

Memorando Nro. MD-CGAJ-2024-0029-M

Quito, D.M., 30 de mayo de 2024

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

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

**ASUNTO:** Resolución Nro. 0009-2024 Otorgamiento de personería jurídica y Aprobación de Estatutos Fundación PRODEPORTE

De mi consideración:

Hago referencia a memorando Nro. MD-DAJ-2024-0531-MEM de 30 de mayo de 2024, mediante el cual la Mgs. Paola Cajo Directora de Asesoría Jurídica remitió: "... *el presente **INFORME JURÍDICO FAVORABLE**, para el otorgamiento de personería jurídica y aprobación del estatuto del organismo social denominado FUNDACIÓN PRODEPORTE. En ese sentido, remito el proyecto de Resolución de otorgamiento de personería jurídica y aprobación del Estatuto de la referida fundación, a fin de que se continúe con el trámite correspondiente*".

#### **BASE LEGAL.-**

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

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

"(...)

#### **1.3.2.1 Gestión General Administrativa Financiera**

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

**Responsable:** *Coordinador/a General Administrativo Financiero*

**Atribuciones y Responsabilidades:**

Memorando Nro. MD-CGAJ-2024-0029-M

Quito, D.M., 30 de mayo de 2024

(...)

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

#### **1.3.2.1.1 Gestión Administrativa**

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

(...)

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

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

##### **Gestión interna de gestión documental, archivo y asistencia administrativa:**

(...)

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

*7. Notificación de documentos legales.*

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

#### **1.3.1.2 Gestión de Comunicación Social**

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

**Responsable:** *Director/a de Comunicación Social*

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

(...)

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

**Memorando Nro. MD-CGAJ-2024-0029-M**

**Quito, D.M., 30 de mayo de 2024**

**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 el expediente físico contenido en 1 carpeta con 40 fojas útiles, y en adjunto digital la resolución e informe respectivo.

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Abg. Lorena Stefania Alava Bravo  
**COORDINADORA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

Referencias:

- MD-DAJ-2024-0531-MEM

Anexos:

- resolucion\_0009-2024.pdf  
- md-daj-2024-0528-mem0548224001717085157.pdf  
- md-daj-2024-0531-mem0097526001717085158.pdf

Copia:

Sr. Dr. Ernesto Mauricio Rodríguez García  
**Director Administrativo**

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

jg