

5. Plan Anual de Inversión y sus modificaciones.
6. Resoluciones al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversión institucional.
7. Certificación al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversión institucional.
8. Comprobantes de Aval de la planificación operativa anual institucional y del Plan Anual de Inversión Institucional.
9. Herramientas, instructivos y lineamientos referentes a los procesos de planificación y formulación de planes, programas y proyectos institucionales.
10. Reportes de proyectos de inversión registrados en herramientas gubernamentales de planificación.
11. Proyectos de inversión postulados para priorización y/o actualización de dictamen de prioridad.
12. Informe de postulación de proforma de gasto de inversión en herramientas gubernamentales.
13. Informe de consolidación de Proforma presupuestaria de gasto corriente e inversión.
14. Planificación Estratégica Institucional y las modificaciones.
15. Herramientas, instructivos y lineamientos referentes a los procesos de planificación del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversión Deportiva, así como para formulación de proyectos para las organizaciones deportivas.
16. Informe consolidado para la aprobación y modificación de las planificaciones anuales de actividades deportivas de organizaciones deportivas.
17. Resolución de aprobación, modificación y/o incremento de las planificaciones anuales de actividades deportivas correspondiente a organizaciones deportivas y sus modificaciones.
18. Informe consolidado de la gestión Zonal en el ámbito de la planificación institucional y de organizaciones deportivas.

1.3.1.5.2 Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

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

Responsable: Director/a de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar e implementar planes de acción orientados a mejorar la eficiencia institucional, buen clima laboral y el fortalecimiento de la cultura organizacional;
- b) Dirigir y ejecutar la implementación de políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, calidad, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por los entes rectores;
- c) Elaborar la matriz de competencias y cadena de valor para la reestructura institucional que delimiten las competencias, facultades y atribuciones institucionales, en el caso que la entidad entre en un proceso de reforma institucional;

- d) Elaborar lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la gestión de servicios, procesos, calidad y gestión de cambio y cultura organizacional;
- e) Gestionar la generación y aplicación de estrategias en todo el ciclo de mejora continua de los procesos y servicios de la entidad;
- f) Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos;
- g) Monitorear 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;
- h) Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad del mapa de procesos de la institución con enfoque a la prestación de servicios;
- i) Realizar el monitoreo y control del proceso de solución de las preguntas y quejas, sugerencias, felicitaciones, denuncias, y solicitudes de información pública y toda interacción con el usuario en el marco de la oferta y demanda de los servicios que brinda la entidad; y,
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Procesos, Servicios, y Calidad
- Gestión de Cambio y Cultura Organizacional

Entregables:

Gestión de Procesos, Servicios, y Calidad:

1. Instructivos metodológicos para la gestión de los servicios y procesos institucionales.
2. Informe de aplicación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad.
3. Informe de diagnóstico de los servicios institucionales priorizados para mejora.
4. Matriz de Competencias y Cadena de Valor, en el caso de que la institución entre en un proceso de reforma institucional.
5. Informe de evaluación de la gestión de los procesos institucionales.
6. Planes de mejora continua, de los procesos y servicios.
7. Informe de avance de la implementación del plan de mejora continua de procesos y servicios.
8. Manual, procedimientos y/o instructivos relacionados a la administración por procesos.
9. Catálogo de procesos y servicios institucionales y su actualización.
10. Informe de cumplimiento de los hallazgos de calidad de los procesos institucionales.
11. Informe de implementación del Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia.
12. Informe de atención a usuarios sobre preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones, denuncias y solicitudes de información pública.

Gestión de Cambio y Cultura Organizacional:

1. Informe de medición del clima laboral y cultura organizacional.
2. Informe de entrega de resultados de medición del clima laboral y cultura organizacional.
3. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
4. Informe de aplicación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan al mejoramiento de clima y cultura organizacional.
5. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
6. Informes de percepción de la satisfacción del usuario externo sobre la prestación de servicios institucionales.
7. Plan de mejora sobre los resultados de la percepción de la satisfacción del usuario externo sobre la prestación de servicios institucionales.

1.3.1.5.3 Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Misión: Dirigir y gestionar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales; así como de organizaciones deportivas, a través de las diferentes herramientas de gestión, para proveer información en la toma de decisiones Institucionales.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Brindar asesoría técnica a las unidades operativas en el proceso de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales, en el ámbito de sus competencias;
- b) Elaborar lineamientos y/o metodologías referentes al proceso de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, en el ámbito de sus competencias;
- c) Elaborar los lineamientos, instructivos y/o metodologías para el seguimiento y evaluación de las planificaciones anuales de actividades deportivas de organizaciones deportivas, en el ámbito de sus competencias;
- d) Ejecutar la gestión de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, además el seguimiento y evaluación de las planificaciones anuales de las organizaciones deportivas, en el ámbito de sus competencias;
- e) Efectuar el seguimiento de compromisos presidenciales y disposiciones de los entes de control, en el ámbito de sus competencias;
- f) Efectuar el seguimiento a los indicadores de gestión institucional establecidos en los diferentes instrumentos de planificación alineados al Plan Nacional de Desarrollo;
- g) Supervisar la ejecución del Plan Operativo Institucional;
- h) Ejecutar el seguimiento a la baja o cierre de proyectos de inversión institucionales, a través de los líderes de los proyectos, en el ámbito de sus competencias;

- i) Elaborar el informe y/o reporte de seguimiento y evaluación de las Planificaciones Anuales de Actividades Deportivas de Organizaciones Deportivas conforme la metodología establecida, en el ámbito de sus competencias;
- j) Recopilar y notificar a los beneficiarios los informes y/o reportes de seguimiento y evaluación de las Planificaciones Anuales de Actividades Deportivas de Organizaciones Deportivas, emitidos por las diferentes Unidades que intervienen en el marco del Ciclo de Planificación;
- k) Ejecutar el seguimiento al cierre y liquidación de convenios u otros instrumentos de transferencia de recursos, en el ámbito de sus competencias;
- l) Emitir directrices y coordinar la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas en el proceso de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales en el ámbito de sus competencias; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

- 1. Reporte de asesoría técnica a las unidades administrativas, en el proceso de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales, en el ámbito de sus competencias.
- 2. Propuesta de lineamientos y metodologías referentes al proceso de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.
- 3. Propuesta de lineamientos y metodologías para el seguimiento y evaluación de las planificaciones anuales de las organizaciones deportivas, en el ámbito de sus competencias.
- 4. Informe consolidado de la gestión de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.
- 5. Informe y/o reporte de seguimiento y cumplimiento a los compromisos presidenciales, y disposiciones de los entes de control.
- 6. Reportes de seguimiento a los proyectos de inversión institucional.
- 7. Informe de rendición de cuentas de la gestión de la institución del nivel central.
- 8. Reporte de seguimiento de los indicadores de gestión institucional establecidos en los diferentes instrumentos de planificación y registrados en las herramientas gubernamentales, alineados al Plan Nacional de Desarrollo.
- 9. Informe de seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Institucional.
- 10. Reportes de ejecución presupuestaria institucional.
- 11. Reportes de seguimiento a la baja o cierre de proyectos de inversión institucionales.
- 12. Informes y/o reportes del seguimiento y evaluación de las planificaciones anuales de las organizaciones deportivas.
- 13. Informe y/o reporte de seguimiento al cierre y liquidación de convenios u otros instrumentos de transferencia de recursos.
- 14. Informe consolidado de la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas relacionadas con el proceso de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.

1.3.1.5.4 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión: Asesorar y dirigir la gestión de los servicios de tecnologías de la información y comunicación de la entidad mediante a los instrumentos técnicos de gestión institucional, y políticas gubernamentales para contribuir a la transformación digital.

Responsable: Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar y gestionar la implementación de los planes, programas y proyectos, alineados a los instrumentos técnicos de gestión institucional y políticas gubernamentales, en el ámbito de Tics;
- b) Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC;
- c) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración de contratos de bienes o servicios relacionados a la gestión de TIC;
- d) Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante el ente rector, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de Tics;
- e) Administrar los servicios de mantenimiento y renovación del parque informático, mesa de servicio, respaldos, infraestructura tecnológica, seguridad informática y de la información, alineados a los instrumentos técnicos de gestión institucional y políticas gubernamentales;
- f) Desarrollar planes de contingencia y recuperación de desastres para garantizar la continuidad del servicio tecnológico en la institución;
- g) Desarrollar y controlar los indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos y servicios tecnológicos de la institución;
- h) Establecer protocolos de asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
- i) Gestionar las comunicaciones institucionales y la interoperabilidad entre instituciones del Gobierno Central y Gobierno Seccional;
- j) Elaborar manuales técnicos e instructivos para la gestión de las tecnologías de la información y comunicación y los relacionados al uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- k) Gestionar la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional;
- l) Controlar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados;
- m) Implementar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), alineado a los instrumentos técnicos de gestión institucional y políticas gubernamentales;
- n) Emitir directrices y supervisar la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas en el ámbito de tics; y,

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

Gestiones internas:

- Gestión interna de planificación, proyectos y servicios de TIC
- Gestión interna de infraestructura y comunicaciones de TIC
- Gestión interna de desarrollo de software
- Gestión interna de seguridad de la información

Entregables:

Gestión de Planificación, Proyecto y Servicios de TI:

1. Informe consolidado de la gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.
2. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
3. Informe de metodologías a aplicarse para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC.
4. Estudios de factibilidad y términos de referencia de proyectos de TIC.
5. Informes de administración de contrato de bienes o servicios de TIC.
6. Informe de validación técnica para adquisiciones de software a terceros y/o proyectos de Gobierno Electrónico.
7. Plan de renovación del parque informático.
8. Bitácora de equipos.
9. Informe de atención de tickets de soporte de TI.
10. Plan de contingencia para el aseguramiento de los servicios de TI.
11. Plan de continuidad de negocio de TI.
12. Informe consolidado sobre el cumplimiento de acuerdos de nivel de servicio de TIC.
13. Informe de asistencia y soporte técnico al usuario interno y externo sobre los servicios de TI.
14. Informe consolidado de la gestión de las Direcciones Zonales en el ámbito de TI.

Gestión interna de infraestructura y comunicaciones:

1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica.
2. Informe de ejecución de los planes de capacidad, mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica.
3. Manual de procedimientos de infraestructura tecnológica.
4. Informes del monitoreo y control de infraestructura tecnológica.
5. Diagramas de redes de comunicación, arquitectura de servidores.
6. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo del centro de datos físico y virtual.
7. Reportes de controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
8. Reporte de actualización de las configuraciones de servidores y software base.
9. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.

Gestión interna de seguridad de la Información:

1. Plan de contingencia de seguridad de la información.
2. Matriz de riesgos de seguridad de la información.
3. Reporte de cumplimiento del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional.
4. Informe de interoperabilidad entre instituciones de Gobierno Central y/o Seccional.
5. Protocolos de seguridad informática y de la información.
6. Catálogo de clasificación de servicios de TI, en diferentes niveles de seguridad.
7. Informe de seguimiento y control de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
8. Informe de análisis de riesgo y vulnerabilidades de seguridad de la información.
9. Acuerdos de uso y confidencialidad de la información.
10. Informe de implementación de las políticas y procedimientos, en el ámbito de sus competencias.
11. Instructivos para el otorgamiento de acceso a los servicios de tecnológicos de información de la Institución.

Gestión interna de desarrollo de software de TIC:

1. Manuales técnicos relacionados al uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la institución.
2. Informe de las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.
3. Plan anual de desarrollo de software.
4. Informe de viabilidad técnica para el desarrollo de sistemas y aplicativos.
5. Informe de la elaboración y validación de prototipos.
6. Informe de Esquematización de bases de datos por aplicativo desarrollado.
7. Informe de codificación, integración y pruebas ejecutadas en ambiente de desarrollo.
8. Acta de entrega de las aplicaciones informáticas desarrolladas, puestas en producción, actualizadas y estabilizadas.
9. Informe de implementación de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de software
10. Catastro de aplicaciones informáticas actualizado.
11. Informe de la aplicación de metodologías para selección, desarrollo e implementación de sistemas de información.
12. Informe de actualización de arquitectura de software.

1.3.2 Nivel de Apoyo

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:

- a) Coordinar y supervisar la aplicación de políticas, procedimientos e instrumentos para el fortalecimiento de la gestión institucional conforme la normativa vigente;
- b) Articular y supervisar la ejecución de los procesos de egresos de bienes muebles, inmuebles, vehículos e inventarios institucionales o cualquier otra figura prevista en la normativa vigente;
- c) Coordinar y monitorear la adecuada gestión de los procedimientos de contratación pública;
- d) Coordinar y supervisar la aplicación y cumplimiento de la adecuada administración de la gestión documental y archivo, conforme la normativa vigente;
- e) Coordinar y supervisar la gestión de administración de talento humano y sus subsistemas;
- f) Aprobar y emitir resoluciones relacionadas a la gestión del régimen disciplinario conforme la normativa vigente;
- g) Coordinar y supervisar con las unidades competentes la ejecución de las actividades relacionadas al proceso de asignación de recursos de las planificaciones de organizaciones deportivas, en el ámbito de sus competencias;
- h) Coordinar y monitorear el registro de la proforma presupuestaria, programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional en coordinación con el ente rector de las Finanzas Públicas;
- i) Coordinar y supervisar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada de los procesos contables, presupuestarios y de tesorería;
- j) Coordinar y supervisar el cumplimiento a la ejecución de los procesos relacionados con los ingresos y egresos financieros, en el ámbito de sus competencias;
- k) Coordinar y supervisar la transferencia de recursos a Organizaciones Deportivas en el ámbito de sus competencias;
- l) Emitir directrices y supervisar la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas en el ámbito de sus competencias; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3.2.1.1 Gestión Administrativa

Misión: Dirigir y ejecutar con eficiencia y eficacia los bienes, servicios institucionales, gestión documental y archivo demandados por la entidad; observando la normativa legal vigente y las directrices emitidas por los Organismos de Control para cumplir con la gestión institucional.

Responsable: Director/a Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y ejecutar la aplicación de políticas, procedimientos e instrumentos para el fortalecimiento de la gestión administrativa conforme la normativa vigente;
- b) Dirigir y ejecutar la provisión de los servicios institucionales conforme las necesidades del Ministerio del Deporte, en el ámbito de sus competencias;
- c) Gestionar la provisión de servicios básicos de las instalaciones administrativas del Ministerio del Deporte;
- d) Gestionar la seguridad, el mantenimiento y la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles de las instalaciones administrativas del Ministerio del Deporte, en el ámbito de sus competencias;
- e) Gestionar el uso del parque automotor y las movilizaciones solicitadas por los servidores de la institución;
- f) Administrar los bienes e inventarios mediante el ingreso, egreso y control de los mismos observando la reglamentación vigente;
- g) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación Pública de la institución;
- h) Dirigir y gestionar los procedimientos de contratación pública en el ámbito de sus competencias;
- i) Gestionar la recepción y asignación de los trámites ingresados a la institución por parte de los usuarios externos de Planta Central;
- j) Administrar la gestión documental conforme la normativa legal vigente;
- k) Proveer al Registro Oficial los acuerdos y Resoluciones Ministeriales para su publicación;
- l) Certificar los documentos que reposan en el archivo central y en el archivo de gestión de cada una de las unidades de la Institución;
- m) Gestionar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio del ente competente;
- n) Brindar y supervisar la asistencia administrativa de Planta Central;
- o) Emitir lineamientos y supervisar la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas en el ámbito de sus competencias; y,
- p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión interna de servicios institucionales y transporte.
- Gestión interna de control de bienes.
- Gestión interna de adquisiciones.
- Gestión interna de gestión documental, archivo y asistencia administrativa.

Entregables:

Gestión interna de servicios institucionales y transporte:

1. Informe de satisfacción y solicitudes pago de servicios institucionales.

2. Informe de control y pago de los servicios básicos de las instalaciones de Planta Central;
3. Plan de mantenimiento de vehículos e infraestructura física institucional e informe de ejecución.
4. Informe de consumo de combustibles.
5. Informes de satisfacción y solicitudes de pago, relacionados con la provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
6. Bitácora individual de uso de vehículos de acuerdo al reglamento emitido por la Contraloría General del Estado.
7. Informe de servicios de transporte terrestre institucional de las y los servidores públicos.
8. Informe para documentos habilitantes para la conducción de vehículos institucionales (matrícula, licencia, revisión técnica vehicular).
9. Informe de satisfacción y solicitud de pago del servicio de seguridad privada fija.
10. Informe consolidado de la gestión administrativa de las Direcciones Zonales.

Gestión interna de control de bienes:

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles e informe de ejecución.
2. Informe de necesidad para el aseguramiento de los bienes e inventarios institucionales.
3. Informe de administración y control de las pólizas de seguro contratadas para el aseguramiento para los bienes institucionales.
4. Expedientes integrales de administración de reclamos, inclusiones y exclusiones de las pólizas de seguros.
5. Informe administrativo para el ingreso y/o baja o cualquier otra figura prevista en la normativa vigente de los bienes e inventarios institucionales.
6. Plan de constataciones físicas de bienes e inventarios institucionales e informe de ejecución.
7. Informes de satisfacción y solicitudes de pago, por la adquisición de bienes e inventarios institucionales.
8. Actas de entrega y recepción de los ingresos y egresos de bienes e inventarios generados en sistemas institucionales y gubernamentales.
9. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes e inventarios institucionales.
10. Certificación de disponibilidad de bienes e inventarios.

Gestión interna de Adquisiciones:

1. Plan Anual de Contratación y sus reformas -PAC.
2. Informe de ejecución y control del Plan Anual de Contratación.
3. Informe técnico de certificación PAC y de catálogo electrónico.
4. Informe del estado de los procedimientos de contratación pública en el sistema gubernamental.
5. Pliegos de bienes, obras, servicios, incluidos los de consultoría para los procedimientos de contratación pública en caso de ser aplicables.
6. Expedientes de la fase pre contractual de procedimientos de contratación pública institucionales.

7. Órdenes de compra de ínfima cuantía y catalogo electrónico.
8. Informe relacionado con los procedimientos de contratación publicados de acuerdo a la normativa vigente.
9. Reportes de los procedimientos de contratación pública registrados en el sistema gubernamental vigente.

Gestión interna de gestión documental, archivo y asistencia administrativa:

1. Bitácoras de recepción y despacho de documentación interna y externa de planta central.
2. Cuadro General de clasificación documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental validados.
3. Inventario del archivo físico y digital del archivo central.
4. Informe técnico para la baja documental.
5. Actas de préstamos y de baja documental.
6. Publicación de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales en el Registro Oficial.
7. Notificación de documentos legales.
8. Copias certificadas de la documentación que reposa en el archivo central y del archivo de gestión de las unidades institucionales.
9. Matriz de atención al usuario interno.
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.
11. Actas entrega recepción de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.

1.3.2.1.2 Gestión Financiera

Misión: Administrar, gestionar y controlar los recursos financieros requeridos mediante la ejecución de los procesos, planes, programas y proyectos institucionales, a fin de cumplir con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir, coordinar y ejecutar la aplicación de políticas, procedimientos e instrumentos de la gestión financiera para el fortalecimiento de la gestión institucional, conforme la normativa vigente;
- b) Dirigir y ejecutar la gestión presupuestaria, de tesorería, contable institucional, de organizaciones deportivas, pensionistas vitalicios y estímulos deportivos;
- c) Revisar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, en coordinación con el ente rector de las finanzas públicas;
- d) Analizar y verificar la Proforma presupuestaria institucional;

- e) Generar y revisar los estados financieros, análisis de cuentas, informes financieros y conciliaciones bancarias;
- f) Realizar informe previo a la certificación de beneficiarios que acceden a incentivo tributario;
- g) Generar y verificar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
- h) Dirigir los procesos relacionados con los ingresos y egresos de recursos financieros institucionales;
- i) Gestionar los pagos y gastos previstos en el presupuesto conforme las normas de control interno;
- j) Gestionar y controlar la transferencia de recursos a Organizaciones Deportivas en coordinación con las áreas correspondientes;
- k) Administrar la custodia de la documentación del proceso financiero y registro de valores de documentos en garantías institucionales y de organizaciones deportivas;
- l) Emitir lineamientos y supervisar la gestión de las Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas en el ámbito de sus competencias; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión interna de presupuesto.
- Gestión interna de contabilidad.
- Gestión interna de tesorería.
- Gestión interna de organizaciones deportivas, pensionistas vitalicios y estímulos deportivos.

Entregables:

Gestión interna de presupuesto:

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

Gestión interna de contabilidad:

1. Informe previo a la certificación de beneficiarios que acceden a incentivo tributario.
2. Comprobante único de registro - CUR contable y de gasto.
3. Formulario de declaración de impuestos.
4. Formulario de anexos transaccionales.

5. Informe de arqueo de caja chica, fondo rotativo, ingreso de autogestión.
6. Conciliación bancaria.
7. Informe de análisis de cuentas contables.
8. Informes financieros de la gestión institucional.
9. Informe contable y registro de ajustes de bienes de larga duración e inventarios.
10. CUR de nómina de remuneraciones.
11. Archivo físico y digital de la Dirección Financiera.

Gestión interna de tesorería:

1. Comprobante Único de Registro de ingresos. (Autogestión y devolución de valores).
2. Comprobante de venta por ingreso de autogestión. (facturación electrónica).
3. Orden de pago al sistema financiero.
4. Comprobante único de registro contable para el pago de reclasificación de cuentas por rechazos.
5. Informe de garantías en custodia.
6. Certificación de recaudación.
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
8. Comprobante de retención de impuestos.

Gestión interna de organizaciones deportivas, pensionistas vitalicios y estímulos deportivos:

1. Informe de transferencias realizadas a organismos deportivos, pensionistas vitalicios y estímulos deportivos.
2. Reporte de verificación de documentación habilitante generada por los Organismos Deportivos.
3. Informe de seguimiento y asistencia técnica a la ejecución del sistema de gestión financiera por parte de las organizaciones deportivas.
4. Instructivo de uso para el manejo del sistema de gestión financiera que utilizan los organismos deportivos.
5. Comprobante de transferencias a organizaciones deportivas y de estímulo deportivo.
6. Informe de cierre y apertura a la ejecución del sistema de gestión financiera de las organizaciones deportivas.
7. Informe consolidado de las Direcciones Zonales relacionado con las transferencias realizadas a organizaciones deportivas.

1.3.2.1.3 Dirección de Administración del Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de la normativa legal vigente para una óptima gestión institucional.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y ejecutar las políticas de gestión del talento humano emitidas por el ente rector, de conformidad con la normativa vigente;
- b) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- c) Presentar los proyectos de Estructura Organizacional, Estatuto Orgánico, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación y reformas ante las instituciones competentes, en el caso que la entidad entre en un proceso de reforma institucional;
- d) Elaborar la Planificación del Talento Humano a nivel nacional previo a su aprobación por el ente rector;
- e) Ejecutar el plan anual de Formación y Capacitación, conforme la normativa vigente;
- f) Ejecutar y controlar el Plan de evaluación del desempeño;
- g) Realizar los procesos de Reclutamiento, Selección, Prácticas preprofesionales, Contratación e Inducción de Personal, conforme la Normativa Vigente;
- h) Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Talento Humano;
- i) Gestionar y controlar, el proceso de nómina institucional, horas extras, e ingresos complementarios, a nivel nacional;
- j) Gestionar y supervisar la administración del archivo de expedientes del personal del Ministerio del Deporte;
- k) Gestionar y monitorear el proceso de seguridad, salud ocupacional y bienestar social, conforme la normativa vigente;
- l) Gestionar el proceso y la propuesta de resolución correspondiente a la aplicación del régimen disciplinario;
- m) Absolver consultas a todos los funcionarios y servidores en aspectos relacionados a la administración del talento humano y al desarrollo institucional; y,
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

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

Entregables:

Gestión interna de manejo técnico del talento humano y desarrollo organizacional

1. Proyecto de Estatuto Orgánico Institucional y sus reformas, en el caso que la entidad entre en un proceso de reforma institucional.
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y sus reformas.
3. Informes Técnicos para Proyectos de rediseño de la Estructura Organizacional y Reforma de Estatuto Orgánico Institucional.
4. Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al manual de puestos institucional.

5. 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.
6. Informe técnico de Planificación Anual del Talento Humano.
7. Informe técnico para la creación de puestos.
8. Informe técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos.
9. Plan anual de formación y capacitación.
10. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
11. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
12. Informe técnico del proceso de reclutamiento y selección.
13. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Planificación de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
14. Informe del cumplimiento de inducción al personal.
15. Reporte de prácticas preprofesional y pasantías.

Gestión Interna de administración del talento humano y régimen disciplinario:

1. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
2. Registros, listas y control de asistencia.
3. Plan anual de vacaciones.
4. Contratos Civiles, Contratos de Trabajo y Contratos de Servicios Ocasionales.
5. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y sus actualizaciones.
6. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos administrativos de personal.
7. Nómina de personal.
8. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
9. Informe de horas extras autorizadas e ingresos complementarios.
10. Reporte de liquidación de servidores cesantes.
11. Registro de novedades y pago de planillas al IESS.
12. Plan anual de Desvinculaciones.
13. Expediente de los servidores de la institución (digital y físico).
14. Informes técnicos de aplicación del régimen disciplinario.
15. Propuesta de resolución para la aplicación del Régimen disciplinario.
16. Certificados laborales para servidores del Ministerio del Deporte.
17. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
18. Plan anual de Desvinculaciones (jubilaciones, renuncias voluntarias planificadas).

Gestión interna de seguridad, salud ocupacional y bienestar social:

1. Reglamento interno de higiene y salud ocupacional.
2. Plan anual de Seguridad Laboral, Salud Ocupacional y Bienestar social.
3. Informe de inspecciones internas para el cumplimiento del Plan anual de seguridad, salud ocupacional y bienestar social.
4. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
5. Matriz de evaluación de la medición de factores de riesgo y su actualización.

6. Informe de cumplimiento de auditoría externa al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Planes de emergencia y contingencia.
8. Informe de incidentes y accidentes laborales.
9. Informe del número de exámenes pre, periódicos y post ocupacionales.
10. Plan de vigilancia epidemiológica.
11. Informes psicológicos de evaluación y prevención de riesgos psicosociales de los servidores.
12. Fichas médicas y psicológicas de los servidores.
13. Informe de seguimientos de casos psicológicos.
14. Fichas socio económicas del personal.
15. Informe de seguimiento de casos prioritarios de los servidores.
16. Informe de cumplimiento del porcentaje de personas con discapacidad y seguimiento a su adaptación.

2 NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADO/ GESTION TERRITORIAL

2.1 Nivel Zonal

2.1.1 Procesos Gobernantes:

Misión: Dirigir, gestionar y controlar la gestión del deporte, educación física y recreación, a través de la implementación de planes, programas y/o proyectos en coordinación con organismos deportivos, actores estratégicos y las unidades administrativas del nivel central, a fin de alcanzar los fines y objetivos institucionales en el ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Director/a Zonal

Atribuciones:

- a) Gestionar el proceso de contratación de servicios o adquisición de bienes, en el ámbito de su jurisdicción;
- b) Dirigir y ejecutar la gestión y control de bienes e inventarios, en el ámbito de su jurisdicción;
- c) Dirigir y administrar los expedientes del archivo físico y digital, en el ámbito de su jurisdicción;
- d) Suscribir las resoluciones de inicio, adjudicación, declaratoria de desierto, terminaciones unilaterales, mutuo acuerdo, contratos y órdenes de compra en el ámbito de su jurisdicción;
- e) Suscribir acuerdos y resoluciones de egresos de bienes e inventarios, en el ámbito de su jurisdicción;
- f) Dirigir, ejecutar y supervisar la gestión financiera en el ámbito de su jurisdicción;
- g) Certificar los documentos que reposan en el archivo en el ámbito de su jurisdicción;
- h) Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas al proceso de asignación de recursos de las planificaciones anuales de organizaciones deportivas, a nivel cantonal, parroquial y barrial, en el ámbito de su jurisdicción;

- i) Dirigir y coordinar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por el ente rector, en el ámbito de su jurisdicción;
- j) Ejecutar los planes, programas y proyectos en el ámbito de la Actividad Física, en el ámbito de su jurisdicción;
- k) Coordinar con los departamentos técnicos metodológicos de las organizaciones deportivas en el ámbito formativo y realizar el seguimiento y control técnico a la ejecución de la planificación deportiva anual, en el ámbito de su jurisdicción;
- l) Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos financiados por el Ministerio del Deporte e implementados por las ligas cantonales, parroquiales, y barriales en el ámbito de su jurisdicción;
- m) Gestionar acciones con las organizaciones deportivas en el marco de los juegos deportivos nacionales, en el ámbito de su jurisdicción;
- n) Verificar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por parte de las organizaciones deportivas relacionados a la elaboración, ejecución y actualización de planes, programas y proyectos en el ámbito de la actividad física, en el ámbito de su jurisdicción;
- o) Evaluar el uso y destino de los recursos públicos asignados a las organizaciones deportivas en el marco de la planificación aprobada, en el ámbito de su jurisdicción;
- p) Elaborar el informe técnico respectivo, para la aprobación, modificación y/o incremento de las planificaciones anuales de actividades deportivas de las organizaciones deportivas a nivel cantonal, parroquial y barrial, en el ámbito de su jurisdicción;
- q) Implementar y actualizar el Sistema Nacional de Información Deportiva con el registro de datos sobre organizaciones deportivas relacionadas al deporte formativo, alto rendimiento y actividad Física, en el ámbito de su jurisdicción;
- r) Gestionar y efectuar seguimiento a los trámites en materia de asuntos deportivos, de acuerdo a lo contemplado en la normativa correspondiente, referente a organizaciones deportivas en el ámbito de su jurisdicción;
- s) Otorgar personería jurídica y aprobar estatutos; o, reforma de estatutos de organizaciones deportivas en el ámbito de su jurisdicción, a excepción de aquellas que tienen jurisdicción a nivel nacional, las que pertenecen al deporte profesional y las del Distrito Metropolitano de Quito;
- t) Convalidar y rectificar los actos administrativos, concernientes a los trámites de los organismos deportivos en el ámbito de su jurisdicción;
- u) Expedir informes de pertinencia de Intervenciones de las organizaciones deportivas en el ámbito de su jurisdicción;
- v) Registrar al administrador general y administrador financiero de las organizaciones deportivas en el ámbito de su jurisdicción, a excepción de aquellas que tienen jurisdicción a nivel nacional, las que pertenecen al deporte profesional y las del Distrito Metropolitano de Quito;
- w) Registrar el directorio de las organizaciones deportivas en el ámbito de su jurisdicción, a excepción de aquellas que tienen jurisdicción a nivel nacional, las que pertenecen al deporte profesional y las del Distrito Metropolitano de Quito;
- x) Registrar la inclusión y exclusión de socios/filiales de las organizaciones deportivas en el ámbito de su jurisdicción, a excepción de aquellas que tienen jurisdicción a nivel

- nacional, las que pertenecen al deporte profesional y las del Distrito Metropolitano de Quito;
- y) Ejecutar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte, en el ámbito de su jurisdicción;
 - z) Realizar inspecciones técnicas para constatar el estado de la infraestructura deportiva donde se realice el deporte, educación física y recreación, en el ámbito de su jurisdicción;
 - aa) Administrar y supervisar la ejecución de convenios, comodatos, actas y/o acuerdos orientados a la entrega para administración de un escenario deportivo propiedad del Ministerio del Deporte, en el ámbito de su jurisdicción;
 - bb) Suscribir actas de entrega o recepción de obra pública de escenarios deportivos financiados con recurso público, en el ámbito de su jurisdicción;
 - cc) Emitir informes de necesidad y/o viabilidad para la realización de estudios y/o para la ejecución de construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte, en el ámbito de su jurisdicción;
 - dd) Administrar, supervisar y/o fiscalizar los trabajos de construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte, en el ámbito de su jurisdicción;
 - ee) Emitir informes técnicos respecto de requerimiento de entidades, organismos e instituciones ligadas al deporte en relación con la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva, en el ámbito de su jurisdicción;
 - ff) Actualizar el catastro de infraestructura deportiva pública existente en el ámbito de su jurisdicción;
 - gg) Dirigir y supervisar la aprobación de planes, programas y proyectos institucionales con sus respectivas modificaciones, en el ámbito de su jurisdicción;
 - hh) Dirigir y supervisar la aprobación, modificación y /o incrementos de las Planificaciones Anuales de Actividades Deportivas de Organizaciones Deportivas a nivel cantonal, parroquial y barrial, en el ámbito de su jurisdicción;
 - ii) Dirigir y supervisar el proceso de seguimiento y evaluación de las Planificaciones Anuales de Actividades Deportivas de Organizaciones Deportivas, a nivel cantonal, parroquial y barrial, en el ámbito de su jurisdicción; y,
 - jj) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.2 Nivel Sustantivo. -

2.1.2.1 Unidad de Actividad Física y Deporte:

Misión: Implementar propuestas e iniciativas dirigidas al fortalecimiento del deporte, educación física y recreación en la zona, a través de la ejecución de lineamientos, directrices y demás instrumentos emitidos por el nivel Central para la consecución de los fines y objetivos institucionales.

Responsable: Responsable de la Unidad de Actividad Física y Deporte

Entregables:

1. Informe de cumplimiento de la ejecución de proyectos, programas y convenios, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Informe sobre el estado de los implementos asignados a la zonal, en el marco de los proyectos emblemáticos institucionales.
3. Informe de viabilidad técnica de aprobación para la personería jurídica de los clubes deportivos especializados formativos y de alto rendimiento correspondientes al ámbito de su jurisdicción.
4. Informe de seguimiento de la calidad del gasto de los proyectos emblemáticos institucionales, en el ámbito de su jurisdicción.
5. Informe técnico de seguimiento a la ejecución de la planificación deportiva anual, en el ámbito de su jurisdicción.
6. Informe sobre la revisión, validación y suscripción de los registros de directorio y otorgamiento de personería jurídica de las organizaciones deportivas, correspondientes al ámbito de su jurisdicción.
7. Informes técnicos de las visitas efectuadas a las organizaciones deportivas, que se ha otorgado personería jurídica bajo su competencia en el ámbito de su jurisdicción.
8. Informe de seguimiento técnico del rendimiento deportivo de las provincias a su cargo en juegos deportivos nacionales, en el ámbito de su jurisdicción.
9. Informe de cumplimiento de los lineamientos emitidos a las Organizaciones Deportivas, en el ámbito de su jurisdicción.
10. Informe de liquidación de convenios suscritos entre el Ministerio del Deporte y las Ligas Deportivas Cantonales, Ligas Deportivas Parroquiales y Ligas Deportivas Barriales en el ámbito de su jurisdicción.
11. Informe de seguimiento de las planificaciones operativas anuales de Ligas Deportivas Parroquiales y Ligas Deportivas Barriales, en el ámbito de su jurisdicción.
12. Informe técnico para la aprobación, modificación y/o incremento del plan operativo anual de las ligas deportivas cantonales, en el ámbito de su jurisdicción.
13. Reporte de la información ingresada en el Sistema Nacional de Información Deportiva, en el ámbito de su jurisdicción.

2.1.2.2 Unidad de Asuntos Deportivos:

Misión: Ejecutar los diferentes trámites que rigen la vida jurídica de las organizaciones deportivas al amparo de lo establecido en la normativa legal vigente, con la finalidad de garantizar el normal desarrollo del deporte, la educación física y la recreación, en el ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Responsable de la Unidad de Asuntos Deportivos

Entregables:

1. Documentos de respuesta de los trámites en materia de asuntos deportivos, de acuerdo a lo contemplado en la normativa correspondiente, referente a organizaciones deportivas, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Informe de factibilidad para la atención de trámites en materia de asuntos deportivos, de acuerdo a lo contemplado en la normativa correspondiente, referente a organizaciones deportivas en el ámbito de su jurisdicción.
3. Informe técnico favorable para el otorgamiento de personería jurídica y aprobación de estatutos; o, reforma de estatuto de las organizaciones deportivas, en el ámbito de su jurisdicción, a excepción de aquellas que tienen jurisdicción a nivel nacional, las que pertenecen al deporte profesional y las del Distrito Metropolitano de Quito.
4. Proyectos de resolución de otorgamiento de personería jurídica y aprobación estatutos; o, reforma de estatuto de las organizaciones deportivas, en el ámbito de su jurisdicción, a excepción de aquellas que tienen jurisdicción a nivel nacional, las que pertenecen al deporte profesional y las del Distrito Metropolitano de Quito.
5. Resolución de otorgamiento personería jurídica y aprobar estatutos; o, reforma de estatutos de organizaciones deportivas en el ámbito de su jurisdicción, a excepción de aquellas que tienen jurisdicción a nivel nacional, las que pertenecen al deporte profesional y las del Distrito Metropolitano de Quito.
6. Informes técnicos de convalidaciones y rectificaciones de los actos administrativos concernientes a los trámites de los organismos deportivos, en el ámbito de su jurisdicción.
7. Proyectos de Resoluciones de convalidación y rectificación de los actos administrativos concernientes a los trámites de los organismos deportivos, en el ámbito de su jurisdicción.
8. Resoluciones de convalidación y rectificación de los actos administrativos concernientes a los trámites de los organismos deportivos, en el ámbito de su jurisdicción.
9. Proyecto de informe de pertinencia de Intervenciones de Organismos Deportivos, en el ámbito de su jurisdicción.
10. Informes de pertinencia de Intervenciones de Organismos Deportivos, en el ámbito de su jurisdicción.
11. Informe técnico favorable para el registro de administrador general y de administrador financiero de las organizaciones deportivas, en el ámbito de su jurisdicción, a excepción de aquellas que tienen jurisdicción a nivel nacional, las que pertenecen al deporte profesional y las del Distrito Metropolitano de Quito.
12. Registro de administrador general y de administrador financiero de las organizaciones deportivas, en el ámbito de su jurisdicción, a excepción de aquellas que tienen jurisdicción a nivel nacional, las que pertenecen al deporte profesional y las del Distrito Metropolitano de Quito.
13. Informe técnico para el registro de directorio de las organizaciones deportivas, en el ámbito de su jurisdicción, a excepción de aquellas que tienen jurisdicción a nivel nacional, las que pertenecen al deporte profesional y las del Distrito Metropolitano de Quito.
14. Registro de directorio de las organizaciones deportivas, en el ámbito de su jurisdicción, a excepción de aquellas que tienen jurisdicción a nivel nacional, las que pertenecen al deporte profesional y las del Distrito Metropolitano de Quito.

15. Registro de inclusión y exclusión de socios/filiales de las organizaciones deportivas, en el ámbito de su jurisdicción, a excepción de aquellas que tienen jurisdicción a nivel nacional, las que pertenecen al deporte profesional y las del Distrito Metropolitano de Quito.

2.1.2.3 Unidad de Gestión de Infraestructura Deportiva:

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

Responsable: Responsable de la Unidad de Infraestructura Deportiva

Entregables:

1. Informe de seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Informes técnicos de estado de infraestructura deportiva donde se realice el deporte, educación física y recreación, en el ámbito de su jurisdicción.
3. Informes técnicos de requerimiento de infraestructura deportiva en el ámbito de su jurisdicción.
4. Informe técnico de seguimiento, administrar y supervisar la ejecución de convenios, actas y/o acuerdos orientados a la entrega para administración de un escenario deportivo propiedad del Ministerio del Deporte, en el ámbito de su jurisdicción.
5. Informes técnicos de cierre de contratos, convenios y proyectos de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte, en el ámbito de su jurisdicción.
6. Actas de entrega- recepción de obra pública de escenarios deportivos financiados con recurso público, en el ámbito de su jurisdicción.
7. Acta de uso y ocupación de obra pública de escenarios deportivos financiados con recurso público, en el ámbito de su jurisdicción.
8. Informes de necesidad y/o viabilidad para la realización de estudios y/o para la ejecución de construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte, en el ámbito de su jurisdicción.
9. Estudios para la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte, en el ámbito de su jurisdicción.
10. Actas de entrega - recepción de obras, correspondientes a contratos de ejecución de obras, contratadas por el Ministerio del Deporte, en el ámbito de su jurisdicción.
11. Informes técnicos de seguimiento, administración, supervisión y/o fiscalización de convenios y/o contratos, de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte.
12. Informes técnicos respecto de requerimiento de entidades, organismos e instituciones ligadas al deporte en relación con la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva, en el ámbito de su jurisdicción.

13. Informes técnicos para la actualización del catastro de infraestructura deportiva pública, en el ámbito de su jurisdicción.

2.1.2.4 Unidad de Seguimiento a la Gestión de la Actividad Física y el Deporte:

Misión: Gestionar e implementar los procesos relacionados a la planificación y seguimiento institucional, así como de las organizaciones deportivas, a través de la ejecución de lineamientos, directrices y demás instrumentos emitidos por el nivel Central, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los fines y objetivos, en el ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Responsable de la Unidad de Seguimiento a la Gestión de la Actividad Física y el Deporte

Entregables:

1. Plan Operativo Anual y sus modificaciones.
2. Proforma presupuestaria de gasto corriente.
3. Resoluciones al Plan Operativo Anual.
4. Certificación al Plan Operativo Anual.
5. Informe consolidado para la aprobación y modificación de las planificaciones anuales de actividades deportivas de organizaciones deportivas.
6. Resolución de Aprobación de las planificaciones anuales de actividades deportivas correspondiente a organizaciones deportivas y sus modificaciones.
7. Informe de evaluación de las planificaciones operativas anuales de organizaciones deportivas, conforme la metodología establecida.
8. Reporte de ejecución presupuestaria de la Planificación Anual de Inversión Deportiva de las organizaciones deportivas.
9. Reporte de Organizaciones Deportivas con informes de evaluación notificados.

2.1.3 Procesos Adjetivos:

2.1.3.1 Unidad Financiera:

Misión: Administrar y gestionar de manera oportuna y eficaz los recursos financieros, bienes y servicios, a través de la ejecución de lineamientos, directrices e instrumentos emitidos por el nivel central, con la finalidad de contribuir a la eficiencia y eficacia de los objetivos a nivel Zonal.

Responsable: Responsable de la Unidad Financiera

Entregables:

1. Órdenes de compra, Pólizas, Contratos, Resoluciones y/o Acuerdos de compras públicas suscritos en el ámbito de su jurisdicción.
2. Informe de satisfacción de servicios contratados o bienes adquiridos y solicitudes pago de los mismos.

3. Informe de control y pago de servicios básicos, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Planes de mantenimiento de bienes y vehículos, en el ámbito de su jurisdicción.
5. Informes de cumplimientos de bienes y vehículos, en el ámbito de su jurisdicción.
6. Actas de ingreso y egreso de bienes, en el ámbito de su jurisdicción.
7. Informes administrativos de viabilidad para egresos de bienes, en el ámbito de su jurisdicción.
8. Informes de consumo mensual de inventarios, en el ámbito de su jurisdicción.
9. Resoluciones, acuerdos sobre egresos de bienes suscritos conforme lo determina la normativa legal vigente, en el ámbito de su jurisdicción.
10. Ordenes de movilización y salvoconductos, en el ámbito de su jurisdicción.
11. Informe de matriculación y revisión vehicular, en el ámbito de su jurisdicción.
12. Informe de administración y control de las pólizas de seguro contratadas que incluyan las inclusiones y exclusiones, así como los siniestros atendidos, en el ámbito de su jurisdicción.
13. Inventario del archivo físico y digital, en el ámbito de su jurisdicción.
14. Proforma presupuestaria en el ámbito de su jurisdicción.
15. Comprobantes únicos de registro (CUR) contable y de gasto en el ámbito de su jurisdicción.
16. Registro y solicitud de los comprobantes de reformas presupuestarias para consolidación en planta central, en el ámbito de su jurisdicción.
17. Programación Indicativa Anual (PIA) en el ámbito de su jurisdicción.
18. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, en el ámbito de su jurisdicción.
19. Reprogramaciones financieras en el ámbito de su jurisdicción.
20. Comprobantes únicos de registro de transferencias realizadas a organismos deportivos en el ámbito de su jurisdicción.
21. Informe consolidado de la gestión financiera/contable en el ámbito de su jurisdicción.
22. Comprobantes únicos de registros contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias, en el ámbito de su jurisdicción.
23. Informe contable de constatación física de bienes de larga duración e inventarios, en el ámbito de su jurisdicción.
24. Cálculo y control de viáticos, subsistencias y movilización, en el ámbito de su jurisdicción.
25. Formulario de declaración de impuestos mensuales y anuales, en el ámbito de su jurisdicción.
26. Formulario de anexos transaccionales, en el ámbito de su jurisdicción.
27. Conciliaciones bancarias, en el ámbito de su jurisdicción.
28. Comprobantes de pago de nómina, en el ámbito de su jurisdicción.
29. Informes de análisis de cuentas contables y conciliaciones bancarias en el ámbito de su jurisdicción.
30. Reporte de activos fijos valorados, en el ámbito de su jurisdicción.
31. Comprobante de venta por ingreso de autogestión, en el ámbito de su jurisdicción.
32. CUR de registro de ingresos, en el ámbito de su jurisdicción.
33. Órdenes de pago al sistema financiero, en el ámbito de su jurisdicción.
34. Comprobante único de registro contable para el pago de reclasificación de cuentas por rechazos, en el ámbito de su jurisdicción.

35. Informe de seguimiento y control de garantías en custodia, (renovación, devolución, ejecución), en el ámbito de su jurisdicción.
36. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias, en el ámbito de su jurisdicción.
37. Comprobantes de retención de impuestos, en el ámbito de su jurisdicción.
38. Informes de gestión y de cumplimiento de planes requeridos por Planta Central.
39. Archivo físico y digital de la gestión financiera, en el ámbito de su jurisdicción.

2.1.3.2 Unidad de Comunicación Social:

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

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social

Entregables:

1. Ayudas memoria.
2. Informe de insumos para mensajes en redes sociales.
3. Comunicados institucionales
4. Publireportajes sobre la gestión de la Dirección Zonal.
5. Archivo digital fotográfico de coberturas institucionales o banco de fotografías producidas, de la Dirección Zonal.
6. Videos institucionales o ligados a campañas, de la Dirección Zonal.
7. Archivo digital de brolls para medios de comunicación, de la Dirección Zonal.
8. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión, de la Dirección zonal.
9. Base de datos sistematizada de medios y actores estratégicos que interactúan en la difusión de la gestión de la Dirección zonal.

2.2 Gestión Territorial/ Oficinas Técnicas

Misión: Gestionar actividades encaminadas al fortalecimiento del deporte, educación física y recreación, mediante la ejecución de los planes, programas y/o proyectos, en estricto cumplimiento de los lineamientos y directrices emitidas desde el nivel Central, a fin contribuir al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales en el ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Responsable de la Oficina Técnica

Entregables:

Gestión de Actividad Física y Deporte:

1. Informe de cumplimiento de la ejecución de proyectos, programas y convenios, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Informe sobre el estado de los implementos asignados a su zonal por parte de los proyectos emblemáticos implementados.
3. Informe de seguimiento de la calidad del gasto de los proyectos emblemáticos implementados por el Ministerio del Deporte, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Informe técnico de seguimiento a la ejecución de la planificación deportiva anual, en el ámbito de su jurisdicción.
5. Informe de seguimiento técnico del rendimiento deportivo de las provincias a su cargo en juegos deportivos nacionales, en el ámbito de su jurisdicción.
6. Informe de liquidación de convenios suscritos entre el Ministerio del Deporte y las Ligas Deportivas Cantonales, Ligas Deportivas Parroquiales y Ligas Deportivas Barriales en el ámbito de su jurisdicción.
7. Informe de seguimiento de las planificaciones operativas anuales de Ligas Deportivas Parroquiales y Ligas Deportivas Barriales, en el ámbito de su jurisdicción.
8. Informe técnico para la aprobación y modificación del plan operativo anual de las ligas deportivas cantonales, en el ámbito de su jurisdicción.
9. Reporte de la información ingresada en el Sistema Nacional de Información Deportiva, en el ámbito de su jurisdicción.

Gestión de Infraestructura Deportiva:

1. Informe de seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Informes técnicos de estado de infraestructura deportiva donde se realice el deporte, educación física y recreación, en el ámbito de su jurisdicción.
3. Informes técnicos de requerimiento de infraestructura deportiva en el ámbito de su jurisdicción.
4. Informe técnico de seguimiento, administrar y supervisar la ejecución de convenios, actas y/o acuerdos orientados a la entrega para administración de un escenario deportivo propiedad del Ministerio del Deporte, en el ámbito de su jurisdicción.
5. Informes técnicos de cierre de contratos, convenios y proyectos de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte, en el ámbito de su jurisdicción.
6. Actas de entrega- recepción de obra pública de escenarios deportivos financiados con recurso público, en el ámbito de su jurisdicción.
7. Acta de uso y ocupación de obra pública de escenarios deportivos financiados con recurso público, en el ámbito de su jurisdicción.
8. Informes de necesidad y/o viabilidad para la realización de estudios y/o para la ejecución de construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte, en el ámbito de su jurisdicción.
9. Estudios para la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte, en el ámbito de su jurisdicción.

10. Actas de entrega - recepción de obras, correspondientes a contratos de ejecución de obras, contratadas por el Ministerio del Deporte, en el ámbito de su jurisdicción.
11. Informes técnicos de seguimiento, administración, supervisión y/o fiscalización de convenios y/o contratos, de infraestructura deportiva financiada por el Ministerio del Deporte.
12. Informes técnicos respecto de requerimiento de entidades, organismos e instituciones ligadas al deporte en relación con la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de infraestructura deportiva, en el ámbito de su jurisdicción.
13. Informes técnicos para la actualización del catastro de infraestructura deportiva pública en el ámbito de su jurisdicción.

Gestión de Asuntos Deportivos:

1. Documentos de respuesta de los trámites en materia de asuntos deportivos, de acuerdo a lo contemplado en la normativa correspondiente, referente a organizaciones deportivas, dentro del ámbito de su jurisdicción.
2. Informe de factibilidad para la atención de trámites en materia de asuntos deportivos, de acuerdo a lo contemplado en la normativa correspondiente, referente a organizaciones deportivas, dentro del ámbito de su jurisdicción.
3. Informes técnicos de convalidaciones y rectificaciones de los actos administrativos concernientes a los trámites de los organismos deportivos, en el ámbito de su jurisdicción.
4. Proyectos de Resoluciones de convalidación y rectificación de los actos administrativos concernientes a los trámites de los organismos deportivos, en el ámbito de su jurisdicción.
5. Resoluciones de convalidación y rectificación de los actos administrativos concernientes a los trámites de los organismos deportivos, en el ámbito de su jurisdicción.
6. Proyecto de informe de pertinencia de Intervenciones de Organismos Deportivos, en el ámbito de su jurisdicción.
7. Informes de pertinencia de Intervenciones de Organismos Deportivos, en el ámbito de su jurisdicción.
8. Informe técnico favorable para el registro de administrador general y de administrador financiero de las organizaciones deportivas, en el ámbito de su jurisdicción, a excepción de aquellas que tienen jurisdicción a nivel nacional, las que pertenecen al deporte profesional y las del Distrito Metropolitano de Quito.
9. Registro de administrador general y de administrador financiero de las organizaciones deportivas, en el ámbito de su jurisdicción, a excepción de aquellas que tienen jurisdicción a nivel nacional, las que pertenecen al deporte profesional y las del Distrito Metropolitano de Quito.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La estructura básica, productos y servicios que se generan en el Ministerio del Deporte, se sustentarán en la normativa legal vigente, la planificación estratégica y planes operativos, que afecten directamente al portafolio de productos y servicios de esta cartera de Estado.

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

TERCERA. - Todas las unidades técnicas y administrativas en el marco de su gestión se regirán a la estructura por procesos y cadena de valor establecidos en el Estatuto Orgánico, así como a las normas y procedimientos internos; en la implementación de la Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico se efectuará el proceso de optimización de personal observando lo determinado en la normativa vigente, previa la propuesta técnica emitida por la Dirección de Administración del Talento Humano.

CUARTA. - Las unidades administrativas de las Direcciones Zonales, en función de la necesidad institucional y de forma justificada ante el nivel central, podrán unificar sus productos a fin de alcanzar los objetivos institucionales determinados en este instrumento jurídico.

QUINTA. - Los/las Directores/as Zonales coordinarán acciones con los/las responsables del nivel central y definirán los lineamientos para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del Ministerio del Deporte en el nivel zonal de acuerdo al ámbito de su competencia.

SEXTA. - Las Oficinas Técnicas deberán regirse a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, el Estatuto Orgánico y ejecutarán las directrices emitidas desde el nivel central para su gestión en el nivel territorial.

SÉPTIMA. - Encárguese a la Dirección de Administración del Talento Humano, ejecutar las acciones que correspondan para la implementación del Estatuto Orgánico.

OCTAVA. - Encárguese a la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio ejecutar las acciones que correspondan relacionadas al levantamiento de los procesos institucionales, observando lo determinado en la normativa vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El portafolio de productos y servicios determinados en el Estatuto Orgánico podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Organizacional y conforme avance el proceso de desconcentración, mediante instrumento legal, 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 de la nueva Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico, se aplicará lo dispuesto en el Oficio Nro. MDT-VSP-2023-0055-O de 03 de febrero de 2023, mediante el cual aprobó la creación de 04 puestos y el cambio de denominación de 12 puestos del Nivel Jerárquico Superior.

TERCERA. - El Ministerio del Deporte, implementará el Estatuto Orgánico de conformidad con lo establecido en la recomendación efectuada por la Dirección de Administración del Talento Humano mediante Informe Técnico Nro. MD-DATH-2024-098 de 12 de abril del 2024.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Deróguese la Resolución No. 0007, expedida el 23 de enero del 2019, en la cual se reforma el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría del Deporte.

SEGUNDA. - Deróguese la Resolución No. 0030 expedida el 29 de mayo del 2020.

TERCERA. - Deróguese todas las disposiciones, normas y reglamentos que se opongan al presente Estatuto Orgánico del Ministerio del Deporte.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Estatuto Orgánico, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA: Encárguese a él/la/los, titular/es de las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio del Deporte, la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo.

TERCERA: Encárguese a él/la, titular de la Dirección de Comunicación Social, la publicación del presente Acuerdo en la página web de esta cartera de Estado.

CUARTA: Encárguese a él/la, titular de la Dirección Administrativa la socialización y remisión del presente Acuerdo para su respectiva publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito Distrito Metropolitano, a los 30 días del mes de abril de 2024.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -

Marcelo Andrés Guschmer Tamariz
MINISTRO DEL DEPORTE