

REGISTRO OFICIAL[®]
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

**Fundación
Museos
de la Ciudad**

**FUNDACIÓN MUSEOS DE LA
CIUDAD**

**RESOLUCIÓN N°
FMC-LEG-2022-0155-RES**

**EXPÍDESE LA ESTRUCTURA
ORGÁNICA POR PROCESOS**

**FMC-LEG-2022-0155-RES****DIRECCIÓN EJECUTIVA
FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 21 Constitución de la República del Ecuador determina: *“Las personas tienen derecho a construir y mantener su propia identidad cultural, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones; a la libertad estética; a conocer la memoria histórica de sus culturas y a acceder a su patrimonio cultural; a difundir sus propias expresiones culturales y tener acceso a expresiones culturales diversas”*;
- Que,** el artículo 22 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“Las personas tienen derecho a desarrollar su capacidad creativa, al ejercicio digno y sostenido de las actividades culturales y artísticas, y a beneficiarse de la protección de los derechos morales y patrimoniales que les correspondan por las producciones científicas, literarias o artísticas de su autoría.”*;
- Que,** el artículo 276, numeral 7 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos: (...) 7. Proteger y promover la diversidad cultural y respetar sus espacios de reproducción e intercambio; recuperar, preservar y acrecentar la memoria social y el patrimonio cultural.”*;
- Que,** el artículo 377 de la Constitución señala: *“El sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales.”*;
- Que,** la Constitución de la República, en su artículo 378 detalla los elementos que componen al patrimonio cultural tangible e intangible de nuestro país;
- Que,** el artículo 380 de la Constitución establece las responsabilidades del Estado, respecto al sistema cultural:

“(...) 3. Asegurar que los circuitos de distribución, exhibición pública y difusión masiva no condicionen ni restrinjan la independencia de los creadores, ni el acceso del público a la creación cultural y artística nacional independiente. 4. Establecer políticas e implementar formas de enseñanza para el desarrollo de la vocación artística y creativa de las personas de todas las edades, con prioridad para niñas, niños y adolescentes. 5. Apoyar el ejercicio de las profesiones artísticas. 6. Establecer incentivos y estímulos para que las personas, instituciones, empresas y medios de comunicación promuevan, apoyen, desarrollen y financien actividades culturales. 7. Garantizar la diversidad en la oferta cultural y promover la producción nacional de bienes culturales, así como su difusión masiva. 8. Garantizar los fondos suficientes y oportunos para la ejecución de la política cultural. (...)”;

- Que,** el artículo 8 de la Ley Orgánica de Cultura, dispone: *“De la Política Cultural. Las entidades, organismos e instituciones del Sistema Nacional de Cultura ejecutarán políticas que promuevan la creación, la actividad artística y cultural, las expresiones de la cultura popular, la formación, la investigación, el fomento y el fortalecimiento de las expresiones culturales; el reconocimiento, mantenimiento, conservación y difusión del patrimonio cultural y la memoria social y la producción y desarrollo de industrias culturales y creativas.”*;
- Que,** el artículo 23 ídem, señala que el Sistema Nacional de Cultura *“comprende el conjunto coordinado y correlacionado de normas, políticas, instrumentos, procesos, instituciones, entidades, organizaciones, colectivos e individuos que participan en actividades culturales, creativas, artísticas y patrimoniales para fortalecer la identidad nacional, la formación, protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales, incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios artísticos y culturales y, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural para garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales.”*;
- Que,** el literal g) del artículo 106 de la Ley Orgánica de Cultura señala como ámbito de fomento a las artes, la cultura y la innovación a los espacios de circulación e interpretación artística y cultural;
- Que,** EL Acuerdo de la Contraloría General del Estado Nro. 30, publicado en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, expide 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, misma que señala en su apartado 200-04:
- “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.”* (el énfasis me corresponde)
- Que,** la Fundación Museos de la Ciudad, se constituyó como persona jurídica ecuatoriana, de derecho privado, con finalidad social, sin fines de lucro, aprobada por el Ministerio de Educación y Cultura, el 11 de abril de 2006, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 197, regido por las normas previstas en el Título XXIX del Libro I, hoy Título XXX, del

Código Civil, y su Estatuto. Tiene como función y responsabilidad principal participar en la educación ciudadana y contribuir en la promoción, desarrollo y gestión cultural en el Distrito Metropolitano de Quito y por encargo del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la administración del Museo de la Ciudad, Museo del Agua, Museo de Ciencia y Tecnología, Centro de Arte Contemporáneo, el Museo del Carmen Alto; entre otras instancias y responsabilidades culturales, actuales y/o futuras;

- Que,** mediante Acuerdo Nro. 36-2010, de 09 de marzo de 2010, expedido por el Ministerio de Cultura, se aprueba la Reforma Estatutaria y se aprobó la Codificación del Estatuto Social; adicionalmente, mediante Acuerdo Ministerial Nro. DM-2013-145 de 23 de septiembre de 2013 se aprueba una Reforma Estatutaria y se codifica nuevamente el Estatuto;
- Que,** el literal l) del artículo 22 del Estatuto Social vigente de la Fundación Museos de la Ciudad, señala las funciones y atribuciones del Director Ejecutivo, dentro de la cual establece: “(...) l.- *Dictar los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico administrativo de la Fundación y en general cualquier reglamento de administración de la Fundación (...)*”;
- Que,** mediante Acta de Sesión del Directorio de la Fundación Museos de la Ciudad, de 28 de diciembre de 2022, conforme señalado en el punto dos de la misma respecto de la “Estructura del personal de la Fundación Museos de la Ciudad”, misma que es aprobada por los miembros del mismo;
- Que,** con fecha 07 de julio del 2022 el Esp. Leandro Pérez en calidad de Jefe de Talento Humano procedió con la suscripción del “INFORME TÉCNICO PARA APLICACIÓN DE ESTATUTO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD”, mismo que señala oportunamente:

“7. CONCLUSIONES:

- *El desarrollo del Proyecto de Estatuto Orgánico por Procesos de Fundación Museos de la Ciudad, se encuentra acorde al Objeto Social de la Institución y alineado a las políticas de austeridad y restricción del gasto público vigentes.*
- *El proyecto de Estatuto Orgánico por Procesos se sustenta en la estructura aprobada, sobre la cual se efectuó el rediseño por tipo de proceso: gobernante, agregadores de valor y apoyo; y también refleja una optimización de estructura, formalizando la eliminación de la Jefatura de Museología Educativa, racionalización efectuada considerando las diversas temáticas de los espacios administrador por la institución.*
- *Conforme el análisis, modificación e inclusión de observaciones, y posterior socialización realizada con las distintas unidades de la institución, la Jefatura de Talento Humano sugiere la implementación del nuevo Estatuto Orgánico por Procesos, con el fin de dotar a la Fundación Museos de la Ciudad de una herramienta de gestión de vital importancia para su operatividad (...)*”

Que, mediante Memorando Nro. FMC-JTH-2022-0239-M de 07 de julio de 2022 suscrito por el Jefe de Talento Humano a la Directora Ejecutiva de la Fundación se señala en su parte pertinente:

“(...) en función de las políticas públicas vigentes, las directrices y lineamientos emitidos por la alcaldía de Distrito Metropolitano de la Ciudad de Quito, además de la necesidad institucional de contar con una estructura orgánica que permita cumplir adecuadamente con las competencias y servicios que son responsabilidad de Fundación Museos de la Ciudad, acompañado del Informe Técnico respectivo, con el objeto de se efectúe la validación correspondiente, y se gestione, de considerarlo procedente (...)”;

Que, mediante sumilla inserta en el trámite FMC-JTH-2022-0239-M, la Directora Ejecutiva autoriza *“(...) para su conocimiento y revisión y propuesta jurídica (...)”*, y;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 11 letra b) del Estatuto Social de la Fundación Museos de la Ciudad; así como el artículo 61 numeral 7, de la Constitución de la República del Ecuador,

RESUELVE:

EXPEDIR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS DE LA FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD

CAPÍTULO 1 Marco Estratégico

Artículo 1. Estructura estratégica. - La estructura estratégica de Fundación Museos de la Ciudad se alinea con la misión, objetivos institucionales:

1. Misión

La Fundación Museos de la Ciudad, es una institución al servicio de lo público, de los comunes y la diversidad cultural. A través de los museos y centros culturales que administra, trabajamos desde el arte, la ciencia, la memoria social, los patrimonios, desde las experiencias y procesos educativos y comunitarios con el propósito de enfrentar los desafíos de nuestra convivencia y nuestra relación con el ambiente, con la voluntad de incidencia crítica y transformadora para la construcción de una sociedad más libre.

2. Visión

En el año 2030, la Fundación Museos de la Ciudad será una institución que teje redes de cooperación con diversos actores de la sociedad para fortalecer el accionar colectivo en lo educativo y comunitario, desarrollar procesos museológicos y museográficos pertinentes a su contexto y así promover nuevas formas de subjetividad política y la construcción de significados y sentidos individuales y colectivos.

La Fundación Museos de la Ciudad tendrá la capacidad de generar intercambios sobre la gestión en museos y centros culturales y su relación con la sociedad, en el ámbito local, nacional e internacional, principalmente con el sur global.

3. Objetivo Institucional

La Fundación tiene como objetivo institucional contribuir en la promoción, desarrollo y gestión cultural por medio de la generación, programación, circulación y fomento de actividades artísticas, científicas, culturales y sobre los patrimonios y la memoria social, a través de experiencias educativas y comunitarias con el propósito de enfrentar los desafíos de nuestra convivencia.

4. Objetivos Específicos

- a) Proponer e implementar políticas culturales descentralizadas, orientadas a promover la convivencia y participación ciudadana, el desarrollo de las identidades, la salvaguarda y resignificación de los patrimonios y para sostener proyectos de interés colectivo;
- b) Por encargo del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, administrar los museos y centros culturales de la Ciudad, desde una perspectiva territorial, comunitaria, educativa y respetuosa de las diversidades;
- c) Coordinar, gestionar, promover y difundir actividades culturales en la Ciudad, propias de la Fundación;
- d) Colaborar en el diseño y cumplimiento de las políticas y normas de salvaguarda de los Patrimonios, según sus competencias;
- e) Implicarse en procesos de colaboración que promuevan el trabajo en red entre varios agentes en función de los intereses comunes y los ejes temáticos de cada espacio que conforme la Fundación;
- f) Relacionar los espacios, infraestructuras, procesos de gestión cultural, contenidos educativos y comunitarios con sentido de pertinencia con los contextos locales
- g) Diseñar y ejecutar experiencias y procesos de educación no formal y museología crítica que permitan el diálogo y la co-construcción con las diferentes comunidades con las que interactúa; y,
- h) Los demás que respondan al objetivo institucional de la Fundación.

5. Valores Institucionales

- Compromiso;
- Eficacia;
- Honestidad;
- Orientación al servicio;
- Propositivismo;
- Respeto, y;
- Transparencia.

6. Principios

- Equidad de Género;
- Ética Laica;
- Desconcentración;
- Publicidad, y;
- Participación ciudadana

CAPÍTULO 2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 2. Estructura Organizacional por procesos.- La estructura organizacional de la Fundación Museos de la Ciudad, se alinea con la misión y objetivos estratégicos previamente desarrollados.

Artículo 3. Procesos de la Fundación Museos de la Ciudad.- Los procesos que generan los servicios que ofrece la Fundación, se ordenan y clasifican en:

- **Proceso Gobernante**, órgano rector representado por Dirección Ejecutiva, orienta sus actividades a la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento de la Fundación Museos de la Ciudad;
- **Proceso Agregador de Valor**, denotan la misión institucional, administran productos y servicios destinados a usuarios externos; y
- **Proceso Habilitante de Apoyo**, generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, a fin de viabilizar la gestión Institucional. Los procesos habilitantes pueden ser de asesoría o apoyo.

Artículo 4. Puestos Directivos.- El puesto directivo establecido en la estructura organizacional de la Fundación Museos de la Ciudad es:

- Dirección Ejecutiva.

Artículo 5.- La Asamblea de la Fundación Museos de la Ciudad está conformado por:

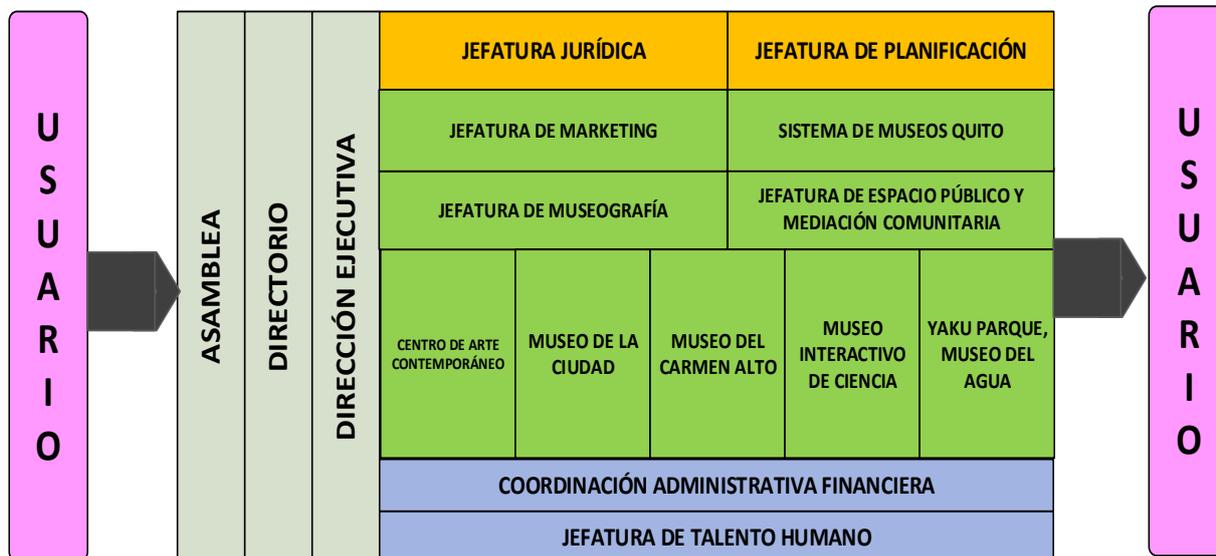
- Presidente: Alcalde Metropolitano de Quito o su delegado.
- Miembros: Fundadores, Activos, Honorarios, y Vitalicios en goce de sus derechos.

Artículo 6.- El Directorio de la Fundación Museos de la Ciudad está conformado por:

- Presidente: Alcalde Metropolitano de Quito o su delegado.
- Miembros: Dos Concejales o Concejales elegidos por el Concejo Metropolitano o sus suplentes; La Secretaria o Secretario de Educación o su delegado; La Secretaria o Secretario de Cultura o su delegado; Dos miembros de la sociedad civil elegidos por la Asamblea; el Director Ejecutivo del Instituto Metropolitano de Patrimonio o su delegado; y, El gerente de la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento o su delegado.

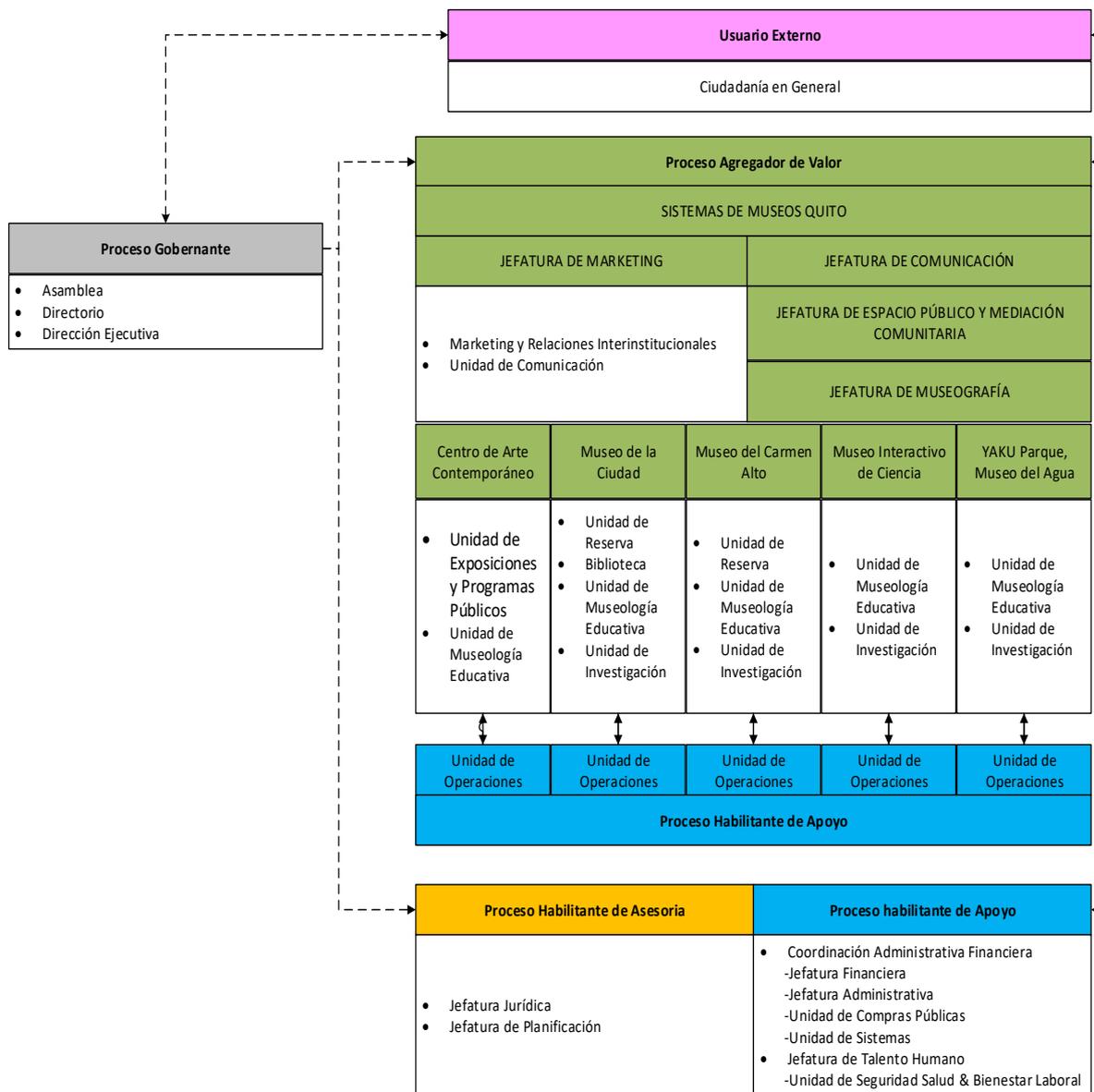
Artículo 7. Gráficos.-

I. Cadena de Valor



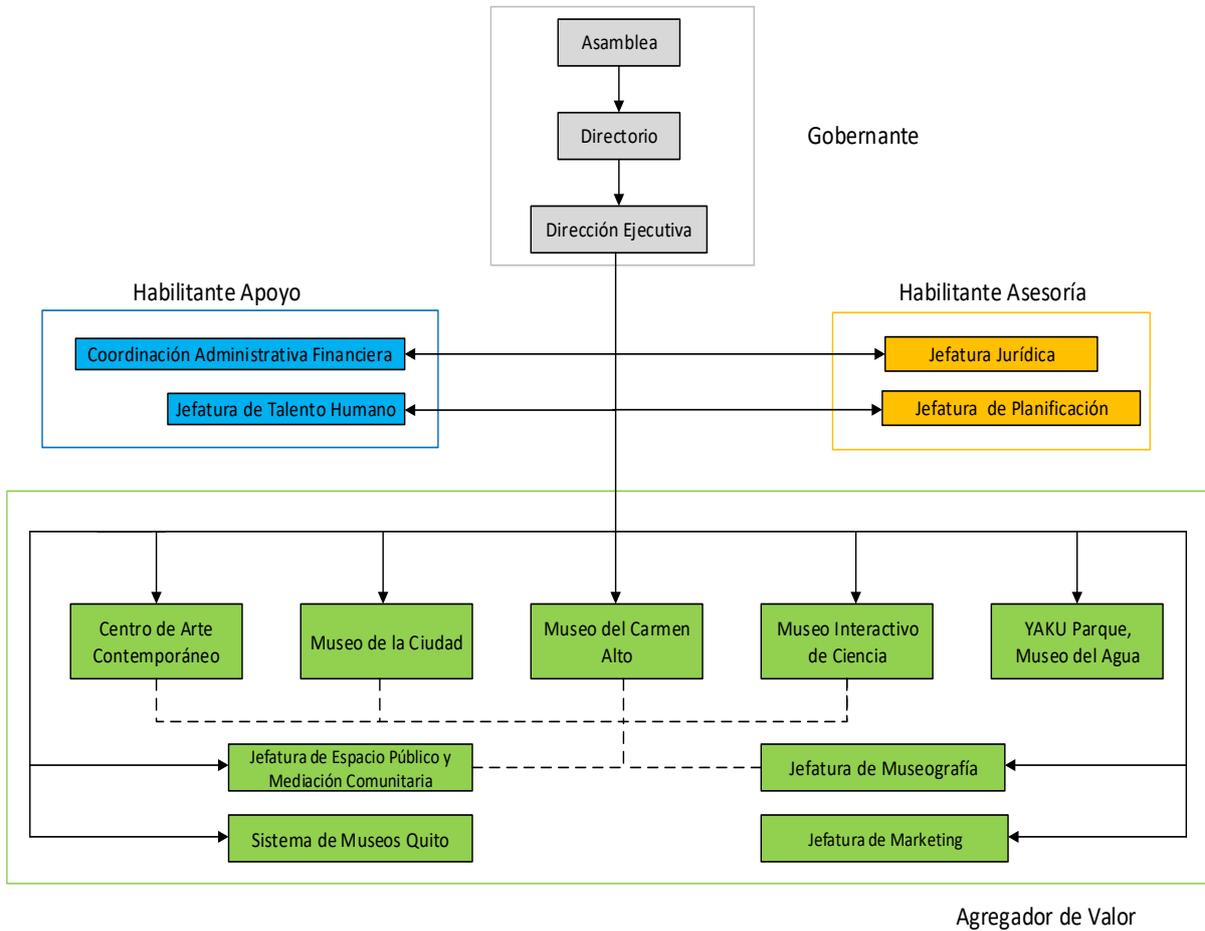
	• Usuario
	• Proceso Gobernante
	• Proceso Habilitante de Apoyo (Asesoría)
	• Proceso Agregador de Valor
	• Proceso Habilitante de Apoyo (Apoyo)

II. Mapa General de Procesos:



	● Usuario
	● Proceso Gobernante
	● Proceso Habilitante de Apoyo (Asesoría)
	● Proceso Agregador de Valor
	● Proceso Habilitante de Apoyo (Apoyo)

III. Estructura Orgánica:



Agregador de Valor

	● Proceso Gobernante
	● Proceso Habilitante de Apoyo (Asesoría)
	● Proceso Agregador de Valor
	● Proceso Habilitante de Apoyo (Apoyo)

CAPÍTULO 3 ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 8. Procesos Gobernantes.-

8.1 ASAMBLEA

La Asamblea General es el órgano máximo de la Fundación y se integra por todos los miembros Fundadores, Activos, Honorarios y Vitalicios en goce de sus derechos. Sus Funciones y Atribuciones (*Estatuto codificado de la Fundación Museos de la Ciudad – Art.11.-*) son:

- a) Orientar las políticas institucionales de la Fundación y conocer el plan de trabajo, el presupuesto de la Fundación y los informes del Directorio;
- b) Designar a dos integrantes del Directorio representantes por la Ciudadanía;
- c) Posesionar a los miembros del Directorio sobre la base de las designaciones efectuadas por los miembros de la Fundación;
- d) Reformar estos Estatutos;
- e) Establecer los aportes de los Miembros;
- f) Resolver sobre la disolución de la Fundación;
- g) Aceptar, expulsar o separar miembros de conformidad con el presente Estatuto y las que legalmente le correspondan.

8.2 DIRECTORIO

Es el órgano administrativo de la Fundación, cuya competencia está dirigida a la discusión y aprobación de normativa interna, documentos, autoridades, y demás actos indispensables para el correcto funcionamiento de la Fundación Museos de la Ciudad. Sus Funciones y Atribuciones (*Estatuto codificado de la Fundación Museos de la Ciudad – Art.17.-*) son:

- a) Aprobar las líneas de acción de la Fundación y los planes Estratégicos y los Planes Operativos Anuales, las cuales deberán estar acordes con las políticas del Municipio de Quito;
- b) Aprobar los Estados Financieros Anuales y el Presupuesto Anual de la Fundación; así como la planificación estratégica de la Fundación;
- c) Designar al vicepresidente del Directorio de entre sus miembros;
- d) Designar al director (a) Ejecutivo (a) de una terna propuesta por el presidente (a), y removerlo libremente;
- e) Autorizar al director (a) Ejecutivo (a) para absolver posiciones y diferir el juramento decisorio, allanarse a demandas, desistir de juicios, comprometerlos en árbitros y aceptar conciliaciones;
- f) Conocer los informes del director (a) Ejecutivo (a);
- g) Conceder licencia al director (a) Ejecutivo (a) o declararle en comisión de servicios, por períodos de hasta sesenta días;
- h) Proponer a la Asamblea la admisión de miembros activos y la designación de miembros honorarios;

- i) Establecer los mecanismos y mantener relaciones con instituciones afines o similares nacionales o internacionales;
- j) Promover, establecer y mantener relaciones con instituciones afines o similares nacionales o internacionales;
- k) Evaluar las actividades ejecutivas de la Dirección Ejecutiva;
- l) Aceptar donaciones, legados y herencias;
- m) Fijar el límite autónomo de gestión del director (a) Ejecutivo (a) en lo atinente a gastos e inversiones y autorizar aquellos que excedieren ese límite;
- n) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico vigente;
- o) Conocer los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico administrativo de la Fundación, preparados y aprobados por el director (a) Ejecutivo (a);
- p) Asegurar la aplicación interna de los niveles y mecanismos de coordinación tanto internos como con la Secretaría de Cultura;
- q) Representar los intereses de los Museos en los espacios y entidades en los que participa y en otras instituciones afines;
- r) Propiciar la coordinación de iniciativas e intercambios con otras instancias culturales;
- s) Apoyar y propiciar la gestión de recursos técnicos y financieros para la Fundación Museos de la Ciudad;
- t) Fijar las dietas que percibirán los representantes por la ciudadanía; y,
- u) Decidir sobre todos los asuntos no previstos en el presente Estatuto y que no correspondan a la Asamblea General.

8.3 DIRECTOR/A EJECUTIVO/A (*Estatuto codificado de la Fundación Museos de la Ciudad – Art.22.-*)

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Fundación Museos de la Ciudad. El Director(a) Ejecutivo(a) está facultado para realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines de la Fundación;
- b) Ejecutar las resoluciones de la Asamblea General y del Directorio;
- c) Dirigir y supervisar las actividades de la Fundación, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de la Fundación y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad;
- d) Presentar al Directorio para su aprobación el Plan Estratégico y los Planes Operativos Anuales;
- e) Presentar informes de sus actividades al Directorio en forma semestral;
- f) Actuar como secretario de la Asamblea y del Directorio;
- g) Preparar las actas ejecutivas o resumen de las sesiones de la Asamblea, y del Directorio y suscribirlas con el presidente;
- h) Preparar la documentación que conocerá la Asamblea y el Directorio y entregarlas a todos sus miembros juntamente con el orden del día;

- i) Participar en las sesiones de la Asamblea y el Directorio, con voz;
- j) Llevar bajo su responsabilidad el archivo de actas y expedientes de la Asamblea y el Directorio; y, tramitar las comunicaciones de estos organismos;
- k) Conferir copias certificadas;
- l) Dictar los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico administrativo de la Fundación y en general cualquier reglamento de administración de la Fundación;
- m) Coordinar las actividades ejecutivas, técnicas y operativas y demás eventos que promueva, organice o ejecute la Fundación;
- n) Seleccionar y contratar personal técnico y administrativo que requiera la Fundación;
- o) Designar ocasionalmente delegados o representantes de la Fundación para asuntos específicos;
- p) Dirigir la Fundación y sus recursos de acuerdo con las normas legales, estatutarias, reglamentarias y resoluciones de la Asamblea General y del Directorio
- q) Rendir cuentas al Directorio;
- r) Asumir las responsabilidades y competencias que le asigne el Municipio de Quito y/o Secretaría de Cultura; y,
- s) Las demás que por normativa le correspondan.

Artículo 9. Procesos Agregadores de Valor.-

9.1 Sistema de Museos Quito – SMQ

Misión: Coordinar el proyecto de museos y centros culturales del Distrito Metropolitano de Quito, con el fin de propiciar y crear espacios de trabajo coordinado entre sus miembros para posicionar a la comunidad de museos y dar respuestas colectivas a las necesidades o problemas de ellos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar y difundir información de manera oportuna, sobre los proyectos, políticas culturales en coordinación con los miembros del sistema para la realización de un trabajo colaborativo y en red;
- b) Gestionar y regular la vinculación de nuevos y antiguos miembros, informando de manera clara la situación del Sistema de Museos y Centros Culturales Quito en el territorio;
- c) Coordinar, planificar y asistir a los proyectos conjuntos y globales del Sistema de Museos Quito, con sus miembros, con el fin de definir un objetivo común;
- d) Representar interinstitucionalmente al Sistema de Museos Quito, según sus intereses;
- e) Promover e impulsar toda clase de eventos culturales y artísticos que fortalezcan la agenda cultural de los museos;
- f) Coordinar la implementación de los procesos comunes de investigación, conceptos, estudios y metodologías en los museos del Sistema de Museos Quito;
- g) Proponer, definir y programar estrategias de fortalecimiento de una cultura de consumo crítico y reflexivo de bienes y servicios culturales de museos;

- h) Promover planes y programas de formación de públicos en general, con especial atención en la niñez y la juventud;
- i) Coordinar la dirección y planificación de reuniones, actividades y/o servicios generales del Sistema de Museos Quito tendientes a fortalecer y poner en valor la actividad de los museos;
- j) Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de su área;
- k) Administrar el presupuesto asignado a su unidad;
- l) Ejecutar y administrar de actos, contratos y convenios dentro del límite de sus facultades; y,
- m) Las demás que le asigne la máxima autoridad a través de los actos administrativos correspondientes.

Servicios:

- a) Asesoría para el fortalecimiento, apoyo, promoción, seguimiento y mediación para los museos miembros y la consecución de sus objetivos.
- b) Representación pública del Sistema de Museos Quito.

Productos:

- a) Plan anual de acción.
- b) Informes de las actividades que correspondan a sus ejes de gestión conforme el plan anual de acción.

9.2 Jefatura de Marketing – MKT

Misión: Diseñar, implementar y ejecutar iniciativas, programas, proyectos y mecanismos de cooperación, autogestión, generación de recursos y comunicación estratégica de la oferta de la Fundación Museos de la Ciudad, para promover el posicionamiento y apalancamiento de su gestión museística y fortalecer el relacionamiento con organizaciones públicas y privadas que aporten al desarrollo y consolidación de sus intereses.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Identificar, diseñar, formular y ejecutar estrategias y programas, políticas y proyectos de: cooperación interinstitucional, marketing estratégico, y fortalecimiento de autogestión;
- b) Brindar soporte y seguimiento a productos y servicios especiales, diseñados por las coordinaciones y áreas educativas de la Fundación Museos de la Ciudad, enfocados en fortalecimiento de autogestión;
- c) Coordinar y supervisar, en el ámbito de sus competencias, relaciones públicas y protocolo de las actividades oficiales de la Fundación Museos de la Ciudad;
- d) Implementar metodologías de fortalecimiento de atención al cliente y registro de datos;
- e) Identificar, implementar y fortalecer los canales de venta en la Fundación Museos de la Ciudad;

- f) Diseñar, formular y ejecutar estrategias y programas, políticas y proyectos de comunicación estratégica;
- g) Planificar y coordinar los requerimientos de relaciones públicas interinstitucionales, de comunicación de la Dirección Ejecutiva y de los espacios culturales de la Fundación Museos de la Ciudad;
- h) Identificar, diseñar, formular y ejecutar estrategias de promoción de alquiler de espacios que administra la Fundación Museos de la Ciudad con potenciales clientes públicos y privados;
- i) Analizar y plantear a la Jefatura Jurídica, propuestas de regulaciones y normativa interna para facilitar la comercialización de los espacios;
- j) Gestionar procedimientos para contratos de cesión de uso de espacios para eventos en los diferentes museos y centro cultural de la Fundación Museos de la Ciudad;
- k) Promover el servicio de asesorías especializadas en organizaciones públicas y privadas, para fortalecer la autogestión de la Fundación Museos de la Ciudad;
- l) Ordenar gastos conforme con la delegación previa expresa de la autoridad competente;
- m) Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de su área.
- n) Administrar el presupuesto asignado a su unidad;
- o) Ejecutar y administrar de actos, contratos y convenios dentro del límite de sus facultades;
y,
- p) Las demás que le asigne la máxima autoridad.

Servicios:

- a) Asesorías en marketing y productos especiales a usuarios internos y externos.
- b) Asesorías en estrategias comunicacionales a usuarios internos y externos.

Productos:

- a) Convenios de cooperación ejecutados.
- b) Proyectos interinstitucionales y servicios de comunicación implementados.
- c) Reportes de Planificación estratégica de la comunicación integral de la Fundación Museos de la Ciudad.
- d) Alcance de audiencias y FREEPRESS.
- e) Matriz de reporte de alquiler de espacios ejecutados.
- f) Reportes de ejecución de indicadores de gestión, Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual de su área.

La Jefatura de Marketing contempla dentro de su estructura:

- Unidad de Comunicación.

9.2.1 Unidad de Comunicación – COM

Misión: Proponer, ejecutar y coordinar políticas, lineamientos, planes y estrategias de comunicación interna y externa de la Fundación Museos de la Ciudad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar y ejecutar la planificación estratégica de la comunicación integral de la Fundación Museos de la Ciudad;
- b) Administrar y difundir información de manera oportuna sobre los proyectos, acciones culturales del quehacer de la Fundación a los medios de comunicación y la ciudadanía;
- c) Establecer las políticas de comunicación y proponer, en coordinación con la Jefatura de Planificación, propuestas de manuales de procedimientos para la distribución de la información a través de los canales y herramientas institucionales de comunicación, a los públicos internos y externos;
- d) Intervenir y apoyar en los procesos de contratación pública de su unidad;
- e) Administrar los contenidos de las páginas web y de los perfiles oficiales de las redes sociales de la Fundación Museos de la Ciudad y programas; y,
- f) Planificar y coordinar las actividades de diseño, audiovisual, digital, edición, medios y fotografía.

Servicios:

- a) Información actualizada de actividades de la Fundación Museos de la Ciudad a los diversos públicos.
- b) Convocatoria a ruedas de prensa, gestión de entrevistas y atención a requerimientos y consultas de los medios y de la ciudadanía, que sean realizadas a través de los diversos canales de información.
- c) Actividades de difusión y proyección institucional de la Fundación, a través de diversas acciones de comunicación externa e interna.
- d) Coberturas audiovisuales y fotográficas.

Productos:

- a) Reportes de la planificación estratégica de la comunicación integral de la Fundación Museos de la Ciudad.
- b) Informes, y protocolos.
- c) Publicaciones institucionales.
- d) Políticas de Comunicación de la Fundación Museos de la Ciudad.
- e) Manuales y procedimientos de comunicación interna y externa; y redes sociales.
- f) Boletines de prensa e insumos periodísticos (ayudas memorias, notas informativas, dossiers).
- g) Informe y Expedientes de contratación de bienes y servicios.
- h) Reportes de ejecución de indicadores de gestión, Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual de su área

9.3 Jefatura de Espacio Público y Mediación Comunitaria – ESP

Misión: Promover la reflexión, ocupación y las expresiones culturales y artísticas en el espacio público y su relación con los museos; implicándose, museos y comunidades, en procesos de

colaboración mediante el co-diseño de proyectos culturales, educativos y museológicos de interés común.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, ejecutar y desarrollar proyectos y procesos de vínculos con comunidades y en el espacio público, de acuerdo con las necesidades comunes;
- b) Realizar talleres y acciones tanto fuera del espacio cultural como en territorio, de acuerdo con las necesidades y especificidades de los proyectos desarrollados;
- c) Proponer lineamientos conceptuales, enfoques, objetivos y metodologías para llevar a cabo proyectos comunitarios y proyectos en el espacio público, de acuerdo con el perfil y planificación de cada uno;
- d) Trabajar articuladamente con grupos diversos de las comunidades, academia, gestores culturales, dirigentes barriales, entre otros, para lograr acciones en territorio que vinculen la oferta de los museos y sus espacios;
- e) Cooperar con el personal del espacio cultural un trabajo articulado según las líneas propuestas de vinculación con comunidades, así como desarrollo de herramientas de trabajo y metodologías que vinculen a las diferentes áreas;
- f) Coordinar la gestión con otros museos y espacios culturales para lograr proyectos vinculantes de manera conjunta;
- g) Ordenar gastos conforme con la delegación previa expresa de la autoridad competente;
- h) Administrar el presupuesto asignado a su unidad;
- i) Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de su área;
- j) Intervenir y apoyar en los procesos de contratación pública de su Jefatura;
- k) Supervisar la ejecución, de actos, contratos y convenios dentro del límite de sus facultades; y,
- l) Las demás que le asigne la máxima autoridad.

Servicios:

- a) Programas, proyectos y productos co-diseñados con comunidades diversas del Distrito Metropolitano de Quito.
- b) Actividades y eventos colaborativos con comunidades.
- c) Documentación (sistematizaciones, memorias, recursos educativos, perfiles de proyectos) sobre procesos colaborativos entre museos y comunidades.
- d) Red de actores culturales comunitarios.

Productos:

- a) Reporte de planes, programas y proyectos que vinculen a los museos con comunidades diversas, por medio de trabajo colaborativo y horizontal.
- b) Informe y Expedientes de contratación de bienes y servicios.
- c) Reportes de ejecución de indicadores de gestión, Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual de su área.

9.4 Jefatura de Museografía – MUS

Misión: Proponer, implementar y ejecutar procesos internos, lineamientos, protocolos y estrategias técnicas para el diseño, implementación, montaje, acondicionamiento, conservación, restauración, mantenimiento de las exposiciones, temporales, permanentes e itinerantes de los espacios culturales de la Fundación Museos de la Ciudad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar procesos internos, lineamientos, protocolos y estrategias;
- b) Planificar la administración de los recursos económicos, físicos y culturales entregados a la unidad;
- c) Realizar el diseño gráfico y museográfico de exposiciones temporales, permanentes e itinerantes de los espacios culturales de la Fundación Museos de la Ciudad;
- d) Realizar el montaje y desmontaje de la propuesta expositiva, conjugando el espacio, los elementos museográficos y las obras artísticas;
- e) Planificar, ejecutar, controlar y supervisar el mantenimiento de salas expositivas, elementos museográficos y equipos de la Jefatura;
- f) Brindar el apoyo técnico, logístico y operativo en las actividades asignadas a la Jefatura;
- g) Realizar capacitaciones de procedimientos museográficos a usuarios internos y externos;
- h) Brindar soporte bajo sus competencias y proveer insumos a la Jefatura de Marketing – Unidad de Comunicación, Jefatura de Espacios Públicos, Unidad de Museología Educativa, Unidad de Operaciones y demás áreas para el desarrollo de sus funciones;
- i) Ordenar gastos conforme con la delegación previa expresa de la autoridad competente;
- j) Administrar el presupuesto asignado a su unidad;
- k) Elaborar, ejecutar y dar seguimiento del Plan Operativo Anual de su área;
- l) Gestionar, intervenir y apoyar en los procesos de contratación pública de su Jefatura;
- m) Supervisar la ejecución, de actos, contratos y convenios dentro del límite de sus facultades; y,
- n) Las demás que le asigne la máxima autoridad.

Servicios:

- a) Asesoría de procedimientos museográficos dentro de la institución.

Productos:

- a) Informes, protocolos y manuales.
- b) Guión museográfico de las exposiciones.
- c) Montaje y exposiciones realizadas.
- d) Informes de capacitaciones de procedimientos museográficos.
- e) Ficha de prelación.
- f) Informe y Expedientes de contratación de bienes y servicios.
- g) Reportes de ejecución de indicadores de gestión, Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual de su área.

9.5 Centro de Arte Contemporáneo – CAC

Misión: Crear, investigar y difundir manifestaciones culturales, educativas no formales y museológicas, que desarrollen el pensamiento crítico a través de prácticas artísticas y culturales contemporáneas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Conceptualizar, desarrollar estrategias, y herramientas para implementar propuestas educativas del pensamiento crítico a través de prácticas artísticas y culturales contemporáneas;
- b) Planificar, ejecutar y supervisar, el plan de mantenimiento anual del centro de arte, con actividades correctivas y preventivas de los espacios arquitectónicos;
- c) Diseñar e implementar planes y programas que garanticen la gestión cultural al servicio de la comunidad;
- d) Gestionar la captación de fondos adicionales a los asignados en el Plan Operativo Anual para la ejecución de proyectos del espacio cultural;
- e) Gestionar en base a alianzas estratégicas y auspicios el financiamiento de programas para la ejecución de proyectos educativos y culturales;
- f) Coordinar la logística, seguridad y operatividad del espacio cultural hacia los visitantes y colaboradores del centro de arte;
- g) Ordenar gastos conforme con la delegación previa expresa de la autoridad competente;
- h) Administrar el presupuesto asignado a su unidad;
- i) Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de su área;
- j) Supervisar la ejecución, de actos, contratos y convenios dentro del límite de sus facultades; y,
- k) Las demás que le asigne la máxima autoridad.

El Centro de Arte Contemporáneo se gestionará a través de las siguientes unidades:

- Unidad de Museología Educativa.
- Unidad de Exposiciones y Programas Públicos.
- Unidad de Operaciones (descrito en 10.1.1).

9.5.1 Unidad De Museología Educativa

Misión: Garantizar procesos y experiencias educativas en torno al acceso y apropiación social de las prácticas artísticas, culturales contemporáneas y el patrimonio, por medio de la oferta de servicios educativos y recreativos; el desarrollo, promoción y circulación de experiencias museales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar y gestionar la continua actualización, revisión, ejecución y puesta en práctica del modelo educativo del Centro de Arte Contemporáneo;

- b) Conceptualizar, diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos y actividades educativas no formales, espacios de aprendizaje, tanto para la agenda mensual como para las exposiciones temporales, así como para el desarrollo del plan educativo;
- c) Realizar la conceptualización de exposiciones temporales, desde un enfoque educativo;
- d) Desarrollar sistemas de evaluación de las actividades y procesos de la unidad para analizar los resultados obtenidos;
- e) Brindar soporte bajo sus competencias y proveer insumos a la Jefatura de Marketing – Unidad de Comunicación, Jefatura de Espacios Públicos, Unidad de Museología Educativa, Unidad de Operaciones y demás áreas para el desarrollo de sus funciones;
- f) Gestionar los programas educativos y mediación educativa con contenidos que se ajusten a las líneas de trabajo y abordajes de los temas del Museo en sus exposiciones temporales;
- e,
- g) Intervenir y apoyar en los procesos de contratación pública del Centro de Arte Contemporáneo.

Servicios:

- a) Ejecución del plan educativo anual de las exposiciones temporales.
- b) Implementación de espacios de reflexión y dialogo, espacios de aprendizaje no formales (talleres, encuentros).
- c) Diseño y ejecución de diversas metodologías para los programas educativos y mediación educativa.
- d) Atención a los usuarios externos.
- e) Difusión de documentación sobre la práctica educativa del centro de arte.

Productos:

- a) Planificación Educativa Anual.
- b) Fichas educativas.
- c) Guiones de museología educativa.
- d) Guiones narrativos.
- e) Creación de recursos educativos.
- f) Planificación de talleres y espacios de aprendizaje.
- g) Informe y Expedientes de contratación de bienes y servicios.
- h) Reportes de ejecución de indicadores de gestión, Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual de su área.

9.5.2 Unidad de Exposiciones y Programas Públicos

Misión: Promover la implementación de programas culturales y artísticos de calidad que cumplan con las expectativas y necesidades de los diversos públicos y comunidades interesadas por las prácticas artísticas contemporáneas, fomentando actividades de la agenda expositiva y cultural desde un enfoque intercultural, inclusivo, y de género que contribuyan a la comprensión, producción, participación y divulgación del arte contemporáneo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar actividades de programas de promoción y formación artística, coordinar la programación expositiva, y difundir el conocimiento crítico sobre la creación artística contemporánea;
- b) Realizar la curaduría e investigación para muestras temporales;
- c) Gestionar el desarrollo del Premio Mariano Aguilera;
- d) Gestionar y ejecutar convenios de coproducción;
- e) Participar en la ejecución de actos, contratos y convenios dentro del límite de sus facultades;
- f) Intervenir y apoyar en los procesos de contratación pública del Centro de Arte Contemporáneo;
- g) Ejecutar eventos, exhibiciones y actividades educativas y desarrollo de procesos de residencia; e,
- h) Implementar estrategias que permitan a la unidad de museología educativa obtener un amplio conocimiento respecto a la agenda expositiva.

Servicios:

- a) Muestras temporales.
- b) Premio Mariano Aguilera.
- c) Eventos, exhibiciones y actividades educativas.

Productos:

- a) Textos curatoriales, guiones museológicos, insumos para boletines de exposiciones y briefs de gráfica para exposiciones, propuestas de guión museográfico y fichas técnicas y soporte operativo en la generación de las fichas de prelación.
- b) Reporte de estrategias implementadas para la promoción y comunicación de la agenda expositiva.
- c) Implementación del Premio Mariano Aguilera en todas sus etapas hasta la finalización.
- d) Informe y Expedientes de contratación de bienes y servicios.
- e) Reportes de ejecución de indicadores de gestión, Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual de su área.

9.6 Museo del Carmen Alto – MCA

Misión: Crear, investigar y difundir la memoria, el patrimonio y la cultura, mediante acciones educativas no formales, museológicas y museográficas que fomenten el pensamiento crítico mediante el diálogo y la reflexión, centradas en las corrientes de la museología contemporánea, basado en contenidos contrarios a los discursos hegemónicos sobre las obras artísticas y culturales que custodia el Museo del Carmen Alto, el patrimonio, la espiritualidad, la vida y cultura conventual femenina y el rol de las mujeres en la historia.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Conceptualizar y desarrollar estrategias, y herramientas para implementar propuestas educativas contrarios a los discursos hegemónicos sobre las obras artísticas y culturales que custodia el Museo del Carmen Alto, el patrimonio, la espiritualidad, la vida y cultura conventual femenina y el rol de las mujeres en la historia;
- b) Planificar, ejecutar y supervisar, el plan de mantenimiento anual del museo, con actividades correctivas y preventivas de los espacios arquitectónicos;
- c) Diseñar e implementar planes y programas que garanticen la gestión cultural al servicio de la comunidad;
- d) Gestionar la captación de fondos adicionales a los asignados en el Plan Operativo Anual para la ejecución de proyectos del espacio cultural;
- e) Gestionar en base a alianzas estratégicas y auspicios el financiamiento de programas para la ejecución de proyectos educativos y culturales;
- f) Coordinar la logística, seguridad y operatividad del espacio cultural hacia los visitantes y colaboradores del museo;
- g) Ordenar gastos conforme con la delegación previa expresa de la autoridad competente;
- h) Administrar el presupuesto asignado a su unidad;
- i) Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de su área;
- j) Supervisar la ejecución, de actos, contratos y convenios dentro del límite de sus facultades; y,
- k) Las demás que le asigne la máxima autoridad.

El Museo del Carmen Alto se gestionará a través de las siguientes unidades:

- Unidad de Museología Educativa.
- Unidad de Investigación.
- Unidad de Reserva
- Unidad de Operaciones (descrito en 10.1.2).

9.6.1 Unidad De Museología Educativa

Misión: Desarrollar una oferta educativa, recreativa centrada en las nuevas corrientes de la museología contemporánea mediante la oferta de servicios educativos, recreativos y el desarrollo, promoción y circulación de experiencias museales basados en contenidos contrarios a los discursos hegemónicos sobre las obras artísticas y culturales que custodia el Museo del Carmen Alto, el patrimonio, la espiritualidad, la vida y cultura conventual femenina y el rol de las mujeres en la historia.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar y gestionar la continua actualización, revisión, ejecución y puesta en práctica del modelo educativo del museo;
- b) Conceptualizar, diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos y actividades educativas no formales, espacios de aprendizaje, tanto para la agenda mensual como para las exposiciones permanentes y temporales, así como para el desarrollo del plan educativo;
- c) Realizar la conceptualización de exposiciones temporales, desde un enfoque educativo;

- d) Desarrollar sistemas de evaluación de las actividades y procesos de la unidad para analizar los resultados obtenidos;
- e) Documentar reflexivamente la práctica educativa del museo;
- f) Brindar soporte bajo sus competencias y proveer insumos a la Jefatura de Marketing – Unidad de Comunicación, Jefatura de Espacios Públicos, Unidad de Museología Educativa, Unidad de Operaciones y demás áreas para el desarrollo de sus funciones;
- g) Gestionar los programas educativos y mediación educativa con contenidos que se ajusten a las líneas de trabajo y abordajes de los temas del Museo en sus exposiciones temporales; e,
- h) Intervenir y apoyar en los procesos de contratación pública del Museo del Carmen Alto.

Servicios:

- a) Recorridos mediados por las exposiciones temporales y/o permanentes.
- b) Implementación de espacios de reflexión y dialogo, espacios de aprendizaje no formales (talleres, encuentros).
- c) Diseño y ejecución de diversas metodologías para los programas educativos y mediación educativa.
- d) Atención a los usuarios externos.
- e) Difusión de documentación sobre la práctica educativa del museo.

Productos:

- a) Planificación Educativa Anual.
- b) Fichas educativas.
- c) Guiones de museología educativa.
- d) Guiones narrativos.
- e) Creación de recursos educativos.
- f) Planificación de talleres y espacios de aprendizaje.
- g) Informe y Expedientes de contratación de bienes y servicios.
- h) Reportes de ejecución de indicadores de gestión, Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual de su área.

9.6.2 Unidad De Investigación

Misión: Garantizar la dotación de insumos teóricos referenciales actualizados, informar de los debates contemporáneos, el diseño de exposiciones, programas, proyectos y actividades educativas en correspondencia a las líneas de trabajo y enfoques del Museo del Carmen Alto.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Promover redes de investigación colaborativa entre instituciones pares y academia a nivel local e internacional;

- b) Crear redes locales para la investigación colaborativa con comunidades, organizaciones sociales y agentes en el territorio, para una construcción colectiva de los contenidos del Museo del Carmen Alto;
- c) Desarrollar proyectos editoriales;
- d) Realizar investigaciones en territorio, sistematización de trabajo de campo, propuestas de metodologías participativas, cartografías sociales, talleres de producción de conocimiento colectivo;
- e) Conceptualizar y desarrollar las Líneas historiográficas de investigación del museo del Carmen Alto;
- f) Brindar soporte bajo sus competencias y proveer insumos a la Jefatura de Marketing – Unidad de Comunicación, Jefatura de Museografía, Jefatura de Espacios Públicos, Unidad de Operaciones, Unidad de Museología Educativa y demás áreas para el desarrollo de sus funciones;
- g) Garantizar procesos de capacitación y actualización de contenidos para los equipos de museología; e,
- h) Intervenir y apoyar en los procesos de contratación pública del Museo del Carmen Alto.

Servicios:

- a) Divulgación académica para encuentros y creaciones colaborativas con diversos enfoques.
- b) Investigaciones colaborativas con agentes externos: académicos, artistas, científicos, colectivos, estudiantes, redes de gestores culturales, comunidades, educadores, entre otros.
- c) Investigación y propuestas para proyectos culturales del Museo del Carmen Alto.

Productos:

- a) Investigaciones sobre exposiciones temporales, exposiciones permanentes y de los bienes de colección.
- b) Publicaciones, artículos, Dossiers, Revistas.
- c) Proyectos culturales, marcos teóricos, listado de objetos museables, y fichas técnicas.
- d) Informe de capacitaciones desarrolladas para los equipos de museología educativa.
- e) Informe y expedientes de contratación de bienes y servicios.

9.6.3 Unidad De Reserva

Misión: Garantizar la preservación, conservación, resguardo, custodia y difusión de las colecciones que administra el museo, propias o de terceros asignadas bajo cualquier figura.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la investigación, mantenimiento, preservación y conservación de las colecciones de bienes culturales y patrimoniales que custodia el Museo del Carmen Alto;
- b) Diseñar y ejecutar acciones de difusión de los bienes patrimoniales;

- c) Brindar soporte bajo sus competencias y proveer insumos a la Jefatura de Marketing – Unidad de Comunicación, Jefatura de Museografía, Jefatura de Espacios Públicos, Unidad de Operaciones, Unidad de Museología Educativa, Investigación y demás áreas para el desarrollo de sus funciones;
- d) Supervisar y mantener la cadena de custodia de los bienes patrimoniales y culturales dentro del Museo del Carmen Alto, durante los eventos expositivos permanentes o temporales;
- e) Participar en la gestión y ejecución, de actos, prestaciones, contratos y convenios para ejecutarlos dentro del límite de sus facultades; e,
- f) Intervenir y apoyar en los procesos de contratación pública del Museo del Carmen Alto.

Servicios:

- a) Mantenimiento de bienes culturales y patrimoniales.
- b) Puesta en valor de la colección de bienes patrimoniales, culturales y artísticos dentro del Museo del Carmen Alto.
- c) Resguardo y custodia de los bienes patrimoniales, culturales y artísticos.

Productos:

- a) Fichas de registros, inventario, prelación de bienes culturales y patrimoniales que custodia el Museo del Carmen Alto. Planes de contingencia y protocolos de bienes culturales y patrimoniales.
- b) Insumos técnicos y prácticos para la difusión de contenidos pertenecientes a la reserva.
- c) Informe y Expedientes de contratación de bienes y servicios.
- d) Reportes de ejecución de indicadores de gestión, Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual de su área.

9.7 Museo de la Ciudad – MDC

Misión: Promover espacios educativos, de re-creación y diálogo comunitario para reconocer la historia de la ciudad como ámbito de debate. La memoria como una práctica social, una disputa y un bien común; crear las condiciones necesarias para el encuentro, el reconocimiento y la celebración de la diversidad cultural de Quito; y, ofrecer un programa cultural pertinente frente a los desafíos de la ciudad contemporánea, dirigido a la reflexión y acción colectiva, el aprendizaje mutuo, la experiencia significativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Conceptualizar y desarrollar estrategias, y herramientas para implementar propuestas educativas de la memoria social con los desafíos contemporáneos de la ciudad, diversidad y diferencia cultural;
- b) Planificar, ejecutar y supervisar, el plan de mantenimiento anual del museo, con actividades correctivas y preventivas de los espacios arquitectónicos;

- c) Diseñar e implementar planes y programas que garanticen la gestión cultural al servicio de la comunidad;
- d) Gestionar la captación de fondos adicionales a los asignados en el Plan Operativo Anual para la ejecución de proyectos del espacio cultural;
- e) Gestionar en base a alianzas estratégicas y auspicios el financiamiento de programas para la ejecución de proyectos educativos y culturales;
- f) Coordinar la logística, seguridad y operatividad del espacio cultural hacia los visitantes y colaboradores del museo;
- g) Ordenar gastos conforme con la delegación previa expresa de la autoridad competente;
- h) Administrar el presupuesto asignado a su unidad;
- i) Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de su área;
- j) Supervisar la ejecución, de actos, contratos y convenios dentro del límite de sus facultades; y,
- k) Las demás que le asigne la máxima autoridad.

El Museo de la Ciudad se gestionará a través de las siguientes unidades:

- Unidad de Museología Educativa.
- Unidad de Investigación.
- Unidad de Reserva.
- Biblioteca.
- Unidad de Operaciones (descrito en 10.1.3).

9.7.1 Unidad De Museología Educativa

Misión: Conceptualizar, implementar y ejecutar programas, proyectos y actividades educativas en torno a la memoria social de la ciudad y su relación con los desafíos contemporáneos. Así mismo, sobre las nociones de historia, patrimonio, vida cotidiana desde un enfoque de diversidad y diferencia cultural, que permitan su revisión crítica y re-creación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar y gestionar la continua actualización, revisión, ejecución y puesta en práctica del modelo educativo del museo;
- b) Conceptualizar, diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos y actividades educativas no formales, espacios de aprendizaje, tanto para la agenda mensual como para las exposiciones permanentes y temporales, así como para el desarrollo del plan educativo;
- c) Realizar la conceptualización de exposiciones temporales, desde un enfoque educativo;
- d) Desarrollar sistemas de evaluación de las actividades y procesos de la unidad para analizar los resultados obtenidos;
- e) Documentar reflexivamente la práctica educativa del museo;
- f) Brindar soporte bajo sus competencias y proveer insumos a la Jefatura de Marketing – Unidad de Comunicación, Jefatura de Espacios Públicos, Unidad de Museología Educativa, Unidad de Operaciones y demás áreas para el desarrollo de sus funciones;

- g) Gestionar los programas educativos y mediación educativa con contenidos que se ajusten a las líneas de trabajo y abordajes de los temas del Museo en sus exposiciones temporales; e,
- h) Intervenir y apoyar en los procesos de contratación pública del Museo de la Ciudad.

Servicios:

- a) Ejecución del plan educativo anual de las exposiciones temporales y/o permanentes.
- b) Implementación de espacios de reflexión y dialogo, espacios de aprendizaje no formales (talleres, encuentros).
- c) Diseño y ejecución de diversas metodologías para los programas educativos y mediación educativa.
- d) Atención a los usuarios externos.
- e) Difusión de documentación sobre la práctica educativa del museo.

Productos:

- a) Planificación Educativa Anual.
- b) Fichas educativas.
- c) Guiones de museología educativa.
- d) Guiones narrativos.
- e) Creación de recursos educativos.
- f) Planificación de talleres y espacios de aprendizaje.
- g) Informe y Expedientes de contratación de bienes y servicios.
- h) Reportes de ejecución de indicadores de gestión, Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual de su área.

9.7.2 Unidad De Investigación

Misión: Garantizar la dotación de insumos teóricos referenciales actualizados, informar de los debates contemporáneos, el diseño de exposiciones, programas, proyectos y actividades educativas en correspondencia a las líneas de trabajo y enfoques del Museo de la Ciudad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Promover redes de investigación colaborativa entre instituciones pares y academia a nivel local e internacional;
- b) Crear redes locales para la investigación colaborativa con comunidades, organizaciones sociales y agentes en el territorio para una construcción colectiva de los contenidos del Museo de la Ciudad;
- c) Desarrollar proyectos editoriales;
- d) Diseñar y ejecutar investigaciones de archivo, bibliográficas, de campo, desarrollar propuestas de metodologías participativas, cartografías sociales, talleres de producción de conocimiento colectivo;

- e) Conceptualizar y desarrollar las Líneas historiográficas de investigación del Museo de la Ciudad;
- f) Brindar soporte bajo sus competencias y proveer insumos a la Jefatura de Marketing – Unidad de Comunicación, Jefatura de Museografía, Jefatura de Espacios Públicos, Unidad de Operaciones, Unidad de Museología Educativa y demás áreas para el desarrollo de sus funciones;
- g) Garantizar procesos de capacitación, actualización de contenidos para los equipos de museología educativa; e,
- h) Intervenir y apoyar en los procesos de contratación pública del Museo de la Ciudad.

Servicios:

- a) Divulgación académica para encuentros y creaciones colaborativas con diversos enfoques.
- b) Investigaciones colaborativas con agentes externos: académicos, artistas, científicos, colectivos, estudiantes, redes de gestores culturales, comunidades, educadores, entre otros.
- c) Investigación y propuestas para proyectos culturales del Museo de la Ciudad.

Productos:

- a) Investigaciones sobre exposiciones temporales, exposiciones permanentes y de los bienes de colección.
- b) Publicaciones, artículos, Dossiers, Revistas.
- c) Proyectos culturales, marcos teóricos, listado de objetos museables, y fichas técnicas.
- d) Informe de capacitaciones desarrolladas para los equipos de museología educativa.
- e) Informe y expedientes de contratación de bienes y servicios.

9.7.3 Unidad De Reserva

Misión: Garantizar la preservación, conservación, resguardo, custodia y difusión de las colecciones que administra el museo, propias o de terceros asignadas bajo cualquier figura.

Atribuciones y Responsabilidades:

- g) Gestionar la investigación, mantenimiento, preservación y conservación de las colecciones de bienes culturales y patrimoniales que custodia el Museo del Carmen Alto;
- h) Diseñar y ejecutar acciones de difusión de los bienes patrimoniales;
- i) Brindar soporte bajo sus competencias y proveer insumos a la Jefatura de Marketing – Unidad de Comunicación, Jefatura de Museografía, Jefatura de Espacios Públicos, Unidad de Operaciones, Unidad de Museología Educativa, Investigación y demás áreas para el desarrollo de sus funciones;

- j) Supervisar y mantener la cadena de custodia de los bienes patrimoniales y culturales dentro del Museo de la Ciudad, durante los eventos expositivos permanentes o temporales;
- k) Participar en la gestión y ejecución, de actos, prestaciones, contratos y convenios para ejecutarlos dentro del límite de sus facultades; e,
- l) Intervenir y apoyar en los procesos de contratación pública del Museo de la Ciudad.

Servicios:

- d) Mantenimiento de bienes culturales y patrimoniales.
- e) Puesta en valor de la colección de bienes patrimoniales, culturales y artísticos dentro del Museo de la Ciudad.
- f) Resguardo y custodia de los bienes patrimoniales, culturales y artísticos.

Productos:

- a) Fichas de registros, inventario, prelación de bienes culturales y patrimoniales que custodia el Museo de la Ciudad. Planes de contingencia y protocolos de bienes culturales y patrimoniales.
- b) Insumos técnicos y prácticos para la difusión de contenidos pertenecientes a la reserva.
- c) Informe y Expedientes de contratación de bienes y servicios.
- d) Reportes de ejecución de indicadores de gestión, Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual de su área.

9.7.4 Unidad De Biblioteca

Misión: Gestionar los servicios bibliotecarios y de archivo a través de un modelo sostenible, accesible, incluyente e integral, enfocado al desarrollo de las colecciones físicas y digitales con espacios adecuados y tecnologías vigentes, preservando y poniendo en valor el patrimonio bibliográfico y documental.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de bibliotecas públicas;
- b) Elaborar propuestas de estrategias para promover el uso de la biblioteca;
- c) Desarrollar y aplicar el manejo de herramientas de catalogación;
- d) Coordinar el manejo de información mediante bases de datos y software libre;
- e) Actualizar e incrementar el acervo de la Biblioteca y la reserva de patrimonio bibliográfico;
- f) Desarrollar propuestas de estrategias para crear, mantener y consolidar vínculos nacionales e internacionales en temas bibliotecarios; y,
- g) Gestionar, planificar y organizar el Archivo Memoria sujetos a normativas internacionales, nacionales y del gobierno local.

Servicios:

- a) Atención personalizada, información y asesoramiento general y local Bases de datos en línea de Catálogos de la Institución y de otras bibliotecas.

- b) Préstamo gratuito de documentos en sala, préstamo interbibliotecario, préstamo especial para los centros culturales y del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y Bibliotecas públicas o privadas según convenios o acuerdos, atención especial a niños y jóvenes.
- c) Realización de actividades fomento a la lectura como conversación con el autor/a, tertulias y encuentros con escritores, talleres, clubs de lectura, presentaciones de libros, etc.
- d) Formación de usuarios, visitas guiadas para niños y adultos, sesiones formativas sobre el uso y los recursos de la Biblioteca, formación en tecnologías de la información y la comunicación.
- e) Conservación del acervo documental del archivo y patrimonio bibliográfico.

Productos:

- a) Protocolos de accesibilidad al acervo bibliográfico y documental.
- b) Informes de cumplimiento de actividades bibliotecarias.
- c) Informes estadísticos de usuarios.
- d) Plan de digitalización y catalogación electrónica.
- e) Catálogo en línea.

9.8 Museo Interactivo de Ciencia – MIC

Misión: Crear, investigar y difundir manifestaciones culturales, educativas no formales y museológicas, que desarrollen el pensamiento crítico para garantizar el acceso y apropiación social de la ciencia, la tecnología y el patrimonio, para aportar a la construcción de una cultura científica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Conceptualizar y desarrollar estrategias y herramientas para implementar propuestas educativas, no formales, para aportar a la construcción de una cultura científica;
- b) Diseñar e implementar planes y programas que garanticen la gestión cultural al servicio de la comunidad;
- c) Gestionar en base a alianzas estratégicas y auspicios el financiamiento de programas para la ejecución de proyectos educativos y culturales;
- d) Gestionar la captación de fondos adicionales a los asignados en el Plan Operativo Anual para la ejecución de proyectos del espacio cultural;
- e) Planificar, ejecutar y supervisar, el Plan de Mantenimiento Anual del museo, con actividades correctivas y preventivas de los espacios arquitectónicos;
- f) Coordinar la logística, seguridad y operatividad del espacio cultural hacia los visitantes y colaboradores del museo;
- g) Ordenar gastos conforme con la delegación previa expresa de la autoridad competente;
- h) Administrar el presupuesto asignado a su unidad;
- i) Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de su área;

- j) Supervisar la ejecución, de actos, contratos y convenios dentro del límite de sus facultades; y,
- k) Las demás que le asigne la máxima autoridad.

El Museo Interactivo de Ciencia se gestionará a través de las siguientes unidades:

- Unidad de Museología Educativa.
- Unidad de Investigación.
- Unidad de Operaciones (descrito en 10.1.4).

9.8.1 Unidad De Museología Educativa

Misión: Garantizar el acceso y apropiación social de la ciencia, la tecnología y el patrimonio, a través de experiencias museales y recreativas interactivas que incluyan procesos educativos, propuestas expositivas y programaciones paralelas educativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar y gestionar la continua actualización, revisión, ejecución y puesta en práctica del modelo educativo del museo;
- b) Conceptualizar, diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos y actividades educativas no formales, espacios de aprendizaje, tanto para la agenda mensual como para las exposiciones permanentes y temporales, así como para el desarrollo del plan educativo;
- c) Realizar la conceptualización de exposiciones temporales, desde un enfoque educativo;
- d) Desarrollar sistemas de evaluación de las actividades y procesos de la unidad para analizar los resultados obtenidos;
- e) Documentar reflexivamente la práctica educativa del museo;
- f) Brindar soporte bajo sus competencias y proveer insumos a la Jefatura de Marketing – Unidad de Comunicación, Jefatura de Espacios Públicos, Unidad de Museología Educativa, Unidad de Operaciones y demás áreas para el desarrollo de sus funciones;
- g) Gestionar los programas educativos y mediación educativa con contenidos que se ajusten a las líneas de trabajo y abordajes de los temas del Museo en sus exposiciones temporales; e,
- h) Intervenir y apoyar en los procesos de contratación pública del Museo Interactivo de Ciencia.

Servicios:

- a) Ejecución del plan educativo anual de las exposiciones temporales y/o permanentes.
- b) Implementación de espacios de reflexión y dialogo, espacios de aprendizaje no formales (talleres, encuentros).
- c) Diseño y ejecución de diversas metodologías para los programas educativos y mediación educativa.
- d) Atención a los usuarios externos.
- e) Difusión de documentación sobre la práctica educativa del museo.

Productos:

- a) Planificación Educativa Anual.
- b) Fichas educativas.
- c) Guiones de museología educativa.
- d) Guiones narrativos.
- e) Creación de recursos educativos.
- f) Planificación de talleres y espacios de aprendizaje.
- g) Informe y Expedientes de contratación de bienes y servicios.
- h) Reportes de ejecución de indicadores de gestión, Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual de su área.

9.8.2 Unidad De Investigación

Misión: Garantizar la dotación de insumos teóricos referenciales actualizados, informar de los debates contemporáneos, el diseño de exposiciones, programas, proyectos y actividades educativas en correspondencia a las líneas de trabajo y enfoques del Museo Interactivo de Ciencia.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Promover redes de investigación colaborativa entre instituciones pares y academia a nivel local e internacional;
- b) Crear redes locales para la investigación colaborativa con comunidades, organizaciones sociales y agentes en el territorio para una construcción colectiva de los contenidos del Museo Interactivo de Ciencia;
- c) Desarrollar proyectos editoriales;
- d) Diseñar y ejecutar investigaciones de archivo, bibliográficas, de campo, desarrollar propuestas de metodologías participativas, cartografías sociales, talleres de producción de conocimiento colectivo;
- e) Conceptualizar y desarrollar las Líneas de investigación del Museo Interactivo de Ciencia;
- f) Brindar soporte bajo sus competencias y proveer insumos a la Jefatura de Marketing – Unidad de Comunicación, Jefatura de Museografía, Jefatura de Espacios Públicos, Unidad de Operaciones, Unidad de Museología Educativa y demás áreas para el desarrollo de sus funciones;
- g) Garantizar procesos de capacitación, actualización de contenidos para los equipos de museología educativa; e,
- h) Intervenir y apoyar en los procesos de contratación pública del Museo Interactivo de Ciencia.

Servicios:

- a) Divulgación académica para encuentros y creaciones colaborativas con diversos enfoques.

- b) Investigaciones colaborativas con agentes externos: académicos, artistas, científicos, colectivos, estudiantes, redes de gestores culturales, comunidades, educadores, entre otros.
- c) Investigación y propuestas para proyectos culturales del Museo Interactivo de Ciencia.

Productos:

- a) Investigaciones sobre exposiciones temporales, y exposiciones permanentes.
- b) Publicaciones, artículos, Dossiers, Revistas.
- c) Proyectos culturales, marcos teóricos, listado de objetos museables, y fichas técnicas.
- d) Informe de capacitaciones desarrolladas para los equipos de museología educativa.
- e) Informe y expedientes de contratación de bienes y servicios.
- f) Reportes de ejecución de indicadores de gestión, Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual de su área.

9.9 YAKU - Parque Museo del Agua

Misión: Crear, investigar y difundir manifestaciones culturales, educativas no formales y museológicas, que desarrollen el pensamiento crítico para garantizar la investigación ambiental, y la relación individual y colectiva con el agua en sus distintas dimensiones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Conceptualizar y desarrollar estrategias, y herramientas para implementar propuestas educativas de la investigación ambiental, y la relación individual y colectiva con el agua en sus distintas dimensiones;
- b) Planificar, ejecutar y supervisar, del plan de mantenimiento anual del museo, con actividades correctivas y preventivas de los espacios arquitectónicos;
- c) Diseñar e implementar planes y programas que garanticen la gestión cultural al servicio de la comunidad;
- d) Gestionar la captación de fondos adicionales a los asignados en el Plan Operativo Anual para la ejecución de proyectos del espacio cultural;
- e) Gestionar en base a alianzas estratégicas y auspicios el financiamiento de programas para la ejecución de proyectos educativos y culturales;
- f) Coordinar la logística, seguridad y operatividad del espacio cultural hacia los visitantes y colaboradores del museo;
- g) Ordenar gastos conforme con la delegación previa expresa de la autoridad competente;
- h) Administrar el presupuesto asignado a su unidad;
- i) Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de su área;
- j) Supervisar la ejecución, de actos, contratos y convenios dentro del límite de sus facultades; y,
- k) Las demás que le asigne la máxima autoridad.

YAKU - Parque Museo del Agua se gestionará a través de las siguientes unidades:

- Unidad de Museología Educativa.
- Unidad de Investigación.
- Unidad de Operaciones (descrito en 10.1.5).

9.9.1 Unidad De Museología Educativa

Misión: Generar procesos educativos, propuestas expositivas, programaciones paralelas educativas, a través de herramientas que potencien el enfoque de derechos y la cultura de sostenibilidad, para que la diversidad de públicos contribuyan a la co-construcción participativa de una ciudadanía del agua.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar y gestionar la continua actualización, revisión, ejecución y puesta en práctica del modelo educativo del museo;
- b) Conceptualizar, diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos y actividades educativas no formales, espacios de aprendizaje, tanto para la agenda mensual como para las exposiciones permanentes y temporales, así como para el desarrollo del plan educativo;
- c) Realizar la conceptualización de exposiciones temporales, desde un enfoque educativo;
- d) Desarrollar sistemas de evaluación de las actividades y procesos de la unidad para analizar los resultados obtenidos;
- e) Documentar reflexivamente la práctica educativa del museo;
- f) Brindar soporte bajo sus competencias y proveer insumos a la Jefatura de Marketing – Unidad de Comunicación, Jefatura de Espacios Públicos, Unidad de Museología Educativa, Unidad de Operaciones y demás áreas para el desarrollo de sus funciones;
- g) Gestionar los programas educativos y mediación educativa con contenidos que se ajusten a las líneas de trabajo y abordajes de los temas del Museo en sus exposiciones temporales; e,
- h) Intervenir y apoyar en los procesos de contratación pública del YAKU Parque - Museo del Agua.

Servicios:

- a) Ejecución del plan educativo anual de las exposiciones temporales y/o permanentes.
- b) Implementación de espacios de reflexión y dialogo, espacios de aprendizaje no formales (talleres, encuentros).
- c) Diseño y ejecución de diversas metodologías para los programas educativos y mediación educativa.
- d) Atención a los usuarios externos.
- e) Difusión de documentación sobre la práctica educativa del museo.

Productos:

- a) Planificación Educativa Anual.
- b) Fichas educativas.

- c) Guiones de museología educativa.
- d) Guiones narrativos.
- e) Creación de recursos educativos.
- a) Planificación de talleres y espacios de aprendizaje. Informe y Expedientes de contratación de bienes y servicios.
- f) Reportes de ejecución de indicadores de gestión, Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual de su área.

9.9.2 Unidad De Investigación

Misión: Garantizar la dotación de insumos teóricos referenciales actualizados, informar de los debates contemporáneos, el diseño de exposiciones, programas, proyectos y actividades educativas en correspondencia a las líneas de trabajo y enfoques de YAKU Parque – Museo de Agua.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Promover redes de investigación colaborativa entre instituciones pares y academia a nivel local e internacional;
- b) Promover la articulación y el trabajo con redes locales para la investigación colaborativa con comunidades, organizaciones sociales y agentes en el territorio para una construcción colectiva de los contenidos de YAKU Parque - Museo del Agua;
- c) Desarrollar proyectos editoriales;
- d) Realizar investigaciones en territorio, sistematización de trabajo de campo, propuestas de metodologías participativas, cartografías sociales, talleres de producción de conocimiento colectivo;
- e) Conceptualizar y desarrollar las Líneas de investigación de YAKU Parque - Museo del Agua;
- f) Brindar soporte bajo sus competencias y proveer insumos a la Jefatura de Marketing – Unidad de Comunicación, Jefatura de Museografía, Jefatura de Espacios Públicos, Unidad de Operaciones, Unidad de Museología Educativa, y demás áreas para el desarrollo de sus funciones;
- g) Garantizar procesos de capacitación, actualización de contenidos para los equipos de museología educativa; e,
- h) Intervenir y apoyar en los procesos de contratación pública de YAKU Parque - Museo del Agua.

Servicios:

- a) Divulgación académica para encuentros y creaciones colaborativas con diversos enfoques.
- b) Investigaciones colaborativas con agentes externos: académicos, artistas, científicos, colectivos, estudiantes, redes de gestores culturales, comunidades, educadores, entre otros.
- c) Investigación y propuestas para proyectos culturales de YAKU Parque - Museo del Agua.

Productos:

- a) Investigaciones sobre exposiciones temporales, y exposiciones permanentes.
- b) Publicaciones, artículos, Dossiers, Revistas.
- c) Proyectos culturales, marcos teóricos, listado de objetos museables, y fichas técnicas.
- d) Informe de capacitaciones desarrolladas para los equipos de museología educativa.
- e) Informe y expedientes de contratación de bienes y servicios.

Artículo 10. Procesos Habilitante de Apoyo.-**10.1 Unidad de Operaciones Museos – Centro Cultural****10.1.1 Unidad de Operaciones Centro De Arte Contemporáneo**

Misión: Planificar, administrar y ejecutar los recursos para la conservación, y mantenimiento del Centro De Arte Contemporáneo, garantizando la gestión operativa del espacio cultural patrimonial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, ejecutar, controlar y supervisar del plan de mantenimiento de la infraestructura, equipos y servicios básicos del Centro De Arte Contemporáneo;
- b) Realizar la gestión operativa, a través de la coordinación, planificación y seguimiento administrativo de actividades, y eventos con los equipos de limpieza, seguridad, demás unidades del Centro De Arte Contemporáneo y de la Fundación Museos de la Ciudad;
- c) Realizar la verificación, control y cumplimiento con protocolos de Bioseguridad y de Seguridad & Salud Ocupacional emitidos por Responsable de Seguridad & Salud Ocupacional;
- d) Brindar apoyo logístico y operativo a todas las actividades del Centro De Arte Contemporáneo a eventos internos y externos, y solicitudes ciudadanas; e,
- e) Intervenir y apoyar en los procesos de contratación pública del Centro De Arte Contemporáneo.

Servicios:

- a) Soporte logístico.

Productos:

- b) Plan de Mantenimiento; fichas de control de funcionamiento de Sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS), bombas de agua, luminarias en general unidad; informes de servicios.
- c) Informes mensuales de los servicios contratados.
- d) Reportes mensuales de visitantes.
- e) Informes de pertinencia y de conformidad con la recepción del espacio.
- f) Informe y Expedientes de contratación de bienes y servicios.
- g) Reportes de ejecución de indicadores de gestión, Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual de su área.

10.1.2 Unidad de Operaciones Museo del Carmen Alto

Misión: Planificar, administrar y ejecutar los recursos para la conservación, y mantenimiento del Museo del Carmen Alto, garantizando la gestión operativa del espacio cultural patrimonial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, ejecutar, controlar y supervisar del plan de mantenimiento de la infraestructura, equipos y servicios básicos del Museo del Carmen Alto;
- b) Realizar la gestión operativa, a través de la coordinación, planificación y seguimiento administrativo de actividades, y eventos con los equipos de limpieza, seguridad, demás unidades del Museo del Carmen Alto y de la Fundación Museos de la Ciudad;
- c) Realizar la verificación, control y cumplimiento con protocolos de Bioseguridad y de Seguridad & Salud Ocupacional emitidos por Responsable de Seguridad & Salud Ocupacional;
- d) Coordinar las labores de caja, revisión y entrega de informes relacionados a la caja de recaudación del Museo del Carmen Alto;
- e) Brindar apoyo logístico y operativo a todas las actividades del Museo del Carmen Alto a eventos internos y externos, y solicitudes ciudadanas; e,
- f) Intervenir y apoyar en los procesos de contratación pública del Museo del Carmen Alto.

Servicios:

- a) Soporte logístico.

Productos:

- a) Plan de Mantenimiento; fichas de control de funcionamiento de Sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS), bombas de agua, luminarias en general unidad; informes de servicios.
- b) Informes mensuales de los servicios contratados.
- c) Informes diarios de cierre caja; reportes mensuales de recaudación y visitantes.
- d) Informes de pertinencia y de conformidad con la recepción del espacio.
- e) Informe y Expedientes de contratación de bienes y servicios.
- f) Reportes de ejecución de indicadores de gestión, Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual de su área.

10.1.3 Unidad de Operaciones Museo de la Ciudad

Misión: Planificar, administrar y ejecutar los recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo del Museo de la Ciudad, garantizando la gestión operativa del espacio cultural patrimonial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, ejecutar, controlar y supervisar del plan de mantenimiento de la infraestructura, equipos y servicios básicos del Museo de la Ciudad;

- b) Realizar la gestión operativa, a través de la coordinación, planificación y seguimiento administrativo de actividades, y eventos con los equipos de limpieza, seguridad, demás unidades del Museo de la Ciudad y de la Fundación Museos de la Ciudad;
- c) Realizar la verificación, control y cumplimiento con protocolos de Bioseguridad y de Seguridad & Salud Ocupacional emitidos por Responsable de Seguridad & Salud Ocupacional;
- d) Coordinar las labores de caja, revisión y entrega de informes relacionados a la caja de recaudación del Museo de la Ciudad;
- e) Brindar apoyo logístico y operativo a todas las actividades del Museo de la Ciudad a eventos internos y externos, y solicitudes ciudadanas; e,
- f) Intervenir y apoyar en los procesos de contratación pública del Museo de la Ciudad.

Servicios:

- a) Soporte logístico.

Productos:

- a) Plan de Mantenimiento; fichas de control de funcionamiento de UPS, bombas de agua, luminarias en general unidad; informes de servicios.
- b) Informes mensuales de los servicios contratados.
- c) Informes diarios de cierre caja; reportes mensuales de recaudación y visitantes.
- d) Informes de pertinencia y de conformidad con la recepción del espacio.
- e) Informe y Expedientes de contratación de bienes y servicios.
- f) Reportes de ejecución de indicadores de gestión, Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual de su área.

10.1.4 Unidad de Operaciones Museo Interactivo de Ciencia

Misión: Planificar, administrar y ejecutar los recursos para la conservación, y mantenimiento del Museo Interactivo de Ciencia, garantizando la gestión operativa del espacio cultural patrimonial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, ejecutar, controlar y supervisar del plan de mantenimiento de la infraestructura, equipos y servicios básicos del Museo Interactivo de Ciencia;
- b) Realizar la gestión operativa, a través de la coordinación, planificación y seguimiento administrativo de actividades, y eventos con los equipos de limpieza, seguridad, demás unidades del Museo Interactivo de Ciencia y de la Fundación Museos de la Ciudad;
- c) Realizar la verificación, control y cumplimiento con protocolos de Bioseguridad y de Seguridad & Salud Ocupacional emitidos por Responsable de Seguridad & Salud Ocupacional;
- d) Coordinar las labores de caja, revisión y entrega de informes relacionados a la caja de recaudación del Museo Interactivo de Ciencia;
- e) Brindar apoyo logístico y operativo a todas las actividades del Museo Interactivo de Ciencia, a eventos internos y externos, y solicitudes ciudadanas; e,

- f) Intervenir y apoyar en los procesos de contratación pública del Museo Interactivo de Ciencia.

Servicios:

- a) Soporte logístico.

Productos:

- a) Plan de Mantenimiento; fichas de control de funcionamiento de Sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS), bombas de agua, luminarias en general unidad; informes de servicios.
- b) Informes mensuales de los servicios contratados.
- c) Informes diarios de cierre caja; reportes mensuales de recaudación y visitantes.
- d) Informes de pertinencia y de conformidad con la recepción del espacio.
- e) Informe y Expedientes de contratación de bienes y servicios.
- f) Reportes de ejecución de indicadores de gestión, Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual de su área.

10.1.5 Unidad de Operaciones YAKU Parque - Museo del Agua

Misión: Garantizar a los visitantes, a las comunidades internas y externas un espacio seguro y en óptimas condiciones para aumentar al máximo la vida útil de la infraestructura, equipo y mobiliario.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, ejecutar, controlar y supervisar del plan de mantenimiento de la infraestructura y equipos de YAKU Parque - Museo del Agua;
- b) Realizar la gestión operativa, a través de la coordinación, planificación y seguimiento administrativo de actividades, y eventos con los equipos de limpieza, seguridad, demás unidades del YAKU Parque - Museo del Agua y de la Fundación Museos de la Ciudad;
- c) Realizar la verificación, control y cumplimiento con protocolos de Bioseguridad y de Seguridad & Salud Ocupacional emitidos por Responsable de Seguridad & Salud Ocupacional;
- d) Coordinar las labores de caja, revisión y entrega de informes relacionados a la caja de recaudación de YAKU Parque - Museo del Agua;
- e) Brindar apoyo logístico y operativo a todas las actividades de YAKU Parque - Museo del Agua, a eventos Institucionales y solicitudes ciudadanas; e,
- f) Intervenir y apoyar en los procesos de contratación pública de YAKU Parque - Museo del Agua.

Servicios:

- a) Soporte Logístico.

Productos:

- a) Plan de Mantenimiento; fichas de control de funcionamiento de Sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS), bombas de agua, luminarias en general unidad; informes de servicios.
- b) Informes mensuales de los servicios contratados.
- c) Informes diarios de cierre caja; reportes mensuales de recaudación y visitantes.
- d) Informes de pertinencia y de conformidad con la recepción del espacio.
- e) Informe y Expedientes de contratación de bienes y servicios.
- f) Reportes de ejecución de indicadores de gestión, Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual de su área.

10.2 Jefatura Jurídica – LEG

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, y unidades institucionales, dentro del marco legal aplicable y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Fundación Museos de la Ciudad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades institucionales sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la Institución;
- c) Elaborar y validar las propuestas de proyectos de acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
- d) Supervisar la ejecución de los procesos de contratación pública;
- e) Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, así como intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
- f) Realizar seguimiento y control de aplicación de recomendaciones de auditoría;
- g) Certificar los documentos de la institución correspondiente a los archivos activos;
- h) Supervisar la ejecución, de actos, contratos y convenios dentro del límite de sus facultades; y,
- i) Las demás que le asigne la máxima autoridad.

La Jefatura Jurídica se gestionará a través de las siguientes gestiones:

- Asesoramiento Jurídico.
- Patrocinio Jurídico.

10.2.1 Asesoramiento Jurídico

Misión: Asesorar en materia legal a Dirección Ejecutiva, y a las diferentes áreas tanto administrativas como agregadores de valor de Fundación Museos de la Ciudad, tanto en derecho público como en derecho privado.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar Proyectos resoluciones, normas, reglamentos, contratos, convenios, instructivos, y demás instrumentos jurídicos;
- b) Absolver consultas jurídicas conforme a las solicitudes de máxima autoridad y demás unidades administrativas;
- c) Emitir los respectivos criterios jurídicos solicitados por las demás áreas de la institución;
- d) Emitir los informes de viabilidad y demás solicitados por la máxima autoridad y demás unidades administrativas;
- e) Certificar los documentos de la institución correspondientes a los archivos activos verificando la originalidad de los mismos, tanto solicitados por máxima autoridad así como de las demás unidades administrativas;
- f) Realizar seguimiento y control de aplicación de recomendaciones de auditoría; y,
- g) Asesorar a las autoridades y unidades institucionales sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales.

Servicios:

- a) N/A.

Productos:

- a) Proyectos resoluciones, normas, reglamentos, contratos, convenios, instructivos, y demás instrumentos jurídicos.
- b) Criterios y pronunciamientos legales.
- c) Matriz de seguimiento.
- d) Documentos certificados
- e) Informes Jurídicos.

10.2.2 Patrocinio Jurídico

Misión: Ejercer el patrocinio legal en las acciones de carácter administrativo, judicial, extrajudicial que la Fundación Museos de la Ciudad actúa en calidad de actor y demandado.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente; e,
- b) Intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos.

Servicios:

- a) N/A

Productos:

- a) Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
- b) Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.

- c) Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
- d) Resoluciones de recursos administrativos.
- e) Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.

10.3 Jefatura de Planificación y Seguimiento - PLN

Misión: Gestionar el fortalecimiento institucional por medio de la planificación y seguimiento, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la planificación estratégica y operativa establecidas por los órganos rectores y de control.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Conducir, coordinar y asesorar en la elaboración del plan operativo anual;
- b) Asesorar en los procesos de planificación para asegurar la coherencia y articulación de la planificación con los recursos financieros;
- c) Formular metodologías, estándares e instrumentos para la planificación, seguimiento y evaluación de la gestión e inversión institucional;
- d) Priorizar proyectos de inversión y coordinar la designación de los proyectos emblemáticos de acuerdo con los objetivos y lineamientos estratégicos institucionales;
- e) Actualizar los avances programáticos y presupuestarios en el sistema de seguimiento y planificación de la Alcaldía;
- f) Supervisar la administración de los procesos de recolección, procesamiento y análisis de la información estadística en la institución;
- g) Garantizar los procesos de transparencia y rendición de cuentas de la institución actualizados y conforme a la normativa vigente;
- h) Coordinar el seguimiento del cumplimiento a las recomendaciones, disposiciones, sugerencias, de los organismos de control por parte de las unidades de la Fundación Museos de la Ciudad;
- i) Revisar y validar informes técnicos de reporte y avances requeridos por entes de control, previo a la firma de la máxima autoridad;
- j) Coordinar la realización de Rendición de Cuentas de la Institución;
- k) Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de su área;
- l) Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento a la ejecución, de actos, contratos y convenios por parte de las unidades de la Fundación; y,
- m) Las demás que le asigne la máxima autoridad.

La Jefatura de Planificación se gestionará a través de las siguientes gestiones:

- Planificación.
- Seguimiento.

10.3.1 Planificación

Misión: Fortalecer la planificación institucional, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la planificación estratégica y operativa establecidas por los órganos rectores y de control, mediante la elaboración de planes, programas, proyectos, estrategias y acciones coordinadas con las diferentes áreas y espacios culturales; para así fortalecer la calidad de los procesos y cumplimiento de los objetivos estratégicos sectoriales e institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestión de proyectos que forman parte del Plan Operativo Anual;
- b) Actualización de proyectos, actividades, metas ejecución presupuestaria y reporte de avances en el sistema de seguimiento y planificación Mi Ciudad;
- c) Revisión y coordinación con las diferentes áreas la información que se reporta por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y monitoreo de verificación de la información realizada por Quito Honesto;
- d) Gestionar la realización del Proceso de Rendición de Cuentas de la Institución;
- e) Recopilar y generar informes analíticos de los de ingresos por recaudación en taquilla; y,
- f) Elaborar informes relativos a la factibilidad, monitoreo y cierre de obligaciones asumidas por la institución que se encuentren ejecutando convenios, planes, programas y/o proyectos institucionales y demás informes requeridos por entes de control.

Servicios:

- a) N/A.

Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Institución.
- b) Matriz de Plan Operativo Anual de transferencias conciliación cédula presupuestaria mensual.
- c) Matrices de avance programático y formato establecido por la Secretaria General de Planificación.
- d) Perfiles de proyecto de todos los espacios/áreas, actualizados.
- e) Matrices de avance programático.
- f) Reportes de avances.
- g) Actas de cumplimiento Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h) Informe de rendición de cuentas.
- i) Informe mensual.
- j) Informes técnicos.

10.3.2 Seguimiento

Misión: Fortalecer el seguimiento y evaluación institucional, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la planificación estratégica y operativa establecidas por los órganos rectores y de control.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual de la institución y a Plan Anual de Contratación;
- b) Efectuar las actividades y seguimiento a la ejecución de convenios, proyectos;
- c) Ejecutar la evaluación de cumplimiento de indicadores de gestión y emitir las recomendaciones correspondientes;
- d) Realizar seguimiento de cumplimiento presupuestario y programático;
- e) Elaborar flujogramas de los manuales de procesos de las distintas áreas de la institución; y,
- f) Realizar el seguimiento a las recomendaciones, disposiciones, sugerencias de organismos de control.

Servicios:

- a) N/A

Productos:

- a) Matriz de seguimiento del Plan Operativo Anual de la institución y a Plan Anual de Contratación.
- b) Matrices de seguimiento de actividades, ejecución presupuestaria (con o sin presupuesto) e informes mensuales.
- c) Flujogramas.
- d) Matrices de seguimiento.
- e) Informes de evaluación de cumplimiento de indicadores de gestión y emisión de recomendaciones correspondientes.

10.4 Coordinación Administrativa Financiera – CAF

Misión: Coordinar la Administración y gestión oportuna de los recursos financiero, servicios administrativos y tecnológico en forma eficiente en base a las normativas reglamentarias vigentes, con el fin de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de propuestas de políticas para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- b) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- c) Coordinar, evaluar y supervisar el plan estratégico informático de la Institución;

- d) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales conforme a normativa vigente;
- e) Ordenar pagos conforme con la delegación previa expresa de la autoridad competente;
- f) Coordinar con la unidad de Planificación, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- g) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- h) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos financieros de la institución;
- i) Administrar el presupuesto asignado a su unidad;
- j) Dirigir la elaboración, y supervisar la ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de su área;
- k) Supervisar la ejecución, de actos, contratos y convenios dentro del límite de sus facultades; y,
- l) Las demás que le asigne la máxima autoridad.

La Coordinación Administrativa Financiera se gestionará a través de las siguientes unidades:

- Jefatura Administrativa.
- Jefatura Financiera.
- Unidad de Compras Públicas.
- Unidad de Sistemas.

10.4.1 Jefatura Administrativa

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- c) Supervisar y controlar la administración de las pólizas de seguros;
- d) Gestionar y controlar la adquisición de bienes y servicios en base a la normativa legal vigente en materia de compras públicas;
- e) Supervisar y controlar la administración del servicio de seguridad física y de los bienes institucionales;
- f) Supervisar y gestionar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la autoridad competente;

- g) Intervenir como ordenador de gasto de acuerdo con delegación de la máxima autoridad;
- h) Controlar y monitorear la gestión documental y archivística;
- i) Supervisar y coordinar las recaudaciones y valija en las unidades de la institución;
- j) Administrar el presupuesto asignado a su unidad;
- k) Elaborar, ejecutar y brindar seguimiento del Plan Operativo Anual de su área;
- l) Intervenir y apoyar en los procesos de contratación pública de su Jefatura;
- m) Supervisar la ejecución, de actos, contratos y convenios dentro del límite de sus facultades; y,
- n) Las demás que le asigne la máxima autoridad.

Gestión Interna – Jefatura Administrativa:

- Gestión de Servicios Institucionales.
- Gestión de Control de Bienes y Transporte.
- Gestión de Archivo Central.

Entregables:

- Gestión de Servicios Institucionales:
 1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
 2. Plan de servicios institucionales (Servicio de limpieza, seguridad y guardianía).
 3. Informe de seguimiento y control de contratos (Servicio de limpieza, seguridad y guardianía).
 4. Administración de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
 5. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos de acuerdo a cobertura del seguro.
 6. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
 7. Informe y Expedientes de contratación de bienes y servicios.
- Gestión de Control de bienes y transporte:
 1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, equipos, vehículos y otros.
 2. Informe de mantenimiento de bienes muebles.
 3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones, bienes muebles de la institución.
 4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
 5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
 6. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
 7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
 8. Reporte de inventarios de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
 9. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo anual de los vehículos institucionales.

10. Documentos habilitantes para conducción de vehículos.
11. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
12. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
13. Informe y Expedientes de contratación de bienes y servicios.
14. Conciliación de existencias y contabilidad.

- Gestión de Archivo Central:

1. Cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental institucional.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental.
4. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
5. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
6. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
7. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
8. Informe de baja documental.

10.4.2 Jefatura Financiera

Misión: Administrar, y gestionar el control de los recursos financieros con transparencia y eficiencia en función de la normativa vigente de conformidad con los lineamientos de Dirección Ejecutiva.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en temas financieros a las diferentes áreas de la Fundación Museos de la Ciudad;
- b) Proponer directrices, manuales e instructivos de la gestión financiera;
- c) Entregar informes y reportes financieros confiables y oportunos a los diferentes niveles directivos y organismos de control;
- d) Ejecutar y controlar el registro de la ejecución presupuestaria, contabilidad y tesorería;
- e) Realizar el control previo de los expedientes de pago antes de su registro y transferencia;
- f) Revisar y depurar los saldos de las cuentas contables y partidas presupuestarias;
- g) Realizar registros de las transacciones financieras del ejercicio económico;
- h) Presentar propuestas de instructivos y procedimientos a la Coordinación Administrativa Financiera;
- i) Organizar y custodiar el archivo financiero;
- j) Ejecutar y controlar la cuenta bancaria institucional, y todo trámite bancario relacionado con las operaciones de la Fundación Museos de la Ciudad;
- k) Custodiar, registrar, solicitar renovación o liquidación de las garantías y valores;

- l) Realizar el registro y control de la facturación emitida por cajas por la Fundación Museos de la Ciudad; y,
- m) Las demás que le asigne su jefe inmediato.

Gestión Interna – Jefatura Financiera:

- Gestión de Presupuesto.
- Gestión de Contabilidad.
- Gestión de Tesorería.

Entregables:

- Gestión de presupuesto:
 1. Realizar las transacciones presupuestarias (certificaciones, compromisos, ajustes, transferencias, incrementos o reducciones de techo presupuestario).
 2. Gestionar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
 3. Preparar informes y estados financieros para presentación a entes de control y autoridad.
 4. Gestión de la ejecución Presupuestaria de ingresos y gastos.
- Gestión de Contabilidad:
 1. Preparar informes y estados financieros para presentación a entes de control y autoridad.
 2. Realizar la validación de los expedientes de pago para su registro.
 3. Realizar la emisión de comprobantes contables de registros de adquisición de bienes y/o servicios, servicios básicos, ajustes cierre de anticipos, ajustes nómina, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, registro rol de pagos, depreciaciones bajas de bienes, movimientos inventario y provisiones.
 4. Elaborar la emisión de retenciones tributarias por las adquisiciones que realiza la Fundación Museos de la Ciudad de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.
 5. Realizar el registro de anticipos, notas de débito y crédito, ingresos.
 6. Realizar Informes y transacciones para afectación al patrimonio.
 7. Realizar la revisión de registros contables (ingresos y gastos).
 8. Elaborar los análisis de cuentas activos, pasivos, patrimonio, cuentas de orden.
 9. Realizar los reportes de revisión de cuentas contables.
 10. Realizar la emisión de Estados Financieros (Balances, anexos, notas aclaratorias).
 11. Elaborar la declaración de impuestos (declaración de impuestos mensuales y anuales, anexos transaccionales y talón resumen).
 12. Realizar la consolidación de documentos para expedientes financieros.
- Gestión de Tesorería:
 1. Preparar informes para presentación a entes de control.

2. Validar expedientes para facturación de servicios.
3. Gestionar la facturación convenios de fondos, contratos de arrendamiento, tienda virtual, cierres de caja y reportes de cajas recaudadoras.
4. Realizar la validación de los expedientes de pago para su registro.
5. Elaborar comprobantes de pago de proveedores, de obligaciones patronales, liquidaciones de haberes, remuneraciones, pensiones alimenticias, entre otros.
6. Realizar el manejo de plataformas virtuales (Bancos; Sistema de Rentas Internas).
7. Elaborar Cortes de Cuenta corriente; Registro de Notas de Crédito y Débito bancarios.
8. Elaborar Comprobante de registro de garantías y de inversiones.
9. Elaborar procesos de cierres e integración de las recaudaciones y facturación al sistema contable que maneja la Fundación Museos de la Ciudad, procesos que incluyen la Tienda Virtual.
10. Elaborar Informes arqueo cajas recaudadoras, cierres cajas administrador, cuentas financieras y otros relacionados con el manejo de tesorería.
11. Administrar el flujo de efectivo y pagos para, colocación de inversiones.

10.4.3 Unidad De Compras Públicas

Misión: Gestionar, realizar, controlar, revisar y asesorar la ejecución de los procedimientos de contratación pública de bienes, servicios consultorías y obras, requeridos por las unidades administrativas y espacios Culturales que administra la Fundación Museos de la Ciudad, observando la normativa legal vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar el Plan Anual de Contratación, publicación inicial y sus reformas en el Módulo Facilitador de la Contratación Pública del Servicio Nacional de Contratación Pública y el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador;
- b) Asesorar en la etapa preparatoria de procedimientos de contratación pública de conformidad a la normativa establecida;
- c) Coordinar y gestionar la etapa precontractual de los procedimientos de contratación;
- d) Publicar o emitir documentos contractuales previos a la ejecución;
- e) Gestionar y controlar a los Administradores de Contrato y Órdenes de Compra para finalizar procesos en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador;
- f) Administrar el Portal en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador;
- g) Elaborar reportes de procedimientos para informes de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública de acuerdo a su competencia;
- h) Analizar y plantear propuestas de regulaciones, manuales y directrices de contratación pública de Fundación Museos de la Ciudad;
- i) Preparar información solicitada por los entes de control en el ámbito de contratación pública;
- j) Monitorear el catastro de los procedimientos de contratación pública realizados por la Fundación Museos de la Ciudad; y,
- k) Las demás que le asigne su jefe inmediato.

Servicios:

- a) N/A

Productos:

- a) Plan Anual de contratación publicado en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.
- b) Reformas al Plan Anual de Contratación registradas en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.
- c) Certificaciones al Plan Anual de Contratación emitidas.
- d) Control previo de los expedientes de procedimientos de contratación pública que conforman la fase preparatoria.
- e) Pliegos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, emitidos conforme al expediente preparatorio elaborado por el área requirente y a la normativa legal vigente, generados en el Módulo correspondiente, régimen especial y otros procedimientos, según modelos de pliegos del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- f) Procedimientos de contratación publicados.
- g) Órdenes de compra generadas de adquisiciones realizadas a través del Catálogo Electrónico.
- h) Órdenes de compra generadas mediante ínfima Cuantía.
- i) Reporte de seguimiento finalización de procedimientos en el Portal de Compras Públicas y órdenes de compra de catálogo electrónico.
- j) Usuarios registrados y actualización de usuarios del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.
- k) Migración de procesos en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.
- l) Informe de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- m) Propuestas de regulaciones, manuales y directrices.
- n) Oficios de respuesta e informes a los entes de control sobre los procedimientos de contratación pública para revisión de las autoridades.
- o) Base de procedimientos de contratación pública de la Fundación Museos de la Ciudad.

10.4.4 Unidad De Sistemas

Misión: Planificar, dirigir y controlar los procesos de tecnologías de la información y comunicación, a través del establecimiento de la arquitectura de sistemas, niveles de disponibilidad del servicio, mejora continua y conservación de la integridad de la información para mantener productos y servicios eficientes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar informes de estudios, adquisición, mejora, mantenimiento y operación de los sistemas, plataformas y aplicaciones informáticas;

- b) Articular con las unidades institucionales y proveedores, la implementación de los sistemas e infraestructura informática y tecnológica adquirida por la institución;
- c) Ejecutar los procesos de contratación, pruebas y recepción de sistemas desarrollados y adquiridos a través de proveedores externos;
- d) Ordenar gastos conforme con la delegación previa expresa de la autoridad competente;
- e) Brindar la asistencia técnica a los usuarios en el manejo de los sistemas, equipos y servicios informáticos de la institución;
- f) Administrar y monitorear los servicios de comunicación institucional: correo electrónico, internet y datos;
- g) Administrar el hosting y respaldo de las páginas web institucionales, a nivel de servidor, operador de dominios;
- h) Elaborar y Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la institución;
- i) Administrar y monitorear los servidores de la institución.
- j) Ordenar gastos conforme con la delegación previa expresa de la autoridad competente;
- k) Administrar el presupuesto asignado a su unidad;
- l) Intervenir y apoyar en los procesos de contratación pública de su unidad;
- m) Realizar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de su área;
- n) Supervisar la ejecución, de actos, contratos y convenios dentro del límite de sus facultades; y,
- o) Las demás que le asigne la máxima autoridad.

Servicios:

- a) Implementación de los sistemas e infraestructura informática y tecnológica.
- b) Contacto con proveedores externos.
- c) Asesoría a usuarios.

Productos:

- a) Informes de estudios, adquisición, mejora, mantenimiento y operación de los sistemas, plataformas y aplicaciones informáticas.
- b) Sistemas e infraestructura informática y tecnológica operativa.
- c) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la institución.
- d) Informe y Expedientes de contratación de bienes y servicios.
- e) Reportes de ejecución de indicadores de gestión, Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual de su área.

10.5 Jefatura de Talento Humano – JTH

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- c) Aplicar y gestionar los sistemas del Ministerio de Trabajo e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social bajo sus competencias;
- d) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- e) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organización por Procesos; de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- f) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- g) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- h) Validar y ejecutar la planificación de Seguridad, Salud & Bienestar Ocupacional;
- i) Administrar las estructuras organizacionales en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- j) Validar los informes para el pago de horas extras, compensaciones y nóminas del personal de la institución;
- k) Ordenar gastos conforme con la delegación previa expresa de la autoridad competente;
- l) Administrar el presupuesto asignado a su unidad;
- m) Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de su área;
- n) Supervisar la ejecución, de actos, contratos y convenios dentro del límite de sus facultades; y,
- o) Las demás que le asigne la máxima autoridad.

Gestión Interna – Jefatura de Talento Humano:

- Gestión de Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario.
- Gestión de Desarrollo Organizacional.
- Gestión de Nómina.
- Gestión de Reclutamiento y Selección.

Entregables:

- Gestión de Administración De Talento Humano Y Régimen Disciplinario:
 1. Sistema Único de Trabajo (SUT) actualizado.
 2. Avisos de entrada y salida del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
 3. Registros, listas y control de asistencia.
 4. Recopilar el Plan Anual de Vacaciones.
 5. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
 6. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
 7. Informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
 8. Expedientes de los empleados de la institución actualizados (digital y físico).
 9. Reglamento Interno de trabajo.
 10. Código de Ética institucional.
 11. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

- Gestión de Desarrollo Organizacional:
 1. Plan anual de formación y capacitación.
 2. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
 3. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
 4. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
 5. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
 6. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
 7. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobadas.
 8. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
 9. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
 10. Perfiles provisionales de puestos aprobados, de corresponder.
 11. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos Institucionales.
 12. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos.

- Gestión de Nómina:
 1. Reporte de Liquidación de trabajadores cesantes.
 2. Informe de horas extras/Autorización de pago de horas extras.
 3. Liquidación de vacaciones.
 4. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.

5. Cuadre de planillas del IESS para pago (débito automático)
 6. Pago en el Sistema Único de Pensiones Alimenticias del Consejo de la Judicatura de colaboradores que tienen juicios de alimentos.
 7. Reportes de administración de vacaciones del personal FMC.
 8. Informes para entes de control en relación a la administración de nómina como: avances programáticos del POA, información LOTAIP, informes/insumos para la Secretaría de Cultura, etc.
 9. Reportes de análisis presupuestario para la administración de nómina de manera anual (POA) y mensual (Ejecuciones presupuestarias/ transferencias presupuestarias)
- Gestión de Reclutamiento Y Selección:
 1. Informes y expedientes técnicos de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección (Plan de proceso, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, etc.).
 2. Contratos de trabajo registrados.
 3. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.

La Jefatura de Talento Humano contempla dentro de su estructura:

- Unidad de Seguridad, Salud & Bienestar Organizacional.

10.5.1 Unidad de Seguridad, Salud & Bienestar Organizacional

Misión: Planificar, organizar y dirigir todas las actividades de control de riesgo de cada uno de los espacios culturales de la Fundación Museos de la Ciudad, con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales en sus colaboradores y partes interesadas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar y aprobar la planificación anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional;
- b) Realizar y gestionar la aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Organizacional;
- c) Gestionar el cumplimiento de requisitos de Seguridad y Salud Organizacional conforme la normativa legal vigente;
- d) Realizar la identificación, medición y evaluación de factores de riesgo;
- e) Desarrollar informes de cumplimiento de auditorías internas y externas al sub-sistema de Seguridad & Salud Ocupacional;
- f) Ejecutar programa de capacitación de Seguridad & Salud Ocupacional;
- g) Ordenar gastos conforme con la delegación previa expresa de la autoridad competente;
- h) Desarrollar e implementar y mantener Planes de seguridad y salud ocupacional;
- i) Realizar informes de inspecciones de seguridad y salud, también de incendios;
- j) Atender de manera primaria y preventiva de salud en el Dispensario Médico;
- k) Intervenir y apoyar en los procesos de contratación pública de su Jefatura; y,
- l) Gestionar la atención de casos sociales.

Servicios:

- a) Atención médica primaria y preventiva.

Productos:

- a) Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
- b) Reglamento Interno de Seguridad y Salud Organizacional.
- c) Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
- d) Informe Técnico.
- e) Planes de emergencia y contingencia.
- f) Informes de Inspecciones.
- g) Informe y Expedientes de contratación de bienes y servicios.
- h) Reportes de ejecución de indicadores de gestión, Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual de su área.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar, transferir) conforme las necesidades que vayan surgiendo en la Fundación Museos de la Ciudad y de acuerdo a las directrices que emita el Distrito Metropolitano de Quito.

Los colaboradores de la Fundación Museos de la Ciudad y sus espacios, deberán sujetarse a la Estructura Orgánica por Procesos así como su jerarquía. Se someterán a las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el presente estatuto.

SEGUNDA.- Encárguese a la Jefatura de Talento Humano la implementación de la nueva estructura por procesos, misma que deberá estar conforme a las disposiciones constitucionales, Código de Trabajo y demás normativa nacional, municipal e interna existente.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA.- Deróguese todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan la presente Resolución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Dispóngase a la Jefatura de Talento Humano en el plazo de hasta 90 días de expedido la presente Resolución elaborar el respectivo Manual de Puestos, para lo cual deberán coordinar con las Coordinaciones y Jefatura de la institución.

SEGUNDA.- Dispóngase a la Jefatura de Planificación y Seguimiento en el plazo de hasta 120 días de expedida la presente Resolución elaborara el Manual por Procesos correspondiente para lo cual, deberá en el plazo de hasta 15 días de la expedición de la presente presentar un

cronograma de trabajo a la Dirección Ejecutiva con copia a la Jefatura de Talento Humano, mismo que deberá ser elaborado con las demás Coordinaciones y Jefaturas.

TERCERA.- En el plazo de 15 días de expedida la presente Resolución encárguese a la Jefatura de Talento Humano en coordinación con el Responsable de Comunicación el socializar la presente resolución con todos los colaboradores de la Fundación Museos de la Ciudad así como incluir el mismo en el código QR de las credenciales de los mismo.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación.

Dada y firmada en Quito, Distrito Metropolitano, el 18 de julio del 2022.

Comuníquese.-



Mgs. Adriana Alexandra Coloma Santos
DIRECTORA EJECUTIVA
FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

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 publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.