

Memorando Nro. MD-CGAJ-2024-0329-M

Quito, D.M., 20 de diciembre de 2024

PARA: Sra. Ing. María Concepción Ribadeneira Cantos
Directora Administrativa

Sra. Tlga. María Fernanda Medina Andrade
Directora de Comunicación

ASUNTO: Notificación de Resolución Nro. 0047-2024 de otorgamiento de personería jurídica y aprobación del estatuto del organismo social denominado "FUNDACIÓN TROTAMINDO"

De mi consideración:

Hago referencia a memorando Nro. MD-DAJ-2024-1079-M de 13 de diciembre de 2024, mediante el cual la Abg. Jenny Jaramillo Navarrete Directora de Asesoría Jurídica, subrogante remitió: "... *el presente INFORME JURÍDICO FAVORABLE, para el otorgamiento de personería jurídica y aprobación del estatuto del organismo social denominado "FUNDACIÓN TROTAMINDO". En ese sentido, remito el proyecto de Resolución de otorgamiento de personería jurídica y aprobación del Estatuto de la referida Organización Social, a fin de que se continúe con el trámite correspondiente*".

BASE LEGAL.-

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

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

"(...)

1.3.2.1 Gestión General Administrativa Financiera

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

Responsable: *Coordinador/a General Administrativo Financiero*

Atribuciones y Responsabilidades:

(...)

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

Memorando Nro. MD-CGAJ-2024-0329-M

Quito, D.M., 20 de diciembre de 2024

1.3.2.1.1 Gestión Administrativa

Atribuciones y Responsabilidades:

(...)

- j) Administrar la gestión documental conforme la normativa legal vigente;
- k) Proveer al Registro Oficial los acuerdos y Resoluciones Ministeriales para su publicación;

Gestión interna de gestión documental, archivo y asistencia administrativa:

(...)

- 6. Publicación de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales en el Registro Oficial.
- 7. Notificación de documentos legales.
- 10. Archivo digital y físico de gestión relacionado con la documentación generada en la unidad en la cual se encuentra asignado el personal de secretaria".

1.3.1.2 Gestión de Comunicación Social

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

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

(...)

- h) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional y de las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente;"

SOLICITUD.-

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

En razón de lo expuesto remito en adjunto digital la Resolución Nro. 0047-2024 e informe jurídico respectivo.

Con sentimientos de distinguida estima.

Memorando Nro. MD-CGAJ-2024-0329-M

Quito, D.M., 20 de diciembre de 2024

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Lorena Stefania Alava Bravo
COORDINADORA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Referencias:

- MD-DAJ-2024-1079-M

Anexos:

- resolución_0047-2024_trotamindo.pdf

- md-daj-2024-1079-m.pdf

jg