

REGISTRO OFICIAL™

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

SUPLEMENTO

Año I - Nº 131

Quito, martes 26 de
noviembre de 2013

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DEL DEPORTE:

1376 Refórmase el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos
..... 2

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

RESOLUCIONES:

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL:

005-266-CPCCS-2013 Expídese el Reglamento para el concurso de
oposición y méritos para la designación de
representantes de las y los afiliados activos y jubilados al
Directorio del Banco del Instituto Ecuatoriano de
Seguridad Social
..... 35

007-259-CPCCS-2013 Establécense los mecanismos y procedimientos que
deben seguir los sujetos obligados en su rendición de
cuentas a la ciudadanía y a este Consejo
..... 44

JUNTA BANCARIA DEL ECUADOR:

JB-2013-2673 Refórmase el Capítulo VI "De los contratos de
adhesión", del Título XIV, Libro I de la Codificación de
Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y
Seguros y de la Junta Bancaria
..... 46

JB-2013-2674 Refórmase el Capítulo III "Normas para la estructura y
operatividad del contrato de seguro", del Título VI,
Libro II de la Codificación de Resoluciones de la
Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta
Bancaria 47



INTELIGENCIA JURÍDICA

LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. 10.- El derecho de autor protege también la forma de expresión mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras.

No son objeto de protección:

a) Las ideas contenidas en las obras, los procedimientos, métodos de operación o conceptos matemáticos en sí; los sistemas o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial; y,

b) Las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales.

"Registro Oficial" es marca registrada del
Tribunal Constitucional de la República del Ecuador.

No. 1376

José Francisco Cevallos Villavicencio
MINISTRO DEL DEPORTE

Considerando:

Que, el artículo 32 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "...La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho a..., la cultura física... y otros que sustentan el buen vivir...".

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...".

Además la Constitución de la República del Ecuador establece en su artículo Art. 227 que: "...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 primer inciso del artículo 381 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "...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 Juegos Olímpicos y Paraolímpicos; y fomentará la participación de las personas con discapacidad...".

Que, el artículo 424 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "...La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica. La Constitución y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado que reconozcan derechos más favorables a los contenidos en la Constitución, prevalecerán sobre cualquier otra norma jurídica o acto del poder público...".

Que, el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "...El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución, los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y, los demás actos y decisiones de los poderes públicos. En caso de conflicto entre normas

de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior...".

Que, el Señor Presidente de la República, Economista Rafael Correa Delgado, mediante Decreto Ejecutivo publicado en el Registro Oficial No. 45 de marzo 19 de 2009, en su artículo primero dice: "...Adherir a la Convención Internacional contra el Dopaje 2005, aprobada el 19 de octubre del 2005, en la ciudad de París, en la 33a Reunión de la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, Ciencia y la Cultura - UNESCO-. ARTÍCULO SEGUNDO: Publíquese en el Registro Oficial el texto de la mencionada Convención, a la cual la declara Ley de la República...".

Que, el artículo 51 inciso tercero de la Ley Orgánica de Servicio Público determina: "...corresponde a la Secretaría Nacional de la Administración Pública le corresponde establecer las políticas, metodologías de gestión institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia en la administración pública central, institucional y dependiente y coordinar acciones con el Ministerio de Relaciones Laborales...,"

Que, el artículo 116 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: "...La Secretaría Nacional de la Administración Pública tendrá como responsabilidad la determinación de las políticas, metodología de gestión institucional y las herramientas que aseguren una gestión y mejoramiento continuo de la eficiencia de las instituciones que comprende la Administración Pública Central e Institucional, cuya aplicación e implementación estarán consideradas en las normas y la estructura institucional y posicional aprobadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Que, el Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en su artículo 13 inciso segundo dice: "...La Secretaría General de la Administración Pública es una dependencia de la Presidencia de la República destinada a facilitar la adopción de las decisiones del Presidente de la República y a coordinar, por instrucciones directas del Jefe de Estado las actividades de la Función Ejecutiva..."

Que, El artículo 14 ibídem determina dentro de la competencia del Secretario General de la Administración lo siguiente: "... Compete al Ministro.- Secretario General de la Administración Pública asesorar y asistir al Presidente de la República en la adopción y ejecución de las políticas generales del Estado, para lo cual coordinará y realizará las gestiones que se requieran con los demás Ministros de Estado y funcionarios del sector público..."

Que, mediante publicación en el Suplemento Registro Oficial No. 255, de fecha 11 de agosto de 2010, entró en vigencia la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

Que, el artículo 13 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación dispone: "...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 14 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, señala en el literal o), las funciones y atribuciones del Ministerio Sectorial así: "...o) Prevenir y sancionar el dopaje, aplicar y cumplir las medidas que sean necesarias, de acuerdo con la reglamentación internacional vigente...".

Que, el artículo 97 del Reglamento General a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, dentro de la potestad sancionadora, dispone lo siguiente: "...Corresponde al Ministerio Sectorial, la potestad sancionadora, que la ejercerá cuando amerite imponer alguna de las sanciones previstas en el Artículo 166 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación. De presumirse que la acción u omisión del sujeto pasivo, generó una falta administrativa, que amerite ser sancionada, se dará conocimiento a la máxima autoridad, con insinuación de que se inicie el correspondiente procedimiento administrativo, que será sustanciado por la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio Sectorial...".

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 6, expedido el 15 de enero de 2007, publicado en el Registro Oficial No. 22 de 14 de febrero de 2007, el señor Presidente Constitucional de la República creó el Ministerio del Deporte.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 719 de 1 de marzo del 2010, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Deporte.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 946 de 27 de abril del 2011, se realiza una reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Deporte.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 089 de 13 de septiembre del 2011, el señor Ministro José Francisco Cevallos Villavicencio, crea la dirección antidopaje, bajo la Coordinación General de asesoría jurídica del Ministerio del Deporte.

Que, la norma de control interno 401-01 Separación de funciones y rotación de labores, indica que se La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.

Que, en las Coordinaciones Regionales se requiere generar acciones estratégicas para difundir la gestión local del Ministerio del Deporte.

Que, mediante Oficio No. SENPLADES-SIP-dap-2011-376, del 11 de julio del 2011, la SENPLADES, indica la ubicación de las sedes de las coordinaciones regionales.

Art. 34.- Adicionalmente mediante el artículo. 3 del Decreto Ejecutivo No. 726 publicado en el Registro Oficial No.

433 de 25 de abril de 2011, el señor Presidente de la República dispone: "...que todos los ministerios sectoriales, con sus instituciones adscritas y dependientes, las secretarías nacionales con sus instituciones adscritas y dependientes, la Banca Pública y las empresas públicas creadas mediante decreto ejecutivo, cuenten en su estructura orgánica con una Coordinación General de Gestión Estratégica, la misma que estará conformada por las siguientes unidades:

3.1 Unidad de Administración de Procesos con el objeto de aplicar mejores prácticas de administración de procesos, así como también administrar el catálogo de procesos y trámites ciudadanos en la institución.

3.2 Unidad de Tecnologías de la Información con el objeto de ejecutar proyectos de tecnologías de la información y comunicación estratégicos para la aplicación de políticas públicas y mejora de la gestión institucional, así como el soporte tecnológico institucional.

3.3 Unidad de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional con el objeto de visualizar, administrar e implementar mejores prácticas de procesos de transformación y desarrollo institucional orientados a la mejora continua de la cultura organizacional, que conlleve a una madurez institucional..."

Adicionalmente, determina en los artículos 4 y 5 del mismo Decreto Ejecutivo, que: "...las coordinaciones generales de gestión estratégica son competentes para ejecutar, los proyectos, procesos, planes de mejora de eficiencia, eficacia, calidad, tecnologías de la información y comunicación, cultura organizacional, desarrollo institucional e innovación del Estado en las entidades de acuerdo a las política y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública..." y que el "...Coordinador General de Gestión Estratégica de cada una de las entidades deberá realizar sus funciones en estricta coordinación con la Secretaría Nacional de la Administración Pública..."

Que, finalmente, en la Disposición General Décima y Undécima, ibídem dispone: "...Las coordinaciones generales de Gestión Estratégica sean implementadas en cada una de las entidades determinadas en el artículo 3, previa disposición expresa de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y no únicamente con la publicación del presente decreto. La Secretaría Nacional de la Administración Pública determinará los parámetros necesarios que deben cumplir las entidades previa a esta implementación..." y que "...Las direcciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que actualmente existen en las estructuras organizaciones institucionales, pasarán a formar parte de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Coordinación General de Gestión Estratégica..."

Que, mediante Oficio No. SENPLADES-SIP-dap-2011-376, del 11 de julio del 2011, la SENPLADES, indica la ubicación de las sedes de las coordinaciones regionales.

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador que dispone: "...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...".

Acuerda:

Expedir las siguiente reforma al "Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos" del Ministerio del Deporte.

Art. 1.- Estructura Organizacional por Procesos.- La Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Deporte está conformada por unidades técnicas, y administrativas interrelacionadas y alineadas con la misión y el desarrollo institucional, además se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 2.- Procesos Institucionales.- Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Entidad, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional:

Procesos Gobernantes direccionan la gestión institucional a través de la expedición de políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Procesos Agregadores de Valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos, permiten cumplir con la misión institucional y constituyen la razón de ser de la Entidad.

Procesos Habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Procesos Desconcentrados encaminados a administrar y ejecutar productos y prestar servicios de manera desconcentrada y directamente al cliente usuario.

Art. 3.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Ministro, Viceministro, Subsecretarios, Coordinadores Generales, Coordinaciones Generales Regionales y Directores.

Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- El Ministerio del Deporte, de conformidad a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) 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.

Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- En las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se Integrará 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 de gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, ordinariamente se reunirá cada 60 (sesenta) días y extraordinariamente cuando su autoridad nominadora o uno de sus miembros lo creyeren conveniente.

Art. 6.- Misión Institucional:

El Ministerio es el organismo rector de la Actividad Física y el Deporte que define las políticas, los objetivos y las estrategias del sector, como generador del buen vivir.

Art. 7.- Objetivos estratégicos:

- a) Establecer los lineamientos para la aplicación de la práctica deportiva que permita el perfeccionamiento de los fundamentos técnicos, tácticos y psicológicos para cada deporte.
- b) Involucrar a la población en la práctica de la actividad física para lograr la detección de talentos deportivos.
- c) Desarrollar la Actividad Física y el Deporte en el país, propiciando el mejoramiento de la calidad de vida y educación, especialmente de los grupos más vulnerables, optimizando los recursos del Estado, de autogestión y otros.
- d) Fomentar la práctica de la Actividad Física y el Deporte como componente de la formación integral, para conseguir ciudadanos críticos, solidarios desarrollando los valores cívicos y morales para consolidar la democracia.
- e) Favorecer la práctica deportiva para conseguir la formación sistemática acorde a planes de enseñanza dirigida, que conduzca a la ejecución del movimiento adecuado para la competencia,
- f) Lograr que la práctica de la Actividad Física y el Deporte, responda al desarrollo nacional e internacional de acuerdo a la realidad socio-económico-político y cultural del país.
- g) Incentivar a la toma de conciencia sobre la importancia que tiene la Actividad Física y el Deporte para el desarrollo de los diferentes grupos sociales.
- h) Fomentar el movimiento recreativo en el país para la utilización adecuada del tiempo libre.

- | | | |
|---|--------------|---|
| i) Fomentar el acceso a espacios adecuados para el desarrollo de la actividad física y el deporte. | 3.1.2 | Gestión de Coordinación General de Planificación Institucional |
| j) Garantizar la atención médica especializada en medicina del deporte a deportistas. | 3.1.2.1 | Gestión de Planificación y Programación Presupuestaria |
| k) Impulsar la investigación científica y de las ciencias aplicadas al deporte. | 3.1.2.2 | Gestión de Seguimiento y Control |
| Art. 8.- Estructura Orgánica Básica Alineada a la Misión: | 3.1.3 | Gestión de Auditoría Interna |
| Para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, el Ministerio del Deporte está conformado por: | 3.1.4 | Gestión de Comunicación Social |
| | 3.1.5 | Gestión de Coordinación General de Gestión Estratégica. |
| 1. PROCESOS GOBERNANTES: | | |
| 1.1 Direccionamiento Estratégico de la Actividad Física y el Deporte | 3.1.5.1 | Gestión de Administración de Procesos |
| | 3.1.5.2 | Gestión de Cambio de Cultura Organizacional |
| | 3.1.5.3 | Gestión de Tecnologías de la Información. |
| 2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR: | 3.2 | DE APOYO: |
| 2.1 Gestión Estratégica de la Actividad Física y el Deporte | 3.2.1 | Gestión de Coordinación General Administrativa Financiera |
| 2.1.1 Gestión Técnica Metodológica de la Actividad Física y el Deporte | 3.2.1.1 | Gestión de Servicios Institucionales. |
| 2.1.1.1 Gestión de Deportes | 3.2.1.2 | Gestión de Recursos Financieros |
| 2.1.1.2 Gestión de Educación Física | 3.2.1.2.1 | Presupuesto |
| 2.1.1.3 Gestión de la Recreación | 3.2.1.2.2 | Contabilidad |
| 2.2.1.1 Gestión del Deporte Adaptado e Incluyente | 3.2.1.2.3 | Tesorería |
| 2.1.2 Gestión Técnica de Apoyo de la Actividad Física y el Deporte | 3.2.1.3 | Gestión de Talento Humano. |
| 2.1.2.1 Gestión de Investigación | 3.2.1.4 | Gestión de Secretaría General. |
| 2.1.2.2 Gestión de Capacitación | 3.2.2 | Gestión de Coordinación General de Administración de Instalaciones Deportivas. |
| 2.1.2.3 Gestión de Medicina del Deporte | 3.2.2.1 | Gestión de Infraestructura Deportiva |
| 2.1.2.4 Gestión de Sostenibilidad y Relaciones Internacionales | 4. | PROCESOS DESCONCENTRADOS: |
| 3. PROCESOS HABILITANTES: | 4.1 | PROCESO GOBERNANTE |
| 3.1 DE ASESORÍA: | 4.1.1 | Coordinación General Regional |
| 3.1.1 Gestión de Coordinación General Jurídica | 4.2 | PROCESO AGREGADOR DE VALOR |
| 3.1.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica | 4.2.1 | Gestión Técnica Metodológica. |
| 3.1.1.2 Gestión de Asuntos Deportivos Jurídicos | 4.3 | PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA |
| 3.1.1.3 Gestión de Control Antidopaje. | 4.3.1 | DE ASESORÍA |
| | 4.3.1.1 | Gestión de Asesoría Jurídica |
| | 4.3.1.2 | Gestión de Planificación |
| | 4.3.1.3 | Gestión de Comunicación Social |

4.3.2 DE APOYO

4.3.2.3 Gestión Tecnológica

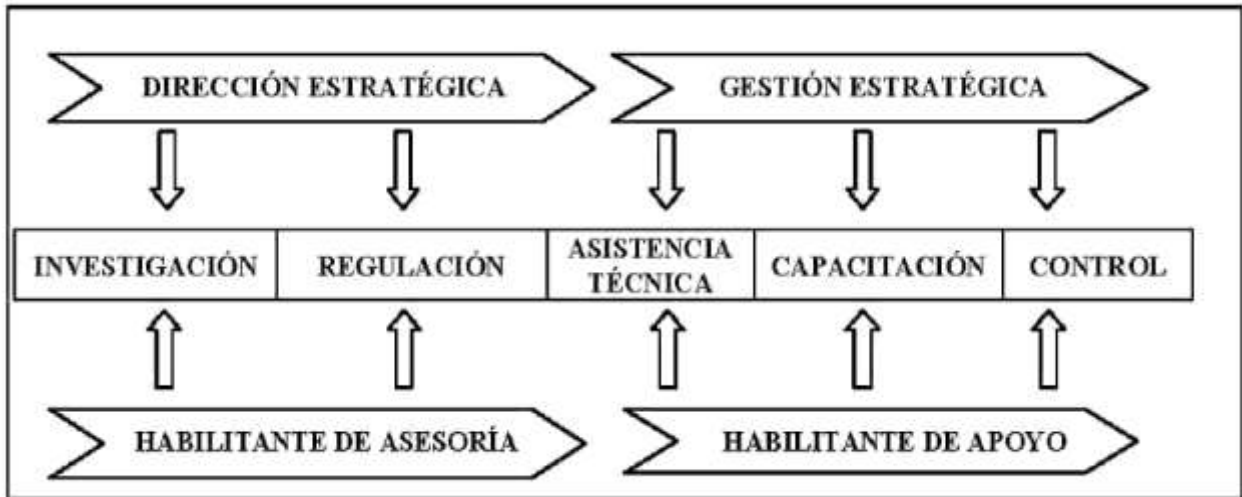
4.3.2.1 Gestión Administrativa Financiera

Art. 9.- Representaciones Gráficas

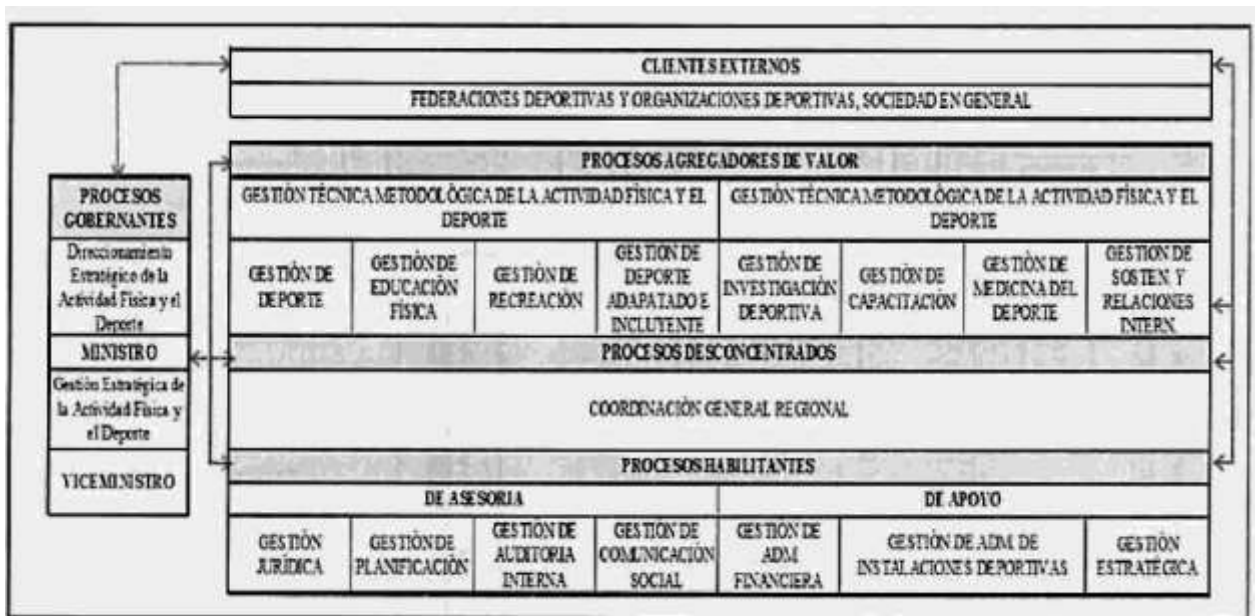
4.3.2.2 Gestión de Administración de Instalaciones Deportivas

Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Ministerio del Deporte

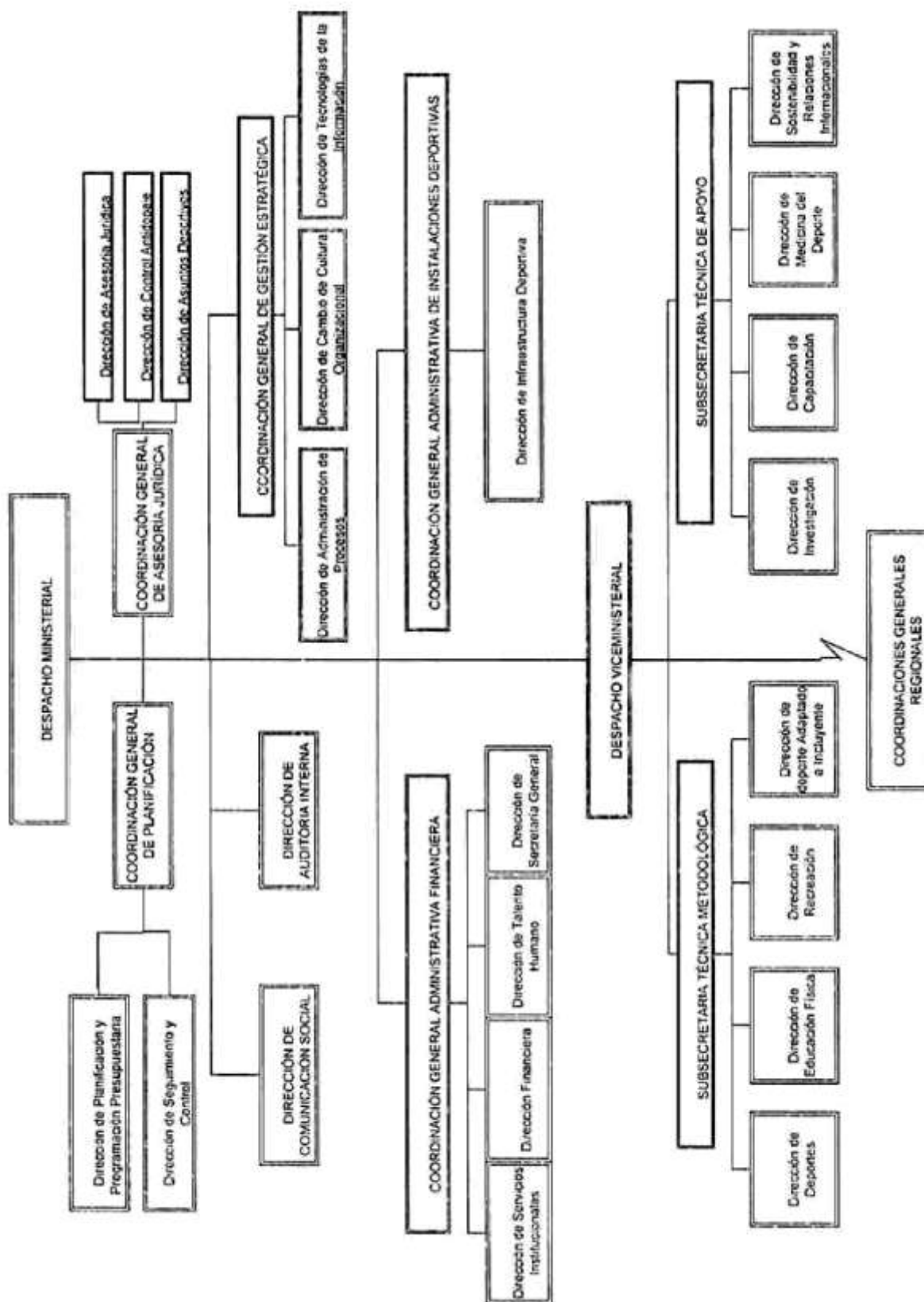
a. Cadena de valor Institucional.



b. Mapa de procesos



c. Estructura Orgánica



c.1. Estructura Desconcentrada:



Art. 10.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE

DESPACHO MINISTERIAL

a. Misión.- Dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa y operativa del sector del deporte y la actividad física, establecer políticas generales, determinar directrices y normas que regirán estas actividades en todos sus niveles; a fin de alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Ministro/a de Deportes.

b. Atribuciones y Responsabilidades.- A más de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley de Cultura Física, Deportes y Recreación y la Constitución de la República, le corresponderá las siguientes:

1. Controlar y evaluar el cumplimiento de las políticas en todos los niveles a fin de coadyuvar la consecución los objetivos de creación;
2. Controlar y evaluar las actividades administrativas y económicas del Ministerio de Deportes;
3. Asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de talento humano, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos;

4. Disponer que los responsables de las respectivas unidades asesoras y de apoyo, establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de los fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual del talento humano;
5. Definir las políticas nacionales a ser ejecutados por todos los organismos públicos y privados para el desarrollo del deporte, la educación física y la recreación;
6. Dictar normas que aseguren la solvencia, la eficiencia administrativa y económica del Ministerio del Deporte;
7. Vigilar la óptima utilización de los recursos económicos del Ministerio del Deporte y controlar su asignación específica a los respectivos planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus objetivos;
8. Presentar a la Presidencia de la República, los presupuestos, planes, programas y proyectos, informes de labores y programas de actividades del Ministerio del Deporte;
9. Cumplir las demás funciones que sean dispuestas por el Señor Presidente de la República.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE

DESPACHO VICEMINISTERIAL

a. Misión.- Organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnicas del Ministerio del Deporte; a fin de alcanzar los objetivos de la institución

Responsable: Viceministro/a del Deporte. **b.**

mando, proponiendo acciones preventivas y correctivas que garanticen su avance.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coadyuvar en el cumplimiento y consecución de la Planificación Estratégica Institucional en el corto, mediano y largo plazo;
2. Coordinar las acciones con los equipos que manejan los procesos agregadores de valor, para coadyuvar al cabal cumplimiento de la misión institucional;
3. Evaluar la gestión de los procesos agregadores de valor y disponer las acciones correspondientes
4. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes y las disposiciones emitidas por el Ministro del Deporte.
5. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas por Ley o autoridad competente.

7. Base de datos del sistema deportivo y de la actividad física actualizado;
8. Fomentar la representación del país en el exterior mediante Agregadurías Deportivas o similares.
9. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas por Ley o autoridad competente.

Esta Subsecretaría se gestionara a través de las siguientes Direcciones.

2.1.1.1 GESTIÓN DE DEPORTES

DIRECCIÓN DE DEPORTES

- a. **Misión.-** Dirigir, orientar, supervisar y controlar el Sistema Deportivo Nacional, en base a las políticas emitidas por la Institución, que permita planificar el desarrollo del deporte, contribuyendo a su fortalecimiento y mejoramiento para la obtención de resultados, que satisfagan a la sociedad, de conformidad con el mandato constitucional y legal.

2.1.1 GESTIÓN TÉCNICA METODOLÓGICA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA METODOLÓGICA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE

- a. **Misión.-** Asegurar y propiciar la eficiente y eficaz aplicación de las políticas y normas de la actividad física y el deporte y brindar la asesoría técnica necesaria en materia de deportes, recreación, educación física y deporte adaptado e incluyente, a fin de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

Responsable: Director/a de Deportes

Responsable: Subsecretario/a Técnico Metodológico de la Actividad Física y el Deporte.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar y controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de las unidades a su cargo de acuerdo a la política sectorial;
2. Legalizar determinados actos administrativos por delegación expresa del Ministro/a;
3. Dirigir o disponer de acuerdo al caso la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan e impulsen el desarrollo del deporte, la recreación, la educación física y el deporte adaptado e incluyente, y aprobados por el Ministro/a del Deporte;
4. Revisar y suscribir los informes de gestión operativo de las unidades a su cargo;
5. Disponer de ser necesario, la actualización, evaluación y ajustes de planes, programas y proyectos de las unidades dependientes de la Subsecretaría Técnica Metodológica de la Actividad Física y el Deporte;
6. Verificar, monitorear y controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de las unidades bajo su

1. Dirigir la formulación de proyectos orientados al fomento del alto rendimiento deportivo y relacionados con la política sectorial;
2. Dirigir la elaboración de informes técnicos de proyectos orientados al fomento del alto rendimiento deportivo;
3. Coordinar la elaboración de informes respecto a la participación de delegaciones ecuatorianas en competencias internacionales;
4. Planificar el seguimiento de los proyectos aprobados, ejecutados y realizar el informe técnico evaluatorio final del proyecto;
5. Coordinar la elaboración de informes para el otorgamiento de pensiones vitalicias y otros incentivos a deportistas;
6. Dirigir la elaboración y ejecución del POA de su área, en concordancia con la misión, los objetivos estratégicos y la política sectorial;
7. Velar por el cumplimiento de los programas, planes y proyectos de su área;
8. Evaluar, monitorear y realizar el seguimiento de la gestión de su área;
9. Optimizar el uso del talento humano y logística de su área;

10. Controlar el cumplimiento de las políticas, normas y más procedimientos administrativos y operativos;
 11. Coordinar la elaboración de informes y comunicar a los niveles superiores sobre el accionar del área bajo su responsabilidad;
 12. Asesorar a las autoridades en los asuntos que tengan relación con los planes, programas y proyectos de fomento del deporte de alto rendimiento;
 13. Administrar y actualizar la información del seguimiento y evaluación técnica de los actores del sector deportivo del país;
 14. Proteger, propiciar, estimular, promover, coordinar, planificar, fomentar, desarrollar y evaluar el deporte Formativo y de Alto Rendimiento;
 15. Supervisar y evaluar a las organizaciones deportivas vinculadas con el deporte de alto rendimiento y formativo;
 16. Aprobar los proyectos o programas de las organizaciones deportivas contempladas en esta Ley que se financien con recursos públicos no contemplados en el plan operativo anual;
 17. Regular e inspeccionar el funcionamiento de cualquier instalación, escenario o centro donde se realice el deporte;
 18. Administrar el Sistema Nacional de Información Deportiva con registro de datos sobre las organizaciones, deportistas, entrenadores, jueces, infraestructura, eventos nacionales e internacionales y los demás aspectos que considere necesario el Ministerio Sectorial;
 19. Ejercer la competencia exclusiva para la creación de organizaciones deportivas, aprobación de sus Estatutos y el registro de sus directorios de acuerdo a la naturaleza de cada organización, sin perjuicio de la facultad establecida en la Ley a favor de los gobiernos autónomos descentralizados;
 20. Dictar los reglamentos o instructivos técnicos y administrativos necesarios para el normal funcionamiento del deporte formativo, la educación física y recreación;
 21. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas por Ley o autoridad competente.
- c. Productos:**
1. Informe sobre normas a aplicar para competencias en los organismos del Sistema Deportivo Nacional;
 2. Plan de asesoría técnica deportiva;
 3. Plan de auditorías técnico deportivas;
 4. Plan anual, seguimiento y control de los juegos multideportivos nacionales e internacionales;
 5. Informes técnicos de factibilidad de proyectos deportivos;
 6. Informes de seguimiento técnico - científico al deportista de alta competencia;
 7. Informes de otorgamiento de pensiones a deportistas;
 8. Informes técnicos para el otorgamiento de becas y estímulos;
 9. Informe del cumplimiento del plan anual de competencias de las Federaciones Ecuatorianas por deporte;
 10. Informe de las auditorías técnicas realizadas a los organismos del Sistema Deportivo Nacional;
 11. Plan Operativo Anual del área;
 12. Proyectos orientados al fomento del deporte formativo y alto rendimiento;
 13. Informe de cumplimiento de las políticas, normas y más procedimientos administrativos y operativos del área;
 14. Informe técnico previo a la aprobación de estatutos de clubes deportivos especializados formativos y de alto rendimiento;
 15. Informes técnicos de análisis de los informes presentados por los Delegados Técnicos Provinciales;
 16. Informes técnicos de análisis de los informes presentados por las Coordinaciones Zonales del Ministerio del Deporte;
 17. Informe técnico orientados a asesorar a deportistas, entrenadores, dirigentes y autoridades en asuntos relacionados con proyectos, instructivos y reglamentos técnicos del deporte;
 18. Informes de supervisión y evaluación del trabajo técnico - metodológico de los Organismos Deportivos de nivel Formativo y de Alto Rendimiento;
 19. Informe del Congreso Técnico de la organización y ejecución de los diferentes Juegos Deportivos Nacionales;
 20. Informes de supervisión y evaluación de los diferentes escenarios deportivos en los que se están realizando entrenamientos y eventos deportivos;
 21. Informes técnicos para la elaboración de reglamentos, instructivos y normativas que ayuden al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;
 22. Base de datos alimentada del Sistema Nacional de Información Deportiva, luego de la ejecución de un evento deportivo;

2.1.1.2 GESTIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA

a. Misión.- Dirigir, coordinar, supervisar, promover, planificar y ejecutar las actividades de la cultura física en el sistema escolarizado, no escolarizado y comunitario con organismos e instituciones nacionales tendientes al desarrollo de sus proyectos, propiciando el mejoramiento de la calidad de vida y educación, especialmente en grupos más vulnerables; optimizando los recursos del estado, de autogestión y otros.

Responsable: Director/a de Educación Física

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y orientar la formulación de proyectos dirigidos al fortalecimiento de la educación física a nivel nacional;
2. Dirigir la elaboración de informes técnicos de proyectos en el ámbito de la cultura física;
3. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de estudio del Área de Cultura Física para el sistema escolarizado ecuatoriano;
4. Proponer y recomendar a los niveles superiores, las políticas tendientes a mejorar la cultura física a nivel nacional;
5. Coordinar y asesorar cuando se requiera a los organismos públicos y privados para la planificación, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de la cultura Física;
6. Asesorar a las autoridades en los asuntos que tengan relación con los planes, programas y proyectos concernientes al Área de cultura física;
7. Ejecutar, dirigir y coordinar la capacitación permanente del talento humano vinculados con la cultura física;
8. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas por Ley o autoridad competente.

c. Productos:

1. Planes, programas y proyectos para el área de Educación Física;
2. Programas de Estudio de la Educación Física en los niveles preescolar, escolar y medio;
3. Plan anual de juegos escolares, colegiales y universitarios nacionales e internacionales;
4. Informes técnicos de factibilidad de proyectos en el ámbito de la educación física;
5. Estudios técnicos de iniciación, masificación y selección de talentos;

6. Plan de asesoría técnica en el ámbito de la educación física;
7. Plan de capacitación y evaluación de docentes de Educación Física;
8. Informes de cierre de proyectos del área;
9. Informes de evaluación y gestión del área;
10. Informes técnicos consolidados de las Coordinaciones Regionales

2.1.1.3 GESTIÓN DE RECREACIÓN

DIRECCIÓN DE RECREACIÓN:

a. Misión.- Dirigir, coordinar, supervisar, promover y planificar la ejecución de los programas y proyectos recreativos en el sistema escolarizado, no escolarizado y comunitario propiciando el mejoramiento de la calidad y estilo de vida, dando prioridad a los grupos populares del país; optimizando los recursos disponibles y generando autogestión.

Responsable: Director/a de Recreación

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir la formulación de proyectos dirigidos a la recreación y masificación de la actividad física a nivel nacional;
2. Dirigir la elaboración de informes técnicos de proyectos dirigidos a la recreación y masificación de la actividad física;
3. Dirigir la elaboración y ejecución del POA de su área, en concordancia con la misión, los objetivos estratégicos y la política sectorial;
4. Velar por el cumplimiento de los programas, planes y proyectos de su área;
5. Planificar el seguimiento y evaluar la gestión de su área;
6. Optimizar el uso del talento humano y logístico de la Dirección de Recreación;
7. Controlar el cumplimiento de las políticas, normas y más procedimientos administrativos y operativos;
8. Coordinar la elaboración de informes y comunicar a los niveles superiores sobre el accionar del área bajo su responsabilidad;
9. Asesorar a las autoridades en los asuntos que tengan relación con los planes, programas y proyectos de recreación y masificación de la actividad física.
10. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas por Ley o autoridad competente.

c. Productos:

1. Planes, programas y proyectos para el área de Recreación y la masificación de la actividad física de la población en general;
2. Informe sobre el cumplimiento de normas de aplicación para controlar el funcionamiento de escuelas, academias, gimnasios y organizaciones comerciales en campos y actividades deportivas;
3. Informes técnicos de factibilidad de proyectos en el ámbito de la recreación y masificación de la actividad física;
4. Informes de cierre de proyectos del área;
5. Informes de evaluación y gestión del área;
6. Informes técnicos consolidados de las Coordinaciones Regionales.

2.1.1.4 GESTIÓN DEL DEPORTE ADAPTADO E INCLUYENTE

DIRECCIÓN DEL DEPORTE ADAPTADO E INCLUYENTE

a. Misión.- Incentivar, planificar, coordinar, dirigir e impulsar el desarrollo de las actividades físicas, deportivas y recreativas para personas con discapacidad y apoyar las diferentes modalidades del deporte adaptado para mejorar su nivel competitivo así como actividades que busquen la inclusión de grupos vulnerables.

Responsable: Director/a del Deporte Adaptado e incluyente

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir la formulación de proyectos de actividad física y deporte para personas con capacidades diferentes y grupos vulnerables;
2. Dirigir la elaboración de informes técnicos de proyectos de actividad física y deporte para personas con capacidades diferentes y grupos vulnerables;
3. Dirigir la elaboración y ejecución del POA de su área, en concordancia con la misión, los objetivos estratégicos y la política sectorial;
4. Velar por el cumplimiento de los programas, planes y proyectos de su área;
5. Planificar el seguimiento y evaluar la gestión de su área;
6. Optimizar el uso del talento humano y logístico de la Dirección de Deporte Adaptado e Incluyente;
7. Controlar el cumplimiento de las políticas, normas y mas procedimientos administrativos y operativos del área a su cargo;

8. Administrar la elaboración de informes y comunicar a los niveles superiores sobre el accionar del área bajo su responsabilidad;
9. Asesorar a las autoridades en los asuntos que tengan relación con los planes, programas y proyectos de actividad física y deporte para personas con capacidades diferentes y grupos vulnerables;
10. Gestionar contactos y coordinaciones permanentes con organismos nacionales e internacionales relacionados con las personas con capacidades diferentes o grupos vulnerables;
11. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas por Ley o autoridad competente.

c. Productos:

1. Planes, programas y proyectos para deportistas especiales, discapacitados y para grupos vulnerables;
2. Proyectos de socialización y estimulación de las actividades físicas deportivas y recreativas para personas con discapacidad;
3. Estudios de incorporación y desarrollo de personas con discapacidad a las actividades físicas;
4. Proyectos de políticas para protección y apoyo del deporte adaptado e incluyente;
5. Proyectos de expansión del deporte para personas con discapacidad y para grupos vulnerables;
6. Estudios técnicos en las modalidades del deporte adaptado, tendientes a incrementar los niveles competitivos;
7. Plan de capacitación y asistencia técnica sobre el deporte adaptado e incluyente;
8. Informes técnicos de factibilidad de proyectos del área;
9. Informes de cierre de proyectos del área;
10. Informes de evaluación y gestión del área
11. Informes técnicos consolidadas de las Coordinaciones Regionales.

2.1.2 GESTIÓN TÉCNICA DE APOYO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE

SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE

a. Misión.- Apoyar técnica y permanentemente a los procesos de la Subsecretaría Técnica Metodológica mediante la aplicación y ejecución de políticas y normas técnicas en la investigación, capacitación, medicina el deporte y sostenibilidad de los planes, programas y proyectos, con el propósito de asegurar la consecución y cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales,

Responsable: Subsecretario/a Técnico de Apoyo de la Actividad Física y el Deporte

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar y controlar la aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de las unidades a su cargo;
2. Legalizar determinados actos administrativos por delegación expresa del Ministro/a;
3. Dirigir la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de investigación, capacitación y medicina del deporte, aprobados por el Ministro/a del Deporte;
4. Identificar las posibilidades de cooperación nacional e internacional para asegurar la sostenibilidad de los planes, programas y proyectos aprobados para ejecución por parte del Ministro/a del Deporte;
5. Revisar y suscribir los informes de gestión operativa de las unidades a su cargo;
6. Emitir directrices para la ejecución de trabajo a las unidades dependientes de la Subsecretaría Técnica de Apoyo de la Actividad Física y el Deporte;
7. Disponer la elaboración, actualización, evaluación y ajustes de planes, programas y proyectos de las unidades dependientes de la Subsecretaría Técnica de Apoyo de la Actividad Física y el Deporte;
8. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos, proponiendo acciones preventivas y correctivas que garanticen su avance;
9. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas per Ley o autoridad competente

Esta Subsecretaría se gestionara a través de las siguientes Direcciones.

2.1.2.1 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.

a. Misión.- Dirigir, orientar, supervisar, controlar y desarrollar la investigación científica en ámbito de la actividad física y el deporte para optimizar las técnicas, métodos, conocimientos e información a fin de mejorar los niveles de competitividad y la calidad de vida de la población en general;

Responsable: Director/a de Investigación.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir la formulación de proyectos de investigación en el ámbito de la actividad física y el deporte;
2. Dirigir la elaboración de informes técnicos de proyectos de investigación en el ámbito de la actividad física y el deporte;

3. Dirigir la elaboración y ejecución del POA de su área, en concordancia con la misión, los objetivos estratégicos y la política sectorial;
4. Velar por el cumplimiento de los programas, planes y proyectos de su área;
5. Planificar el seguimiento y evaluar la gestión de su área;
6. Optimizar el uso del talento humano y logístico de la Dirección de Investigación;
7. Controlar el cumplimiento de las políticas, normas y mas procedimientos administrativos y operativos del área a su cargo;
8. Coordinar la elaboración de informes y comunicar a los niveles superiores sobre el accionar del área bajo su responsabilidad;
9. Asesorar a las autoridades en los asuntos que tengan relación con los planes, programas y proyectos de investigación en el ámbito de la actividad física y el deporte;
10. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas por Ley o autoridad competente.

c. Productos:

1. Planes, programas y proyectos para el área de Investigación de la Actividad Física y el Deporte;
2. Informes de factibilidad de proyectos de investigación en el ámbito de la actividad física y el deporte;
3. Informes de cierre de proyectos del área;
4. Informes de evaluación y gestión del área;
5. Sistema nacional de investigación científica de la actividad física y el deporte;
6. Informe de detección de necesidades físicas sobre técnicas, métodos y conocimientos aplicados en las actividades físicas y el deporte del país;
7. Proyectos científicos de desarrollo de la actividad física y el deporte;
8. Informe de ejecución del Plan Anual de Investigación Científica Deportiva;
9. Estudios del sector de la actividad física y el deporte;
10. Estudios sobre el impacto e influencia de la actividad física y el deporte en la sociedad;

2.1.2.2 GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN.

a. Misión.- Dirigir, orientar, supervisar, controlar y desarrollar una formación y capacitación permanente,

que incremente la productividad de todos los participantes del sistema nacional de la actividad física y el deporte, utilizando técnicas y tecnología actualizada.

Responsable: Director/a de Capacitación

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir el levantamiento de necesidades de capacitación de los actores del sector de la actividad física y el deporte;
2. Dirigir la formulación de proyectos de capacitación para los actores del sector de la actividad física y el deporte;
3. Dirigir la elaboración de informes técnicos de proyectos de capacitación para los actores del sector de la actividad física y el deporte;
4. Dirigir la elaboración y ejecución del POA de su área, en concordancia con la misión, los objetivos estratégicos y la política sectorial;
5. Velar por el cumplimiento de los programas, planes y proyectos de su área;
6. Planificar el seguimiento y evaluar la gestión de su área;
7. Optimizar el uso del talento humano y logísticos de la Dirección de Capacitación;
8. Controlar el cumplimiento de las políticas, normas y más procedimientos administrativos y operativos del área a su cargo;
9. Coordinar la elaboración de informes y comunicar a los niveles superiores sobre el accionar del área bajo su responsabilidad;
10. Asesorar a las autoridades en los asuntos que tengan relación con los planes, programas y proyectos de capacitación para los actores del sector de la actividad física y el deporte;
11. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas por Ley o autoridad competente.

c. Productos:

1. Informe de levantamiento de necesidades de capacitación de los actores del sector de la actividad física y el deporte;
2. Informes de ejecución y evaluación de los proyectos de capacitación planificados anualmente;
3. Planes, programas y proyectos de capacitación;
4. Informes de factibilidad de proyectos de capacitación;
5. Convenios de ejecución de proyectos de capacitación en el ámbito de la actividad física y el deporte;

6. Informes de cierre de proyectos del área;
7. Informes de evaluación y gestión del área;
8. Plan de Capacitación y asesoramiento a la comunidad en general en el ámbito recreativo;

2.1.2.3 GESTIÓN DE MEDICINA DEL DEPORTE

DIRECCIÓN DE MEDICINA DEL DEPORTE

a. Misión.- Dirigir, orientar, supervisar, controlar y brindar servicios de atención médica deportológica en los niveles de prevención, curación y rehabilitación a los deportistas, a fin de garantizar las mejores condiciones de competitividad, así como difundir los beneficios de la actividad física y el deporte a la población en general, para alcanzar el buen vivir.

Responsable: Director/a de Medicina del Deporte.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar técnicamente las acciones de salud desarrolladas a favor de los deportistas, a través de los servicios médicos;
2. Dirigir el seguimiento médico de los deportistas en las actividades de entrenamiento, preparación;
3. Organizar campañas educativas para difundir los beneficios de la actividad física en coordinación con la Dirección de Capacitación;
4. Coordinar con organismos de salud nacionales e internacionales para llevar a cabo acciones técnicas de asesoramiento y apoyo;
5. Dirigir la formulación de proyectos de medicina deportiva para los actores del sector de la actividad física y el deporte;
6. Dirigir la elaboración de informes técnicos de proyectos de medicina deportiva para los actores del sector de la actividad física y el deporte;
7. Dirigir la elaboración y ejecución del POA de su área, en concordancia con la misión, los objetivos estratégicos y la política sectorial;
8. Velar por el cumplimiento de los programas, planes y proyectos de su área;
9. Planificar el seguimiento y evaluar la gestión de su área;
10. Optimizar el uso del talento humano y logístico de la Dirección de Medicina Deportiva;
11. Coordinar con las direcciones de la Subsecretaría Técnica Metodológica de la Actividad Física y el Deporte la participación de funcionarios de la dirección de Medicina del Deporte en proyectos ejecutados por estas unidades.

12. Controlar el cumplimiento de las políticas, normas y mas procedimientos administrativos y operativos del área a su cargo;
13. Coordinar la elaboración de informes y comunicar a los niveles superiores sobre el accionar del área bajo su responsabilidad;
14. Asesorar a las autoridades en los asuntos que tengan relación con los planes, programas y proyectos de medicina deportiva;
15. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas par Ley o autoridad competente.

c. Productos:

1. Fichas de atención medica;
2. Planes, programas y proyectos de medicina deportiva;
3. Informes de factibilidad de proyectos de capacitación de medicina deportiva;
4. Convenios de ejecución de proyectos de capacitación en el ámbito de la medicina deportiva;
5. Informes de ejecución de los proyectos de medicina deportiva;
6. Informes de cierre de proyectos del área;
7. Informes de evaluación y gestión del área;
8. Certificados de aptitud deportiva;
9. Certificados de exoneración parcial o total de actividad física;
10. Convenios de cooperación con casas de salud afines;
11. Informes de seguimiento médico de deportistas.

2.1.2.4 GESTIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y RELACIONES INTERNACIONALES

DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD Y RELACIONES INTERNACIONALES

a. Misión.- Identificar y lograr el apoyo técnico y económico de organismos nacionales e internacionales de carácter público o privado que, de forma directa o indirecta, pueden desempeñar un importante papel en el apoyo y difusión del principio de sostenibilidad en la ejecución de planes, programas y proyectos del sector de la actividad física y el deporte, a fin de fortalecer el desarrollo de la gestión ministerial.

Responsable: Director/a de Sostenibilidad y Relaciones Internacionales.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Gestionar el contacto permanente con organismos nacionales internacionales relacionados con la actividad física y el deporte;
2. Asesorar y apoyar en la estructuración de la planificación estratégica institucional sobre la base de posibilidades de autogestión o cooperación nacional e internacional;
3. Disponer la actualización permanente del registro de organismos nacionales e internacionales relacionados con el sector, a efecto de gestionar a través de las instituciones competentes la cooperación técnica y económica necesaria;
4. Controlar la vigencia de los convenios nacionales e internacionales de cooperación técnica y/o económica;
5. Disponer el seguimiento y acciones permanentes para cumplir con los convenios nacionales e internacionales vigentes;
6. Dirigir la elaboración y ejecución del POA de su área, en concordancia con la misión, los objetivos estratégicos y la política sectorial;
7. Velar por el cumplimiento de los programas, planes y proyectos de su área; así como para el funcionamiento de los Centros Activos.
8. Planificar el seguimiento y evaluar la gestión de su área;
9. Optimizar el uso del talento humano y logístico de la Dirección de Sostenibilidad y Relaciones Internacionales;
10. Controlar el cumplimiento de las políticas, normas y más procedimientos administrativos y operativos de su dirección y Centros Activos.
11. Coordinar la elaboración de informes y comunicar a los niveles superiores sobre el accionar del área bajo su responsabilidad;
12. Asesorar a las autoridades en asuntos de sostenibilidad de planes, programas y proyectos y relaciones internacionales;
13. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas por Ley o autoridad competente.

c. Productos:

1. Plan de Sostenibilidad Técnica y Económica
2. Convenios nacionales e internacionales
3. Informe de ejecución de convenios
4. Informes de evaluación y gestión del área

5. Plan de cooperación nacional en el ámbito técnico y económico.
6. Plan de cooperación internacional en el ámbito técnico y económico.
7. Plan de implementación de servicios deportivos, mantenimiento y autogestión de los Centros Activos.

3. PROCESOS HABILITANTES:

3.1 DE ASESORÍA:

3.1.1 GESTIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA.

a. Misión.- Potenciar la capacidad de transformación del sistema deportivo a través de asesoría legal suficiente que permita la institucionalización de los procesos dentro de marcos jurídicos vigentes. El control de la legalidad, ejercer el patrocinio legal del Ministerio del Deporte en defensa de sus intereses y proporcionar asesoramiento jurídico a las demás dependencias de la Institución de conformidad con la Constitución y la Ley. Brindar y sustentar el asesoramiento legal o jurídico en las etapas de la contratación pública.

Responsable: Coordinador/a General Jurídico

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades del Ministerio del Deporte, en materias que requieran de apoyo jurídico y se hallen dentro de la competencia jurídica del Ministerio;
2. Emitir criterios y pronunciamientos, así como absolver las consultas legales a nivel institucional, de forma oportuna para la toma de decisiones, así como también recabar de las organismos competentes, aquellos aspectos inherentes al Ministerio;
3. Proponer textos y modificaciones de decretos para consideración de la máxima autoridad y que sea puesto a consideración del Presidente de la República, de reglamentos, resoluciones, acuerdos, convenios, contratos, instructivos y demás normativas que deba emitir el Ministerio del Deporte, acorde a su misión institucional, así como también derogar o reformar, aquellos que se encuentren en vigencia, de ser el caso, sin perjuicio de las comisiones que se formen para el efecto;
4. Revisar los proyectos de acuerdos, convenios, reglamentos, estatutos, instructivos, normas, consultas, documentos jurídicos y proponer las modificaciones necesarias para su aprobación;
5. Asesorar, intervenir y representar en aspectos de orden jurídico, a las autoridades y servidores del Ministerio;
6. Coordinar los procesos de asesoría jurídica, en las Coordinaciones Regionales, en los aspectos que se deriven de la gestión institucional;

7. Emitir informes jurídicos e intervenir de conformidad con la ley, en los procesos de contratación Pública que se desarrollan en el Ministerio del Deporte;
8. Presentar y contestar demandas ante los Jueces competentes y patrocinar las causas en defensa del Ministerio del Deporte, de conformidad con la ley;
9. Realizar con agilidad, eficiencia y observancia de las normas legales y reglamentarias la tramitación y seguimiento de los juicios en los que el Ministerio de Deportes sea actor o demandado, hasta la culminación del proceso;
10. Intervenir en las audiencias que requieran los respectivos tribunales y juzgados de la República, de conformidad con la Ley;
11. Mantener un archivo cronológico y ordenado de los juicios en los que interviene el Ministerio del Deporte, ya sea como actor o demandado, en coordinación con las unidades del Ministerio correspondientes;
12. Programar en debida forma el despacho eficiente de los diferentes tramites, para que surtan los efectos legales en el tiempo oportuno;
13. Elaborar, reelaborar o revisar proyectos de acuerdos, reglamentos, instructivos y demás normas y documentos jurídicos que deban ser emitidos por el Ministerio del Deporte, sin perjuicio de las comisiones que se formen para el efecto;
14. Absolver consultas de las unidades institucionales a nivel nacional, en lo relacionado con aspectos jurídicos en general, para la toma oportuna y legal de decisiones;
15. Asesorar, elaborar y revisar que los procesos de contratación pública se encuentren enmarcados dentro de la normativa aplicable para el efecto;
16. Delegar el patrocinio de los procesos judiciales a los directores, en aquellos casos que ya sea en calidad de actor o demandado intervenga el Ministerio;
17. Vigilar y coordinar el normal desenvolvimiento de las actividades antidopajes dentro del país
18. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas por Ley o autoridad competente.

Esta Coordinación General se gestionara a través de las siguientes Direcciones:

3.1.1.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.

a. Misión.- Apoyar, asesorar, controlar, regular y garantizar en materia jurídica no deportiva, a todas las unidades administrativas del Ministerio del Deporte observando la legislación vigente, a fin de que se cumplan las actividades de gestión y operativas del Ministerio.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

b. Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir la resolución de los trámites legales en materia civil, penal, administrativa, laboral de contratación pública, que sean competentes del Ministerio, tanto a nivel interno como externo.
2. Representar al Ministerio ante las acciones y trámites judiciales en los cuales se vean involucrado, con la delegación de la máxima autoridad.
3. Responder ante consultas jurídicas formuladas por las autoridades, funcionarios, unidades administrativas del ministerio, o instituciones externas al Ministerio.
4. Formalizar los proyectos de leyes, acuerdos y resoluciones que proponga el Ministerio, así como las correspondientes reformas o derogatorias.
5. Elaborar contratos, resoluciones, actas entrega recepción y demás documentos legales que correspondan
6. Asesorar en materia de contratación pública a las unidades administrativas que lo soliciten y a la máxima autoridad.
7. Asesor en materia de contratación pública a las unidades administrativas que lo soliciten y a la máxima autoridad.
8. Seguimiento y presentación de escritos que sean necesarios para la defensa del Ministerio del Deporte.
9. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas por Ley o autoridad competente.

c. Productos

1. Resoluciones de los recursos administrativos de apelación o jerárquicos, reposición y extraordinarios de revisión interpuestos ante la máxima autoridad del Ministerio del Deporte.
2. Informes y actas de los comités institucionales, de conformidad con la ley.
3. Informes de intervenciones jurídicas.
4. Informes de respuestas a demandas, y cualquier escrito que sea necesario en defensa de los intereses del Ministerio del Deporte.
5. Informes y pronunciamientos de consultas legales internas y externas que hayan sido solicitadas al Ministerio de Deportes, o por las unidades administrativas internas.
6. Demandas que sean necesarias para la defensa de los intereses del Ministerio del Deporte.
7. Patrocinio judicial y extrajudicial del Ministerio del Deporte.

8. Informes jurídicos sobre procesos de contratación pública ante el pedido de la máxima autoridad.
9. Documentos contractuales.
10. Legalización de los contratos y otros documentos que sean necesarios para el perfeccionamiento de los actos administrativos

3.1.1.2 GESTIÓN DE ASUNTOS DEPORTIVOS.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS DEPORTIVOS

a. Misión: Apoyar, asesorar, controlar y regular el funcionamiento del sistema deportivo nacional, de los organismos deportivos y a las unidades administrativas del Ministerio en la aspectos jurídicos deportivos de acuerdo con la normativa vigente, a fin de que se cumplan las actividades de gestión y operativos del Ministerio.

Responsable: Director de Asuntos Deportivos

b. Atribuciones y responsabilidades.

1. Dirigir la resolución de los trámites legales en materia deportiva que sean competencia de la institución.
2. Gestionar las acciones y trámites administrativos en los cuales se vea involucrada la institución, por asuntos deportivos.
3. Absolver las consultas jurídicas sobre asuntos deportivos formuladas por las autoridades, funcionarios y servidores de la institución y por los organismos deportivos.
4. Preparar y revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones que propongan la institución sobre asuntos deportivos, así como reformas o derogatorias.
5. Elaborar los informes requeridos para avales a deportistas e instituciones y organismos deportivos.
6. Asesorar al Ministerio del Deporte en la elaboración y consecución de convenios interinstitucionales con organismos deportivos, así como en su liquidación.
7. Elaborar los informes jurídicos necesarios, para la elaboración y liquidación de convenios interinstitucionales con organismos deportivos, deportistas u instituciones privadas o públicas, que tenga como fin la ejecución de una actividad deportiva.
8. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades, compatibles con su actividad, que se le sean asignadas por la autoridad competente.

c. Productos

1. Informes jurídicos de aprobación, reforma de estatutos de organismos deportivos.
2. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación y reforma de estatutos de los organismos deportivos.

3. Documentos con el registro de directores de organizamos deportivos.
4. Certificados de emisión de existencias legal de organismos deportivos.
5. Informe de absolución de consultas internas y externas e informes jurídicos solicitados por las unidades administrativas de la institución, cuando se trate de aspectos deportivos.
6. Informes legales en materia deportiva.
7. Informes jurídicos para la elaboración y liquidación de convenios interinstitucionales con organismos deportivos, deportistas e instituciones privadas o públicas, que tenga como fin la ejecución de una actividad deportiva.

3.1.1.3 GESTIÓN DE CONTROL ANTIDOPAJE

DIRECCIÓN DE CONTROL ANTIDOPAJE

- a. Misión.-** Planificar, coordinar, implementar, monitorear y apoyar el control antidopaje, buscando preservar el juego limpio, la salud del deportista e intrínsecamente lo valioso y desarrollando valores del deporte.

Responsable: Director Técnico de Área

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades del control antidopaje;
2. Cooperar con otras organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en el desarrollo del control antidopaje.
3. Promover la investigación antidopaje.
4. Realizar controles antidopajes dentro del territorio nacional.
5. Seguimiento exhaustivo de todas las potenciales infracciones a las normas antidopajes.
6. Planear, implementar y monitorear programas de información, prevención y educación antidopajes
7. Cumplir las normativas nacionales e internacionales y procedimientos correspondientes al tema de antidopaje.
8. Implementar el programa nacional antidopaje, según estándares internacionales.
9. Crear y conformar comités para el cumplimiento del código mundial antidopaje y demás normativas que correspondan.
10. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas por Ley o autoridad competente.

c. Productos y servicios:

Técnica Legal

1. Informe de sanciones;
2. Informe de resoluciones de presuntas violaciones a las normas antidopaje;
3. Informes de resoluciones de los recursos que se puedan interponer en caso de sanciones;
4. Informes a la Agencia Mundial Antidopaje, de cualquier novedad que afectare el desenvolvimiento y participación de los deportistas ecuatorianos;
5. Capacitaciones y campañas antidopajes;

Técnica Médica

1. Informe de controles antidopaje.
2. Proyectos antidopaje.
3. Acreditaciones oficiales y de escoltas para el control antidopaje
4. Capacitaciones y campañas de información, prevención y control antidopaje
5. Proyectos de socialización dentro del ámbito nacional de la lista de sustancias y métodos prohibidos.
6. Instructivos necesarios para la funcionalidad de sus actividades.
7. Material informativo para el control antidopaje.

3.1.2 GESTIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- a. Misión.-** Formular, liderar, coordinar y articular, las políticas de gestión institucional y sectorial sobre la base de los objetivos nacionales de desarrollo de manera desconcentrada y participativa. Preparar insumos técnicos necesarios y gestionar la promulgación de actos administrativos que establezcan políticas de Estado relacionados con el deporte y la actividad física; programación operativa, planes de inversión y planeamiento de la seguridad para el desarrollo.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación Institucional.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer políticas y objetivos para la planificación del ministerio y de las instituciones públicas y privadas dedicadas a la actividad física y el deporte a nivel nacional;
2. Coordinar la preparación del Plan Operativo Anual;

3. Coordinar la elaboración y ejecución de proyectos institucionales
 4. Analizar y validar la programación presupuestaria de los requerimientos anuales presentados para los procesos ministeriales;
 5. Identificar los problemas técnicos, legales y normativos existentes en los perfiles de proyectos, su ejecución y liquidación;
 6. Planificar el seguimiento y evaluaciones periódicas del cumplimiento de la Planificación Estratégica, planes y programas; y sugerir las acciones correctivas que se consideren apropiadas;
 7. Coordinar con instituciones públicas y privadas nacionales, la elaboración y ejecución de proyectos de interés del Ministerio;
 8. Asesorar a las autoridades en materia de planificación institucional, sectorial y la formulación de políticas públicas;
 9. Validar e implementar metodologías e instrumentos técnicos generados por SENPLADES, para el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de planes operativos, programas y proyectos ministeriales.
 10. Coordinar con organismos públicos y privados la implementación de políticas de gestión institucional;
 11. Dirigir y emitir directrices para la ejecución de las actividades de las unidades dependientes de la Coordinación, de acuerdo a las políticas y normativas institucionales;
 12. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas por Ley o autoridad competente.
2. Preparar y revisar políticas y objetivos para la planificación institucional;
 3. Dirigir la ejecución de los proyectos institucionales;
 4. Coordinar la preparación de los planes operativos anuales de las unidades administrativas y operativas del Ministerio;
 5. Analizar y revisar los proyectos, planes y programas presentados o generados por las diferentes unidades del Ministerio.
 6. Identificar los problemas técnicos, legales y normativos existentes en los perfiles de proyectos, su ejecución y liquidación.
 7. Apoyar y asesorar a todas las unidades de la institución en la elaboración de proyectos (estudios y análisis de factibilidad técnica, financiera, etc.);
 8. Asesorar en materia de planificación estratégica, organización, funciones y procesos;
 9. Evaluar periódicamente el cumplimiento de la Planificación Estratégica, los planes y programas; y sugerir las acciones correctivas que se consideren apropiadas;
 10. Realizar informes de evaluación de los sistemas de planificación e inversión implementados por Senplades.
 11. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas por Ley o autoridad competente.

Esta Coordinación General se gestionara a través de las siguientes Direcciones:

3.1.2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

a. Misión.- Dirigir, Impulsar y liderar la elaboración de planes estratégicos, sectoriales, plurianuales, operativos y de inversión pública ministerial en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Así como desarrollar proyectos institucionales que coadyuven alcanzar los objetivos estratégicos.

Responsable: Director de Planificación institucional

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración de la planificación estratégica y la política sectorial;

c. Productos:

1. Plan Estratégico institucional;
2. Planes plurianuales;
3. Proyectos de políticas de gestión institucional;
4. Plan Operativo Anual;
5. Informes de evaluación del Plan Operativo Anual;
6. Plan anual de inversiones;
7. Estudios de base sectoriales: deporte y actividad física;
8. Propuesta de sistema de planificación sectorial;
9. Propuesta de política sectorial;
10. Insumos sectoriales para actualización del Plan Nacional de Desarrollo;
11. Catálogo de proyectos institucionales;
12. Informe consolidado de ejecución de proyectos institucionales;
13. Informes de priorización de proyectos;

14. Informes de ejecución de proyectos institucionales;
15. Pro forma presupuestaria en el ámbito de la planificación;

3.1.2.2 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

a. Misión.- Evaluar y controlar la aplicación y ejecución de los planes, programas y proyectos del Ministerio del Deporte, de acuerdo a las políticas y normas sectoriales establecidas, a fin de determinar que las acciones institucionales y de los organismos del Sistema Nacional del Deporte y de la Actividad Física estén alineados al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Director/a de Seguimiento y Control.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de seguimiento y control de la actividad física y el deporte a nivel nacional;
2. Coordinar el seguimiento y control de la planificación de los organismos del sector de la actividad física y el deporte a nivel nacional;
3. Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de las unidades administrativas del Ministerio.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias;
5. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la unidad;
6. Seguimiento de la base de datos del sistema deportivo y de la actividad física;
7. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas por Ley o autoridad competente.

c. Productos:

1. Planes de evaluación y control de la aplicación de políticas y normas sectoriales;
2. Informes de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados por el Ministerio;
3. Seguimiento de la base de datos del sistema deportivo y de la actividad física nacional
4. Informes de evaluación de resultados y actividades deportivas de los organismos deportivos del país;
5. Informes de supervisión, fiscalización y funcionamiento de los organismos deportivos;
6. Informes de control sobre el cumplimiento de las exclusiones en tarifas de los servicios estipulados por la Ley;

7. Informes de evaluación de la planificación operativo anual presentada por los organismos del sector del deporte y la actividad física;
8. Informes de registro e ingreso de información en el SIGOB.
9. Informe de Seguimiento de las recomendaciones resultantes de los informes de auditoría de la Institución

3.1.3 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

a. Misión.- Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos del Ministerio del Deporte y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

Responsable: Auditor/a Interna

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Proponer el Plan Anual de Auditoría Interna y presentarlo a la Contraloría General del Estado para su aprobación y ponerlo en conocimiento de la Máxima Autoridad;
2. Asesorar a las autoridades y funcionarios que requieran los servicios profesionales, con sujeción a las leyes y normas de auditoría interna, en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los procesos institucionales, a través de una participación activa y oportuna en el área de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad;
3. Informar a la máxima autoridad y a la Contraloría General de Estado, sobre los resultados del cumplimiento del Plan Anual de Auditoría;
4. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas por Ley o autoridad competente.

c. Productos:

1. Plan anual de control;
2. Informes de la ejecución del plan anual de control;
3. Auditorías operacionales;
4. Auditorías de gestión;
5. Exámenes ordinarios y especiales;
6. Informes que contengan las respectivas recomendaciones y sanciones;
7. Informes y pronunciamientos;
8. Instructivos, manuales y sistemas operativos para exámenes internos;

9. Informes de supervisión y auditorías de los organismos deportivos;
10. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas por Ley o autoridad competente.

3.1.4 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

a. Misión.- Posicionar la imagen Institucional ante la opinión Pública Nacional e Internacional, generando acciones estratégicas y formando opinión pública crítica y responsable, sobre la gestión del Ministerio del Deporte.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

b. Atribuciones Responsabilidades:

1. Fomentar, implementar y evaluar el Plan de Comunicación del Ministerio del Deporte;
2. Formular e implementar políticas de comunicación interna y externa para posicionar la imagen institucional;
3. Coordinar la difusión permanente de los planes, programas y proyectos ejecutados por el Ministerio;
4. Planificar, ejecutar y supervisar la difusión de las actividades de comunicación del Ministerio y coordinar las acciones correspondientes con los organismos del sector;
5. Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen del Ministerio del Deporte ante la opinión pública;
6. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación social;
7. Mantener actualizado un sistema de información relevante de proyectos en ejecución y en general de la gestión ministerial;
8. Controlar y aprobar todo tipo de impresos, campañas, avisos y spots publicitarios que se realicen por encargo del Ministerio;
9. Supervisar el uso adecuado del logotipo e imagen institucional;
10. Coordinar y disponer la elaboración de boletines de prensa sobre actividades del Ministerio de Deportes;
11. Mantener informadas a las Autoridades y Unidades del Ministerio, sobre publicaciones que realicen los medios de comunicación, relacionadas con esta Cartera de Estado;
12. Preparar material impreso, audio, videos, multimedia e Internet relacionados con la gestión del Ministerio;
13. Recopilar el material de la institución para procesarlo y subirlo actualizado y aprobado a la página web;

14. Coordinar con la Secretaria General de la Administración Pública y Comunicación de la Presidencia de la República, la legalización de la información gubernamental y su carácter oficial;

15. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas por Ley o autoridad competente.

c. Productos:

1. Plan de Comunicación Institucional.
2. Plan de Difusión.
3. Textos, para Cuñas Radiales y Spot de TV.
4. Revista Institucional
5. Informe de Monitoreo en medios (prensa, radio y televisión)
6. Publicaciones en medios Impresos
7. Informes de actualización de la Pagina Web
8. Boletines institucionales a nivel nacional e internacional
9. Informe de cobertura periodística de eventos
10. Publicaciones periódicas internas, externas y distribución
11. Pancartas, banners y otros materiales publicitarios
12. Fotografías, grabaciones, entrevistas
13. Ruedas de prensa y entrevistas mediáticas
14. Cartelera informativa institucional
15. Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas.
16. Plan de marketing deportivo.
17. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas por Ley o autoridad competente.

3.1.5 GESTIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

a. Misión.- Ejecutar los proyectos de procesos, planes de mejora de eficiencia, eficacia, calidad, tecnologías de la información y comunicación, cultura organizacional, desarrollo institucional e innovación del Estado en las entidades de acuerdo a las políticas y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de Administración Pública que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad.

Responsable: Coordinador General de Gestión Estratégica

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Aplicar las políticas, normas, lineamientos metodológicos emitidos por la SNAP y generar procesos y proyectos que promuevan la calidad, eficiencia, y eficacia en el marco de la Gestión Pública Institucional.
2. Impulsar y desarrollar el rol metodológico del sistema de Gobierno por Resultados en la Institución.
3. Establecer mecanismos estándares permanentes de comunicación y flujo de información entre la Secretaría Nacional de Administración Pública, ministerios y la institución.
4. Estructurar las diferentes Unidades de Gestión Estratégica en cada Instituciones Pública, basados en la metodología emitida por SNAP.
5. Promover, coordinar y ejecutar la implementación de proyectos de innovación que aporten a la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión institucional.
6. Promover el proceso de Planificación Estratégica en su gestión Institucional.
7. Elaborar informes de cumplimiento de las diferentes unidades de las Coordinación General de Gestión Estratégica.
8. Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión.
9. Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas de Gestión Tecnológica, de procesos, de proyectos y de desarrollo institucional establecido en la ley orgánica de servidores públicos.
10. Dar seguimiento y controlar los planes estratégicos de las diferentes Unidades a su cargo con el fin de asegurar razonablemente la alineación a objetivos.
11. Coordinar con las diferentes Unidades, el suministro de información oportuna y confiable por medios masivos de fácil accesibilidad a los ciudadanos.
12. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, compatibles con su actividad, que le sean asignadas por autoridad competente

Esta Coordinación Administrativa se gestionará a través de las siguientes Direcciones:

3.1.5.1 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

- a. MISIÓN.-** Garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos en la institución, de manera que los productos y servicios públicos respondan a las necesidades de los ciudadanos/as a través de una gestión pública de calidad.

RESPONSABLE: Director de Administración de procesos.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Gestionar los procesos institucionales mediante la normativa y guías metodológicas desarrolladas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
2. Asesorar a la institución en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad.
3. Captar y procesar demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos.
4. Coordinar el cumplimiento de las políticas de gestión de procesos en la institución, así como los estándares de calidad y eficiencia
5. Promover e implementar proyectos de mejora de procesos.
6. Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos.
7. Realizar estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la institución.
8. Receptar exigencias ciudadanas e institucionales para traducirlas en especificaciones técnicas las cuales deben ser alcanzadas mediante proyectos de mejora de procesos.
9. Gestionar programas de monitoreo de procesos en la institución.
10. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, compatibles con su actividad, que le sean asignadas por autoridad competente

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Documentación de los procesos institucionales mejorados e implementados.
2. Sistemática para implementar la gestión de procesos en la institución.
3. Procesos medidos a partir de una línea base y detalle de sus indicadores.
4. Plan de comunicación interno y externo sobre la gestión de procesos.
5. Informes institucionales sobre la Gestión de procesos.
6. Plan de asesoría de gestión de procesos institucionales.
7. Análisis de demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos.
8. Políticas de gestión de procesos implementadas.

9. Proyectos de mejoras de procesos institucionales.
10. Informe diagnóstico institucional sobre gestión de procesos.
11. Estudios técnicos de gestión de procesos.
12. Reportes de avance y resultados de proyectos de mejora de procesos institucionales.
13. Plan de Riesgo Institucional
14. Informe mensual de desarrollo metodológico de gobierno por resultados

3.1.5.2 GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL

- a. MISIÓN.-** Visualizar, administrar, implementar y supervisar las mejores prácticas de procesos de transformación transversales dentro y fuera de la Institución, a través de la gestión institucional y empoderamiento a los servidores públicos, orientando a un desarrollo continuo de la cultura organizacional y/o madurez institucional.

RESPONSABLE: Director de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Medición de Clima y Cultura organizacional
2. Coordinar los planes de acción de mejora o fortalecimiento con todas las unidades de la Institución.
3. Identificar la línea base y presentar las variaciones anuales del clima y cultura institucional.
4. Elaborar e implementar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional.
5. Conformar y supervisar a equipos de alto rendimiento internos y externos para procesos de crisis o cambios institucionales transversales.
6. Proponer, consolidar y ejecutar proyectos especiales transversales para salir de la crisis o implementar cambios institucionales transversales.
7. Coordinar con las distintas unidades internas y entes externos sobre todos los distintos requerimientos.
8. Emitir, coordinar y supervisar la implementación de recomendaciones para evitar futuros nuevos procesos de crisis.
9. Elaborar, coordinar y ejecutar espacios donde las distintas unidades expongan y sociabilicen los distintos proyectos y/o procesos internos y transversales.

10. Proponer, coordinar y ejecutar políticas y estrategias con todas las unidades internas y externas sobre temas de transversales de la institución.
11. Proponer capacitaciones y entrenamiento en temas de gestión del cambio.
12. Visualizar e identificar las causas y orígenes que necesita la Institución Pública para cambiar y mejorar su cultura organizacional.
13. Proponer y coordinar proyectos de innovación institucional.
14. Crear procesos y políticas de administración de cambios institucionales a corto, mediano y largo plazo transversales.
15. Valoración e impacto de los cambios institucionales ya ejecutados. Memoria Institucional.
16. Difusión y sensibilización de los procesos y resultados de los cambio transversales y su afectación en la gestión y cultura institucional
17. Realizar estudios sobre la situación actual (línea base) y deseada de la Institución anualmente bajo la metodología de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
18. Elaborar un cronograma unificado de recomendaciones y proyectos que permitan mejorar porcentualmente la línea base institucional.
19. Coordinar la implementación del Modelo de Gestión Pública Institucional, y/o Reestructuración.
20. Coordinación, monitoreo y reportes de avances de Compromisos Presidenciales.
21. Administrar el diccionario institucional en coordinación con la Secretaria Nacional de la Administración Pública
22. Identificar la línea base institucional sobre los proceso de responsabilidad social y ambiental.
23. Elaborar y coordinar políticas y proyectos de responsabilidad social y ambiental con las diferentes unidades de la institución.
24. Supervisar y reconocer las buenas prácticas de responsabilidad social y ambiental dentro de la institución.
25. Medir y evaluar el impacto anual de las políticas y proyectos de responsabilidad social y ambiental.
26. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, compatibles con su actividad, que le sean asignadas por autoridad competente

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informes de medición de clima y cultura organizacional.

2. Proyectos y programas de Gestión del Cambio e Innovación.
3. Informes de implementación de planes y programas de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional en la Institución, para traducir las estrategias organizacionales en planes concretos, monitorear su ejecución y ofrecer una visualización completa de la gestión y desempeño de las operaciones.
4. Actas de talleres de sensibilización y comunicación sobre la resistencia al cambio, entendimiento institucional y otros.
5. Informe de implementación y ejecución del Modelo de Gestión Pública Institucional y/o reestructuración.
6. Informe de la situación actual (línea base) y deseada de la institución y estadísticas de variaciones anuales del clima y cultura institucional.
7. Manuales de clima y cultura institucional.
8. Informes de las capacitaciones y entrenamiento en temas de gestión del cambio.
9. Cronograma unificado de recomendaciones y proyectos de Gestión del Cambio.
10. Informe de avances de la implementación del Modelo de Gestión Pública Institucional, y/o Reestructuración.
11. Informe de implementación de buenas prácticas ambientales.
4. Facilitación de servicios tecnológicos para comunicación, y compartimiento de información y gestión del conocimiento institucional.
5. Construcción e implantación de aplicaciones/sistemas informáticos para automatizar procesos y trámites internos o externos (ciudadanía).
6. Identificación y formulación de programas de capacitación para el uso y explotación de las herramientas y servicios de TIC a disposición de los usuarios.
7. Participación activa en proyectos para desarrollo de la interoperabilidad gubernamental.
8. Estudio, evaluación y adopción de estándares, metodologías, arquitecturas, tecnologías, sistemas e infraestructura adecuadas a las necesidades institucionales y a disposiciones gubernamentales.
9. Medición del desempeño del área los procesos del área y de los niveles de servicios que presta.
10. Elaboración de informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área.
11. Aseguramiento del soporte, capacidad, disponibilidad y continuidad de los servicios tecnológicos así como de los recursos financieros, físicos y humanos suficientes para funcionamiento del área.

3.1.5.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- a. **MISIÓN.**- Ejecutar proyectos de tecnologías de la información y comunicación estratégicos para la aplicación de políticas públicas y mejora de la gestión institucional, así como el soporte tecnológico institucional.

RESPONSABLE: Director de Unidades de Tecnología de Información

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planeación estratégica y operativa de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) alineada al plan estratégico institucional y de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
2. Dirección, coordinación y control de todas las actividades y proyectos de TIC así como del talento humano. Incluye asesorías/consultorías nacionales o internacionales que produzcan herramientas/servicios tecnológicos.
3. Implantación y control de la aplicación de políticas de seguridad, conservación y uso adecuado de la información institucional.

12. Asesoramiento en materia de TIC a las autoridades de la institución.
13. Coordinar y participar en los procesos de contratación, pruebas y recepción de sistemas desarrollados y/o adquiridos a través de proveedores externos.
14. Contribuir a mantener la vanguardia y la democratización de las herramientas TIC's (Tecnologías de Información y Comunicaciones) utilizadas en las Institución facilitando las propuestas de actualización y/o desarrollo de soluciones tecnológicas que se adecúen a los requerimientos presentes y futuros del Deporte y la actividad Física.
15. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, compatibles con su actividad, que le sean asignadas por autoridad competente.

UNIDAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA C1.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Planes operativos (POATIC) y estratégico de TIC (PETIC). Incluye gestión del presupuesto de inversiones de TIC.
2. Informe de control de la ejecución o actualización de los planes.
3. Formulación de proyectos tecnológicos y de base/componentes tecnológicos.

- Propuestas tecnológicas orientadas a la operatividad del Ministerio y a la Cultura Física.
- Plan de capacitación tecnológica.
- Informe del uso de alternativas tecnológicas para el intercambio de información con otras entidades del Estado.
- Informe de análisis de mejoramiento continuo para la implementación de nuevas tecnologías.
- Informe de observaciones técnicas de proyectos de inversión relacionadas con la tecnología.
- Informes de estudios y evaluaciones técnicas respecto de contrataciones de bienes y servicios tecnológicos.
- Términos de referencia para la contratación de bienes y/o servicios de TIC.

DESARROLLO TECNOLÓGICO C2.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

- Estándares para documentación del ciclo de vida de sistemas informáticos, gestión/entrega de servicios, seguridad de la información e infraestructura.
- Informes de control sobre seguridad tecnológica y acceso a la información.
- Informes técnicos de prospectiva sobre el desarrollo, implementación, pruebas, uso y aplicación de las tecnologías emergentes y herramientas para optimizar los procesos Institucionales.
- Informe de corrección de incidentes y seguimiento/monitoreo de proyectos de desarrollo.

INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y SOPORTE C3.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

- Informes de estudios y evaluaciones técnicas respecto de contrataciones de bienes y servicios tecnológicos.
- Términos de referencia para la contratación de bienes y/o servicios de TIC.
- Informes y estadísticas de los servicios de soporte a usuarios, proyectos, aplicaciones e infraestructura tecnológica de acuerdo a niveles de servicio establecidos.
- Informes de recepción de bienes y servicios tecnológicos contratados.
- Informes de los procesos de soporte a usuarios, proyectos, aplicaciones, e infraestructura.
- Informes de control incidentes y problemas reportados al área de tecnología.

- Indicadores y métricas de capacidad, disponibilidad, soporte de servicios así como avance de actividades y proyectos informáticos.
- Elaboración y mantenimiento de políticas, estándares, procesos y servicios del área para la administración de la infraestructura, software y base de datos.
- Informe de monitoreo de la infraestructura tecnológica y bases de datos.
- Informes sobre procesos de seguridad y respaldos de información.

3.2 DE APOYO:

3.2.1 GESTIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- a. **Misión.-** Administrar los recursos financieros, humanos, administrativos y de archivo general del Ministerio del Deporte, a fin de implementar los sistemas y estrategias de gestión técnica del talento humano con la eficiente asignación de recursos financieros y servicios institucionales para brindar recursos necesarios para el normal y continuo desempeño de la Institución.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

b. Atribuciones y Responsabilidades:

- Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, materiales, tecnológicos, de documentación, económicas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- Aprobar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero del Ministerio del Deporte; por delegación expresa de la máxima autoridad;
- Coadyuvar en el cumplimiento y consecución de la Planificación Estratégica Institucional en el corto, mediano y largo plazo;
- Cumplir con las disposiciones jurídicas establecidas en la LOSEP y su reglamento en lo referentes al manejo del Talento Humano;
- Velar por el adecuado y eficiente manejo de los recursos financieros, tecnológicos, activos fijos, documentación y archivo de la institución;
- Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

7. Coordinar y supervisar la elaboración de los documentos precontractuales, contrato y la entrega de garantías, actas de entrega-recepción de acuerdo con la Ley y su Reglamento;
8. Coordinar y dirigir la elaboración de informes necesarios, para la aplicación de acciones de carácter legal, en aquellos contratos en que existe incumplimiento por parte de los contratistas;
9. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades compatibles con su cargo, que le sean asignadas por la autoridad competente;

Esta Coordinación General se gestionara a través de las siguientes Direcciones:

3.2.1.1 GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.

a. Misión.- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los sistemas logísticos y de infraestructura del Ministerio del Deporte, Para optimizar el uso de los recursos; a fin de coadyuvar la buena administración y la optimización de los recursos públicos.

Responsable: Director/a de Servicios Institucionales.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar la elaboración y aplicación del Plan Anual de Compras;
2. Administrar eficientemente los activos fijos del Ministerio del Deporte;
3. Disponer la custodia de los activos fijos institucionales;
4. Realizar gestiones administrativas a nivel interno y externo, para la generación de bienes y prestación de servicios con eficiencia y eficacia;
5. Analizar y aprobar los informes de gestión y prestación de servicios administrativos;
6. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Actividades y la propuesta del Plan Operativo del área;
7. Coordinar el levantamiento de necesidades de recursos materiales, suministros y equipos de todas las áreas funcionales del Ministerio del Deporte;
8. Participar en el Comité de Contratación y Adquisiciones, cumpliendo con los procedimientos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
9. Realizar el proceso preparatorio y precontractual, elaboración de pliegos y resoluciones así como el manejo del portal www.compraspúblicas.gob.ec en todos los procesos de contratación contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

10. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento operativo, administrativo y movilización de los medios de transporte;
11. Dirigir la salida de los activos fijos, bienes o recursos materiales de la institución sobre la aplicación de procesos de remates, venta, traspaso, comodatos, permuta, donaciones y destrucción;
12. Controlar las bajas y cambios de activos fijos, bienes inmuebles de: ventas, donaciones entregadas, traspasos, comodatos, permutas y demoliciones;
13. Garantizar que las actividades del Ministerio se desenvuelvan en un ambiente físico funcional y seguro;
14. Supervisar las acciones tendientes a garantizar la seguridad de los bienes que pertenecen al Ministerio;
15. Supervisar la administración de la central telefónica;
16. Disponer los procesos de adquisiciones mediante catálogo electrónico;
17. Asegurar los procesos de adquisiciones y contrataciones de ínfima cuantía;
18. Responsable de los procesos pre-contractuales de régimen general y especial;
19. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas por Ley o autoridad competente.

c. Productos:

1. Plan anual de compras;
2. Plan de consumo de servicios básicos;
3. Plan de adquisición de bienes, servicios, suministros consumo;
4. Planes de mantenimiento de: bienes muebles, inmuebles;
5. Plan de utilización de vehículos;
6. Informe de administración de pólizas de vehículos;
7. Plan de seguridad física de las instalaciones del Ministerio del Deporte;
8. Informe para el pago de servicios básicos;
9. Actas de baja de bienes muebles;
10. Informe de Ejecución del plan de adquisición de bienes, suministros y materiales de consumo;
11. Cuadros comparativos de ofertas de bienes y servicios adjudicados;
12. Inventario de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales de consumo sujetos al control administrativo y financiero;

13. Informe de la constatación física de bienes;
 14. Informe de ingresos y egresos a Bodega;
 15. Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles legalizadas;
 16. Reporte de abastecimiento de combustibles y lubricantes;
 17. Informe de ejecución del plan de utilización de vehículos;
 18. Informe de control de lubricantes, combustibles y repuestos;
 19. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;
 20. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles, inmuebles;
 21. Informe de seguimiento y evaluación de convenios, comodatos de bienes;
 22. Informe de procesos de compras por ínfima cuantía;
 23. Informe de compras por el sistema de catálogo electrónico;
 24. Informe de procesos preparatorios;
 25. Informe de procesos pre-contractuales;
 26. Informe de ejecución del plan de compras;
 27. Informe de ejecución de procesos de contratación;
4. Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas financieros de acuerdo a las normas técnicas de control interno;
 5. Brindar asesoramiento a los diferentes niveles en materia económica y financiera;
 6. Planificar, organizar, coordinar para que se lleve a cabo remates, transferencias, traspasos, entrega recepciones y bajas de bienes previamente a una inspección;
 7. Elaborar oportunamente el proyecto de presupuesto para su aprobación, solicitar y hacer gestiones necesarias para obtener modificaciones al presupuesto;
 8. Entrega de informes financieros confiables y oportunos, a los diferentes niveles directivos y a los distintos organismos del sector público;
 9. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades económico financieras;
 10. Revisar la proforma presupuestaria de acuerdo al Plan de Actividades establecido para el ejercicio económico anual y presentarlo al Ministro/a del Deporte para su aprobación;
 11. Informe a los niveles superiores sobre la consecución de las actividades económico financieras de la institución;
 12. Asesorar a la máxima autoridad o titular para la adopción de decisiones en materia financiera;
 13. Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la Dirección Financiera y el rendimiento individual del personal a su cargo;
 14. Disponer la realización del control previo con un examen anticipado a la ejecución de las operaciones, actos o documentos que las originan o respaldan, para comprobar el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentaciones y procedimientos establecidos.
 15. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas por Ley o autoridad competente.

3.2.1.2 GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

a. Misión.- Administrar los recursos económicos del Ministerio del Deporte con transparencia y eficiencia, así como generar planes para el autofinanciamiento y el buen manejo de tales recursos.

Responsable: Director/a de Recursos Financieros

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, dirigir, controlar y coordinar las actividades financieras y administrar los recursos de una manera eficiente, efectiva, económica;
2. Garantizar la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para el correcto desarrollo de las actividades del Ministerio del Deporte.
3. Vigilar la aplicación de los procesos específicos de control interno, dentro de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad;

3.2.1.2.1 PRESUPUESTO

C1. Productos:

1. Presupuesto anual
2. Programación y ejecución presupuestaria
3. Programación Indicativa Anual (PIA)
4. Programación cuatrimestral
5. Saldos presupuestarios
6. Certificaciones de partidas presupuestarias

7. Cédulas presupuestarias
8. Reformas y liquidaciones presupuestarias
9. Informe ejecución presupuestaria y reformas
10. Programación cuatrimestral y sus reprogramaciones.

3.2.1.2.2 CONTABILIDAD

C2. Productos:

1. Registro de transacciones
2. Estados financieros consolidados
3. Transferencia diaria de operaciones
4. Declaración de impuestos fiscales IVA, Anexos, Impuesto a la Renta
5. Recuperación IVA
6. Distribución pensiones vitalicias
7. Registro y control de viáticos y pasajes
8. Transferencias a organismos deportivos
9. Informes contables financieros
10. Registro y control reactivos y existencias
11. Registro de bajas de bienes muebles
12. Conciliación bancaria
13. Transferencias de pensiones vitalicias
14. Nómina.

3.2.1.2.3 TESORERÍA

C3. Productos:

1. Informe de control de movimientos y saldos bancarios
2. Flujo de efectivo
3. Informe de custodia de valores y garantías
4. Informe de venta de especies valoradas
5. Órdenes de pago al sistema financiero
6. Informe de recaudación y depósito de ingresos
7. Retenciones IVA y declaraciones SRI
8. Pagos en general.

3.2.1.3 ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.

- a. **Misión.-** Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los sistemas de administración del talento humano; a fin de coadyuvar al logro los objetivos institucionales y satisfacer los requerimientos administrativos.

Responsable: Director/a de Talento Humano.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, de los reglamentos internos y normas vigentes sobre Administración del Talento Humano;
2. Coordinar la elaboración de la pro forma anual y distributivo de sueldos del personal;
3. Planificar y aplicar políticas institucionales para la Administración del Talento Humano;
4. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Actividades y la propuesta del Plan Operativo del área;
5. Aplicar los subsistemas de administración de talento Humano de conformidad con las directrices y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y la normativa vigente sobre la materia;
6. Dirigir la ejecución del Plan de evaluación del desempeño;
7. Orientar y Coordinar la Formulación y ejecución del Plan Anual de Capacitación del personal;
8. Coordinar la ejecución de los procedimientos de registro y control de asistencia, faltas, permisos y licencias, etc. De acuerdo al Reglamento Interno;
9. Dirigir los programas de bienestar social y recreación del personal, procurando mejorar la calidad de vida de las personas y sus familias;
10. Asesorar a las distintas áreas en aspectos relativos a la administración del Talento Humano y la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos y Políticas Institucionales;
11. Disponer y coordinar la elaboración del Manual de Clasificación y Valoración de puestos institucionales;
12. Coordinar con el Departamento Financiero para registrar al personal que es nombrado en comisión nacional o Internacional;
13. Aplicar el régimen disciplinario y sancionatorio contenido en la normativa correspondiente;
14. Cumplir con las disposiciones que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

15. Informar sistemática y permanentemente al Ministerio de Relaciones Laborales de sus actividades así como preparar sugerencias y trabajos para el mejoramiento de la administración del talento humano;
16. Participar en la preparación de planes de presupuestos de gastos de personal de la entidad;
17. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, compatibles con su actividad, que le sean asignadas por autoridad competente.

c. Productos:

1. Reglamento Interno de Talento Humano.
2. Manual de Clasificación y valoración de Puestos Institucionales.
3. Informe de revisión de la Clasificación de Puestos.
4. Plan Anual de Capacitación.
5. Informe Anual de Evaluación de Desempeño.
6. Distributivo de Sueldos Actualizado.
7. Avisos de entrada y de salida del IESS.
8. Elaboración de planillas del IESS.
9. Informe de movimientos de personal.
10. Informe de necesidades para contratación de personal.
11. Informe de supresión de puestos.
12. Informe para aplicación de sanciones disciplinarias.
13. Informe para la aplicación de sumarios administrativos.
14. Informe de control y asistencia de personal.
15. Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado.
16. Plan de Bienestar Social, formulado y ejecutado
17. Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal.
18. Plan de selección y reclutamiento de personal, formulado y ejecutado.
19. Pruebas e Informes de Selección de Personal.
20. Base de datos del personal por: perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa.
21. Informe Acciones y resoluciones de: nombramientos y movimientos de personal, elaboradas y registradas.
22. Informe de administración de pólizas de fidelidad.
23. Informes de ejecución de planes.

3.2.1.4 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL.

- a. Misión.-** Realizar la recepción, control, registro, clasificación y distribución de la documentación, para conseguir un eficiente control de la correspondencia que se tramita en el Ministerio del Deporte; así como, alcanzar una efectiva organización de la documentación, para prestar un servicio ágil y oportuno al público con una adecuada coordinación entre las unidades administrativas internas.

Responsable: Secretaria/o General

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir la recepción y el direccionamiento de la documentación ingresada al Ministerio;
2. Disponer el seguimiento general de la documentación ingresada al Ministerio;
3. Coordinar la recepción de documentos externos y el despacho de la correspondencia y mas documentos originados en el Ministerio del Deporte;
4. Disponer la entrega de información de la documentación externa ingresada a la Institución, requerida por las unidades del Ministerio y por la comunidad en general;
5. Mantener estricta reserva de la correspondencia y documentos que ingresen a la Unidad;
6. Aplicar los procedimientos de evaluación y baja de documentos, microfilmación o digitalización, ateniéndose a lo que dispone la Ley sobre la materia;
7. Certificar los documentos y dar fe de los actos administrativos del Ministerio del Deporte;
8. Entregar documentos certificados, entregando la solicitud respectiva de los documentos existentes en la unidad de administración documental y archivo;
9. Ejecutar los procedimientos de notificación de las resoluciones y demás actos administrativos del Ministerio del Deporte;
10. Definir y supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de documentos y archivo a nivel nacional;
11. Tramitar la publicación en el Registro Oficial de las resoluciones y demás documentos que por Ley corresponda;
12. Administración de la Biblioteca Institucional;
13. Seleccionar y adquirir, en forma permanente, el material bibliográfico especializado con el fin de mantener el archivo actualizado;

- Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas por Ley o autoridad competente.

c. Productos:

- Documentos de Ingreso y Egreso.
- Actas de Comités y Administración de la Documentación
- Informes de seguimiento de la documentación ingresada al Ministerio;
- Informe de documentos despachados, digitalizados y dados de baja;
- Informe de atención a clientes internos y externos;
- Informe de publicaciones realizadas en el Registro Oficial.
- Material Bibliográfico actualizado.
- Organizar y mantener las colecciones que conforman el archivo;
- Proporcionar a los usuarios los servicios en forma precisa y oportuna, bien sea por medios manuales o automatizados;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas que se difundan para el correcto manejo del Centro de Documentación;
- Elaborar un Plan de Conservación del Patrimonio Bibliográfico del Ministerio;
- Coordinar acciones de asistencia técnica con las diferentes unidades administrativas y unidades descentralizadas de la Institución, en cuanto al manejo documental de éstas;
- Informe de custodia y mantenimiento de reserva de toda la documentación de propiedad del Ministerio del Deporte;
- Procedimientos que permitan atender requerimientos de usuarios, auditores internos y externos, de la información que reposa en el Archivo Central;
- Procesos de organización del archivo intermedio para facilitar su consulta;

3.2.2 GESTIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

- Misión.-** Administrar los procesos de gestión de instalaciones deportivas existentes y planificadas con el fin de brindar un servicio de calidad a los deportistas y a la comunidad en general.

Responsable: Coordinador/a General de administración de Instalaciones Deportivas

b. Atribuciones y Responsabilidades:

- Supervisar y controlar la aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de las unidades a su cargo;
- Legalizar determinados actos administrativos por delegación expresa del Ministro/a del Deporte;
- Orientar la gestión técnica para la aprobación de proyectos de construcción y/o mantenimiento de instalaciones deportivas para garantizar el correcto destino de fondos;
- Asesorar a las autoridades en lo concerniente a instalaciones deportivas a cargo del Ministerio del Deporte y a nuevas instalaciones solicitadas por los diferentes actores del sector;
- Cumplir las demás funciones y responsabilidades, compatibles con su actividad, que le sean asignadas por autoridad competente.

Esta Coordinación General se gestionara a través de la siguiente Dirección:

3.2.2.1 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA.

- Misión.-** Estudiar, definir y normar sistemas de construcciones aptos a las necesidades de infraestructura del deporte, la educación física, deporte adaptado y la recreación, en beneficio de todos los segmentos poblacionales; así como controlar los procesos de fiscalización sobre los recursos asignados para obras de mantenimiento y construcción de infraestructura deportiva; además, regular, planificar y controlar la administración de instalaciones deportivas; así como controlar los recursos asignados para el mantenimiento de instalaciones deportivas.

Responsable: Director/a de Infraestructura Deportiva

b. Atribuciones y responsabilidades:

- Supervisar y controlar la aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de las unidades a su cargo;
- Orientar la gestión técnica para la aprobación de proyectos de construcción y/o mantenimiento de instalaciones deportivas para garantizar el correcto destino de fondos;
- Dirigir la elaboración del Plan Anual de Actividades y la propuesta del Plan Operativo de la Unidad;
- Coordinar la elaboración de modelos de construcción de instalaciones deportivas para la actividad física y el deporte;

5. Asesorar en la regularización de los precios unitarios presentados en los proyectos de construcción;
 6. Dirigir la evaluación de la parte técnica arquitectónica y estructural de los proyectos de construcción;
 7. Dirigir, supervisar y aprobar en primera instancia los trabajos relacionados con la planificación, diseño, cálculos de los proyectos de obras, y poner a consideración de los niveles superiores;
 8. Disponer la inspección y revisión de obras para controlar el avance de las mismas y la emisión los informes necesarios con las recomendaciones respectivas;
 9. Apoyar en la actualización de la base de datos de instalaciones deportivas y de actividad física del Ministerio;
 10. Disponer la elaboración del plan de gestión de las instalaciones deportivas que están a cargo del Ministerio del Deporte;
 11. Proponer las políticas, normativas, reglamentos a ser aplicados en la gestión de las instalaciones deportivas que están a cargo del Ministerio del Deporte;
 12. Proponer estrategias de administración y gestión que optimicen la utilización de los recursos;
 13. Coordinar la consolidación de la información y comunicar periódicamente el estado físico en que se encuentran las instalaciones deportivas a nivel nacional;
 14. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, compatibles con su actividad, que le sean asignadas por autoridad competente.
8. Plan de gestión de las Instalaciones Deportivas a cargo del Ministerio del Deporte;
 9. Propuesta de políticas, normativas, reglamentos a aplicarse en las Instalaciones Deportivas a cargo del Ministerio del Deporte;
 10. Informes de gestión de las Instalaciones Deportivas a cargo del Ministerio del Deporte;
 11. Informes de evaluación de gestión;
 12. Informes de necesidades de mantenimiento de las Instalaciones Deportivas a cargo del Ministerio del Deporte;
 13. Informes de uso de las Instalaciones Deportivas a cargo del Ministerio del Deporte;
 14. Informes de servicios prestados en las Instalaciones Deportivas a cargo del Ministerio del Deporte;
 15. Informes de consolidación de necesidades de mantenimiento de Instalaciones Deportivas a cargo del Ministerio del Deporte a nivel nacional;
 16. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, compatibles con su actividad, que le sean asignadas por autoridad competente.

c. Productos y servicios

INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA:

1. Informe de Prioridades nacionales de financiamiento de Instalaciones Deportivas;
2. Programa Nacional de Asistencia Técnica en Instalaciones Deportivas y de la Actividad Física;
3. Informe de ejecución del Programa Nacional de Asistencia Técnica en Instalaciones para la actividad física y el deporte;
4. Informes técnicos de proyectos presentados para el financiamiento.
5. Informe del control de la Fiscalización;
6. Informes de fiscalización, supervisión y avance de obra;
7. Propuesta de normas técnicas y modelos para la construcción de Instalaciones Deportivas y de la Actividad Física;

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 PROCESO GOBERNANTE

4.1.1 COORDINACIONES GENERALES REGIONALES.

- a. **Misión.-** Coordinar, con los organismos deportivos y los gobiernos autónomos descentralizados, a fin de garantizar la aplicación de la planificación institucional en cada una de las regiones, coordinando las actividades administrativas, financieras, operativas y técnicas que sean relacionadas al Deporte, la Educación Física y la Recreación, para desconcentrar y descentralizar estas funciones, a fin de alcanzar los objetivos del Ministerio.

Responsable: Coordinador General Regional

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar la gestión de la Coordinación General Regional a su cargo;
2. Representar al Ministerio del Deporte en los asuntos concernientes al ámbito de su competencia;
3. Coordinar acciones con los organismos deportivos y Gobiernos Autónomos Descentralizados dentro de su ámbito;
4. Supervisar y ejercer el control sobre la gestión de las delegaciones a su cargo;

5. Establecer los nexos de comunicación necesarios con el Ministerio del Deporte matriz, a fin de agilizar trámites y comunicar los requerimientos de las delegaciones a fin de que su operatividad sea más eficiente y eficaz;
6. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Ministro/a del Deporte;
7. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, compatibles con su actividad, que le sean asignadas por autoridad competente.

Ámbito de competencia

Se definen siete (7), Coordinaciones Regionales, adicionales a la Planta Central cuya sede será el Distrito Metropolitano de Quito; las mismas que darán cumplimiento a su misión con el siguiente agrupamiento provincial de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 878 en el que se señalan las "Regiones de Planificación":

COORDINACIÓN GENERAL REGIONAL	JURISDICCIÓN DELEGACIONES REGIONALES	SEDE	SEDE
		CIUDAD	PROVINCIA
I	Esmeraldas, Carchi, Imbabura y Sucumbios	Esmeraldas	Esmeraldas
II	Pichincha, Napo y Orellana	Pto. Fco. de Orellana	Fco. de Orellana
III	Pastaza, Cotopaxi, Tungurahua y Chimborazo	Latacunga	Cotopaxi
IV	Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas y Galápagos	Sto. Domingo	Sto. Domingo de los Tsáchilas
V	Guayas, Los Ríos, Santa Elena y Bolívar	Guayaquil	Guayas
VI	Azuay, Cañar y Morona Santiago	Cuenca	Azuay
VII	El Oro, Loja y Zamora Chinchipe	Zamora	Zamora Chinchipe

4.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.2.1 GESTIÓN TÉCNICA METODOLÓGICA. c.

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual consolidado de su jurisdicción;
2. Informes de coordinación con los organismos deportivos y gobiernos autónomos descentralizados de su jurisdicción a fin de determinar sus necesidades;
3. Informes de participación en la elaboración de planes de actividad física y deporte;
4. Reportes de consolidación de información sobre autorización, suspensión, funcionamiento gimnasio, escuelas, academias y afines;
5. Informes de coordinación de la asistencia técnica a los organismos deportivos;
6. Informes de ejecución de programas y proyectos;

DEPORTE:

1. Informe sobre normas a aplicar para competencias en los organismos del Sistema Deportivo Nacional en el ámbito regional;
2. Informes de asesoría técnica deportiva a los organismos regionales;
3. Informes de auditorías técnicas deportivas realizadas a los organismos deportivos correspondientes a cada regional;

4. Informes técnicos de factibilidad de proyectos deportivos correspondientes a la regional;
5. Informes de seguimiento técnico-científico al deportista de alta competencia en el ámbito regional;
6. Informes de evaluación y gestión de área en el nivel regional;

EDUCACIÓN FÍSICA:

1. Informe de cumplimiento del plan anual de juegos escolares, colegiales y universitarios nacionales e internacionales en el ámbito regional;
2. Informes técnicos de factibilidad de proyectos a nivel regional en el ámbito de la educación física
3. Informes técnicos de iniciación, masificación y selección de talentos;
4. Informes técnicos de factibilidad de proyectos de educación física correspondientes a la regional
5. Informes de asesoría técnica en el ámbito de la educación física;
6. Informes de capacitación y evaluación de docentes de Educación Física;
7. Informes de cierre de proyectos de la región;
8. Informes de evaluación y gestión de área en el nivel regional.

RECREACIÓN:

1. Informe de Capacitación y asesoramiento a la comunidad en general en el ámbito recreativo;
2. Informes técnicos de factibilidad de proyectos en el ámbito de la recreación y masificación de la actividad física correspondientes a la regional
3. Informe sobre el cumplimiento de normas de aplicación para controlar el funcionamiento de escuelas, academias, gimnasios y organizaciones comerciales en campos y actividades deportivas en el nivel regional;
4. Informes de cierre de proyectos de la región;
5. Informes de evaluación y gestión de área en el nivel regional.

DEPORTE ADAPTADO E INCLUYENTE:

1. Informes de ejecución de programas y proyectos para deportistas especiales, discapacitados y para grupos vulnerables;
2. Informes de socialización y estimulación de las actividades físicas deportivas y recreativas para personas con discapacidad.
3. Informes de ejecución de proyectos de expansión del deporte para personas con discapacidad y para grupos vulnerables en el nivel regional;
4. Informes de capacitación y asistencia técnica sobre el deporte adaptado e incluyente en el nivel regional;
5. Informes de cierre de proyectos de la región
6. Informes de evaluación y gestión de área en el nivel regional.

4.3 PROCESOS HABILITANTES 4.3.1

DE ASESORÍA:

4.3.1.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA a.

Productos:

1. Registro de organismos deportivos y emisión de certificaciones de existencia legal en el nivel regional;
2. Acuerdos ministeriales de aprobación o reforma de estatutos, registro de directorios y concesión de personería jurídica de organismos deportivos;
3. Informes jurídicos para la exoneración de pago por consumo de servicios de energía y agua potable de organismos correspondientes a la regional;
4. Informes de consultas legales internas y externas correspondientes al sector en el nivel regional;
5. Pronunciamientos legales;

4.3.1.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN.

a. Productos:

1. Plan Estratégico Regional;
2. Plan plurianual regional ;
3. Plan Operativo Anual Regional;
4. Informes de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual Regional;
5. Plan anual de inversiones regional;
6. Informe consolidado de ejecución de proyectos institucionales de la Coordinación;
7. Informes de priorización de proyectos regionales;
8. Informes de actualización de la base de datos del sistema deportivo y de la actividad física;
9. Informe del sistema de seguimiento y control de la actividad física y el deporte a nivel regional.

4.3.1.3 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Productos

1. Plan de comunicación de la Coordinación Regional
2. Informe de monitoreo de medios
3. Cobertura Periodística
4. Fotografías, grabaciones y entrevistas
5. Ruedas de prensa y entrevistas
6. Cartelera informativa
7. Agenda de protocolo y relaciones públicas
8. Textos publicitarios
9. Boletines
10. Informes de eventos y ferias organizados por el Ministerio.

4.3.2 DE APOYO:

4.3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

SERVICIOS INSTITUCIONALES:

Productos:

1. Plan anual de compras de la coordinación regional:
2. Plan de consumo de servicios básicos;
3. Plan de adquisición de bienes, servicios, suministros y materiales de consumo;

4. Planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
5. Plan de utilización de vehículos;
6. Plan de seguridad física de las instalaciones de la Coordinación Regional del Ministerio del Deporte;
7. Actas de baja de bienes muebles;
8. Informe de Ejecución del plan de adquisición de bienes, suministros y materiales de consumo;
9. Inventario de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales de consumo sujetos al control administrativo y financiero;
10. Informe de la constatación física de bienes;
11. Ingresos y egresos a Bodega;
12. Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles legalizadas;
13. Informe de ejecución del plan de utilización de vehículos;
14. Informe de control de lubricantes, combustibles y repuestos;
15. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;
16. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles, inmuebles.
3. Informe Anual de Evaluación de Desempeño de la Coordinación Regional;
4. Distributivo de Sueldos Actualizado de la Coordinación Regional;
5. Informe de necesidades para contratación de personal de la Coordinación Regional;
6. Informe para la aplicación de sanciones disciplinarias de la Coordinación Regional;
7. Informe para la aplicación de sumarios administrativos de la Coordinación Regional;
8. Informe de control y asistencia de personal de la Coordinación Regional;
9. Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado de la Coordinación Regional;
10. Estudio de clima organizacional y seguridad laboral de la Coordinación Regional;
11. Plan de Bienestar Social, formulado y ejecutado de la Coordinación Regional;
12. Plan de optimización, racionalización, reubicación, Ingreso y salida de personal de la Coordinación Regional;
13. Base de datos del personal por: perfiles, años de servicio, genero, cargos, ubicación administrativa de la Coordinación Regional;

RECURSOS FINANCIEROS:

Productos:

1. Estados financieros consolidados.
2. Transferencia diaria de operaciones
3. Registro y control de viáticos y pasajes
4. Informes contables financieros de la Coordinación
5. Registro y control de activos y existencias
6. Registro de bajas de bienes muebles
7. Informe de recaudación y depósito de ingresos
8. Retenciones IVA y declaraciones SRI.

TALENTO HUMANO:

a. Productos:

1. Manual de Clasificación de Puestos de la Coordinación.
2. Plan Anual de Capacitación de la Coordinación Regional;

4.3.2.2 GESTIÓN DE TECNOLOGÍA

Productos:

1. Informes y estadísticas de los servicios tecnológicos de acuerdo a niveles de servicio establecidos;
2. Informes de recepción de bienes y servicios tecnológicos contratados;
3. Informes de los procesos de soporte a usuarios, proyectos, aplicaciones, e infraestructura;
4. Informes de control incidentes y problemas reportados al área de tecnología;
5. Indicadores y métricas de capacidad, disponibilidad, soporte de servicios así como avance de actividades y proyectos informáticos;
6. Informe de monitoreo de desempeño de la infraestructura tecnológica;
7. Informe de indicadores y métricas de calidad de proceso de generación de soluciones tecnológicas;
8. Informe de incidentes de seguridad en las aplicaciones infraestructura e información;
9. Informe de asistencia técnica para la implementación e innovación de sistemas de información;

10. informes sobre procesos de seguridad y respaldos de información;

11. Instalaciones de recursos tecnológicos;

4.3.2.3 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

a. Productos y servicios

1. Informe de Prioridades de las Coordinaciones Regionales de financiamiento de Instalaciones Deportivas.
2. Programa Regional de Asistencia Técnica en Instalaciones Deportivas y de la Actividad Física
3. Informe de ejecución del Programa Regional de Asistencia Técnica en Instalaciones para la actividad física y el deporte
4. Informe del control de la Fiscalización de las obras correspondientes a la regional
5. Informes de Supervisión de las obras correspondientes a la regional.
6. Informes de gestión de las Instalaciones Deportivas a cargo del Ministerio del Deporte en el nivel regional;
7. Informes de evaluación de gestión de la unidad a nivel regional.

Art. 11.- Todo acuerdo o instrumento jurídico que se contraponga al presente, queda expresamente derogado.

Art. 12.- Encárguese de la ejecución del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos a la Dirección de Administración De Talento Humano.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Acuerdo Ministerial entrara en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Publíquese el presente Acuerdo Ministerial en la página web de esta Cartera de Estado.

Dado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 31 de julio de 2013.

f.) José Francisco Cevallos Villavicencio, Ministro del Deporte.

MINISTERIO DEL DEPORTE.- SECRETARÍA GENERAL.- Certifico que el documento que antecede, contenido en 27 hojas útiles, es fiel copia del original de la documentación que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General, D.M. 7 de octubre de 2013.

f.) Lcda. Lorena Gutiérrez Enríquez, Secretaria General del Ministerio del Deporte.

No. 005-266-CPCCS-2013

EL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador aprobada mediante referéndum el 28 de septiembre de 2008, crea el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;

Que, el artículo 207 de la Constitución dispone: "El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social promoverá e incentivará el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana, impulsará y establecerá mecanismos de control social en los asuntos de interés público y designará a las autoridades que le correspondan de acuerdo con la Constitución y la ley...";

Que, la Constitución en su artículo 209 señala: "Para cumplir sus funciones de designación el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social organizará comisiones ciudadanas de selección, que serán las encargadas de llevar a cabo, en los casos que corresponda, el concurso público de oposición y méritos con postulación, veeduría y derecho a impugnación ciudadana...";

Que, de conformidad con el artículo 61, numeral 7 de la Constitución, las ecuatorianas y ecuatorianos gozan, entre otros, del siguiente derecho: "...desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que garantice su participación, con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional";

Que, de conformidad con el artículo 38 numeral 5 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, dispone: "Son atribuciones del Pleno del Consejo: 5.- Designar una vez efectuado el proceso de selección que corresponda a las autoridades estatales y representantes de la ciudadanía que prevé la Constitución y la ley.";

Que, el artículo 55 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social para cumplir sus funciones de designación, organizará comisiones ciudadanas de selección que estarán encargadas de realizar el concurso público de oposición y méritos, con postulación, veeduría y derecho a la impugnación ciudadana para la designación de autoridades;

Que, la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social publicada en el Registro Oficial No. 587 de 11 de Mayo de 2009, crea el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social como una institución financiera, pública, con autonomía técnica, administrativa y financiera, con finalidad social y de servicio público, de propiedad del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

Que, de conformidad con el artículo 8, literales c) y d) de la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad

Social, un miembro del Directorio del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BIESS), será designado en representación de los afiliados activos y otro por los jubilados, elegidos por concurso público de oposición y méritos, con la dirección y vigilancia del Consejo de Participación Ciudadana;

Que, en el artículo 9 de la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se señalan los requisitos para ser miembro del directorio el BIESS;

Que, en la Resolución de la Junta Bancaria No. JB-2009-1314 de 12 de junio del 2009 en su artículo 1 menciona los requisitos de calificación de los candidatos a ser designados miembros titulares o suplentes del Directorio del BIESS;

Que, el Reglamento de Comisiones Ciudadanas de Selección vigente, regula la conformación, organización y funcionamiento de las Comisiones Ciudadanas de Selección, encargadas de realizar los concursos públicos de oposición y méritos para la designación de autoridades de acuerdo a la Constitución y la ley;

Que, el Reglamento de Veedurías para los Procesos de Selección de los Miembros de las Comisiones Ciudadanas y para la designación de Autoridades, regula la conformación, atribuciones y funcionamiento de las veedurías ciudadanas, que actuarán en los procesos de designación de las autoridades de acuerdo a la Constitución y la ley;

Que, mediante resolución del 3 de julio de 2009, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, aprobó el "Instructivo Reformado y Codificado para el Concurso de Oposición y Méritos para la Designación de los Representantes de los Afiliados Activos y Jubilados al Directorio del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social";

En ejercicio de las atribuciones que confiere el artículo 38 numeral 4 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, resuelve expedir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL CONCURSO DE
OPOSICIÓN Y MÉRITOS PARA LA DESIGNACIÓN
DE REPRESENTANTES DE LAS Y LOS AFILIADOS
ACTIVOS Y JUBILADOS AL DIRECTORIO DEL
BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE
SEGURIDAD SOCIAL**

CAPITULO I

NORMAS GENERALES

Art. 1.- Objeto.- El presente reglamento norma, conforme a las disposiciones constitucionales y legales, el procedimiento para la selección y designación por concurso público de méritos y oposición con postulación, veeduría e impugnación ciudadana, de miembros principales y suplentes, al Directorio del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en representación de las y los afiliados activos y jubilados

Art. 2.- Publicidad de la información.- Toda la información generada en el presente concurso será pública y constará en la página web institucional.

Art. 3. Designación de Notarios Públicos.- De la nómina de notarios y notarias del Cantón Quito, el Pleno del Consejo seleccionará por sorteo público a quien dará fe pública de los actos que así lo requieran dentro del concurso.

Art. 4.- Notificaciones y publicaciones.- Todas las notificaciones y publicaciones a realizarse en el presente proceso de selección se efectuarán en todas sus fases dentro del término de dos días contados a partir de la resolución del órgano competente y se harán en el correo electrónico señalado para el efecto por la o el postulante, así como en la página web institucional y en las instalaciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Para el caso del escrutinio público e impugnación ciudadana, la publicación del listado de las y los postulantes que superaron la etapa de revisión de requisitos se realizará por medio de la prensa escrita en dos diarios de circulación nacional.

Art. 5.- Veedurías Ciudadanas.- El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social garantizará en todas las fases del proceso de selección y designación, el ejercicio de las veedurías ciudadanas bajo los principios de independencia, objetividad, imparcialidad y transparencia y demás señalados en la norma constitucional.

Quienes opten por ejercer control social a través de veedurías se regularán conforme las disposiciones señaladas en el Reglamento de Veedurías para los procesos de Selección de los miembros de las Comisiones Ciudadanas y para la Designación de Autoridades.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PLENO DEL CPCCS Y DE LA COMISIÓN CIUDADANA DE SELECCIÓN

Art. 6.- Atribuciones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.- Son atribuciones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social las siguientes:

- a) Dictar las normas del proceso de selección y designación para el presente concurso;
- b) Vigilar la transparencia de los actos de la Comisión Ciudadana de Selección dentro del proceso de selección;
- c) Coordinar con la Comisión Ciudadana las acciones en cada una de las etapas del proceso de selección;
- d) Absolver consultas propuestas por la Comisión Ciudadana sobre la aplicación de las normas contenidas en el presente reglamento y resolver sobre situaciones no previstas en el mismo. Sus resoluciones serán de cumplimiento obligatorio;
- e) Conocer y resolver en última y definitiva instancia, las apelaciones a las resoluciones de la Comisión Ciudadana de Selección sobre las impugnaciones presentadas por la ciudadanía;

- f) Conocer y aprobar el informe final de la Comisión Ciudadana de Selección; y designar a los miembros principales y suplentes representantes de las y los afiliados activos y jubilados al Directorio del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- g) Requerir a la Comisión Ciudadana de Selección la información necesaria en cualquier etapa del proceso de selección, la misma que deberá ser remitida en un término máximo de setenta y dos horas; y,
- h) Las demás facultades y competencias que la Constitución, la ley y el presente reglamento le otorguen para el cumplimiento de sus obligaciones.

Art. 7.- Atribuciones de la Comisión Ciudadana de Selección.- Son las siguientes:

- a) Llevar a cabo el presente concurso público de méritos y oposición;
- b) Calificar y resolver sobre los requisitos, prohibiciones, méritos, acción afirmativa y prueba de oposición;
- c) Conocer y resolver las reconsideraciones sobre el cumplimiento de requisitos;
- d) Conocer y resolver las reconsideraciones sobre la recalificación de méritos, acción afirmativa y oposición presentadas por las y los postulantes;
- e) Conocer y resolver sobre las impugnaciones interpuestas por la ciudadanía;
- f) Remitir al Pleno del Consejo los recursos de apelación presentados sobre las resoluciones de las impugnaciones admitidas a trámite;
- g) Remitir al Pleno del Consejo el informe final del concurso de méritos y oposición, adjuntando toda la documentación e información generada y recibida en el presente concurso;
- h) Consultar al Pleno del Consejo sobre situaciones no previstas y la aplicación de las normas contenidas en el presente reglamento;
- i) Solicitar a través de la Presidencia de la Comisión, a cualquier entidad pública, la información o documentación que considere necesaria en el presente proceso de selección;
- j) Designar en sesión del Pleno de la Comisión Ciudadana de Selección los nombres de cinco profesionales para conformar el Equipo Técnico y remitir los nombres a la Presidencia del CPCCS para su contratación; y,
- k) Las demás atribuciones establecidas en la Constitución, la ley y el presente reglamento.

Art. 8.- Secretaría de la Comisión Ciudadana.- La Presidencia del CPCCS designará a un Secretario o Secretaria para la Comisión Ciudadana de Selección, el mismo que será servidor o servidora del Consejo.

Art. 9.- Equipo técnico de la Comisión Ciudadana de Selección.- Será designado por el Pleno de la Comisión Ciudadana de Selección y remitidos sus nombres a la o el Presidente del CPCCS para que disponga su contratación; estarán encargados de brindar apoyo, logístico y operacional al proceso en cada una de sus fases sus obligaciones y responsabilidades son:

- a) Cumplir las normas constitucionales, legales y del presente reglamento, así como las disposiciones que emanen de la CCS;
- b) Guardar, bajo prevenciones de ley, absoluta reserva sobre toda la información relacionada con el concurso, directa o indirectamente en su conocimiento, por el ejercicio de sus funciones;
- c) Emitir los informes debidamente motivados que correspondan a cada fase del proceso y presentarlos oportunamente a la Comisión Ciudadana de Selección; y,
- d) Responder administrativa, civil y penalmente de los actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO III

LOS REQUISITOS Y PROHIBICIONES DE LOS Y LAS POSTULANTES

Art. 10.- Requisitos generales para postulación.- Para participar en el concurso de méritos y oposición, las y los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser ecuatoriano o ecuatoriana y estar en pleno goce de los derechos de participación política, lo que será acreditado con la copia notariada de la papeleta de votación;
- b) Ser mayor de treinta y cinco años de edad, lo que será acreditado con la copia notariada de la cédula de ciudadanía;
- c) Acreditar mediante certificado emitido por la autoridad competente que determine su condición de afiliado activo o jubilado del IESS;
- d) Contar con título profesional de al menos tercer nivel, en finanzas, mercado de capitales, administración de empresas, economía, derecho o materias afines, lo que se acreditará con la copia notariada del título o el documento impreso de la página electrónica de la SENESCYT;
- e) Acreditar en forma documentada y debidamente certificada, una experiencia mínima de cinco años en actividades relacionadas con las materias enunciadas en el literal anterior;
- f) Presentar una declaración juramentada en el formato único que constará en la página web institucional, la misma que deberá ser celebrada ante Notario Público, que contendrá lo siguiente:

- . Probidad e idoneidad en el ejercicio de su profesión y en las funciones desempeñadas;
 - . Cumplir con los requisitos determinados en el Capítulo 1 de la Resolución No. JB-2009-1314 de 12 de Junio de 2009 de la Junta Bancaria, en las disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y del Consejo Nacional de Valores;
 - . No estar incurso en ninguna de las prohibiciones señaladas en el artículo 10 de la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que son las mismas que constan en el artículo 11 del presente reglamento.
- g) Adjuntar una certificación otorgada por la Superintendencia de Bancos y Seguros de la que se desprenda que:
- No registran cartera vencida y/o castigada en las instituciones bajo control de este Organismo;
 - No mantiene cuentas corrientes cerradas por incumplimiento de disposiciones legales; y,
 - No registran multas pendientes de pago por cheques protestados;
- h) Presentar la declaración juramentada de bienes;
- i) Presentar un certificado del Ministerio de Relaciones Laborales respecto del impedimento para el ejercicio de cargos públicos; e,
- j) Presentar un certificado de la Contraloría General del Estado, sobre responsabilidades administrativas, civiles y penales.
- k) Presentar certificado de no tener obligaciones en mora con el IESS como empleador o prestatario.

La o el postulante será responsable por cualquier falsedad o inexactitud en la solicitud o en la documentación presentada lo que dará lugar a su descalificación en cualquier etapa del proceso del concurso, sin perjuicio a las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar

Art. 11.- Prohibiciones e inhabilidades.- Además de la determinada en el Art. 232 de la Constitución de la República del Ecuador, no podrá postularse quien se encuentre incurso en las siguientes prohibiciones:

- a) Hallarse inhabilitado para ejercer el comercio
- b) Estar en mora, directa o indirectamente, en el pago de sus obligaciones en cualquiera de las instituciones del Estado o de las instituciones bajo control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, incluidas las sucursales en el extranjero;
- c) Estar en mora con el IESS por obligaciones patronales o personales;
- d) Tener vinculación, por propiedad o administración, con las instituciones del sistema financiero y del sistema de

- seguros privados, con las bolsas de valores del país, Casas de Valores y Administradoras de Fondos y Fideicomisos, de acuerdo con las normas que la Superintendencia de Bancos y Seguros emita para el efecto;
- e) Ser funcionario o empleado del IESS.
- f) Tener interés propio o representar a terceros en la propiedad, la dirección o la gestión de las compañías aseguradoras u otras personas que integran el sistema nacional de seguridad social;
- g) Sea cónyuge, tenga unión de hecho, o sea pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las Consejeras y Consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y/o de los miembros de la Comisión Ciudadana de Selección;
- h) No hubiere cumplido las medidas de rehabilitación resueltas por autoridad competente, en caso de haber sido sancionado o sancionada por violencia intrafamiliar o de género;
- i) Adeude más de dos pensiones alimenticias; y,
- j) Los que se encuentren impedidos por otras disposiciones legales.

CAPITULO IV

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 12.- Convocatoria.- El Pleno del Consejo realizará la convocatoria en los idiomas de relación intercultural, mediante publicación en dos diarios de circulación nacional, en la página web institucional y a través de radios nacionales, locales, populares y/o comunitarias.

Los representantes diplomáticos y las oficinas consulares del Ecuador, serán responsables de la difusión y promoción de la convocatoria en el exterior.

Una vez transcurrido el término de diez días, contado a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, se terminará el período para recibir postulaciones. En ningún caso se recibirán postulaciones fuera del término y hora previstos o en un lugar distinto a los indicados.

Art. 13.- Contenido de la Convocatoria.- La convocatoria será elaborada y aprobada por el Pleno del Consejo y contendrá al menos:

- a) Denominación del concurso;
- b) Requisitos y prohibiciones;
- c) Documentos a entregar y su forma de presentación; y,
- d) Lugar, fecha y horario de recepción de postulaciones.

Art. 14.- Formulario de postulaciones.- El formulario de postulaciones publicado en el portal web institucional, que contendrá las dos opciones de postulación, deberá ser llenado y suscrito por el o la postulante y remitido vía

electrónica, luego de lo cual se lo entregará de forma impresa en las oficinas del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social o en las oficinas autorizadas, conjuntamente con los documentos que conforman el expediente.

Art. 15.- Presentación de postulaciones.- Las postulaciones serán presentadas en las oficinas del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el horario especificado en la convocatoria. Las ciudadanas y ciudadanos domiciliados en el exterior presentarán sus postulaciones en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares del Ecuador.

La documentación o expediente de las y los postulantes se presentará en dos ejemplares, una original o copia certificada y una copia simple en la que constará la fe de recepción para el postulante, además se le entregará un certificado con la fecha y hora de recepción y el número total de fojas del expediente.

La recepción de los expedientes concluirá a las 17h00 del último día establecido en la convocatoria para el territorio nacional y en la misma hora dentro del huso horario correspondiente, en el exterior y en la Provincia de Galápagos.

En el caso de las postulaciones presentadas en el exterior, una vez concluido el término para recibirlas, el Cónsul o funcionario responsable remitirá los expedientes a la sede del CPCCS en Quito, de forma inmediata.

Receptadas las postulaciones, la Secretaría General las remitirá inmediatamente a la Comisión Ciudadana de Selección.

Art. 16.- Revisión de requisitos.- Una vez terminada la fase de presentación de postulaciones, la Comisión Ciudadana de Selección con el apoyo del equipo técnico, dentro del término de ocho días, verificará el cumplimiento de requisitos y la inexistencia de las prohibiciones establecidas para el cargo. Dentro del término de dos días, emitirá la resolución con el listado de las y los postulantes admitidos, misma que será notificada de conformidad con el artículo 4 del presente reglamento.

Art. 17.- Reconsideración.- Los y las postulantes que se consideren afectados en la revisión de requisitos, en el término de tres días contados a partir de la notificación, realizada conforme el artículo 4 del presente reglamento, podrán solicitar la reconsideración a la Comisión Ciudadana de Selección, la que resolverá en el término de dos días.

Las reconsideraciones serán presentadas por escrito en las oficinas del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en el horario especificado en la notificación. Las y los ciudadanos domiciliados en el exterior presentarán sus reconsideraciones al correo electrónico del cual fueron notificados.

Las resoluciones de la Comisión Ciudadana de Selección sobre las solicitudes de reconsideración se publicarán en la página web institucional y en las instalaciones del Consejo y se notificará a los y las postulantes en el correo electrónico señalado en el formulario de postulación.

Las y los postulantes cuya solicitud de reconsideración haya merecido resolución favorable pasarán a la fase de impugnación ciudadana.

CAPITULO V FASE DE

IMPUGNACIÓN CIUDADANA

Art. 18.- Escrutinio Público e Impugnación Ciudadana.-

Dentro del término de ocho días contados a partir de la publicación, la ciudadanía y las organizaciones sociales, a excepción de las y los postulantes, podrán presentar impugnaciones, relacionadas con la falta de probidad, idoneidad, incumplimiento de requisitos o existencia de las prohibiciones establecidas en la Constitución, la ley o este reglamento.

Las impugnaciones se formularán por escrito en el horario y lugares especificados en la convocatoria, debidamente fundamentadas y con firma de responsabilidad; se adjuntará copia de la cédula de ciudadanía del impugnante y la documentación de cargo debidamente certificada.

Art. 19.- Contenido de la Impugnación.- Las impugnaciones que presenten los ciudadanos y/o las organizaciones sociales deberán contener los siguientes requisitos:

- a. Nombres, apellidos, nacionalidad, domicilio, número de cédula de ciudadanía, estado civil, profesión y/o ocupación de la o el impugnante;
- b. Nombres y apellidos de la o el postulante impugnado;
- c. Fundamentación de hecho y de derecho que sustente la impugnación en forma clara y precisa, cuando se considere que una candidatura no cumple con los requisitos legales, por falta de probidad e idoneidad, existencia de alguna de las prohibiciones u ocultamiento de información relevante para postularse al cargo;
- d. Documentos probatorios debidamente certificados o notariados;
- e. Determinación de correo electrónico para notificaciones; y,
- f. Firma de la o el impugnante.

Art. 20.- Calificación de la Impugnación.- La Comisión Ciudadana de Selección calificará las impugnaciones dentro del término de cinco días, las que considere procedentes y rechazará las que incumplan los requerimientos indicados, las que no tengan relevancia pública y/o cuando afecten a derechos constitucionales del impugnado, de todo lo cual la Comisión Ciudadana de Selección notificará a las partes en el término de dos días de conformidad con el artículo 4 del presente reglamento.

La Comisión Ciudadana de Selección remitirá al impugnado o impugnada el contenido de la impugnación con los documentos de soporte.

Art. 21.- Audiencia Pública.- Para garantizar el debido proceso la Comisión Ciudadana de Selección, en la notificación de aceptación de la impugnación, señalará el lugar, día y hora para la realización de la audiencia pública en la que las partes presentarán sus pruebas de cargo y de descargo, en un término no menor a 3 días contado desde la notificación.

Art. 22.- Sustanciación de la Audiencia Pública.- En el lugar, día y hora señalada, la Presidenta o el Presidente de la Comisión Ciudadana de Selección instalará la audiencia pública con el quórum reglamentario.

En primer término se concederá la palabra a la o el impugnante, luego de lo cual se oír al impugnado o impugnada. El tiempo para cada exposición será máximo de veinte minutos y podrá hacerla en forma personal o por medio de abogado o abogada.

Se garantiza el derecho a una réplica de las partes, que no excederá los 10 minutos, en el orden establecido.

En caso de inasistencia del impugnante, de pleno derecho, se archivará la impugnación. Si la inasistencia es del impugnado, la parte impugnante tendrá derecho a ser escuchada en la audiencia.

De no asistir las dos partes se archivará la impugnación.

Art. 23.- Resolución.- La Comisión Ciudadana de Selección, en el término de tres días emitirá en forma motivada su resolución y la notificará a las partes en el término de dos días a través del correo electrónico señalado para el efecto, además se publicará en la página web institucional.

Art. 24.- Apelación a la Resolución de la Impugnación.- Notificada la resolución sobre la impugnación, las partes podrán apelar ante el Pleno del Consejo dentro del término de dos días en el horario y lugares establecidos en la notificación, órgano que resolverá en mérito del expediente en el término de dos días, su decisión será de última y definitiva instancia administrativa.

Esta resolución se notificará a la Comisión Ciudadana de Selección y a las partes en el término de dos días. En el caso de haber sido resuelta la apelación aceptando la impugnación, la o el postulante será descalificado del proceso.

CAPITULO VI

DE LA VALORACIÓN DE MÉRITOS

Art. 25.- Calificación de Méritos.- Dentro del término de diez días, contados a partir de la publicación del informe de cumplimiento de la etapa de revisión de requisitos, la Comisión Ciudadana de Selección, con el apoyo del equipo técnico, calificará los méritos de las y los postulantes.

Se calificará sobre un total de 100 puntos, 50 de los cuales corresponderán a los méritos y 50 a la prueba de oposición.

Art. 26.- Cuadros de Valoración de Méritos.- La calificación de méritos se realizará de conformidad al sector para el cual la o el ciudadano ha realizado su postulación, de acuerdo a los siguientes cuadros:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA GENERAL (Hasta 10 puntos).

Se acreditará con copia notariada de los títulos debidamente certificados por la autoridad competente.

MÉRITOS	PUNTAJE MÁXIMO
Título de Tercer Nivel	7 puntos
Título de Cuarto Nivel: Especializaciones Superiores y/o Diplomado en economía, finanzas, banca o administración de empresas	8 puntos
Título de Cuarto Nivel: Maestrías en economía, finanzas, banca o administración de empresas	9 puntos
Título de Cuarto Nivel: Doctorados en economía, finanzas, banca o administración de empresas	10 puntos

2. FORMACION ESPECÍFICA RECIBIDA (Hasta 10 puntos acumulables).

La Capacitación se acreditará con diplomas o certificados originales firmados por el o la representante legal de la Institución u Organización, que realizó la capacitación, o copia notariada de los mismos, en las materias relacionadas con finanzas, mercado de capitales, banca, administración de empresas, administración pública, economía, derecho especializado en finanzas o banca, gestión de riesgos financieros.

MÉRITOS	PUNTAJE MÁXIMO
Participación en cursos, seminarios o talleres en materias relacionadas, con finanzas, banca, mercado de capitales, administración de empresas, economía, derecho especializado en finanzas o banca, gobierno corporativo, gestión de riesgos financieros. con una duración mínima de 8 horas (0,5 punto por taller)	2 puntos
Participación en cursos, seminarios o talleres en materias relacionadas con finanzas, mercado de capitales, administración de empresas, economía, derecho especializado en finanzas o banca, gobierno corporativo, gestión de riesgos financieros con una duración entre 9 y 40 horas (1 punto por taller)	3 puntos
Participación en cursos, seminarios o talleres relacionados con finanzas, mercado de capitales, administración de empresas, economía, gobierno corporativo, gestión de riesgos financieros, administración pública, derecho especializado en finanzas o banca dentro o fuera del país más 40 horas. (2 puntos por taller)	6 puntos

3. FORMACION ESPECÍFICA IMPARTIDA (Hasta 10 puntos acumulables).

La Capacitación se acreditará con diplomas o certificados originales firmados por el o la representante legal de la Institución u Organización, que realizó la capacitación, o copia notariada de los mismos, en las materias de finanzas, mercado de capitales, banca, planificación estratégica, evaluación de proyectos, administración de empresas, economía.

MÉRITOS	PUNTAJE MÁXIMO
Participación en calidad de expositor, conferencista, ponente, instructor en cursos, seminarios o talleres en finanzas, mercado de capitales, banca, planificación estratégica, evaluación de proyectos, administración de empresas, economía, con una duración mínima de 8 horas (0,5 punto por taller)	2 puntos
Participación en calidad de expositor, conferencista, ponente, instructor en cursos, seminarios o talleres en finanzas, mercado de capitales, banca, planificación estratégica, evaluación de proyectos, administración de empresas, economía, con una duración 9 y 40 horas (1 punto por taller)	4 puntos
Participación en calidad de expositor, conferencista, ponente, instructor en cursos, seminarios o talleres en finanzas, mercado de capitales, banca, planificación estratégica, evaluación de proyectos, administración de empresas, economía, dentro o fuera del país de más 40 horas. (2 puntos por taller)	6 puntos

4. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA. (Hasta 15 puntos acumulables)

Se considerarán todos los documentos que permitan establecer el ejercicio en el sector público o privado con certificados originales de la institución u organización o copia notariada de los mismos; libre ejercicio profesional: registro profesional o copia notariada del título de tercer nivel; docencia universitaria, investigación y extensión: certificado de la autoridad competente; consultorías: certificaciones emitidas por la autoridad competente o el representante autorizado (consultorías privadas); en materias relacionadas con finanzas, mercado de capitales, banca, administración de empresas, planificación estratégica, economía, derecho especializado en banca o finanzas.

MÉRITOS	PUNTAJE MÁXIMO
Docencia Universitaria (1 punto por cada año)	5 puntos
Libre ejercicio profesional. (1 punto por cada año)	5 puntos
Ejercicio directivo con relación de dependencia en el sector público o privado (1 punto por cada año)	5 puntos
Cargos directivos (directorios, presidente, vicepresidente) o gerenciales (gerente general o subgerente general) dentro de instituciones financieras (1 punto por cada año)	2 puntos
Consultorías públicas o privadas (1 punto por consultoría)	2 puntos

5. OTROS MERITOS (Hasta 5 puntos acumulables)

Se acreditará con certificados originales firmados por el representante legal de la Institución u Organización, o copia notariada de los mismos, que demuestre reconocimientos diversos o publicaciones en materias relacionadas con finanzas, mercado de capitales, administración de empresas, economía, derecho especializado en banca o finanzas.

MÉRITOS	PUNTAJE MÁXIMO
Premios, reconocimientos o diplomas otorgados por instituciones del sector público o privado, u organizaciones sociales.	2 puntos
Publicación de artículos en revistas, periódicos o ediciones académicas en materia de Finanzas, Mercado de Capitales, Administración de Empresas, Economía, Derecho (0.5 puntos por artículo publicado)	1 puntos
Obras publicadas como autor o autora en materia de Finanzas, Mercado de Capitales, Administración de Empresas, Economía, Derecho. (2 punto por obra publicada)	4 puntos
Suficiencia en idiomas oficiales o de relación intercultural.	1 punto

Art. 27.- Acción Afirmativa.- Se aplicarán medidas de acción afirmativa para promover la igualdad de las y los postulantes. Cada acción afirmativa será calificada con un punto, acumulables hasta máximo dos puntos, siempre que no exceda la calificación total.

Condiciones para la valoración de la acción afirmativa:

- a. Ecuatoriana o ecuatoriano en el exterior, por lo menos tres años en situación de movilidad humana, lo que será acreditado mediante certificado visado o residencia en el exterior, otorgado por el consulado respectivo
- b. Personas con discapacidad, acreditado mediante el certificado del CONADIS.
- c. Persona domiciliada durante los últimos cinco años en zona rural, condición que será acreditada con certificado de la Junta Parroquial.
- d. Ser mujer.
- e. Ser indígena, afro ecuatoriano o montubio por auto determinación.

Art. 28.- Notificación y publicación de resultados de Méritos y Acción Afirmativa.- Concluido el proceso de calificación de méritos y acción afirmativa, se procederá a notificar a las y los postulantes y publicar los resultados en la página web institucional, de conformidad con el Art. 4 del presente reglamento.

Art. 29.- Solicitud de Recalificación.- Las y los postulantes podrán solicitar por escrito y debidamente fundamentada la recalificación sobre su propia puntuación de méritos, acción afirmativa, dentro del término de tres días contados a partir de la notificación. La Comisión Ciudadana de Selección resolverá la solicitud de recalificación dentro del término de cuatro días.

El resultado de la recalificación será notificado a la o el postulante.

CAPITULO VII

DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Art. 30.- Banco de Preguntas.- Inmediatamente iniciado el proceso de selección y designación de las y los miembros principales y suplentes del Directorio del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en representación de los afiliados activos y jubilados, el Pleno del Consejo, invitará a las universidades del país, para que en el término de ocho días remitan el nombre de un catedrático o catedrática con conocimiento en los siguientes temas: Constitución de la República del Ecuador, Ley del Mercado de valores, Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, finanzas, mercado de capitales, banca, administración de empresas, economía, derecho especializado en Finanzas o Negocios Internacionales.

Las y los catedráticos elegidos mediante sorteo público elaborarán dentro del término de cinco días un banco de trescientas preguntas, las mismas que serán objetivas y de opción múltiple según el siguiente detalle:

. Constitución de la República del Ecuador	25%
. Ley General de Instituciones del Sistema Financiero,	20%
. Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	25%
. Ley del Mercado de Valores	15%
. Ley Orgánica de Participación Ciudadana	5%
. Resoluciones indicadas de Junta Bancaria	10%
. Finanzas y Negocios Internacionales	5%

Elaboradas las preguntas por los catedráticos universitarios, el Pleno de la Comisión Ciudadana de Selección, nombrará una comisión conformada por tres catedráticos pedagogos, designados de universidades con calificación A y B elegidos mediante sorteo público, a fin de que en el término de cinco días, revisen que las preguntas sean claras, objetivas y pertinentes al concurso.

Con la finalidad de garantizar la transparencia, confiabilidad, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información se conformará un equipo técnico externo especializado en seguridades y auditorías informáticas con conocimiento de normas internacionales, para el acompañamiento y seguimiento de la elaboración de las especificaciones técnicas de las aplicaciones informáticas, diseño de las estructuras de las bases de datos e implantación y puesta en marcha del sistema. La selección del equipo técnico externo se realizará bajo la veeduría ciudadana designada para el concurso y conforme a la normas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Para garantizar la transparencia en el concurso de oposición, la comisión de catedráticos y los integrantes del equipo informático guardarán absoluta reserva sobre las preguntas de la prueba de oposición y responderán civil y penalmente en caso de difundirlas.

Art. 31.- Publicación de preguntas y respuestas.- El banco de preguntas será publicado en la página web del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, cuarenta y ocho horas antes de la prueba de oposición y las respuestas se publicarán un día después del examen.

Art. 32.- Prueba de Oposición.- La Comisión Ciudadana de Selección a través de la página web institucional y los correos electrónicos señalados para el efecto por las y los postulantes, dentro de los cinco días contados a partir del inicio de la fase de calificación de méritos, notificará el lugar, día y hora para rendir la prueba de conocimientos, la cual deberá efectuarse un día después de publicados los resultados de la calificación de méritos.

Al momento del examen, el sistema informático de forma aleatoria conformará pruebas diferenciadas de cincuenta preguntas para cada postulante.

Las y los postulantes que no concurran a rendir las pruebas en el lugar día y hora fijados serán descalificados del proceso.

Art. 33.- Notificación y Publicación de los Resultados de la Prueba de Oposición.- Los resultados de la prueba de oposición se publicarán en la página web institucional y se notificarán de conformidad con el Art. 4 del presente reglamento.

CAPITULO VIII

RECALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Art. 34.- Solicitud de recalificación.- Las y los postulantes podrán solicitar por escrito y debidamente fundamentada la recalificación sobre su propia puntuación obtenida en la fase de oposición, dentro del término de tres días contados a partir de la notificación de los resultados del examen de oposición, en el horario y lugares señalados. La Comisión Ciudadana de Selección resolverá la solicitud de recalificación dentro del término de cuatro días.

El resultado de la recalificación se notificará a la o el postulante conforme lo señala el Art. 4 de este Reglamento.

CAPITULO IX

DESIGNACIÓN

Art. 35.- Designación.- La Comisión Ciudadana de Selección en el término de dos días remitirá al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, el informe que contendrá los listados diferenciados de hombres y mujeres, con los nombres y apellidos de los postulantes con las mejores calificaciones, un principal y un suplente por los Afiliados Activos y un principal y un suplente por los Jubilados, respetando el orden de puntuación y la integración paritaria entre hombres y mujeres. El referido informe es vinculante por lo que no se podrá alterar las valoraciones de los resultados del concurso.

El Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social dentro del término de dos días procederá a la designación de las y los mejores puntuados, un principal y un suplente en representación de las y los afiliados activos y un principal y un suplente en representación de las y los jubilados como miembros del Directorio del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

Para garantizar la paridad y la alternabilidad en la designación, si un hombre obtuviera un mejor puntaje, el suplente deberá ser mujer o viceversa

Art. 36.- Sorteo Público en Caso de Empate.- De producirse empate en la calificación de dos o más postulantes, el Pleno del Consejo realizará un sorteo público con la presencia de un notario, designado conforme lo establece el artículo tres del presente reglamento.

Art. 37.- Calificación de la Superintendencia de Bancos.- El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social remitirá a la Superintendencia de Bancos y Seguros, la lista de los participantes finalmente designados, para la calificación previa a su posesión, de conformidad con lo que prescribe el inciso sexto del Art. 8 de la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

En caso de que alguna de las designadas y los designados no sea calificado por la Superintendencia de Bancos y Seguros, el Consejo les sustituirá, en estricto orden de puntuación, por quienes consten en el correspondiente listado.

Art. 38.- Posesión.- Proclamados los resultados definitivos del concurso el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social remitirá de forma inmediata, a la Asamblea Nacional, para el acto de posesión, los nombres principal y un suplente en representación de los afiliados activos y un principal y un suplente en representación de los jubilados como miembros del Directorio del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Elaborar el Instructivo pertinente para la aplicación de este Reglamento, en caso de que sea necesario.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese expresamente el "Instructivo Reformado y Codificado para el Concurso de Oposición y Méritos para la Designación de los Representantes de los Afiliados Activos y Jubilados al Directorio del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social" del 3 de julio de 2009 y las demás normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, a los veintitrés días del mes de octubre de dos mil trece, en la sala de sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

f.) Abg. Fernando Cedeño Rivadeneira, Presidente.

CERTIFICO.- Que el presente Reglamento fue conocido y aprobado en segundo y definitivo debate en la Sesión Ordinaria No. 266 del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, celebrada el 23 de octubre de 2013.

f.) Dra. Lucía Rosero Araujo, Secretaria.

CPCCCS, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.- Certifico que es copia del original que reposa en los archivos de Secretaría General.- Fecha: 18 de noviembre de 2013.- Número de fojas- f.) Dra. Lucía Rosero Arraujo, Secretaría General.

No. 007-259-CPCCS-2013

EL CONSEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL**Considerando:**

Que, el numeral 11 del Art. 83 de la Constitución de la República del Ecuador determina como deber de las y los ecuatorianos: "Asumir funciones públicas como un servicio de la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la Autoridad, de acuerdo con la Ley."

Que, el Art. 95 de la Constitución de la República del Ecuador, contempla que: "Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participaran de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano."

Que, el Art. 204 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "El pueblo es el mandante y primer fiscalizador del poder público, en ejercicio de su derecho a la participación."

Que, en el numeral 2 del Art. 208 de la Constitución de la República determina como deber y atribución del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social: "Establecer mecanismos de rendición de cuentas de las instituciones y entidades del sector público."

Que, el Art 10 la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, así como los artículos 92 y 93 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana; establecen los contenidos de la rendición de cuentas.

Que, el Art. 88 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana establece el derecho ciudadano a solicitar la rendición de cuentas a las instancias obligadas.

Que, el Art. 89 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana determina a la Rendición de Cuentas "...como un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, Funcionarias/os, o sus Representantes legales..."

Que, el Art. 90 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, en concordancia con el Art. 11 la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, determina quienes son los sujetos obligados a rendir cuentas.

Que, el Art. 94 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y el Art. 9 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana disponen que es atribución del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos para la rendición de cuentas de las entidades y organismos del sector público, y de las personas jurídicas del sector

privado que presten servicios públicos, desarrollen actividades de interés o manejen recursos públicos y de los medios de comunicación social, con atención al enfoque de derechos.

Que, el Art. 95 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana dispone que "La rendición de cuentas se realizará una vez al año y al final de la gestión, teniendo en consideración las solicitudes que realice la ciudadanía..."

Que, el Art. 4 de la Ley de Acceso a la Información determina el derecho de acceso a la información pública, de manera que se posibilite la participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas que ejerzan el poder público.

Que, los Arts. 110 Y 121 respectivamente del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establecen "... que el ejercicio presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año; así como, que los presupuestos anuales del sector público se clausuraran el 31 de diciembre de cada año, y después de esa fecha no se podrán contraer compromisos ni obligaciones, ni realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza, que afecten al presupuesto clausurado."

En razón de las atribuciones concedidas por la Constitución de la República del Ecuador y en su Ley Orgánica, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social,

Resuelve:

Art. 1.- Establecer los mecanismos y procedimientos que deben seguir los sujetos obligados en su Rendición de Cuentas a la ciudadanía y al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en lo referente a los aspectos metodológicos, de tiempos y de contenidos.

Art. 2.- De acuerdo con lo determinado en el numeral 2 del Art. 208, en concordancia con el Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador, Art. 90 de la Ley de Participación Ciudadana y el Art. 11 de la Ley Orgánica de la Ley del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, están obligados a rendir cuentas:

- a) Autoridades del Estado electas.
- b) Representantes de instituciones y entidades públicas.
- c) Representantes legales de Empresas Públicas.
- d) Representantes de personas jurídicas del sector privado que manejen fondos públicos o desarrollen actividades de interés público.
- e) Medios de comunicación social a través de sus representantes legales.

Art. 3.- Los sujetos obligados a rendir cuentas, deberán elaborar un Informe Anual de Rendición de Cuentas, que comprenderá el periodo de gestión del año fiscal, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre, de acuerdo a la Ley.

Para las autoridades que ejerzan la representación legal de las instituciones del sector público, por un periodo menor a un año, presentarán un Informe de Rendición de Cuentas por el tiempo de sus funciones en el cargo.

Todas las autoridades de elección popular, incluidos los miembros de cuerpos colegiados presentarán un Informe de Rendición de Cuentas de su gestión individual en el cargo, desde el momento de su posesión hasta el 31 de diciembre; en el caso de no completar el año de gestión deberá presentar el Informe al final de sus funciones.

Art. 4.- La rendición de cuentas a la ciudadanía, se realizará de manera pública y en los territorios respectivos, en un plazo máximo de treinta días, luego de concluido el ejercicio fiscal.

Art. 5.- El procedimiento para someter a evaluación de la sociedad las acciones del Estado y de las personas jurídicas del sector privado que presten servicios públicos, manejen recursos públicos o desarrollen actividades de interés público y de los medios de comunicación, será el siguiente:

- a. Elaboración del informe de Rendición de Cuentas de acuerdo a los contenidos establecidos en la presente Resolución.
- b. Presentación del informe a la ciudadanía en eventos de retroalimentación de la Rendición de Cuentas en territorios y a nivel nacional, según el caso.
- c. Entrega de informe de Rendición de Cuentas al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, incluyendo las observaciones de la ciudadanía.

Las autoridades electas por votación popular que no ejerzan la representación legal de la entidad pública a la que pertenecen, seguirán el mismo procedimiento aplicado a su gestión individual.

Art. 6.- Los informes de rendición de cuentas, de los sujetos obligados que constan en los literales b) y c) del Art. 2 de la presente resolución, deberán contener:

- 1) Datos Generales.
- 2) Articulación de Políticas Públicas.
- 3) Cumplimiento de la ejecución programática.
- 4) Cumplimiento de la ejecución presupuestaria.
- 5) Detalle de los procesos de contratación de obras y compras públicas de bienes y servicios.
- 6) Análisis de cumplimiento de la incorporación de recomendaciones y dictámenes de la Función de Transparencia y Control Social y la Procuraduría General del Estado.
- 7) Cumplimiento de funciones atribuidas legalmente.
- 8) Cumplimiento de derechos de Igualdad.

Art. 7.- Los informes de rendición de cuentas, de los sujetos obligados que constan en el literal a) del Art. 2 de la presente resolución, deberán contener:

1. Datos Generales.
2. Cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos.
3. Ejecución del presupuesto institucional.
4. Cumplimiento de los objetivos y el plan estratégico de la entidad
5. Procesos de contratación pública.
6. Propuestas, acciones de legislación, fiscalización y políticas públicas, en lo que corresponda.
7. Cumplimiento de recomendaciones o pronunciamientos emanados por las entidades de la Función de Transparencia y Control Social y la Procuraduría General del Estado.
8. Cumplimiento del plan de trabajo presentado ante el Consejo Nacional Electoral, en el caso de las autoridades de elección popular.
9. Las demás que sean de trascendencia para el interés colectivo.

Las autoridades del Estado electas que ejerzan la representación legal de la entidad pública a la que pertenecen, deberán incluir en su informe de rendición de cuentas los contenidos establecidos en este artículo.

Art. 8.- Los informes de rendición de cuentas de los sujetos obligados, que constan en los literales d) y e) del Art. 2 de la presente resolución, deberán contener:

1. Datos Generales.
2. Balances Anuales.
3. Cumplimiento de obligaciones laborales y tributarias.
4. Cumplimiento de objetivos.
5. Las demás que sean de trascendencia para el interés colectivo.

Art. 9.- La Subcoordinación Nacional de Rendición de Cuentas, elaborará los instructivos, guías, formularios y demás herramientas técnicas necesarias para facilitar el proceso de rendición de cuentas.

Art. 10.- La difusión y seguimiento del contenido de la presente resolución y demás normas que se emitan para el efecto estará a cargo de la Subcoordinación Nacional de Rendición de Cuentas, en coordinación con las Delegaciones Provinciales del CPCCS y la Coordinación de Comunicación.

DISPOSICIÓN GENERAL:

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Deróguese la Resolución No. 07-169-2012 de 23 de febrero de 2012, relativa a los períodos de rendición de cuentas.

En Quito, Distrito Metropolitano, a los cuatro días del mes de septiembre de dos mil trece.

f.) Fernando Cedeño Rivadeneira, Presidente.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a los cuatro días del mes de septiembre de dos mil trece. Lo Certifico.

f.) Lucía Rosero Araujo, Secretaria General.

CPCCCS, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.- Certifico que es copia del original que reposa en los archivos de Secretaría General.- Fecha: 05 de octubre de 2013.- Número de fojas (5).- f.) Dra. Lucía Rosero Araujo, Secretaria General.

No. JB-2013-2673 LA

JUNTA BANCARIA

Considerando:

Que el artículo 48 de la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor dispone que en toda venta o prestación de servicios a crédito, el consumidor siempre tendrá derecho a pagar anticipadamente la totalidad de lo adeudado, o a realizar pre-pagos parciales en cantidades mayores a una cuota y, que en estos casos, los intereses se pagarán únicamente sobre el saldo pendiente;

Que el numeral 8 del artículo 55 de la citada ley, determina que constituyen prácticas abusivas de mercado y están absolutamente prohibidas al proveedor, el redondeo de tiempos para efectivizar el cobro de intereses, la imposición de multas u otras sanciones económicas en tarjetas de crédito, préstamos bancarios u otros similares;

Que en el título XIV "Código de transparencia y de derechos del usuario", del libro I "Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, consta el capítulo VI "De los contratos de adhesión";

Que es necesario reformar dicha norma con el propósito de establecer que las instituciones del sistema financiero no podrán cobrar ningún recargo por concepto del prepago de una operación de crédito acorde con lo dispuesto en el artículo 48 y en el numeral 8 del artículo 55 de la referida Ley Orgánica de Defensa del Consumidor; y,

En uso de la atribución legal que le otorga la letra b) del artículo 175 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero,

Resuelve:

En el libro I "Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero", de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, efectuar el siguiente cambio:

ARTÍCULO ÚNICO.- En el capítulo VI "De los contratos de adhesión", del título XIV "Código de transparencia y de derechos del usuario", efectuar las siguientes reformas:

1. En el segundo inciso del numeral 3.3 del artículo 3, sustituir la palabra "...avalizar..." por la palabra "...avalar...".
2. En el artículo 5, efectuar las siguientes reformas:
 - 2.1 En el primer inciso, a continuación de "... realizar prepagos parciales en cantidades mayores a una cuota..." incluir "... ; en consecuencia, los prepagos parciales y las cantidades excedentarias a una cuota o dividendo efectuados por el cliente, se imputarán directamente al capital en la parte que corresponda."
 - 2.2 Incluir el siguiente inciso:

"Las instituciones del sistema financiero no podrán cobrar ningún recargo por concepto del prepago parcial o total de una operación de crédito acorde con lo dispuesto en el artículo 48 y en el numeral 8 del artículo 55 de la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor."
3. En el último párrafo del artículo 11, sustituir la palabra, "... este ..." por "...éste ...".

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el treinta y uno de octubre del dos mil trece.

f.) Ab. Pedro Solines Chacón, Presidente de la Junta Bancaria.

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el treinta y uno de octubre del dos mil trece.

f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario de la Junta Bancaria.

JUNTA BANCARIA DEL ECUADOR.- CERTIFICO: Que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario.- 05 de noviembre de 2013.

No. JB-2013-2674 LA

JUNTA BANCARIA

Considerando:

Que los artículos 25 y 26 de la Ley General de Seguros dispone que los modelos de pólizas requerirán autorización previa de la Superintendencia de Bancos y Seguros, para ponerlas en vigor; y, establece que en las pólizas emitidas y vigentes se entenderán incorporados los requisitos establecidos en la legislación sobre el contrato de seguro, la citada ley y demás disposiciones que fueren aplicables;

Que los artículos 6 y 7 del Decreto Supremo 1147 que forma parte integrante del Código de Comercio establecen que el contrato de seguro se perfecciona y prueba por medio de documento privado debidamente firmado por los contratantes, al igual que las modificaciones del contrato o póliza y sus renovaciones; y, los datos que debe contener la póliza de seguros, respectivamente;

Que el artículo 52 del Reglamento a la Ley General de Seguros, determina que en los anexos, cláusulas o endosos que se adhieran a las pólizas de seguro es requisito indispensable la incorporación de la identificación precisa de la póliza a la cual acceden; el nombre del contratante y/o asegurado, según el caso; y, las firmas de las partes contratantes;

Que el cuarto inciso del artículo 7 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos dispone que los documentos desmaterializados deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas;

Que el artículo 13 de la citada ley, define que la firma electrónica son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al

titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos;

Que el artículo 14 de la referida citada ley señala que la firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio;

Que el segundo inciso del artículo 4 del Reglamento General a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, señala que los documentos desmaterializados se considerarán, para todos los efectos, copia idéntica del documento físico a partir del cual se generaron y deberán contener adicionalmente la indicación de que son desmaterializados o copia electrónica de un documento físico; y, que se emplearán y tendrán los mismos efectos que las copias impresas certificadas por autoridad competente;

Que en el título VI "De las pólizas y tarifas" del libro II "Normas generales para la aplicación de la Ley General de Seguros" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, consta el capítulo III "Normas para la estructura y operatividad del contrato de seguro";

Que es reformar dicha norma, con el propósito de incluir la posibilidad de la emisión en línea de los documentos de suscripción, accediendo a este servicio virtual a través de firma electrónica por internet, denominándola e-pólizas, siempre que sea acreditado por la Superintendencia de Bancos y Seguros, los procedimientos y seguridad y observando las disposiciones propias para cada condición;

Que el artículo 69 de la Ley General de Seguros dispone que la Superintendencia de Bancos y Seguros, expedirá mediante resoluciones las normas necesarias para la aplicación de la Ley, las que serán públicas en el Registro Oficial; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

Resuelve:

En el libro II "Normas generales para la aplicación de la Ley General de Seguros" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, efectuar el siguiente cambio:

ARTÍCULO ÚNICO.- En el capítulo III "Normas para la estructura y operatividad del contrato de seguro", del título VI "De las pólizas y tarifas", incluir como artículo 2, el siguiente y reenumerar los restantes:

"ARTÍCULO 2.- Las condiciones generales, especiales y particulares del contrato de seguro podrán ser desmaterializadas, a fin de que puedan suscribirse por medio de firma electrónica, bajo la denominación de "e-póliza", siempre que los procedimientos y seguridad adoptados para la implementación del sistema estén acreditados por la Superintendencia de Bancos y Seguros y

que se observen las disposiciones propias para cada condición.”

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dado, en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el treinta y uno de octubre del dos mil trece.

f.) Ab. Pedro Solines Chacón, Presidente de la Junta Bancaria.

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el treinta y uno de octubre del dos mil trece.

f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario de la Junta Bancaria.

JUNTA BANCARIA DEL ECUADOR.- CERTIFICO: Que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario.- 05 de noviembre de 2013.

El REGISTRO OFICIAL no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

REGISTRO OFICIAL
GOBIERNO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscribase

Quito
Av. 12 de Octubre N1690 y Pasaje Nicolás Jiménez
Edificio Nader 3do. Piso
Teléfonos: 2254540 - 2901629 Fax: 2542835

Guayaquil
Malecón 1606 y 10 de Agosto
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil
Teléfono: 2527107

Abraón Editora Nacional
Mañaca 201 y 10 de Agosto
Teléfono: 2430110

www.registrooficial.gob.ec