

**EL DIRECTORIO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DEL  
GUAYAS**

Considerando:

**Que**, mediante Acta de Fundación formulada en Asamblea General Ordinaria del 25 de julio de 1922 se creó la Federación Deportiva del Guayas, organismo al que le corresponde la planificación, fomento, control, desarrollo y supervisión del deporte en la provincia del Guayas;

**Que**, el artículo 6 de la Ley de Cultura Física, Deportes y Recreación, reconoce la autonomía de las organizaciones deportivas y la administración de los escenarios deportivos y demás instalaciones destinadas a la práctica del deporte, la educación física y recreación, en lo que concierne al libre ejercicio de sus funciones. Las organizaciones que, manteniendo su autonomía, reciban fondos públicos o administren infraestructura deportiva de propiedad del Estado deberán enmarcarse en la Planificación Nacional y Sectorial, sometándose además a las regulaciones legales y reglamentarias, así como a la evaluación de su gestión y rendición de cuentas. Las organizaciones deportivas que reciban fondos públicos responderán sobre los recursos y los resultados logrados a la ciudadanía, el gobierno autónomo descentralizado competente y el Ministerio Sectorial.

**Que**, el Estatuto de la Federación Deportiva del Guayas fue reformado y aprobado por el Ministerio Sectorial con fecha 29 de marzo de 2021 mediante Resolución Nro. SD-CZ8-2021-74, cuyo artículo 1 dice que: *“...es el organismo deportivo cuya naturaleza jurídica corresponde a una persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, con objetivos sociales, que goza de autonomía administrativa, técnica y financiera, que planifica, fomenta, controla y coordina el deporte formativo en su jurisdicción territorial y las actividades que desarrollan las Asociaciones Deportivas Provinciales y las Ligas Deportivas Cantonales de la Provincia del Guayas, estando obligada a cumplir y hacer cumplir los derechos y deberes de sus deportistas. FEDEGUAYAS administra con autonomía los escenarios deportivos y demás instalaciones destinadas a la práctica del deporte de su jurisdicción. Además, es la autorizada por la ley para la inscripción de sus deportistas y delegados en las competencias nacionales del deporte formativo de la provincia del Guayas, correspondiéndole desarrollar y ejecutar los procesos de planificación, regulación, ejecución, control y masificación de las actividades del deporte formativo... Se rige por las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, por el ordenamiento jurídico nacional en especial por la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su reglamento de aplicación o los cuerpos legales y normativos aplicables a la materia, y por su propio estatuto y reglamentos debidamente aprobados...”*.

En uso de sus atribuciones legales,

Acuerda:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA  
FEDERACIÓN DEPORTIVA DEL GUAYAS:**



## TITULO I DE LOS NIVELES DE ADMINISTRACIÓN

**Art. 1.-** La Federación Deportiva del Guayas, para el cumplimiento de sus funciones, está integrada por los siguientes niveles:

- a) Ejecutivo,
- b) Asesor; y,
- c) Operativo.

**Art. 2.-** El nivel ejecutivo está constituido por el máximo organismo de la Federación Deportiva del Guayas que es la Asamblea General, por el Directorio y por la autoridad principal que es el Presidente.

**Art. 3.-** Los organismos de asesoría constituyen el cuerpo consultivo de la Federación. Su actividad es coordinada por el Presidente y Directorio. Este nivel se integra por las siguientes unidades administrativas:

- a) Administrador
- b) Síndico
- c) Secretaría General
- d) Dirección de Asesoría Jurídica
  - i. Abogado Senior
  - ii. Asesor de Gestión Deportiva
  - iii. Analista Jurídico
- e) Dirección de Planificación y control de Gestión
  - i. Coordinador de Planificación y control de Gestión
- f) Auditoría de Procesos Operativos
  - i. Analista de Auditoría
- g) Coordinación de Informática y Soporte
  - i. Analista de Sistemas
  - ii. Analista de Tecnología
  - iii. Asistente de Tecnología

**Art. 4.-** El nivel operativo es el que materializa los planes y programas de la Federación Deportiva del Guayas y está integrada por las siguientes unidades:

- a) Dirección de Talento Humano y Bienestar Institucional
- b) Dirección Administrativa Financiera
  - i. Coordinador de Presupuesto
  - ii. Contador
  - iii. Coordinador de Tesorería
  - iv. Coordinador de Administración de Bienes
  - v. Coordinador de Adquisiciones
- c) Dirección de Marketing
  - i. Relacionista Público





- ii. Comunicador Institucional
- d) Dirección de Infraestructura
  - i. Coordinador de Mantenimiento
  - ii. Coordinador de Mantenimiento y escenario
  - iii. Coordinador de Servicios Generales
  - iv. Analista de Seguridad Industrial
  - v. Analista de Infraestructura
- e) Dirección Técnico Metodológico
  - i. Coordinador del DTM/logística
  - ii. Metodólogos
  - iii. Medico Deportivo
  - iv. Gestor de Filiales Deportivas

## TITULO II NIVEL EJECUTIVO

### DE LA ASAMBLEA GENERAL

**Art 5.-** Las funciones específicas de la Asamblea General de la Federación Deportiva del Guayas son las que están establecidas en los artículos 5 y 6 del Estatuto de la Federación Deportiva del Guayas.

### DEL DIRECTORIO

**Art. 6.-** Las funciones específicas del Directorio de la Federación Deportiva del Guayas son las que están establecidas en el artículo 20 del Estatuto de la Federación Deportiva del Guayas.

### DEL PRESIDENTE

**Art. 7.-** El Presidente es el máximo personero de la Federación Deportiva del Guayas; y, sus deberes y atribuciones son:

- a) Representar a la institución en los actos y eventos que se relacionen con ella;
- b) Presidir las Asambleas Generales, las Sesiones de Directorio o Comité Ejecutivo y Comisiones;
- c) Disponer que se efectúen las convocatorias a las Asambleas Generales y que se citen a las sesiones del Directorio o Comité Ejecutivo y Comisiones conforme a las disposiciones del presente Estatuto y Reglamentos;
- d) Designar Secretario Ad-Hoc cuando esté impedido o falte el secretario de la entidad, o cuando para la sesión de directorio se presenten estos impedimentos en el Administrador de la institución;
- e) Firmar los acuerdos, actas, resoluciones, informes y la correspondencia, que en razón de su cargo le corresponda;
- f) Vigilar y cuidar que los fondos de la institución sean ejecutados conforme a los respectivos presupuestos y a la planificación operativa anual de la institución.
- g) Controlar que la adquisición de bienes, contratación de servicios y celebración de



- actos y contratos que se paguen con recursos públicos se efectúen con estricta observancia de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- h) Supervisar que los deportistas de la Federación Deportiva del Guayas estén amparados por un seguro de salud, vida y accidentes, conforme las disposiciones legales y reglamentarias;
  - i) Aceptar o negar la afiliación de clubes y deportistas a la institución, sujetándose a la normativa aplicable, sin menoscabar el derecho de asociación consagrado en la Constitución de la República. En el caso de afiliación de deportistas menores de edad se deberá contar con la debida autorización de sus representantes legales;
  - j) Inscribir a los deportistas y delegados de la Federación Deportiva del Guayas cuando deban representarla en torneos deportivos nacionales;
  - k) Supervisar y hacer el seguimiento al trabajo de las Asociaciones Provinciales por Deporte y Ligas Deportivas Cantonales de la Provincia del Guayas;
  - l) Aprobar y ordenar con su firma que se efectúen las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios con recursos propios de la institución a través del Administrador, hasta por el monto que lo autorice el directorio de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento General de la Federación Deportiva del Guayas;
  - m) Controlar la vigencia y cumplimiento de las cauciones que deban rendir los servidores, administrador y dirigentes de la Federación Deportiva del Guayas conforme a las disposiciones de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, otras disposiciones legales aplicables;
  - n) Dirimir con su voto, en caso de empate, las resoluciones de la Asamblea General y del Directorio, a excepción de las Asambleas Generales de Elección;
  - o) Disponer anualmente o cuando lo estime necesario, constataciones físicas e inventario de los activos y bienes de la institución, cuyos resultados pondrá en conocimiento del directorio. Además, deberá inspeccionar frecuentemente los escenarios deportivos e instalaciones de propiedad o administración de la Federación Deportiva del Guayas, para controlar que se encuentren en buen estado y cumpliendo con los objetivos institucionales;
  - p) Los demás que le asignen el estatuto y reglamentos de la institución.

### TITULO III NIVEL ASESOR

#### DEL ADMINISTRADOR/A GENERAL

**Art. 8.-** Administrador/a General: le corresponde Planificar, organizar, dirigir y controlar programas, estrategias, acciones, recursos entre otros aspectos con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo de la Federación Deportiva del Guayas.

Son funciones del Administrador/a, las siguientes:

- a) Ejecutar las políticas y directrices emanadas por parte del directorio de la Federación;
- b) Coordinar las actividades institucionales con el Ministerio sectorial y con las demás instituciones públicas y privadas a fin de conseguir los objetivos institucionales;
- c) Presentar en forma cuatrimestral, ante el Directorio de la organización para su aprobación, su





- plan de actividades y el presupuesto, el mismo que será remitido al Ministerio sectorial;
- d) Actuar como Secretario en las sesiones del directorio de la institución y firmar con el presidente las actas respectivas.
  - e) Celebrar actos y contratos en los que se utilicen recursos públicos siempre que no superen los montos determinados en el literal e) del Art. 38 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, para los montos que superen dichos límites requerirá expresa autorización del Directorio; Además, ordenará los pagos que se generen por la Organización dentro del ámbito de su competencia.
  - f) Rendir previo al desempeño de sus funciones, las cauciones determinadas en la Ley, y renovarlas en los períodos que correspondan;
  - g) Cursar los programas de capacitación auspiciados y avalados por el Ministerio Sectorial, asegurando los conocimientos técnicos necesarios para desarrollar su actividad;
  - h) Observar el cumplimiento de todos los derechos y obligaciones contemplados, en la Constitución de la República, en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, el presente Estatuto y los reglamentos institucionales; especialmente las que se contengan en la legislación laboral, de seguridad social, tributaria, ambiental, migratoria, de capacitación técnica, de salud, prevención y de educación, precautelando el interés superior de la y del deportista, así como de los trabajadores incluyendo en éstos al personal técnico y administrativo;
  - i) Supervisar que se cuente con el seguro médico y de vida para los deportistas en el ámbito formativo que participen en competencias nacionales;
  - j) Presentar la información que requiera el Ministerio sectorial en el tiempo y formato que este determine;
  - k) Informar trimestralmente al Ministerio sectorial, sobre la contratación de técnicos y entrenadores.
  - l) Responder civil y penalmente por sus actos, sin perjuicio de las responsabilidades que se desprendan de los instrumentos legales aplicables;
  - m) Ejercer el control del pleno cumplimiento de las disposiciones del estatuto y Reglamentos institucionales, por parte de los empleados y trabajadores de la Federación Deportiva del Guayas;
  - n) Presentar proyectos no contemplados en el Plan Operativo Anual de la Federación Deportiva del Guayas, en el caso de que surgiere la necesidad debidamente comprobada, ante el Ministerio sectorial y solicitar la asignación de los fondos necesarios para su ejecución.
  - o) Revisar y aprobar el plan estratégico institucional y los planes operativos de cada uno de los departamentos que conforman la Federación.
  - p) Revisión y aprobación del informe anual de labores realizado en la Federación.
  - q) Cumplir y hacer cumplir los valores, políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
  - r) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.
  - s) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
  - t) Otras funciones inherentes al área designadas por la Asamblea General, Directorio o Presidente de la Federación.



## DEL SÍNDICO

**Art. 9.-** Síndico: Le corresponde Vigilar, proteger y defender los intereses de la Federación Deportiva del Guayas, a través de la adecuada asistencia jurídica en cumplimiento de la normativa constitucional, legal, estatutaria y reglamentaria.

Son funciones del Síndico, las siguientes:

- a) Asistir y actuar con voz informativa a las Sesiones de Directorio y Asambleas Generales.
- b) Asesorar cualquier consulta o interpretación legal solicitada por la Asamblea General, Directorio o Presidente de la Federación.
- c) Asesorar e informar respecto de los recursos de apelación que el Directorio debe resolver en virtud de la ley.
- d) Asesorar cualquier consulta o interpretación legal solicitada por el Gerente General/Administrador y del personal que conforman los departamentos de la Federación; así como también, los temas relacionados con las organizaciones deportivas formativas (Asociaciones deportivas provinciales, Ligas deportivas cantonales y Clubes deportivos especializados formativos).
- e) Comparecer a gestionar diversos asuntos legales ante instituciones privadas y públicas.
- f) Atender los casos de apelación a las decisiones de los organismos deportivos formativos.
- g) Elaboración, seguimiento y evacuación de audiencias en demandas por juicios penales, civiles, laborales, constitucionales, etc.
- h) Analizar y calificar los documentos presentados por los Clubes deportivos especializados formativos para la emisión del informe jurídico.
- i) Analizar, revisar y difundir las normas legales, decretos, leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones que se hayan modificado o decretado en relación a la Federación.
- j) Participar en reuniones con autoridades del Ministerio Sectorial y demás entidades públicas y privadas.
- k) Identificar las vulnerabilidades de la Federación en el aspecto legal e implementar acciones correctivas o planes de acción.
- l) Emitir informes respecto al análisis legal de documentos.
- m) Mantener un archivo especializado de todos los procesos y documentos correspondientes a las actividades a su cargo.
- n) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías solicitadas por los entes regulatorios externos.
- o) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- p) Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales de la Federación.
- q) Otras funciones de apoyo designadas por la Asamblea General, Directorio o Presidente de la Federación.





- r) El detalle mensual de los productos y servicios prestados los presentará ante el Directorio mediante un informe de labores que detalle lo desarrollado mensualmente.

#### **DEL SECRETARIO/A**

**Art. 10.-** Secretario General: le corresponde asistir a la Asamblea General de la Federación Deportiva del Guayas, al Directorio y Presidente en todo lo concerniente a las actividades y documentos expedidos por la Federación.

Son funciones del Secretario, las siguientes:

- a) Asistir y actuar con voz informativa en las sesiones de Directorio y en Asambleas Generales.
- b) Extender certificaciones de autenticidad de las actas, actividades y documentos expedidos por la Federación Deportiva del Guayas, previa autorización del Presidente.
- c) Mantener actualizados los registros e inscripciones de las y los deportistas, dirigentes, clubes y de las Asociaciones Provinciales por Deporte y Ligas Deportivas Cantonales de la Provincia del Guayas.
- d) Llevar ordenadamente el registro de las actas de las asambleas generales y sesiones del directorio, y, de toda la documentación que se relacione con las actividades deportivas de la institución.
- e) Mantener cuidadosamente y de manera cronológica todos y cada uno de los resultados de eventos y campeonatos organizados por la Federación Deportiva del Guayas; y, recabar además de las Asociaciones Provinciales por Deporte y Ligas Deportivas Cantonales de la Provincia del Guayas iguales resultados y registros de las competencias y eventos organizados por ellas, en que participen sus deportistas.
- f) Efectuar las convocatorias previa orden del Presidente, a las asambleas generales o a sesiones de las comisiones de la Federación Deportiva del Guayas.
- g) Controlar que las Asociaciones Provinciales por Deporte, Ligas Deportivas Cantonales y Comités Deportivos de la Provincia del Guayas, remitan cumplida y oportunamente los registros e información que por su actividad y dependencia administrativa deban presentar a la institución; y,
- h) Los demás que la Asamblea General, el Directorio, el estatuto y reglamentos de la institución le asigne.
- i) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- j) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- k) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de La Federación Deportiva del Guayas.
- l) Otras funciones de apoyo designadas por la Asamblea General, el Directorio/Presidencia o la Gerencia General.



## **DIRECCIÓN JURÍDICA**

### **DEL DIRECTOR JURÍDICO**

**Art.11.-** Al Director Jurídico le corresponde asesorar sobre la correcta aplicación de la normativa legal a la que está sujeta la Federación, a través de una permanente revisión, ejecución y control de los procesos judiciales, proporcionando recomendaciones y sugerencias al Administrador/a y demás.

Son funciones del Director Jurídico, las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en el departamento.
- b) Asesorar cualquier consulta o interpretación legal solicitada por el Administrador y personal que conforman los departamentos de la Federación; así como también, los temas relacionados con las organizaciones deportivas formativas (Asociaciones deportivas provinciales, Ligas deportivas cantonales y clubes deportivos especializados formativos).
- c) Brindar asesoría necesaria para la elaboración, revisión corrección y aprobación de los diferentes contratos que celebra la Federación en todos sus procesos.
- d) Asesorar en temas de extranjería y control de relaciones y/o los profesionales que brindan apoyo y cooperación en materia deportiva.
- e) Analizar, revisar e informar sobre documentos de garantía, minutas, contratos especiales, poderes y demás documentos jurídicos que se relacionen con las actividades de la Federación.
- f) Comparecer a gestionar diversos asuntos legales y administrativos ante instituciones privadas y públicas.
- g) Analizar, revisar y difundir las normas legales, decretos, leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones que se hayan modificado o decretado en relación a la Federación.
- h) Comparecer a reuniones y gestionar diversos asuntos legales y administrativos ante instituciones públicas y privadas.
- i) Mantener un archivo de todos los procesos y documentos correspondientes a su cargo.
- j) Llevar a cabo la elaboración, seguimiento y evacuación de audiencias en demandas por juicios civiles, laborales, constitucionales, etc.
- k) Supervisar, dar seguimiento y revisar las actividades realizadas por el Abogado Senior, y el Analista Jurídico.
- l) Identificar las vulnerabilidades de la Federación en el aspecto legal e implementar acciones correctivas o planes de acción.
- m) Revisar y/o emitir informes respecto al análisis legal de documentos.
- n) Elaborar reglamentos e instructivos para la Federación Deportiva del Guayas, así como documentos legales que remite el Presidente y/o Administrador.
- o) Cumplir y hacer cumplir los valores, políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.



- p) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.
- q) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- r) Otras funciones inherentes al área designadas por el Administrador General y/o Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.

## **DEL ABOGADO SENIOR**

**Art. 12.-** Son funciones del Abogado Senior, las siguientes:

- a) Asesorar en cualquier consulta o interpretación legal solicitada por el Gerente General/Administrador y del personal que conforman los departamentos de la Federación; así como también, los temas relacionados con las organizaciones deportivas formativas (Asociaciones deportivas provinciales, Ligas deportivas cantonales y Clubes deportivos especializados formativos).
- b) Apoyar al Director Jurídico en procesos administrativos o judiciales relacionados en materia administrativa, civil y/o tributaria.
- c) Supervisar bajo disposición del Director Jurídico el estado de los juicios y/o documentos en general del departamento
- d) Elaborar reglamentos e instructivos de la Federación Deportiva del Guayas.
- e) Emitir los informes legales que le fueren solicitados, siempre y cuando exista una petición por parte del Director Jurídico, del Administrador y/o Presidente
- f) Elaborar documentos legales que remite el Presidente y/o Administrador, siempre que sean solicitados por el Director Jurídico.
- g) Cumplir y hacer cumplir los valores y políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- h) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control como entes regulatorios externos.
- i) Otras funciones inherentes al área designadas por el Administrador General y/o Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.

## **DEL ASESOR DE GESTIÓN DEPORTIVA**

**Art. 13.-** Brindará asesoría en materia legal especializada en deporte.

Son funciones del Asesor de Gestión Deportiva, las siguientes:

- a) Asesorar en materia deportiva cualquier consulta o interpretación legal solicitada por el Administrador/Presidente y del personal que conforman los departamentos de la Federación; así como también, los temas relacionados con las organizaciones deportivas formativas (Asociaciones deportivas provinciales, Ligas deportivas cantonales y Clubes deportivos especializados formativos).
- b) Revisar y elaborar reglamentos e instructivos para la Federación Deportiva del



- Guayas.
- c) Asesorar en materia deportiva para la resolución de conflictos legales de las Asociaciones deportivas provinciales, Ligas deportivas cantonales y Clubes deportivos especializados formativos.
  - d) Asesorar al Administrador General y Presidente en legislación deportiva, para el correcto cumplimiento de los proyectos de la Institución.
  - e) Asesorar en los contratos y/o convenios con diferentes entidades públicas o privadas para el beneficio de los deportistas de la Federación.
  - f) Comparecer a reuniones y gestionar diversos asuntos legales y administrativos ante instituciones públicas y privadas.
  - g) Asesorar al Director Jurídico en todos los procesos judiciales que lleve a cabo en defensa de los intereses de la Federación Deportiva del Guayas.
  - h) Revisar y realizar Informes jurídicos en materia deportiva.
  - i) Elaboración y modificación de oficios varios según requerimiento, manejo de sistema de gestión documental Quipux y correo institucional.
  - j) Liderar proyectos administrativos deportivos.
  - k) Asistir a reuniones de departamento jurídico sobre procesos de Ligas Deportivas Cantonales y Asociaciones Deportivas Provinciales.
  - l) Identificar las vulnerabilidades de la Federación en el aspecto legal e implementar acciones correctivas o planes de acción.
  - m) Cumplir y hacer cumplir los valores y políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
  - n) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control como entes regulatorios externos.
  - o) Dar soporte a las diferentes direcciones, designadas por la línea de supervisión respectiva.
  - p) Otras funciones inherentes al área designadas por el Administrador General y/o Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.

## **DEL ANALISTA JURÍDICO**

**Art.14.-** Al Analista de jurídico le corresponde dar soporte al director jurídico en la correcta aplicación de la normativa legal a la que está sujeta la Federación, a través de la elaboración de documentos legales y asistencia jurídica en cumplimiento de la normativa correspondiente.

Son funciones del Analista Jurídico lo siguiente:

- a) Apoyar en la elaboración de documentos legales, así como en la elaboración de reglamentos e instructivos de la Federación Deportiva del Guayas.
- b) Asistir en la investigación de los hechos en cuanto a los casos y asegurar que toda la información relevante haya sido considerada.
- c) Elaborar bajo requerimiento contratos y /o convenios.
- d) Elaboración y modificación de oficios varios según requerimiento, manejo de sistema de gestión documental Quipux y correo institucional.
- e) Elaborar bajo requerimiento del Director Jurídico y revisar y/o modificar solicitudes y los contratos presentados por proveedores externos.
- f) Dar seguimiento al estado de los juicios y/o documentos en general del departamento.



- g) Redactar comunicaciones o escritos designados a las diferentes autoridades públicas previamente requerido por el Director Jurídico.
- h) Mantener actualizado el archivo de todos los procesos y documentos correspondientes a las actividades del departamento.
- i) Cumplir y hacer cumplir los valores y políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- j) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control como entes regulatorios externos.
- k) Participar siempre que sea requerido por el Director Jurídico en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.
- l) Dar soporte a las diferentes direcciones, designadas por la línea de supervisión respectiva.
- m) Otras funciones inherentes al área designadas por el Administrador General y/o Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.

## DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

**Art. 15.-** Le corresponde elaborar, desarrollar y controlar el proceso de planificación de Federación Deportiva del Guayas, velar por la correcta ejecución del presupuesto alineado a los objetivos estratégicos institucionales y dar cumplimiento a los procesos de rendición de cuentas ante los organismos de control para asegurar y evidenciar el correcto desarrollo institucional.

Son funciones del Director/a de Planificación las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en el departamento de Planificación y control de gestión.
- b) Realizar el Plan Estratégico Institucional, en coordinación con el Administrador General, Directores departamentales, y demás colaboradores que se consideren necesarios para este fin. Así mismo evaluar la gestión realizada.
- c) Apoyar y asesorar a los Directores departamentales y Coordinadores de área, en la elaboración del plan operativo anual (POA inicial).
- d) Establecer con los Directores departamentales y Coordinadores de área, la preparación de reportes de cumplimiento de los planes operativos, las evaluaciones y recomendaciones correspondientes.
- e) Recopilar información para la elaboración del informe mensual, también anual de labores para conocimiento y aprobación del Administrador General y el Directorio.
- f) Revisar e Integrar información para conocimiento y aprobación del Administrador y Directorio.
- g) Revisar e integrar información para conocimiento público en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información Pública (Defensoría del pueblo).
- h) Dar seguimiento a las solicitudes de reforma enviadas al organismo regulador para su posterior notificación a las Direcciones.
- i) Mantener un archivo actualizado de toda la documentación departamental.
- j) Dirigir la implantación de Proyectos Institucionales y dar seguimiento a los





- mismos para asegurar el beneficio institucional esperado.
- k) Elaborar el informe cuatrimestral del plan de actividades y el presupuesto que será enviado al Ministerio Sectorial previa aprobación del Administrador General.
  - l) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva y por Gerencia/ Máxima autoridad.
  - m) Cumplir y hacer cumplir los valores, políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
  - n) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.
  - o) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
  - p) Dar soporte a las diferentes direcciones, designadas por la línea de supervisión respectiva.

## **DEL COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

**Art. 16.-** Dar soporte en la elaboración de la planificación estratégica de la institución y controlar su ejecución presupuestaria, así como la elaboración de reformas para asegurar la correcta gestión institucional. Asesorar a los organismos deportivos por cantón (Ligas Deportivas Cantonales) en la planificación operativa anual para que lleven a cabo una correcta ejecución presupuestaria, así como también soporte en las evaluaciones semestrales

Son funciones del Coordinador de Planificación las siguientes:

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en el departamento.
- b) Brindar soporte en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con el Director de Planificación y evaluar en conjunto los indicadores de gestión.
- c) Apoyar y asesorar a los colaboradores y Coordinadores de área en la elaboración en el plan anual de compras (PAC) y plan operativo anual (POA).
- d) Establecer con los directores departamentales y Coordinadores de área, la preparación de reportes de cumplimiento del plan operativo, las evaluaciones y recomendaciones correspondientes.
- e) Receptar, procesar y elaborar solicitudes de reforma para ser enviadas al Ministerio Sectorial y posteriormente notificar la aprobación a las direcciones correspondientes.
- f) Revisión de matrices para actualización de las reformas aprobadas por el Ministerio Sectorial en el Sistema de control interno institucional.
- g) Brindar soporte y capacitación al personal de Fedeguayas y Ligas Deportivas Cantonales sobre los lineamientos de elaboración del Plan Operativo Anual y directrices de modificaciones al POA.
- h) Evaluar los indicadores de gestión que permitan evidenciar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.
- i) Notificar los cambios realizados en los procedimientos, políticas, instructivos y demás documentación inherente a los procesos de la dirección.
- j) Mantener un archivo actualizado de toda la documentación departamental.
- k) Cumplir y hacer cumplir los valores y políticas institucionales, así como alinearse a los





objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.

- l) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.
- m) Dar soporte a las diferentes direcciones, designadas por la línea de supervisión respectiva.
- n) Otras funciones inherentes al área designadas por el Administrador General y/o Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.

## **DEL AUDITOR DE PROCESOS OPERATIVOS**

**Art. 17.-** Al Auditor de procesos operativos le corresponde medir y evaluar la eficiencia, eficacia y costo de los controles, asesorando y dando seguimiento a las direcciones en los procesos administrativos. Supervisará que estos se realicen conforme a los lineamientos establecidos por la Ley. Además, evaluará los planes establecidos; y, dispondrá los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Son funciones del Auditor de procesos, las siguientes:

- a) Identificar, priorizar y establecer mejoras, en las acciones de optimización y procedimientos de cada departamento.
- b) Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la institución; y, que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad Administrativa.
- c) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar las mejoras necesarias.
- d) Fomentar la formación de una cultura de control en los procedimientos realizados por las diferentes áreas.
- e) Supervisar las actividades realizadas por el Analista de Auditoría, en función de las disposiciones de las “Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos” y demás normativa pertinente.
- f) Cumplir y hacer cumplir los valores, políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- g) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.
- h) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- i) Durante el ejercicio fiscal deberá cumplir con las actualizaciones de manuales, procesos, políticas y mejoras continuas en el proceso de control Interno de todas las áreas de la Federación Deportiva del Guayas.
- j) Será el máximo responsable de que los manuales de funciones, procesos administrativos y proceso de control interno se encuentren vigentes y actualizados.
- k) Otras funciones inherentes al área designadas por el Administrador General y/o



Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.

## **DE LA COORDINACIÓN DEL AREA DE INFORMÁTICA Y SOPORTE**

**Art. 18.-** Le corresponde diseñar y programar procesos técnicos informáticos para satisfacer las necesidades internas de gestión y control de hardware y software. Así mismo, diseñar y plantear soluciones de programación para los diferentes departamentos de la Federación Deportiva del Guayas.

Son funciones del Coordinador del área Informática y Soporte las siguientes:

- a) Diseñar y administrar base de datos, sistemas y redes.
- b) Diseñar e implementar soluciones y proyectos informáticos de desarrollo para la automatización de procesos y operaciones.
- c) Diseñar programas y sistemas que faciliten el manejo de datos de las distintas áreas de la institución.
- d) Planificar la automatización de manejo de documentos.
- e) Consolidar informes de actividades del departamento de tecnología para la Administración General.
- f) Receptar, administrar y aprobar el requerimiento de uso de las distintas herramientas tecnológicas en custodia de la Coordinación en mención ; análisis que se deberá realizar en marco a la responsabilidad del funcionario requirente , necesidad y existencia.
- g) Apoyar al área de Activos Fijos en la actualización del inventario, registro de baja de equipos o ingresos.
- h) Supervisar, controlar y revisar a través de la aplicación DESK la asistencia técnica.
- i) Coordinar el mantenimiento preventivo/correctivo de los sistemas y equipos tecnológicos adquiridos por la institución.
- j) Cumplir y hacer cumplir los valores, políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- k) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.
- l) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- m) Otras funciones inherentes al área designadas por el Administrador General y/o Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.

## **TITULO III NIVEL OPERATIVO**

### **DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR INSTITUCIONAL**

**Art. 19.-** Le corresponde dotar a la institución el recurso humano competente para el logro de los resultados establecidos. A través de los procesos de selección del Talento Humano. Respetando la estructura, dirección, ejecución y coordinación de políticas, metodologías y





herramientas de selección, capacitación, desarrollo, y evaluación de gestión y clima laboral.

Son funciones del Director de Talento Humano y Bienestar Institucional:

- a) Proponer e implantar políticas de administración del recurso humano acorde al modelo de gestión institucional.
- b) Desarrollar e implementar la cultura corporativa de la institución.
- c) Asegurar que se incorpore a la institución el recurso humano necesario que cumpla con la adecuación al perfil del cargo (conocimientos, destrezas, habilidades, competencias).
- d) Planificar la organización, dirección y control del departamento de Talento Humano adoptando las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- e) Dirigir la ejecución de la Administración Salarial y Retribución en la institución, elaboración de nómina para el pago, liquidaciones y obligaciones patronales de acuerdo con la normativa y políticas vigentes. Además, de gestionar los pagos por honorarios profesionales.
- f) Analizar, asesorar y controlar el presupuesto de gastos del personal de la institución.
- g) Dirigir la planificación anual de las necesidades de capacitación y desarrollo de los colaboradores.
- h) Revisar y controlar los contratos de trabajo.
- i) Seguimiento y control de la Póliza tipo Blanket del personal de Federación Deportiva del Guayas.
- j) Planificar y supervisar las actividades realizadas por los analistas de nómina y de Selección y Capacitación.
- k) Ser el/la responsable de la administración de las relaciones laborales internas.
- l) Dar asesoría técnica y apoyo a las líneas de supervisión en aspectos de administración del recurso humano.
- m) Asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales con organismos de control.
- n) Cumplir y hacer cumplir los valores, políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- o) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.
- p) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- q) Otras funciones designadas por el Administrador General y/o Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.

## DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Art. 20.-** Dirección Administrativa Financiera: le corresponde administrar, controlar y velar por el correcto manejo de los recursos generados por fondos de estado y autogestión de la institución, así como cumplir con los planes y objetivos estratégicos del



Son funciones del Director Administrativo Financiero/Tesorero son las siguientes:

- a) Ser el/la responsable ante la Administración General en la planeación, organización, dirección y control del Departamento Administrativo Financiero, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- b) Asesorar oportunamente al Administrador/a General y Presidente/a, para la adopción de decisiones en materia financiera administrativa.
- c) Generar y enviar a la Administración General el plan de actividades y el presupuesto que será remitido al Ministerio Sectorial.
- d) Guiar en la definición de los planes estratégicos en materia financiera administrativa de la institución
- e) Vigilar y evaluar las funciones, los planes y los programas de trabajo de las unidades de coordinación que integran el departamento administrativo financiero (Tesorería, Presupuesto, Administración de Bienes y Adquisiciones)
- f) Ser el/la responsable ante la Administración General del control de ejecución Presupuestaria, Contable y Tesorería, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- g) Controlar y revisar la documentación de los diferentes procesos previos a los pagos tanto por estado como fondos propios.
- h) Definir, establecer y controlar los objetivos establecidos en el presente y del departamento.
- i) Vigilar y evaluar las funciones, los planes de trabajo.
- j) Aplicar las políticas establecidas por la Federación Deportiva del Guayas.
- k) Cumplir y hacer cumplir los valores, políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- l) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.
- m) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- n) Otras funciones designadas por el Administrador General y/o Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.

## DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

**Art.21.-** Coordinación de Presupuesto: le corresponde controlar, dar seguimiento y realizar la evaluación de la ejecución presupuestaria a través de los sistemas de control digitales, con la finalidad de ejecutar el presupuesto acorde a la planificación, procedimientos y directrices establecidas por la institución.

Son funciones del Coordinador de presupuesto las siguientes:

- a) Planificar, coordinar y controlar la ejecución presupuestaria.





- b) Manejar y controlar las plataformas digitales.
- c) Registrar, revisar y elaborar la documentación pertinente para gasto/ pago, acorde a la planificación o autorización establecida.
- d) Certificar las partidas presupuestarias, previo al compromiso de una adquisición de bienes y/o servicios.
- e) Consolidar los planes de compra y el plan operativo, debiendo establecerlos conforme al presupuesto de la institución.
- f) Cumplir y hacer cumplir los valores, políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- g) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.
- h) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- i) Otras funciones inherentes al área designadas por el Administrador General y/o Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.

#### **DEL CONTADOR/A**

**Art. 22.-** Le corresponde controlar y supervisar la ejecución de los procesos contables manteniendo información veraz, completa, confiable y oportuna de los registros contables y documentos de sustento para un óptimo manejo de los recursos financieros de Federación Deportiva del Guayas.

Las funciones del Contador/a son las siguientes:

- a) Responsable ante la Dirección Administrativa Financiera de los registros contables de las operaciones derivadas de los recursos financieros de la institución.
- b) Preparar los estados financieros y demás informes contables solicitados.
- c) Analizar y dar seguimiento a los movimientos de las cuentas contables y los gastos no registrados en los sistemas financieros.
- d) Programar, organizar y mantener actualizado el plan de cuentas.
- e) Manejo de plataformas digitales, sistemas y cuentas bancarias.
- f) Revisar documentación soporte del gasto / pago.
- g) Revisar los documentos autorizados por el SRI, sustento de compras o ventas, verificando que cumplan los requisitos legales establecidos, como también las resoluciones o directrices emitidas por el organo competente y Ministerio Sectorial, para la respectiva declaración de impuestos.
- h) Elaboración y modificación de oficios varios según requerimiento, manejo de sistema de gestión documental Quipux y correo institucional.
- i) Supervisar y dirigir las actividades encomendadas a el Analista y Asistente contable.
- j) Cumplir y hacer cumplir los valores, políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- k) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos



relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.

- l) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- m) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva y por el Administrador General y/o Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.

## DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA

**Art. 23.-** Coordinador de Tesorería: le corresponde dirigir, coordinar y revisar los procesos de recaudación de los ingresos de los diferentes puntos de facturación y revisar el proceso de pago a proveedores y empleados.

Son funciones del Coordinador de Tesorería las siguientes:

- a) Responsable ante la Dirección Administrativa Financiera del flujo de efectivo.
- b) Manejar las plataformas digitales, sistemas y cuentas bancarias que tenga la Federación Deportiva del Guayas en las diferentes instituciones del Sistema Financiero Ecuatoriano.
- c) Uso de tarjeta de crédito corporativa previa autorización del Administrador General.
- d) Realizar el control de la documentación soporte, previo a realizar un pago, comprobando su legalidad, exactitud, veracidad y disponibilidad presupuestaria.
- e) Revisar, controlar, y registrar la entrega de pólizas, reportes y cuentas por cobrar.
- f) Coordinar y/o realizar el depósito en las cuentas bancarias institucionales de todos los ingresos recibidos por autogestión; y, entregar los comprobantes de depósitos al área contable.
- g) Presentar los informes del flujo de efectivo solicitados por la línea de supervisión.
- h) Mantener un registro de los movimientos de las cuentas bancarias de la institución.
- i) Custodiar los cheques de la institución.
- j) Coordinar y realizar las gestiones bancarias respectivas (Certificados bancarios, solicitud de chequera, estados de cuenta, actualización de datos, firmas, etc.)
- k) Supervisar y dirigir a los Analistas de Tesorería 1 y 2, Analista Administrativo, Analista de recaudación y pagos.
- l) Elaboración y modificación de oficios varios según requerimiento, manejo de sistema de gestión documental Quipux y correo institucional.
- m) Cumplir y hacer cumplir los valores, políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- n) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.
- o) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- p) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva y por el Administrador General y/o Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.





#### DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

**Art. 24.-** Son funciones del Coordinador de Administración de Bienes, las siguientes:

- a) Responsable ante la Dirección Administrativa Financiera en la planificación, coordinación y control de los bienes de la institución, así como el cumplimiento de las funciones, planes y programas de trabajo del área.
- b) Registro, control, buen uso o baja de los bienes de la institución.
- c) Supervisar las unidades de negocio: gimnasios, parqueos, locales comerciales, etc.
- d) Velar por el buen funcionamiento y estado de los distintos escenarios deportivos propiedad de la Federación Deportiva del Guayas alquilados previo su uso y posterior entrega del mismo. De igual manera, supervisar para verificar el estado de los escenarios deportivos para asegurar el correcto funcionamiento y óptimo estado.
- e) Elaborar los documentos e informes necesarios para los procesos administrativos que sean solicitados por la Dirección Administrativa Financiera.
- f) Elaborar y modificar oficios varios según requerimiento y manejo del sistema de gestión documental Quipux y correo institucional.
- g) Planificar y supervisar las actividades de los Analistas de activos fijos, bodega, archivo, flota vehicular y del guardalmacén.
- h) Mantener un archivo actualizado de toda la documentación inherente a la administración de bienes de la institución.
- i) Cumplir y hacer cumplir los valores, políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- j) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.
- k) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- l) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva y por la Administración General y/o Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.

#### DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

**Art. 25.-** Le corresponde gestionar, planificar, coordinar, dirigir las adquisiciones de bienes, obras y servicios requeridos por la institución, que sean adquiridos con fondos del Estado o de fondos de autogestión.

Son las funciones del Coordinador de Adquisiciones las siguientes:

- a) Revisar, dar seguimiento y soporte a los procesos de contratación y/o compra de bienes, servicios u obras, en cada una de sus etapas, que se realicen con fondos de Estado o fondos de autogestión.
- b) Elaborar y publicar el Plan Anual de Contratación Pública de la Federación Deportiva del Guayas.
- c) Asesorar al personal en temas de contratación pública, de acuerdo con los productos y



servicios esperados y al presupuesto referencial establecido.

- d) Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones, planes y programas del área de trabajo, así como elaborar documentos varios según requerimientos de la línea de supervisión directa; y, cumplir con el proceso de rendición de cuentas a los organismos de control.
- e) Custodiar temporalmente la documentación de los procesos de contratación y adquisición, para su posterior entrega al administrador del contrato, orden trabajo y/o compra.
- f) Mantener un archivo digital de toda la documentación de los diferentes procesos de contratación a su cargo.
- g) Planificar y supervisar las actividades realizadas por el Analista y Asistente de Adquisiciones.
- h) Dar soporte a las diferentes direcciones, designadas por la línea de supervisión respectiva.
- i) Cumplir y hacer cumplir los valores, políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- j) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.
- k) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- l) Otras funciones inherentes al área designadas por el Administrador General y/o Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.

## DE LA DIRECCIÓN DE MARKETING

**Art. 26.-** Le corresponde velar por la buena imagen institucional y la correcta comunicación de la Federación Deportiva del Guayas en los distintos medios existentes; misma que se realizará mediante actividades efectivas orientadas a satisfacer el deporte, auspiciantes, clientes internos y externos. Además de planificar, elaborar y gestionar el presupuesto del departamento bajo los estándares de eficiencia y optimización de recursos, que permitan cumplir con la necesidad institucional en el área correspondiente.

Son funciones del Director de Marketing, las siguientes:

- a) Planificar, coordinar, controlar y difundir la imagen y comunicación institucional.
- b) Elaborar y controlar la asignación presupuestaria designada al área dentro del plan operativo anual.
- c) Elaborar y controlar el plan anual de compras del área.
- d) Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones, los planes y los programas de trabajo del área.
- e) Desarrollar la estructura de las campañas de Marketing y analizar sus resultados.
- f) Implementar estrategias de marketing para gestionar el alquiler de locales comerciales propiedad de la Federación Deportiva del Guayas, como la venta de productos institucionales.
- g) Buscar auspiciantes y generar alianzas con empresas públicas y privadas para beneficio de la institución.





- h) Cumplir y hacer cumplir los valores, políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- i) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.
- j) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- k) Dar soporte a las diferentes direcciones, designadas por la línea de supervisión respectiva.
- l) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva y por el Administrador General y/o Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.

### **DEL RELACIONISTA PÚBLICO**

**Art. 27.-** Le corresponde velar por la buena imagen de la institución como del Presidente de la Federación Deportiva del Guayas y demás autoridades, mediante el manejo adecuado de los diversos canales de comunicación y eventos para fortalecer la imagen positiva ante los distintos medios de comunicación.

Son funciones del Relacionista Público

- a) Difusión de las actividades de Federación Deportiva del Guayas.
- b) Coordinar entrevistas de medios de comunicación con la máxima autoridad.
- c) Coordinar agenda de medios de la máxima autoridad.
- d) Crear y gestionar contenidos escritos o audiovisuales, para reproducción en los distintos medios digitales o en la web de manera general como también en la infografía.
- e) Generar los medios adecuados que permitan medir el grado de aceptación o compromiso de la comunidad con la imagen institucional.
- f) Proponer acciones de valor y acciones promocionales.
- g) Planificar diversas campañas de publicidad institucional.
- h) Elaborar boletines de prensa para los medios de comunicación.
- i) Elaboración de los programas ceremoniales donde interviene el presidente.
- j) Actuar como Maestro/a de ceremonias de programas internos y externos de la Federación Deportiva del Guayas.
- k) Cumplir y hacer cumplir los valores y políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- l) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.
- m) Dar soporte a las diferentes direcciones, designadas por la línea de supervisión respectiva.
- n) Otras funciones inherentes al área designadas por el Administrador General y/o Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.

### **DEL COMUNICADOR INSTITUCIONAL**



**Art. 28.-** Generar canales de comunicación, crear estrategias que permitan a la institución alcanzar mayor valor ante la opinión pública.

- a) Coordinar la logística de la pre y post producción de programas audiovisuales.
- b) Coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-operativas del departamento de marketing.
- c) Supervisar, evaluar y analizar el contenido de las grabaciones de contenidos institucionales o donde se exponga la marca o imagen institucional.
- d) Diseñar, dirigir y realizar productos comunicativos concretos como propagandas para los distintos medios de comunicación.
- e) Planificar y dirigir la producción de soportes de comunicación dentro de la institución
- f) Producir, diseñar y coordinar eventos de la Federación Deportiva del Guayas.
- g) Dirigir y coordinar las grabaciones de comerciales de Fedeguayas.
- h) Monitorear y analizar las posibles crisis institucionales en todos los medios masivos.
- i) Cumplir y hacer cumplir los valores y políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- j) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.
- k) Dar soporte a las diferentes direcciones, designadas por la línea de supervisión respectiva.
- l) Otras funciones inherentes al área designadas por el Administrador General y/o Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.

## DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

**Art. 29.-** Le corresponde planificar y velar por los proyectos, planes y objetivos institucionales planteados; direccionar a su equipo de trabajo para el óptimo funcionamiento estructural de los diferentes escenarios y oficinas de la Federación Deportiva del Guayas.

Son funciones del Director de Infraestructura, las siguientes:

- a) Planificar, organizar y mantener el control del departamento, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- b) Realizar inspecciones periódicas a los diferentes escenarios deportivos de propiedad de la Federación Deportiva del Guayas, de las Ligas Deportivas Cantonales y de las Asociaciones Deportivas Provinciales Filiales, para programar trabajos de mantenimiento; o, constatar el avance y calidad de los trabajos realizados por contratistas o personal de mantenimiento.
- c) Dar seguimiento a la programación de actividades correspondientes al área, analizar la metodología de trabajo, análisis de materiales y ejecución en las distintas obras, mantenimientos, supervisando el cumplimiento de los proveedores como de las acciones o funciones del personal administrativo correspondiente.
- d) Elaborar y revisar toda la documentación correspondiente a la planificación y/o





- ejecución de procesos de contratación del departamento de infraestructura.
- e) Supervisar, vigilar y evaluar las actividades y ejecución de planes de trabajo de las coordinaciones que integran el departamento.
  - f) Cumplir y hacer cumplir los valores, políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
  - g) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.
  - h) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
  - i) Otras funciones inherentes al área designadas por el Administrador General y/o Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.

### **DEL COORDINADOR DE MANTENIMIENTO**

**Art. 30.-** Le corresponde planificar, coordinar y dirigir ante el Director de Infraestructura los proyectos del departamento, a través del seguimiento de los contratistas para el mantenimiento de los diferentes escenarios de la Federación Deportiva del Guayas.

Son funciones del Coordinador de Mantenimiento las siguientes:

- a) Responsable ante la Dirección de Infraestructura de la planificación, coordinación y control del mantenimiento de las edificaciones, instalaciones y equipos de la institución.
- b) Revisar y controlar la programación del (POA-PAC) del año fiscal, así como su cumplimiento dentro del departamento.
- c) Detectar las necesidades de la institución mediante estudio previo. Planificar las obras o mantenimiento en los escenarios, y su método de contratación.
- d) Elaborar y modificar planos arquitectónicos, estructurales, levantamientos tridimensionales, fotomontajes y videos, según la necesidad de cada uno de los proyectos.
- e) Mantener reuniones con presidentes y/o representantes de asociaciones y ligas deportivas cantonales filiales para conocer y programar los trabajos de mantenimiento de los escenarios, así como con proveedores para analizar todo lo referente a su ejecución.
- f) Mantener reuniones con el Director de Infraestructura, analistas y supervisores de escenarios para constatar el avance y calidad de los trabajos y la programación de actividades para la respectiva asignación de recursos económicos.
- g) Atender y resolver consultas varias de los diferentes departamentos de la Federación Deportiva del Guayas.
- h) Elaborar y administrar documentación referente a los procesos a su cargo.
- i) Cumplir y hacer cumplir los valores y políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- j) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.





- k) Dar soporte a las diferentes direcciones, designadas por la línea de supervisión respectiva.
- l) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva y por el Administrador General y/o Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.

#### **DEL COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y ESCENARIOS**

**Art. 31.-** Son funciones del Coordinador de Mantenimiento y Escenarios, las siguientes:

- a) Solicitar certificación presupuestaria, así como la planificación y proyección del POA-PAC del año fiscal.
- b) Pedir asesoría al departamento de adquisiciones para los procesos de contratación.
- c) Mantener reuniones con el director y los coordinadores del departamento para la planificación y ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los escenarios, así como realizar informes de trabajo ejecutados por mantenimiento mayor y de trabajos emergentes que se han presentado.
- d) Elaborar y administrar documentos como: términos de referencia, verificación de catálogo electrónico, búsqueda de CPC, informes técnicos de conformidad, actas de entrega, contratos, ordenes de trabajo (adquisiciones de material), así como custodiar la documentación hasta la finalización del proceso y remitirla a financiero.
- e) Elaborar y modificar planos arquitectónicos, sanitarios, electrónicos y sistema estructural para la revisión del departamento de infraestructura.
- f) Mantener reuniones con supervisores de escenario y personal de mantenimiento para coordinar mantenimientos, análisis de materiales y plazos de ejecución.
- g) Verificar la existencia del material necesario para trabajos y de ser necesario realizar solicitud de materiales a bodega para mantenimientos y/o reparaciones en los diferentes escenarios deportivos.
- h) Visitar y supervisar los escenarios deportivos para constatar avances y la calidad de los trabajos, así como los servicios realizados por parte del personal de mantenimiento de FEDEGUAYAS.
- i) Cumplir y hacer cumplir los valores y políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- j) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.
- k) Dar soporte a las diferentes direcciones, designadas por la línea de supervisión respectiva.
- l) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva y por el Administrador General y/o Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.

#### **DEL COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES**

**Art. 32.-** Coordinador de Servicios Generales le corresponde planificar, coordinar, dirigir las actividades de servicios generales, así como velar por el cumplimiento de la planificación del área.

Son funciones del Coordinador de Servicios Generales, las siguientes:

- a) Revisar, controlar la programación del (POA-PAC) del año fiscal, así como su cumplimiento





- dentro del departamento.
- b) Aportar información en base a las necesidades detectadas mediante estudio previo en la planificación, mantenimiento de obras y escenarios, así como el método de contratación ya sea por fondos asignados por el Estado o fondos de Autogestión asignados a la dirección del departamento de Infraestructura.
  - c) Elaborar los términos de referencia en los procesos de contratación, informes técnicos, actas entrega (provisional y definitiva) para gestionar la transferencia de pagos a los distintos procesos que se ejecutan en el departamento, así como dar seguimiento al proceso interno de elaboración de contrato, orden de trabajo y orden de compra.
  - d) Mantener reuniones in situ u oficina con proveedores y dirección del departamento para el análisis de método y tiempo de trabajo, así como la programación de actividades.
  - e) Visitar los escenarios deportivos, para constatar avances y calidad de trabajos sea con contratistas o personal de mantenimiento, promoviendo la cultura de prevención de accidentes y uso de equipos de protección del personal.
  - f) Cumplir y hacer cumplir los valores y políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
  - g) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.
  - h) Dar soporte a las diferentes direcciones designadas por la línea de supervisión respectiva.
  - i) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva y por el Administrador General y/o Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.

## **DEL ANALISTA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**

**Art. 33.-** Son funciones del Analista de Seguridad y Salud Ocupacional:

- a) Responsable ante la Dirección de Infraestructura, en la planificación y control de seguridad industrial de las edificaciones, instalaciones, equipos y recurso humano de la institución.
- b) Elaborar y/o actualizar el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos; y, registrar la información pertinente ante las entidades competentes.
- c) Realizar los trámites pertinentes para la obtención de permisos, así como actualizar el plan de emergencia y permisos municipales y del cuerpo de bomberos de los escenarios deportivos.
- d) Mantener un registro histórico de todos los eventos tanto de accidentes como incidentes suscitados dentro las instalaciones de la Federación Deportiva del Guayas.
- e) Realizar capacitaciones sobre metodología de prevención de riesgos y ocupacionales, psicosociales, prevención de consumo de drogas y alcohol, y del uso adecuado de extintores. Además de reuniones con proveedores para fomentar el uso de equipos de protección personal (EPP) y colectiva (EPC) y promover la cultura de prevención de accidentes.
- f) Mantener reuniones con el Director y coordinadores de infraestructura para dar seguimiento a la programación de actividades, así como elaborar y archivar actas de sesiones de comité de seguridad y demás.





- g) Mantener reuniones y comunicación con Organismos de control externos, para apoyo durante eventos micro y macro organizados por FEDEGUAYAS.
- h) Elaboración y modificación de oficios varios según requerimiento, manejo de sistema de gestión documental Quipux y correo institucional.
- i) Visitar los escenarios deportivos para constatar el avance de trabajos referente a mantenimiento de escenarios deportivos.
- j) Cumplir y hacer cumplir los valores y políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- k) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.
- l) Dar soporte a las diferentes direcciones, designadas por la línea de supervisión respectiva.
- m) Otras funciones inherentes al área designadas por la línea de supervisión respectiva y por el Administrador General y/o Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.

## **DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO METODOLÓGICO**

**Art. 34.** - Planificar, coordinar, dar asesoramiento técnico y seguimiento al cumplimiento del plan estratégico de la dirección técnica metodológica para desarrollar y conformar una fuerza técnica de entrenadores y deportistas con un alto grado de formación para obtener los mejores resultados en el deporte de la provincia.

Son Funciones del Director del Departamento Técnico Metodológico:

- a) Planificar, organizar, direccionar y mantener control del departamento, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- b) Brindar apoyo en la definición de los planes estratégicos deportivos de la institución.
- c) Planificar el presupuesto anual por deporte, según las necesidades que se presenten en las reuniones efectuadas con presidentes y jefes técnicos de los diferentes filiales deportivos
- d) Elaborar y controlar el cumplimiento del POA. Plan Operativo Anual de Contratación del departamento.
- e) Planificar, impulsar y controlar el trabajo de la Unidad Educativa Fedeguayas haciendo cumplir la misión de la institución donde busca la formación integral de los deportistas.
- f) Exigir, controlar y evaluar los análisis técnicos de las competencias que se realizan en cada uno de los deportes, así como el cumplimiento de los pronósticos pre-competencia.
- g) Orientar, organizar, y dirigir la preparación deportiva a través de los diferentes análisis periódicos que se realizan a cada una de las categorías convocadas a Juegos Nacionales.
- h) Elaborar documentos rectores de la preparación deportiva.
- i) Dirigir el proceso de aprendizaje o el desarrollo de los demás a partir de un apropiado análisis de sus necesidades y de la organización.
- j) Direccionar al personal médico y así garantizar la atención a los diferentes deportes y disciplinas
- k) Seleccionar a los miembros del cuerpo técnico.
- l) Participar, supervisar y controlar las diferentes competencias calendarizadas de sus deportes tanto dentro como fuera de la provincia del Guayas.





- m) Revisar los planes de entrenamiento entregado por los entrenadores.
- n) Cumplir y hacer cumplir los valores, políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- o) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.
- p) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- q) Otras funciones inherentes al área designadas por el Administrador General y/o Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.

### **DEL COORDINADOR LOGISTICO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA METODOLÓGICA**

**Art. 35.-**Coordinar y brindar apoyo en los procesos administrativos cumpliendo con las directrices establecidas, así como Orientar el trabajo técnico metodológico y organizativo que abarquen los intereses de las entidades deportivas, brindando el soporte en las diferentes actividades que requiera, así como participar mediante el seguimiento y control en eventos que las mismas organicen.

Son funciones del Coordinador:

- a) Coordinar reuniones con las organizaciones deportivas para guiar y supervisar procesos de iniciación Deportiva.
- b) Supervisar, coordinar y colaborar en los distintos procesos de selección de deportistas.
- c) Revisar el calendario de actividades deportivas y distribuir al personal para los diferentes eventos, así como asignarles tareas específicas para su ejecución en los eventos asignados.
- d) Recepción y análisis de los propósitos elaborados por el personal técnico de Federación Deportiva del Guayas en competencias asignadas.
- e) Supervisar y monitorear el desarrollo de las diferentes competencias a través del personal designado para dicho evento.
- f) Receptar, analizar y evaluar los resultados de las competencias en conjunto con el metodólogo y jefe técnico de la disciplina.
- g) Mantener reuniones metodológicas periódicas para el adecuado seguimiento de los procesos deportivos de las diferentes disciplinas.
- h) Participar en los colectivos técnicos, organizados por los metodólogos y jefes técnicos de las diferentes disciplinas.
- i) Supervisar la ejecución de eventos deportivos.
- j) Revisar y aprobar cronograma de visitas de los metodólogos a los diferentes escenarios, de acuerdo a las disciplinas asignadas, así como supervisión de los entrenadores.
- k) Cumplir y hacer cumplir los valores, políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.



- l) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.
- m) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- n) Otras funciones inherentes al área designadas por el Administrador General y/o Presidente de la Federación Deportiva del Guayas.

## DE LOS METODÓLOGOS

**Art. 36.-** Les corresponde organizar los programas y proyectos deportivos en su disciplina, se encargan de contribuir con el desarrollo deportivo mediante una evaluación y control de la preparación deportiva a través de los entrenadores, además de fomentar y desarrollar procesos de capacitación entre los miembros de la fuerza técnica de la Federación Deportiva del Guayas.

Son funciones de los Metodólogos:

- a) Evaluar, los planes de entrenamiento realizados por los entrenadores y jefes técnicos.
- b) Hacer el correspondiente seguimiento y control de los planes de entrenamientos.
- c) Realizar visitas metodológicas a los entrenamientos de los deportes asignados.
- d) Verificar la asistencia y puntualidad del cuerpo técnico a los entrenamientos.
- e) Analizar los resultados de test pedagógicos y de competencias.
- f) Participar en los procesos de incorporación masiva de nuevos componentes para los diferentes equipos deportivos.
- g) Cumplir y hacer cumplir los valores, políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- h) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.
- i) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- j) Otras funciones designadas por máxima autoridad/Presidente de Federación Deportiva del Guayas.

## DEL MEDICO DEPORTIVO

**Art. 37.-** Le corresponde asistir al deportista durante la preparación deportiva y asegurar las condiciones de bienestar y salud para el correcto desarrollo de las actividades deportivas, competencias nacionales e internacionales.

Son funciones del médico deportivo las siguientes:

- a) Visitar las sesiones de entrenamientos en los diferentes escenarios, así como la





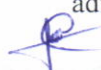
- planificación y aplicación de pruebas de terreno.
- b) Actualizar la base de datos y entrega de informe mensual.
  - c) Asistir al análisis parcial de la preparación, así como al inicio y final de cada ciclo.
  - d) Entrega de medicamentos a los deportistas, así como custodio y control de los mismos en el escenario deportivo asignado.
  - e) Asistir en los diferentes eventos deportivos que disponga el Director del Departamento Técnico Metodológico.
  - f) Elaborar historia Clínica y fichas médicas de los deportistas y personal que disponga el Director del Departamento Técnico Metodológico.
  - g) Desarrollar Inter-Consulta (según necesidad).
  - h) Seguimiento al control Antidopaje por deporte.
  - i) Impartir y recibir capacitación especializada.
  - j) Crear, levantar información para protocolos de bioseguridad y cercos epidemiológicos
  - k) Contribuir con investigación científica en materia deportiva
  - l) Atender requerimientos de máximas autoridades y/o presidente
  - m) Cumplir y hacer cumplir los valores institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos establecidos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
  - n) Participar en la elaboración y actualización de los procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento.
  - o) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
  - p) Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales del departamento.
  - q) Otras funciones designadas por máxima autoridad/Presidente de Federación Deportiva del Guayas.

## DEL GESTOR DE FILIALES DEPORTIVAS

**Art. 38.-** Se encarga de Atender y asesorar de manera personalizada las solicitudes de carácter administrativo técnico de las Ligas Deportivas Cantonales que forman parte de la Federación Deportiva del Guayas, así como gestionar y dar seguimiento oportuno a todos los requerimientos que presentan los organismos deportivos para garantizar la ejecución y el buen desarrollo de las actividades deportivas enfocadas a la masificación y fomento de nuestra provincia.

Son funciones del Gestor de Filiales Deportivas:

- a) Brindar soporte necesario a las coordinaciones del Departamento Técnico Metodológico, filiales Deportivas Cantonales, cuando la requieran, para el buen desarrollo de la gestión administrativa.
- b) Mantener una comunicación efectiva entre las filiales Deportivas Cantonales y Federación Deportiva del Guayas.
- c) Receptar, analizar y gestionar los requerimientos presentados por las Ligas Deportivas Cantonales.
- d) Derivar los requerimientos previo análisis, al área competente para la gestión administrativa.



- e) Dar seguimiento a los requerimientos que se encuentran en las diferentes áreas para el buen desarrollo de su ejecución.
- f) Informar a los organismos deportivos de las nuevas directrices aplicables dispuestas por los organismos de control.
- g) Mantener información actualizada de los representantes legales de las filiales Deportivas Cantonales.
- h) Cumplir con lo dispuesto por el Director del Departamento Técnico Metodológico
- i) Elaborar y enviar oficios de respuesta posterior al análisis del Director del Departamento Técnico Metodológico a fin con el requerimiento presentado.
- j) Coordinar el desarrollo de las reuniones de los organismos deportivos filiales.
- k) Cumplir y hacer cumplir los valores, políticas institucionales, así como alinearse a los objetivos estratégicos, con la finalidad de alcanzar la visión de la Federación Deportiva del Guayas.
- l) Participar en la elaboración y actualización de procesos, políticas y procedimientos relacionados al departamento, que impulsen la mejora continua a fin de elevar los resultados globales del departamento.
- m) Apoyar en las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas tanto por el organismo de control interno como entes regulatorios externos.
- n) Otras funciones designadas por el Administrador y/o Presidente de Federación Deportiva del Guayas.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.** – Deróguese en su totalidad el Reglamento Orgánico Funcional de la Federación Deportiva Del Guayas, aprobado en Sesión Ordinaria de Directorio de la Federación el 23 de diciembre del 2015, que se encontraba vigente hasta la fecha.

### CERTIFICO:

Que, el presente Reglamento Orgánico Funcional, fue discutido y aprobado en la Sesión Ordinaria del Directorio de la Federación Deportiva del Guayas, celebrada en la ciudad de Guayaquil, el día 01 de abril de 2021.-

  
Abg. Maria Anunziata Tinoco Noblecilla  
**Secretaria General**  
Federación Deportiva del Guayas

