



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

**EDICIÓN ESPECIAL**

**Año III - Nº 265**

**Quito, viernes 16 de  
marzo del 2012**

**Valor: US\$ 2.50 + IVA**



Ministerio de Cultura  
del Ecuador

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO  
BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629  
Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA  
para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país  
Impreso en Editora Nacional

250 ejemplares -- 72 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

## MINISTERIO DE CULTURA DEL ECUADOR

**ACUERDO MINISTERIAL:**

**Nº DM-2012-004**

## ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

No. DM-2012-004

**Erika Sylva Charvet**  
**MINISTRA DE CULTURA**

**Considerando:**

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República establece que a más de las atribuciones establecidas en la ley, a las ministras y ministros de Estado, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República dispone que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 377 de la Constitución de la República determina que el Sistema Nacional de Cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional, proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales;

Que, el artículo 378 de la Constitución de la República dispone que el Estado ejercerá la rectoría del sistema a través del órgano competente, con respeto a la libertad de creación y expresión, a la interculturalidad y a la diversidad, y que será responsable de la gestión y promoción de la cultura, así como de la formulación e implementación de la política nacional en este campo;

Que, el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva determina que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios, sin necesidad de autorización del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, el Art. 1 del Decreto Ejecutivo No. 437 de 22 de junio del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 120 de 5 de julio del mismo año, determina que será facultad expresa de los ministros de Estado establecer la organización de cada uno de sus ministerios, en forma especial, la creación o supresión de Subsecretarías, sin que sea necesaria la expedición de un decreto ejecutivo;

Que, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público - SENRES, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046 de 30 de marzo del 2006, publicada en el Registro Oficial No. 251 de 17 de abril del 2006, emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 195 de 29 de diciembre del 2009, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 111 de 19 de enero del 2010, el Presidente de la República emite los lineamientos

estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo, de los ministerios de coordinación y sectoriales, secretarías e institutos nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, el Presidente de la República, mediante Decreto Ejecutivo No. 05 de 15 de enero del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 22 de 14 de febrero del 2007, declaró como política de Estado el desarrollo cultural del país y creó el Ministerio de Cultura, como organismo rector del ámbito cultural;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 018 del 28 de agosto del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 171 de 17 de septiembre del 2007, se promulgó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Cultura;

Que, en oficio No. SENPLADES-SGDE-2011-0178 de 16 de septiembre del 2011, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES, emite informe favorable al proceso de desconcentración y reestructuración organizativa del Ministerio de Cultura;

Que, en oficios Nos. MINFIN-DM-2011-0572 de 26 de diciembre del 2011 y No. MINFIN-DM-2012-0002 de 4 de enero del 2012, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, mediante oficio No. MRL-FI-2012 0281 de 16 de enero del 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales emite "DICTAMEN FAVORABLE para que se expida el Acuerdo Ministerial que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Cultura, el mismo que deberá ser remitido para su publicación";

Que, mediante Resolución No. MRL-2012-0004 de 16 de enero del 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales aprueba la estructura y cambio de denominación de algunos puestos del Ministerio de Cultura, en función de su nueva estructura orgánica;

Que, el Ministerio de Cultura requiere contar con una estructura organizacional para cumplir y asumir con eficiencia y eficacia las competencias y atribuciones, con sujeción a las políticas nacionales y nuevo marco institucional del Estado, acorde establece la Constitución de la República, leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos, instructivos y normatividad vigente; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Acuerda:**

1. Expedir el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Cultura, al tenor de los siguientes artículos:

**CAPÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Artículo 1.- Estructura organizacional por procesos.-** La estructura organizacional por procesos del Ministerio de Cultura, se alinea con su misión consagrada en la Constitución de la República y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Artículo 2.- Procesos del Ministerio de Cultura.-** Las actividades que se desarrollan en el Ministerio de Cultura, constituyen parte de un proceso necesario para generar un producto demandado por servidores públicos, ciudadanas y ciudadanos.

Los procesos del Ministerio de Cultura, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

**Los procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, la expedición de directrices, políticas, normas, procedimientos, planes estratégicos, acuerdos, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos, directrices para el buen desempeño de la gestión cultural a nivel nacional.

**Los procesos agregadores de valor o misionales** son los responsables de generar, administrar y controlar el portafolio de productos y servicios primarios destinados a satisfacer las demandas de los usuarios externos, los cuales permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y constituyen la razón de ser de la institución.

**Los procesos habilitantes**, que se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar el portafolio de productos y servicios secundarios institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión.

**Los procesos desconcentrados**, encaminados a generar productos y servicios directamente a ciudadanas y ciudadanos, en áreas geográficas establecidas conforme la planificación territorial, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

**Artículo 3.- Puestos directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Ministro/a, Viceministro/a, Subsecretarios/as de Estado, coordinadores generales, directores nacionales, directores provinciales.

**CAPÍTULO II: DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.-** El Ministerio de Cultura, ha conformado el Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, el mismo que tendrá la calidad de permanente y tendrá a su cargo la promoción de estrategias que posibiliten la calidad y el desarrollo de la gestión ministerial, bajo el horizonte de cumplir con el Plan Nacional del Buen Vivir y con los objetivos de intervención y estará integrado por:

1. Viceministro/a de Cultura quien lo presidirá, o su delegado.
2. Subsecretarios/as técnicos.
3. Coordinador/a General de Gestión Estratégica.
4. Coordinador/a General de Planificación.
5. Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.
6. Coordinador/a General Administrativo Financiero.
7. Director/a de Gestión del Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

**Artículo 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional.-** El Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y capacitación, en cumplimiento y apoyo a las competencias específicas previstas en las Ley Orgánica del Servicio Público y leyes que regulan la gestión cultural, sus reglamentos y las correspondientes normas conexas; y,
- c) Establecer mecanismos para que el Desarrollo Institucional se inscriba en la Planificación Estratégica Institucional.

Este comité se reunirá ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando el Viceministro/a de Cultura, así lo requiera.

**CAPÍTULO III: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 6.- Estructura Organizacional.-** El Ministerio de Cultura, definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

**1.- Visión:**

El Ministerio de Cultura ejercerá la rectoría de las políticas públicas culturales y del Sistema Nacional de Cultura; garantizará el ejercicio de los derechos culturales e incidirá en la integración simbólica del Ecuador y en el cambio cultural de la sociedad.

**2.- Misión:**

El Ministerio de Cultura ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Cultura para fortalecer la identidad nacional y la interculturalidad; 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 salvaguarda de la memoria

social y el patrimonio cultural, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales; a partir de la descolonización del saber y del poder; y, de una nueva relación entre el ser humano y la naturaleza, contribuyendo a la materialización del Buen Vivir.

### 3.- Objetivos Estratégicos:

1. Posicionar al Ministerio de Cultura como la entidad rectora en el sector cultural en vínculo con los sectores sociales y con las instituciones culturales en el ámbito nacional.
2. Promover, desde el ámbito de la cultura, la inclusión social, intercultural y de género de manera equitativa y participativa.
3. Descolonizar la sociedad y el Estado en el ámbito cultural para materializar el Buen Vivir.
4. Generar en la ciudadanía la capacidad para el ejercicio digno y sostenido de los derechos culturales y la democratización y revitalización del espacio público.
5. Promover y difundir la creación, producción, acceso y disfrute de bienes y servicios culturales, a la memoria social y el patrimonio cultural, protegiendo la diversidad de las expresiones culturales, el estudio y generación de nuevos públicos.
6. Promover y fortalecer las industrias culturales para articular la cultura con la economía.
7. Impulsar prácticas culturales que posibiliten nuevas relaciones del ser humano con la naturaleza para alcanzar el Buen Vivir.

### Artículo 7.- Estructura básica alineada a la misión:

El Ministerio de Cultura, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por:

#### 1. PROCESO GOBERNANTE

##### 1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**RESPONSABLE:** Ministro/a de Cultura.

#### 2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

##### 2.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA

**RESPONSABLE:** Viceministro/a de Cultura.

##### 2.1.1 SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE PATRIMONIO CULTURAL

**RESPONSABLE:** Subsecretario/a de Patrimonio Cultural.

##### 2.1.1.1 DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y RIESGO

**RESPONSABLE:** Director/a de Conservación y Riesgo.

##### 2.1.1.2 DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL

**RESPONSABLE:** Director/a de Regulación y Control del Patrimonio Cultural.

##### 2.1.1.3 DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y CATALOGACIÓN

**RESPONSABLE:** Director/a de Inventario y Catalogación.

##### 2.1.1.4 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

#### 2.1.2 SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE MEMORIA SOCIAL

**RESPONSABLE:** Subsecretario/a de Memoria Social.

##### 2.1.2.1 DIRECCIÓN DE MUSEOS Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS

**RESPONSABLE:** Director/a de Museos y Sitios Arqueológicos.

##### 2.1.2.2 DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

**RESPONSABLE:** Director/a de Archivos.

##### 2.1.2.3 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

**RESPONSABLE:** Director/a de Bibliotecas.

##### 2.1.2.4 DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LA MEMORIA SOCIAL Y COLECTIVA

**RESPONSABLE:** Director/a de memoria social y colectiva.

##### 2.1.2.5 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE MEMORIA SOCIAL

#### 2.1.3 SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE ARTES Y CREATIVIDAD

**RESPONSABLE:** Subsecretario/a de Artes y Creatividad.

##### 2.1.3.1 DIRECCIÓN ARTES MUSICALES

**RESPONSABLE:** Director/a de Artes Musicales.

2.1.3.1.1 Promoción a la libre creación musical.

2.1.3.1.2 Difusión de la producción musical.

2.1.3.1.3 Fomento de las prácticas musicales.

##### 2.1.3.2 DIRECCIÓN ARTES LITERARIAS Y NARRATIVAS

**RESPONSABLE:** Director/a de Artes Literarias y Narrativas.

2.1.3.2.1 Promoción a la libre creación literaria y narrativa.

2.1.3.2.2 Difusión de la producción literaria y narrativa.

2.1.3.2.3 Fomento de las prácticas literarias y narrativas.

#### **2.1.3.3 DIRECCIÓN DE ARTES PLÁSTICAS**

**RESPONSABLE:** Director/a de Artes Plásticas

2.1.3.3.1 Promoción a la libre creación de artes plásticas.

2.1.3.3.2 Difusión de la producción de artes plásticas.

2.1.3.3.3 Fomento de las expresiones de las artes plásticas.

#### **2.1.3.4 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y ARTES APLICADAS**

**RESPONSABLE:** Director/a de Diseño y Artes Aplicadas

2.1.3.4.1 Promoción a la libre creación de diseño y artes aplicadas.

2.1.3.4.2 Difusión de la producción de diseño y artes aplicadas.

2.1.3.4.3 Fomento de las prácticas de diseño y artes aplicadas.

#### **2.1.3.5 DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y PERFORMANCE**

**RESPONSABLE:** Director/a de Artes Escénicas y Performance.

2.1.3.5.1 Promoción a la libre creación de artes escénicas y performance.

2.1.3.5.2 Difusión de la producción de artes escénicas y performance.

2.1.3.5.3 Fomento de las expresiones de artes escénicas y performance.

#### **2.1.3.6 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LAS ARTES Y CREATIVIDAD**

#### **2.1.4 SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE EMPRENDIMIENTOS CULTURALES**

**RESPONSABLE:** Subsecretario/a de Emprendimientos Culturales.

#### **2.1.4.1 DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL**

**RESPONSABLE:** Director/a de Regulación y Control.

2.1.4.1.1 Cinematográfico y audiovisual

2.1.4.1.2 Industria Editorial

2.1.4.1.3 Industria Fonográfica

2.1.4.1.4 Publicidad

#### **2.1.4.2 DIRECCIÓN DE CINE Y AUDIOVISUALES**

**RESPONSABLE:** Director/a de Cine y Audiovisuales

#### **2.1.4.3 DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTOS E INDUSTRIA MULTIMEDIA**

**RESPONSABLE:** Director/a de Emprendimientos e industria Multimedia

#### **2.1.4.4 DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTOS E INDUSTRIAS DEL DISEÑO Y LAS ARTES APLICADAS**

**RESPONSABLE:** Director/a de Emprendimientos e Industrias del Diseño y las Artes Aplicadas.

#### **2.1.4.5 DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTOS E INDUSTRIA EDITORIAL**

**RESPONSABLE:** Director/a de Emprendimientos de Industria Editorial

#### **2.1.4.6 DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTOS E INDUSTRIA FONOGRAFICA**

**RESPONSABLE:** Director/a de Emprendimientos e Industria Fonográfica.

#### **2.1.4.7 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, CIRCULACIÓN Y CONSUMO DE LA CULTURA**

#### **2.1.5 SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE IDENTIDADES CULTURALES**

**RESPONSABLE:** Subsecretaria(o) Técnica(o) de Identidades Culturales

#### **2.1.5.1 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE MOVIMIENTOS Y COMUNIDADES CULTURALES**

**RESPONSABLE:** Directora/Director de Promoción de Movimientos y Comunidades Culturales.

2.1.5.1.1 Promoción de la producción de bienes y servicios culturales de los movimientos y comunidades culturales.

2.1.5.1.2 Difusión y circulación de bienes, servicios y productos culturales de movimientos y comunidades culturales.

2.1.5.1.3 Formación de públicos y fortalecimiento para las expresiones culturales y prácticas artísticas de los movimientos y comunidades culturales.

**2.1.5.2 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES**

**RESPONSABLE:** Directora/Director de Promoción Cultural de Pueblos y Nacionalidades.

2.1.5.2.1 Fortalecimiento de los procesos de diálogo intercultural en el territorio.

2.1.5.2.2 Difusión y promoción del diálogo intercultural en el territorio.

**2.1.5.3 DIRECCIÓN DE CULTURAS EN SITUACIÓN DE MIGRACIÓN**

**RESPONSABLE:** Directora/Director de Culturas en situación de migración.

2.1.5.3.1 Promoción a la producción de bienes y servicios culturales de las culturas en migración.

2.1.5.3.2 Difusión y circulación de bienes, servicios y productos culturales de las culturas en migración.

2.1.5.3.3 Formación de públicos.

**2.1.5.4 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE IDENTIDADES CULTURALES**

**2.1.6 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO**

**RESPONSABLE:** Director/a de Gestión del Espacio Público.

2.1.6.1 Planificación y gestión.

2.1.6.2 Ejecución y coordinación.

2.1.6.3 Seguimiento y evaluación.

**3. PROCESOS HABILITANTES**

**3.1 DE ASESORÍA**

**3.1.1 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

**RESPONSABLE:** Coordinador/a General de Planificación.

**3.1.1.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN**

**RESPONSABLE:** Director/a de Planificación e Inversión.

**3.1.1.2 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**RESPONSABLE:** Director/a de Seguimiento y Evaluación.

**3.1.1.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN CULTURAL**

**RESPONSABLE:** Director/a de Administración del Sistema de Información Cultural

**3.1.2 COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**RESPONSABLE:** Coordinador/a General de Gestión Estratégica

3.1.2.1 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC's.

3.1.2.2 Unidad de Cambio y Cultura Organizacional.

3.1.2.3 Unidad de Administración de Procesos.

**3.1.3 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**RESPONSABLE:** Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

3.1.3.1 Unidad de Asesoría Administrativa

3.1.3.2 Unidad de Patrocinio

3.1.3.3 Unidad de Contratación Pública

**3.1.4 DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN CULTURAL**

**RESPONSABLE:** Director/a de Relaciones Internacionales y Cooperación Cultural

3.1.4.1 Programación Cultural.

3.1.4.2 Cooperación Cultural.

**3.1.5 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**RESPONSABLE:** Director/a de Auditoría Interna

**3.1.6 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**RESPONSABLE:** Director/a de Comunicación Social.

3.1.6.1 Comunicación Social.

3.1.6.2 Protocolo.

3.1.6.3 Servicio a los ciudadanos y ciudadanas.

### 3.2 DE APOYO

#### 3.2.1 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**RESPONSABLE:** Coordinador/a General Administrativo Financiero.

##### 3.2.1.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**RESPONSABLE:** Director/a de Gestión del Talento Humano.

3.2.1.1.1 Administración de la normativa de Talento Humano.

3.2.1.1.2 Administración del Sistema Informático Integrado de Talento Humano SIITH.

##### 3.2.1.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

**RESPONSABLE:** Director/a de Gestión Financiera.

3.2.1.2.1 Presupuesto.

3.2.1.2.2 Contabilidad.

3.2.1.2.3 Administración de Caja.

3.2.1.2.4 Nómina.

3.2.1.2.5 Control Financiero de Proyectos Culturales.

##### 3.2.1.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**RESPONSABLE:** Director/a de Gestión Administrativa.

3.2.1.3.1 Servicios institucionales.

3.2.1.3.2 Contratación pública.

3.2.1.3.3 Almacén, administración y mantenimiento de bienes no culturales y suministros e inventarios.

3.2.1.3.4 Seguros.

3.2.1.3.5 Documentación y Archivo.

### 4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

#### 4.1 DIRECCIONES CON SEDE ZONAL Y PROVINCIALES DE CULTURA

**RESPONSABLE:** Director/a Provincial de Cultura.

##### 4.1.1 DIRECCIONES PROVINCIALES DE CULTURA CON SEDE ZONAL

4.1.1.1 Planificación y Coordinación.

#### 4.1.2 DIRECCIONES PROVINCIALES DE CULTURA

4.1.2.1 Planificación.

4.1.2.2 Gestión de Procesos de Asesoría y Apoyo.

4.1.2.2.1 Gestión Administrativa Financiera.

4.1.2.2.1.1 Gestión Administrativa.

4.1.2.2.1.2 Gestión Financiera.

4.1.2.2.1.3 Gestión de Comunicación Social.

4.1.2.2.2 Asesoría Jurídica y Gestión del Talento Humano.

4.1.2.2.2.1 Asesoría Jurídica.

4.1.2.2.2.2 Gestión del Talento Humano.

4.1.2.3 Coordinación de Gestión Técnica (Patrimonio Cultural; Memoria Social, Artes y Creatividad, Emprendimientos Culturales; Identidades Culturales y Gestión del Espacio Público).

4.1.2.3.1 Gestión de Patrimonio Cultural, Memoria Social y Colectiva.

4.1.2.3.1.1 Gestión de Patrimonio

4.1.2.3.1.2 Gestión de la Memoria Social.

4.1.2.3.1.3 Procesos de la Memoria Social y Colectiva.

4.1.2.3.2 Gestión de Artes y Creatividad y Emprendimientos Culturales.

4.1.2.3.2.1 Gestión de Artes y Creatividad.

4.1.2.3.2.2 Gestión de Emprendimientos e Industrias Culturales.

4.1.2.3.3 Fortalecimiento de las Identidades Culturales y Gestión del Espacio Público.

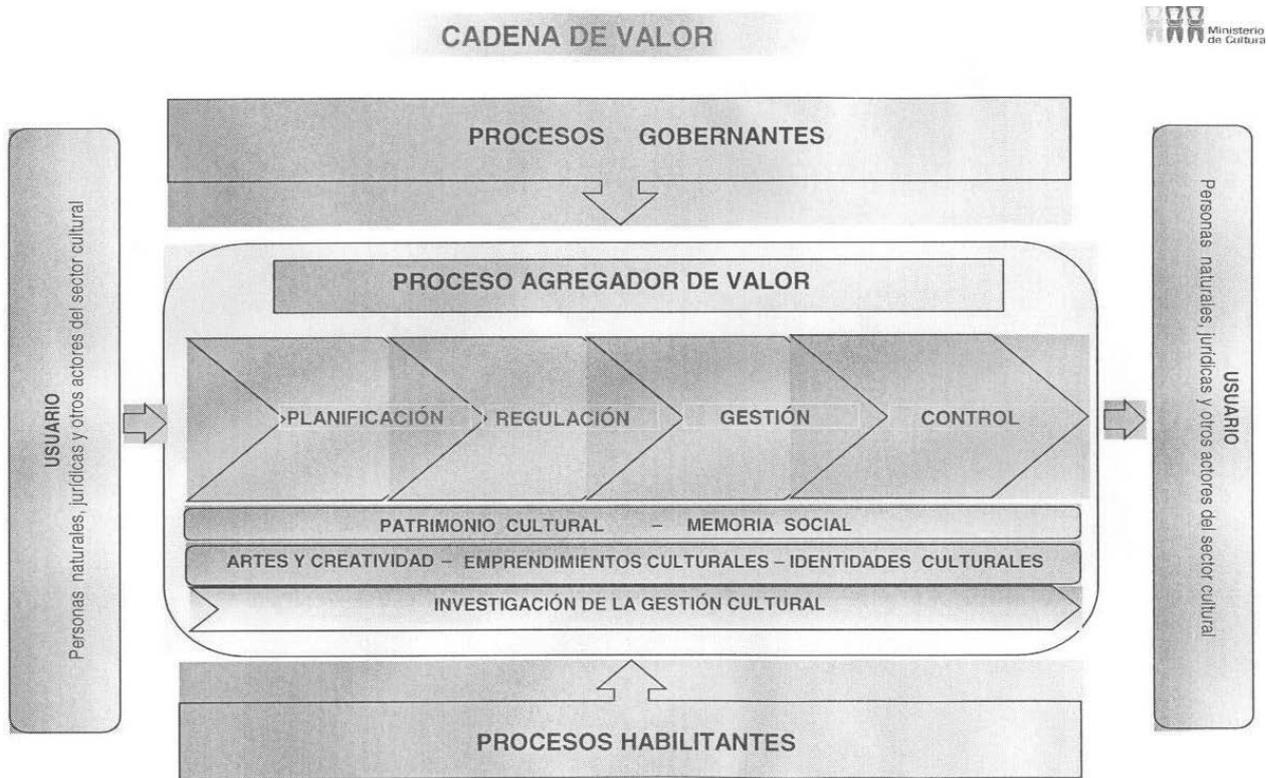
4.1.2.3.3.1 Fortalecimiento de las identidades culturales.

4.1.2.3.3.2 Gestión del Espacio Público.

### CAPÍTULO IV: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

**Artículo 8.-** Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Ministerio de Cultura:

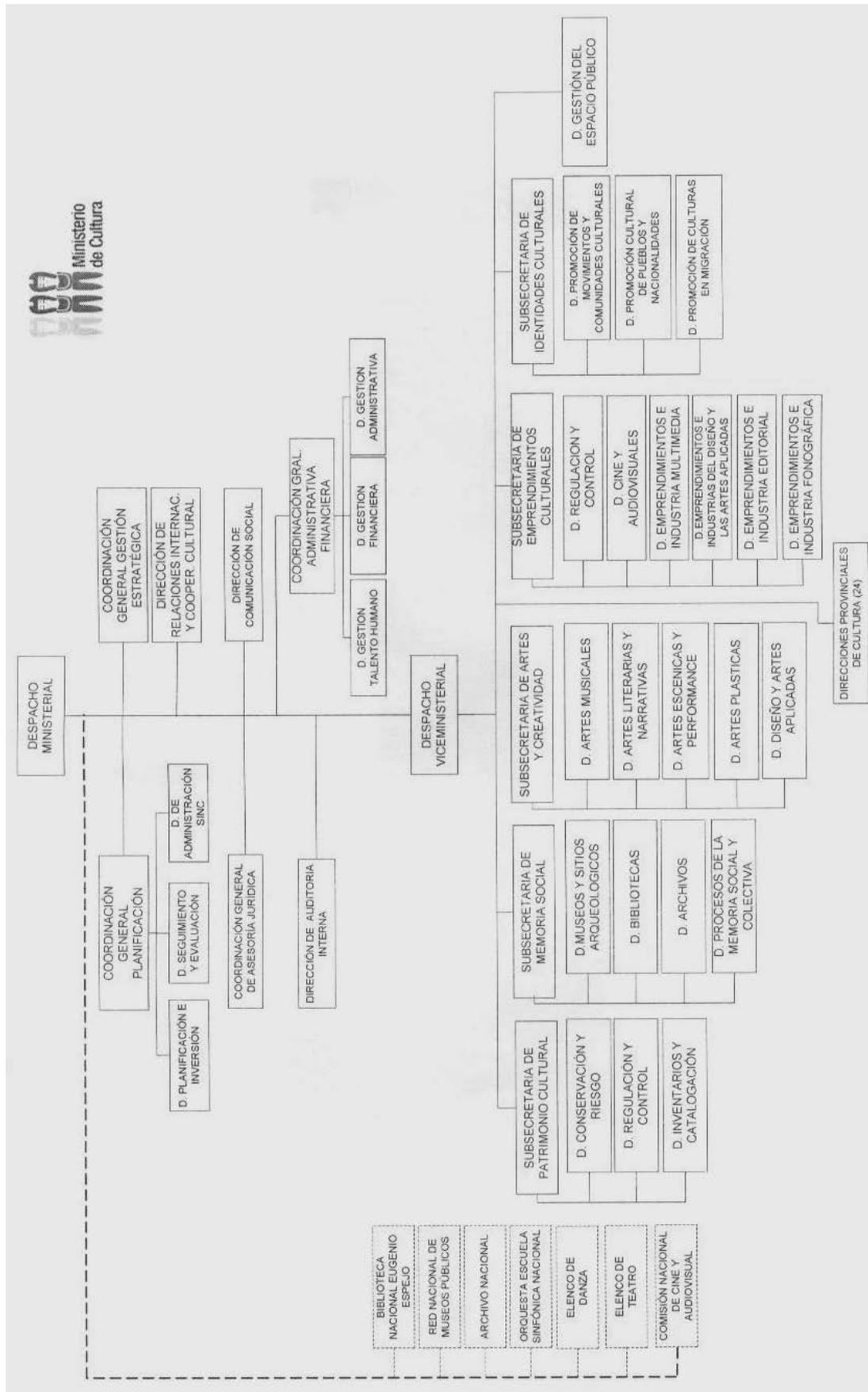
a. CADENA DE VALOR



b. MAPA DE PROCESOS



c. ESTRUCTURA ORGÁNICA



- BIBLIOTECA NACIONAL EUGENIO ESPEJO
- RED NACIONAL DE MUSEOS PÚBLICOS
- ARCHIVO NACIONAL
- ORQUESTA ESCUELA SINFÓNICA NACIONAL
- ELENCO DE DANZA
- ELENCO DE TEATRO
- COMISIÓN NACIONAL DE CINE Y AUDIOVISUAL

**c. ESTRUCTURA: DIRECCIONES PROVINCIALES DE CULTURA CON SEDE ZONAL**

De las 24 Direcciones Provinciales de Cultura, 8 de ellas según la estructura siguiente se les atribuye como Direcciones Provinciales de Cultura con sede zonal y se gestionarán adicionalmente con una Unidad de Coordinación y Planificación.



**d. ESTRUCTURA: DIRECCIONES PROVINCIALES DE CULTURA**



**CAPÍTULO IV: DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA**

**Artículo 9.-** Para la descripción de la estructura definida para el Ministerio de Cultura, se define la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

**TÍTULO I: DE LOS PROCESOS GOBERNANTES**

**1. PROCESO GOBERNANTE**

**1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**RESPONSABLE:** Ministro/a de Cultura.

**Misión:**

Dirigir y ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cultura.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir y aprobar las políticas culturales;
- b) Proponer, dirigir y ejecutar los objetivos y lineamientos de la política cultural, en el marco de lo establecido por la Constitución, el PNBV y normativa secundaria;
- c) Emitir normas técnicas, manuales, instructivos, directrices, y otros instrumentos del Sistema Nacional de Cultura, a través de acuerdo ministerial;
- d) Gestionar los fondos suficientes y oportunos para la ejecución de la política cultural;
- e) Aprobar la programación plurianual y anual;
- f) Formular las medidas conducentes a la cabal ejecución de los programas de desarrollo cultural, que pondrá en práctica a través de sus organismos y áreas especializadas, y procurando la cooperación voluntaria y libre de los organismos privados;
- g) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Ministerio de Cultura, pudiendo celebrar a nombre de este toda clase de actos administrativos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con la legislación vigente;
- h) Delegar por escrito las facultades que estime conveniente hacerlo; e,
- i) Las demás que le fueren asignadas por la ley o por actos administrativos de la Función Ejecutiva.

**TÍTULO II: PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**2.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**RESPONSABLE:** Viceministro/a de Cultura.

**Misión:**

Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las políticas culturales en el marco de la gestión institucional.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Concertar y administrar la ejecución de políticas culturales dictadas por el Ministro/a de Cultura;
- b) Dirigir y coordinar con las Subsecretarías de Gestión Técnica del Ministerio de Cultura los procesos de Investigación;
- c) Coordinar las acciones con los equipos que manejan los procesos de asesoría, de apoyo y técnico, para coadyuvar al cabal cumplimiento de la misión institucional;
- d) Direccionar de manera estratégica la formación y perfeccionamiento del personal en la perspectiva de potenciar el desarrollo institucional;
- e) Dirigir la elaboración del plan operativo anual del proceso;
- f) Emitir actos resolutivos de conformidad con las leyes y normativas vigentes o por delegación de la máxima autoridad;
- g) Dirigir, coordinar y supervisar la labor de todas las dependencias organizacionales bajo su jurisdicción;
- h) Representar por delegación al Ministro ante organismos nacionales e internacionales;
- i) Reemplazar al Ministro/a en su ausencia; y,
- j) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos; y, las que le sean delegadas por la Ministra de Cultura.

**2.1.1 SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE PATRIMONIO CULTURAL**

**RESPONSABLE:** Subsecretario/a de Patrimonio Cultural.

**Misión:**

Formular y proponer las políticas públicas para fortalecer los procesos de identificación, protección, defensa, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio cultural material e inmaterial con el fin de salvaguardar y poner en valor las manifestaciones y los bienes simbólicos que configuran las múltiples construcciones identitarias del Ecuador.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir la formulación de proyectos y políticas culturales relacionadas con su ámbito de trabajo, para enriquecer permanentemente las políticas generales del Ministerio;
- b) Dirigir la elaboración y ejecución del POA de su área, en concordancia con la misión, objetivos estratégicos y el diagnóstico del sector cultural;

- c) Coordinar y ejecutar con las direcciones a su cargo la implementación de los procesos de investigación en su área y evaluar los impactos de gestión en el ámbito de su competencia;
  - d) Dirigir, coordinar y aprobar el diseño de planes, programas y proyectos de las direcciones bajo su dependencia;
  - e) Coordinar las actividades de su competencia tanto al interior del Ministerio cuanto con otras instituciones públicas y privadas que aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales en esta área;
  - f) Ejecutar convenios, acuerdos e instrumentos similares que contemplen la transferencia de recursos en el ámbito de su área de competencia;
  - g) Monitorear, dar seguimiento y evaluar la gestión de las Direcciones bajo su competencia;
  - h) Asesorar, apoyar y coordinar con las unidades desconcentradas la realización de actividades en materia de su competencia; e,
  - i) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
- b) Desarrollar los insumos técnicos referentes a su área para la elaboración de la normativa y reglamentación de conservación, restauración, fiscalización, difusión y puesta en valor de bienes patrimoniales, manejo de emergencias y seguimiento de proyectos;
  - c) Coordinar y ejecutar interinstitucionalmente la gestión en conservación, restauración, fiscalización, difusión y puesta en valor de bienes patrimoniales, manejo de emergencias y seguimiento de proyectos;
  - d) Supervisar el análisis y levantamiento de viabilidad técnica de proyectos presentados por personas naturales o jurídicas a nivel nacional e internacional para la conservación, restauración, fiscalización, difusión y puesta en valor de bienes patrimoniales, manejo de emergencias y seguimiento de proyectos;
  - e) Establecer los lineamientos para levantar los indicadores culturales a nivel nacional;
  - f) Analizar los indicadores de impacto, resultado de los programas y proyectos a cargo de esta dirección;
  - g) Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;
  - h) Evaluar la gestión de su área; e,
  - i) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Estructura básica:**

La Subsecretaría Técnica de Patrimonio Cultural se gestionará a través de las siguientes direcciones y de la Unidad de Investigación:

- DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y RIESGO.
- DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL.
- DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y CATALOGACIÓN.

**2.1.1.1 DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y RIESGO**

**RESPONSABLE:** Director/a de Conservación y Riesgo.

**Misión:**

Implementar herramientas técnicas y jurídicas que permitan fiscalizar el manejo, tránsito y difusión integral del Patrimonio Cultural, para la reducción de riesgos, manejo de emergencias y seguimiento de proyectos orientados a la salvaguarda del patrimonio presentados por personas naturales o jurídicas a nivel nacional e internacional.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir y revisar el sistema y la red nacional de riesgos del patrimonio cultural para reducir los riesgos, manejar las emergencias y monitorear, dar seguimiento de proyectos orientados a la salvaguarda del patrimonio presentado por personas naturales o jurídicas a nivel nacional o internacional;

**Productos y servicios:**

1. Sistema Nacional de Prevención de Riesgos del Patrimonio.
2. Política Nacional de Conservación de Bienes Patrimoniales.
3. Sistema de socialización de normativa y reglamentación de manejo y control del Patrimonio con los gobiernos autónomos.
4. Mapa de riesgos y vulnerabilidades del Patrimonio Cultural.
5. Plan de sensibilización ciudadana frente a los riesgos del Patrimonio.
6. Plan de capacitación en prevención de riesgos del Patrimonio a los GADS.

**2.1.1.2 DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL**

**RESPONSABLE:** Director/a de Regulación y Control.

**Misión:**

Dirigir los procesos de construcción de políticas públicas para regular y controlar la conservación, restauración, fiscalización, difusión y puesta en valor de bienes patrimoniales, lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales, manejo de emergencias y seguimiento de proyectos, registro, inventario, catalogación para su oportuna gestión, protección, circulación y control.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir y revisar el sistema y la red nacional de gestión y manejo del patrimonio cultural;
- b) Desarrollar la política nacional para regular la gestión, protección, circulación y control del patrimonio cultural;
- c) Dirigir y revisar la normativa y reglamentación de conservación, restauración, fiscalización, difusión y puesta en valor de bienes patrimoniales, lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales, manejo de emergencias y seguimiento de proyectos, registro, inventario, catalogación para su oportuna gestión, protección, circulación y control;
- d) Coordinar y gestionar acciones interinstitucionalmente, con los actores directos del sector patrimonial la articulación de los insumos para la normativa y reglamentación de conservación, restauración, fiscalización, difusión y puesta en valor de bienes patrimoniales, lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales, manejo de emergencias y seguimiento de proyectos, registro, inventario, catalogación para su oportuna gestión, protección, circulación y control;
- e) Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;
- f) Evaluar la gestión de su área; y,
- g) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y servicios:**

1. Política Nacional de Intervención de Patrimonio Cultural Material.
2. Normativa y reglamentación para los procesos de recuperación patrimonial.
3. Normativa y reglamentación para el manejo y control de bienes culturales patrimoniales.
4. Normativa y reglamentación contra el tráfico ilícito de bienes patrimoniales.
5. Sistema nacional de validación de planes de manejo y gestión de áreas patrimoniales.
6. Plan de asesoría, seguimiento y evaluación de proyectos de recuperación del patrimonio material en Territorio.
7. Plan nacional de capacitación a gobiernos autónomos descentralizados para el adecuado manejo de patrimonio material.
8. Proyectos de intervención y salvaguarda de patrimonio cultural en riesgo.
9. Informe de validación de ordenanzas, normativas y reglamentos municipales para el manejo y conservación del patrimonio arquitectónico y paisajes urbanos.

10. Catastro Nacional de Bienes Patrimoniales con los Registros de la Propiedad a nivel nacional.
11. Programa de notificación de bienes patrimoniales.
12. Insumos para el fortalecimiento de carreras en conservación y gestión de bienes patrimoniales.
13. Sistema de Control de la Movilidad del Patrimonio.
14. Catastro de establecimientos de comercialización del Patrimonio.
15. Registro y actualización de la lista de bienes patrimoniales sustraídos y difusión de los contenidos a nivel internacional.
16. Plan Nacional contra el Huaquerismo.

**2.1.1.3 DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y CATALOGACIÓN**

**RESPONSABLE:** Director/a de Inventario y Catalogación.

**Misión:**

Dirigir los procesos de construcción de políticas públicas para el registro, inventario y catalogación del patrimonio cultural y la gestión de la información patrimonial.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir y revisar el sistema y la red nacional de gestión de información patrimonial;
- b) Desarrollar la política nacional de registro, inventario y catalogación del patrimonio cultural y gestión de la información patrimonial;
- c) Desarrollar los insumos técnicos referentes a su área para la elaboración de la normativa y reglamentación registro, inventario y catalogación del patrimonio cultural y gestión de la información patrimonial;
- d) Disponer interinstitucionalmente los estándares y normativas para el registro, inventario y catalogación del patrimonio cultural y gestión de la información patrimonial;
- e) Supervisar el análisis y levantamiento de viabilidad técnica de proyectos presentados por personas naturales o jurídicas a nivel nacional e internacional para el registro, inventario y catalogación del patrimonio cultural y gestión de la información patrimonial;
- f) Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;
- g) Evaluar de la gestión de su área; y,
- h) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y servicios:**

1. Sistema Nacional de Gestión de Información Patrimonial, SNGIP.
2. Política nacional para el mantenimiento, sostenimiento e identificación de contenedores de bienes culturales.
3. Política nacional de registro, catalogación e inventario de bienes culturales patrimoniales.
4. Red Nacional de Registro, Catalogación e Inventario articulada a los contenedores de bienes culturales patrimoniales.
5. Normativa y reglamentación para identificación, declaración y protección de bienes culturales patrimoniales.
6. Inventario nacional de bienes culturales patrimoniales.
7. Programas de protección para bienes culturales patrimoniales.
8. Agenda de registro, catalogación e inventario a nivel nacional.
9. Administración del portal web del SNGIP.
10. Informe de actualización y verificación de la información del Sistema - ABACO.
11. Agenda de coordinación con organismos nacionales e internacionales en el ámbito del registro, catálogo e inventario del patrimonio cultural.

**2.1.1.4. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL**

**Misión:**

Desarrollar sustento técnico y teórico para la validación del Patrimonio Cultural material e inmaterial a través de programas y proyectos de investigación científica especializada, con el fin de garantizar el reconocimiento, puesta en valor, contexto y sostenibilidad del Patrimonio.

**Productos y servicios:**

1. Proyectos de investigación del patrimonio material e inmaterial.
2. Expedientes de investigación científica especializada emitidos desde los GAD's para los procesos declaratoria de patrimonio cultural en base a la normativa internacional.
3. Proyectos de investigación de acervos generada en la colección nacional del Estado.
4. Proyectos de investigación patrimonial en sitio.
5. Regulación de la investigación en espacios patrimoniales y reglamentar los contenidos de las propuestas de declaratoria de Patrimonio Cultural en concordancia con la normativa internacional.

6. Publicación de las investigaciones especializadas generadas desde esta Dirección.
7. Plan Nacional de Capacitación a Gobiernos Autónomos Descentralizados para el reconocimiento y puesta en valor de sus patrimonios a través de la investigación.
8. Lineamientos para levantar los indicadores culturales a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
9. Ayudantías para investigación científica especializada en el ámbito del patrimonio.
10. Base de Datos de investigadores e investigaciones del patrimonio material e inmaterial en territorio e internacional.
11. Insumos generados desde su ámbito de acción para ser subidos y difundidos por el portal web del Ministerio.

**2.1.2 SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE MEMORIA SOCIAL**

**RESPONSABLE:** Subsecretario/a de Memoria Social.

**Misión:**

Formular y proponer las políticas públicas para fortalecer los procesos de recuperación y reactualización de la memoria social y colectiva entendida esta como un asunto dinámico y una herramienta política que posibilita el acercamiento a la comprensión de las diferencias culturales y de acumulados históricos para la búsqueda del diálogo en común, a fin de promover prácticas culturales basadas en la democracia, el respeto y apropiación del pasado y del presente.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir la formulación de proyectos y políticas culturales relacionadas con su ámbito de trabajo, para enriquecer permanentemente las políticas generales del Ministerio;
- b) Dirigir la formulación de proyectos y políticas culturales nacionales para los principales contenedores de la memoria social: Museos, Bibliotecas y Archivos;
- c) Dirigir la formulación de proyectos y políticas culturales que incidan en los procesos de resignificación de hechos y vivencias social y colectivamente compartida;
- d) Fomentar y fortalecer los procesos de recuperación y reactualización de la memoria social y colectiva pasada y presente;
- e) Promover una cultura democrática de respeto a los derechos fundamentados en la constitución y las distintas representaciones y apropiación del pasado y del presente;

- f) Generar planes, proyectos y programas para estimular la construcción de prácticas de convivencia entre las diferencias culturales y de acumulados históricos para la búsqueda del diálogo en común, a fin de promover la democracia, el respeto y apropiación del pasado y del presente;
- g) Organizar sistémicamente los principales contenedores de la memoria social divididos en cada una de sus temáticas: Archivos, Bibliotecas y Museos;
- h) Generar las condiciones de posibilidad para el reconocimiento, manifestación y discusión de la memoria social y su salvaguarda;
- i) Establecer los mecanismos de control y calidad para el correcto funcionamiento y acceso de los servicios que prestan los contenedores de memoria social, así como de la transparencia de la información;
- j) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, alusiva al patrimonio;
- k) Coordinar y ejecutar con las direcciones a su cargo la implementación de los procesos de Investigación en su área y evaluar los impactos de gestión en el ámbito de su competencia;
- l) Dirigir, coordinar y aprobar el diseño de planes, programas y proyectos de las direcciones bajo su dependencia;
- m) Dirigir, coordinar y aprobar el diseño de mecanismos para la investigación, gestión, actualización y difusión de la memoria social y su salvaguarda.
- n) Coordinar las actividades de su competencia tanto al interior del Ministerio cuanto con otras instituciones públicas y privadas que aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales en esta área;
- o) Ejecutar convenios, acuerdos e instrumentos similares que contemplen la transferencia de recursos en el ámbito de su área de competencia;
- p) Monitorear, dar seguimiento y evaluar la gestión de las direcciones bajo su competencia;
- q) Dirigir la elaboración y ejecución del POA de su área, en concordancia con la misión, objetivos estratégicos y el diagnóstico del sector cultural;
- r) Evaluar la gestión de su área;
- s) Asesorar, apoyar y coordinar con las unidades desconcentradas la realización de actividades en materia de su competencia; y,
- t) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Estructura básica:**

La Subsecretaría Técnica de Memoria Social se gestionará a través de las siguientes direcciones y de la Unidad de Investigación:

- Dirección de Museos y Sitios Arqueológicos.
- Dirección de Bibliotecas.
- Dirección Archivos.
- Dirección de Procesos de la Memoria Social y Colectiva.

**2.1.2.1 DIRECCIÓN DE MUSEOS Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS**

**RESPONSABLE:** Director/a de Museos y Sitios Arqueológicos.

**Misión:**

Dirigir los procesos de construcción de políticas públicas para lograr un acceso masivo al conocimiento de nuestra memoria social y patrimonio cultural, facilitando el diálogo entre museos, instituciones afines y nuevos contenedores de la memoria social.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir y revisar el sistema nacional de museos y la red de museos públicos;
- b) Desarrollar la política nacional para lograr un acceso masivo al conocimiento de nuestra memoria social y patrimonio cultural, facilitando el diálogo entre museos e instituciones afines y promover una gestión integral y sistémica que articula la museología, educación, museografía, conservación, manejo y circulación de colecciones y gestión de la información;
- c) Desarrollar los insumos técnicos referentes a su área para la elaboración de la normativa y reglamentación para el registro de instituciones museales, la conservación preventiva en museos y sitios arqueológicos, la circulación de bienes culturales y la gestión de la información para la adecuada administración en museos e instituciones afines;
- d) Supervisar el análisis y levantamiento de viabilidad técnica de proyectos presentados por personas naturales o jurídicas a nivel nacional e internacional para fortalecer el desenvolvimiento de museos, acervos culturales y procesos museológicos con el fin de lograr el acceso masivo y democrático de la memoria social y patrimonio cultural;
- e) Analizar los indicadores de impacto, resultado de los programas y proyectos a cargo de esta dirección;
- f) Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;
- g) Evaluar la gestión de su área; y,
- h) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y servicios:**

1. Sistema Ecuatoriano de Museos, SIEM.
  2. Política Nacional de Museos.
  3. Red Nacional de Museos Públicos.
  4. Normativa y reglamentación para la nominación e implementación de museos.
  5. Catastro nacional de museos.
  6. Apoyo museal a la Red Nacional de Memoriales Públicos de Conciencia.
  7. Programas de fortalecimiento de museos públicos y comunitarios.
  8. Agenda de coordinación con organismos nacionales e internacionales para la promoción y fortalecimiento de actividades en los museos de la Red.
  9. Agenda de coordinación en la itinerancia de exposiciones nacionales e internacionales.
  10. Agenda de coordinación con GAD para la asesoría en temas museales.
- d) Coordinar interinstitucionalmente la gestión para garantizar el acceso público a la información a través de la puesta en valor, el fortalecimiento de los archivos y la protección de la información archivística desde los distintos registros documentales con el fin de desarrollar la praxis de los derechos colectivos y la transparencia de la información;
  - e) Supervisar el análisis y levantamiento de viabilidad técnica de proyectos presentados por personas naturales o jurídicas a nivel nacional e internacional para garantizar el acceso público a la información a través de la puesta en valor, el fortalecimiento de los archivos y la protección de la información archivística desde los distintos registros documentales con el fin de desarrollar la praxis de los derechos colectivos y la transparencia de la información;
  - f) Analizar los indicadores de impacto, resultado de los programas y proyectos a cargo de esta dirección;
  - g) Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;
  - h) Evaluar la gestión de su área; e,
  - i) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**2.1.2.2 DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**

**RESPONSABLE:** Director/a de Archivos.

**Misión:**

Dirigir los procesos de construcción de políticas públicas para garantizar el acceso público a la información a través de la puesta en valor, el fortalecimiento de los archivos y la protección de la información archivística desde los distintos registros documentales con el fin de desarrollar la praxis de los derechos colectivos y la transparencia de la información.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir y revisar el sistema y red nacional de archivos;
  - b) Desarrollar la política nacional para garantizar el acceso público a la información a través de la puesta en valor, el fortalecimiento de los archivos y la protección de la información archivística desde los distintos registros documentales con el fin de desarrollar la praxis de los derechos colectivos y la transparencia de la información;
  - c) Desarrollar los insumos técnicos referentes a su área para la elaboración de la normativa y reglamentación para el registro de instituciones archivísticas, la conservación preventiva de los archivos, la circulación de bienes culturales y la gestión de la información para la adecuada administración de los archivos e instituciones afines;
1. Sistema y Red Nacional de Archivos.
  2. Política Nacional de Archivos.
  3. Normativa y Reglamentación de Archivos.
  4. Catastro Nacional de Archivos.
  5. Agenda de coordinación con instituciones públicas y privadas para el fortalecimiento de archivos institucionales.
  6. Programas de control de flujos hacia los archivos intermedios.
  7. Programa de rehabilitación integral del Archivo Nacional.
  8. Programa de conservación emergente de los archivos a nivel nacional.
  9. Insumos para la creación y fortalecimiento de carreras profesionales y de formación e archivología.
  10. Programa de conservación preventiva de acervos documentales.
  11. Programa nacional de investigación y cartografía de archivos contemporáneos.
  12. Diseñar estrategias de fomento, uso, circulación e intervención de archivos, incluyendo los archivos contemporáneos.

### 2.1.2.3 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

**RESPONSABLE:** Director/a de Bibliotecas.

**Misión:**

Dirigir los procesos de construcción de políticas públicas para democratizar el acceso público al conocimiento a través de las bibliotecas.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir y revisar el sistema y red nacional de bibliotecas;
- b) Desarrollar la política nacional para democratizar el acceso público al conocimiento a través de las bibliotecas;
- c) Implementar las herramientas técnicas y legales necesarias que permitan la revalorización del servicio bibliotecario nacional, posicionando a la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo como núcleo central del Sistema Nacional de Bibliotecas para asegurar el tránsito hacia una sociedad del conocimiento inteligente;
- d) Desarrollar los insumos técnicos referentes a su área para la elaboración de la normativa y reglamentación para el registro de instituciones museales, la conservación preventiva en museos y sitios arqueológicos, la circulación de bienes culturales y la gestión de la información para la adecuada administración en museos e instituciones afines;
- e) Coordinar interinstitucionalmente la gestión para democratizar el acceso público al conocimiento a través de las bibliotecas;
- f) Supervisar el análisis y levantamiento de viabilidad técnica de proyectos presentados por personas naturales o jurídicas a nivel nacional e internacional para democratizar el acceso público al conocimiento a través de las bibliotecas;
- g) Analizar los indicadores de impacto, resultado de los programas y proyectos a cargo de esta dirección;
- h) Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;
- i) Evaluar la gestión de su área; y,
- j) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y servicios:**

1. Sistema y Red Nacional de Bibliotecas.
2. Política Nacional de Bibliotecas.
3. Programa de Rehabilitación Integral de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo.
4. Catastro Nacional de Bibliotecas.

5. Plan de Conformación de Bibliotecas en Redes.
6. Plan de Implementación del Sistema de Red para el SINABE.
7. Agenda de coordinación con la Biblioteca Nacional núcleo del SINABE para la ejecución de la política de bibliotecas.
8. Agenda de coordinación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para el fortalecimiento de colecciones bibliográficas.
9. Insumos para la creación de carreras profesionales y de formación técnica de bibliotecología y conservación de acervos patrimoniales.
10. Programa Nacional de Prácticas Lectoras.
11. Programa de conservación preventiva de acervos antiguos.
12. Programa nacional de colecciones electrónicas de descarga gratuita.

### 2.1.2.4 DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LA MEMORIA SOCIAL Y COLECTIVA

**RESPONSABLE:** Director/a de Procesos de la Memoria Social y Colectiva.

**Misión:**

Promover, visibilizar y difundir los procesos de la memoria social y colectiva, indagando sobre las condiciones de su aparición, sus (dis)continuidades, su localización y dominio en el territorio, su producción simbólica y material, así como las redes de relación importantes para las comunidades y grupos a los cuales se adscribe.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Diseñar la Red Nacional de Memoriales Públicos de Conciencia;
- b) Realizar la declaratoria de los Memoriales Públicos de Conciencia;
- c) Desarrollar la política nacional para garantizar los procesos de fortalecimiento y reconocimiento de las memorias sociales colectivas y garantizar el acceso público a las múltiples expresiones culturales a través de la puesta en valor de los distintos conocimientos, saberes y pensamientos en sus lenguas de origen, sus usos lingüísticos de intergeneracional;
- d) Promover programas de investigación vinculados a las conmemoraciones, fiestas y festividades, y múltiples oficios;
- e) Canalizar los procesos de visibilización de la memoria social y colectiva con los distintos grupos o comunidades a nivel nacional;

- f) Indagar sobre las condiciones de aparición de la memoria social y colectiva y su materialización como parte fundamental para la reproducción de la vida;
- g) Analizar los indicadores de impacto, resultado de los programas y proyectos a cargo de esta dirección;
- h) Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área; e,
- i) Evaluar la gestión de su área;

**Productos y servicios:**

- 1. Red Nacional de Memoriales Públicos de Conciencia.
- 2. Política Nacional de promoción de la memoria social y colectiva.
- 3. Cartografía de la Memoria Social y Colectiva en territorio.
- 4. Agenda de coordinación con instituciones, grupos, colectivos y movimientos para el fortalecimiento de los procesos de memoria social y colectiva.
- 5. Agenda de las conmemoraciones, fiestas y festividades.
- 6. Plan nacional de procesos y las prácticas de la memoria social y colectiva.
- 7. Programa nacional para el fortalecimiento y fomento de oficios, saberes y conocimientos.
- 8. Programa estratégico de posicionamientos, circulación y difusión de la memoria social y colectiva y sus formas de materialización.

**2.1.2.5 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE MEMORIA SOCIAL**

**Misión:**

Desarrollar sustento técnico y teórico para la validación de insumos relacionados con la memoria social en función de archivos, bibliotecas y museos a través de programas y proyectos de investigación científica especializada, con el fin de garantizar la actualización y correcto funcionamiento de los servicios en los ámbitos de su competencia.

**Productos y servicios:**

- 1. Proyectos de investigación sobre museos.
- 2. Proyectos de investigación sobre archivos.
- 3. Proyectos de investigación sobre bibliotecas.
- 4. Proyectos de investigación para planes nacionales de actualización y reactualización de la memoria social.
- 5. Investigación para la gestión, actualización y difusión de la memoria social y su salvaguarda.

- 6. Programa nacional de investigación y cartografía de archivos contemporáneos.
- 7. Informe de validación de expedientes de investigación científica especializada emitidos desde los GAD para los procesos de creación, implementación y funcionamiento de servicios relacionados a la memoria social.
- 8. Proyectos de investigación de guiones museológicos y estudios de colecciones museales.
- 9. Regulación de la investigación de servicios museales, bibliotecarios de archivos.
- 10. Publicación de las investigaciones especializadas generadas desde esta Dirección.
- 11. Plan Nacional de Capacitación a Gobiernos Autónomos Descentralizados para la creación, manejo e implementación de servicios relacionados a la memoria social (archivos, museos y bibliotecas).
- 12. Lineamientos para levantar los indicadores culturales a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
- 13. Ayudantías para investigación científica especializada en el ámbito de la memoria social.
- 14. Base de datos de investigadores e investigaciones relacionados a memoria social.
- 15. Insumos generados desde su ámbito de acción para ser subidos y difundidos por el portal web del Ministerio.

**2.1.3 SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE ARTES Y CREATIVIDAD**

**RESPONSABLE:** Subsecretario/a de Artes y Creatividad.

**Misión:**

Formular y proponer las políticas públicas para impulsar y coordinar el desarrollo de estudios culturales, la formación, la promoción y el fortalecimiento de la libre creación y de las diversas prácticas artísticas y manifestaciones culturales y la ampliación de las oportunidades para el cumplimiento de los derechos culturales con la finalidad de contribuir a consolidar el papel simbólico de la cultura en el fortalecimiento de las identidades.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir la formulación de propuestas de políticas culturales relacionadas con su ámbito de trabajo;
- b) Promover estrategias y generar orientaciones que contribuyan a impulsar la libre creación en sus más variadas expresiones e incentivar el desarrollo de proyectos en este ámbito;
- c) Planificar y coordinar la ejecución de las actividades relativas a la recepción, análisis, control, acompañamiento y evaluación de proyectos culturales en el ámbito de su intervención;

- d) Coordinar y ejecutar con las direcciones a su cargo la implementación de los procesos de investigación y estudios de la Gestión Cultural y evaluar los impactos de gestión en el ámbito de su competencia;
- e) Reconocer y fomentar la producción creativa de los y las artistas mediante la oferta de incentivos a la creación y la investigación;
- f) Fomentar la circulación y difusión de conocimiento, bienes, servicios y manifestaciones producto de las prácticas artísticas que permitan incrementar el acceso a la cultura, apropiación y generación de públicos críticos;
- g) Promover la investigación y producción de información del sector, así como herramientas para su difusión y conocimiento;
- h) Promover la formación y profesionalización en artes incentivando la capacitación, el intercambio y la sistematización de experiencias en este campo;
- i) Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Nacional de su área y formular los planes operativos anuales de la Subsecretaría, en concordancia con la misión, objetivos estratégicos y el diagnóstico del sector;
- j) Dirigir, coordinar y aprobar el diseño de planes, programas y proyectos de las direcciones bajo su dependencia;
- k) Coordinar las actividades de su competencia tanto al interior del Ministerio cuanto con otras instituciones públicas y privadas que aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales en esta área;
- l) Ejecutar convenios, acuerdos e instrumentos similares que contemplen la transferencia de recursos en el ámbito de su área de competencia;
- m) Monitorear, dar seguimiento y evaluar la gestión de las Direcciones bajo su competencia;
- n) Diseñar y ejecutar el Programa Nacional de Incentivos (fondos concursables, sistema nacional de festivales, auspicios, premios) con las direcciones a su cargo;
- o) Asesorar, apoyar y coordinar con las unidades desconcentradas la realización de actividades en materia de su competencia; y,
- p) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Estructura básica:**

La Subsecretaría Técnica de Artes y Creatividad se gestionará a través de las siguientes Direcciones y de la Unidad de Investigación:

- DIRECCIÓN DE ARTES MUSICALES.
- DIRECCIÓN DE ARTES LITERARIAS Y NARRATIVAS.

- DIRECCIÓN DE ARTES PLÁSTICAS.
- DIRECCIÓN DE DISEÑO Y ARTES APLICADAS.
- DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y PERFORMANCE.

**2.1.3.1 DIRECCIÓN DE ARTES MUSICALES**

**RESPONSABLE:** Director/a de Artes Musicales.

**Misión:**

Fomentar, promover y difundir las artes musicales mediante estrategias y programas que incentiven y estimulen la libre producción y creación; y generar insumos para la formulación de la política pública en el ámbito musical.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar propuestas de políticas públicas para el desarrollo de las artes musicales;
- b) Formular planes, programas y proyectos relacionados con su ámbito de trabajo;
- c) Dirigir, revisar y ejecutar el POA de su área, en concordancia con la misión de la Subsecretaría de Artes y Creatividad;
- d) Desarrollar e implementar el Sistema Nacional de las Músicas del Ecuador -SIME-;
- e) Coordinar la ejecución de programas y estrategias que estimulan la libre producción y creación musical;
- f) Fomentar y ejecutar sistemas de incentivos a la creación y producción musical;
- g) Coordinar la ejecución de programas y estrategias que promuevan la formación de públicos;
- h) Coordinar con instituciones y entidades afines en el ámbito musical el desarrollo de programas y proyectos que fortalezcan la creación, la producción y la circulación de las expresiones musicales;
- i) Coordinar con instituciones que tienen a su cargo la formación y capacitación musical en el país. Apoyar en el mejoramiento continuo y fortalecimiento de estas instancias;
- j) Generar alianzas con gobiernos autónomos descentralizados a fin de multiplicar los esfuerzos públicos para apoyar y desarrollar el sector de las artes musicales;
- k) Implementar sistemas de evaluación de los elencos adscritos al Ministerio de Cultura;
- l) Establecer estándares de evaluación y estándares nacionales de calidad para los elencos nacionales que pertenecen al Sistema Nacional de Cultura;
- m) Generar políticas de administración y gestión de recursos humanos aplicadas a las prácticas musicales;

- n) Desarrollar proyectos destinados al incremento y fortalecimiento de las propuestas y distintos géneros musicales, como parte de procesos más amplios como el fomento del respeto y la convivencia generacional e intergeneracional.
- o) Promover con otras direcciones y subsecretarías la apropiación de los escenarios culturales y el espacio público, mediante la implementación de un modelo sostenible de funcionamiento y programación para cada uno de los escenarios culturales;
- p) Mantener información sistematizada y actualizada sobre los programas y proyectos a su cargo;
- q) Monitorear, dar seguimiento y evaluar la gestión de su área; y,
- r) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Estructura básica:**

La Dirección de Artes Musicales se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

- Promoción a la libre creación musical.
- Difusión de la producción musical.
- Fomento de las prácticas musicales.

**2.1.3.1.1 PROMOCIÓN A LA LIBRE CREACIÓN MUSICAL**

**Productos y servicios:**

1. Políticas culturales para fomentar la producción y promoción de la libre creación y de las prácticas artísticas musicales.
2. Plan Nacional de Promoción a la libre creación de las prácticas musicales.
3. Planes operativos anuales.
4. Planes de fomento para la capacitación y formación en prácticas musicales.
5. Políticas de administración y gestión de recursos humanos vinculados con las artes musicales.
6. Programas y proyectos para el desarrollo y fomento de las artes musicales del Ecuador.
7. Sistema Nacional de las Músicas del Ecuador.
8. Sistema Nacional de Incentivos.
9. Reglamentos para la implementación de los incentivos.
10. Programa de seguimiento y evaluación del Sistema Nacional de Incentivos.
11. Convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional.

12. Informes periódicos de evaluación y seguimiento de la gestión del área.

**2.1.3.1.2 DIFUSIÓN DE LA PRODUCCIÓN MUSICAL**

**Productos y servicios:**

1. Política pública para la difusión de la producción musical.
2. Plan nacional de difusión de la producción musical en los ámbitos interno e internacional.
3. Planes operativos anuales.
4. Programas y proyectos para la difusión de la producción musical.
5. Estrategia de acciones, en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y la Cooperación Cultural.
6. Sistema de registro de prácticas musicales.
7. Registro y cartografía de orquestas infanto-juveniles, elencos musicales.
8. Reglamentos para la implementación de los incentivos identificados.
9. Informes de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la difusión musical.
10. Manuales de procedimientos, protocolos y normativas para fomentar la difusión de artes musicales.
11. Estrategia de fomento a la difusión de las prácticas musicales con gobiernos autónomos descentralizados.
12. Estrategia de fomento a la difusión de las prácticas musicales con medios de comunicación.
13. Sistema de registro de productores musicales.
14. Plan nacional de formación de formadores de productores musicales.
15. Estrategia de fomento a la difusión de las prácticas musicales en el espacio público.
16. Convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional.
17. Informes periódicos de evaluación y seguimiento de la gestión del área.

**2.1.3.1.3 FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS MUSICALES**

**Productos y servicios:**

1. Política pública para el fomento de las prácticas musicales.
2. Plan nacional de fomento de las prácticas musicales.

3. Planes operativos anuales.
4. Programas y proyectos para el fomento de las prácticas musicales.
5. Estrategia de articulación de acciones con la Coordinación Relaciones Internacionales y Cooperación Cultural.
6. Programa Nacional de Incentivos para el fomento de las prácticas musicales del Ecuador.
7. Reglamento para la implementación de los incentivos.
8. Informes de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de fomento de las expresiones musicales.
9. Manuales de procedimientos, protocolos y normativas para fomentar las expresiones musicales.
10. Convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional.
11. Informes periódicos de evaluación y seguimiento de la gestión del área.

#### 2.1.3.2 DIRECCIÓN DE ARTES LITERARIAS Y NARRATIVAS

**RESPONSABLE:** Director/a de Artes Literarias y Narrativas.

##### **Misión:**

Fomentar, promover y difundir las artes literarias y narrativas mediante estrategias y programas que incentiven y estimulen su libre producción y creación; y generar insumos para la formulación de la política pública en el ámbito literario y narrativo.

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir y revisar las propuestas de políticas públicas para el desarrollo de las artes literarias y narrativas;
- b) Formular planes, programas y proyectos relacionados con su ámbito de trabajo;
- c) Dirigir, revisar y ejecutar el POA de su área, en concordancia con la misión de la Subsecretaría de Artes y Creatividad;
- d) Desarrollar el Programa Nacional de Fomento a la creación y acceso a la literatura y narrativa;
- e) Coordinar la operación de los programas y estrategias que estimulan la libre producción y creación literaria y narrativa;
- f) Coordinar la ejecución de programas que fomentan la circulación de la producción y reproducción de obras literarias y narrativas, especialmente nacionales;
- g) Diseñar y promocionar sistemas de incentivos a la creación, producción y reproducción de obras y proyectos literarios y narrativos;
- h) Coordinar y concertar la apertura de espacios para la promoción y difusión de los sistemas de incentivos a la creación literaria y narrativa;
- i) Coordinar la operación de programas y estrategias que promuevan la formación de público receptor de la creación y reproducción de obras y proyectos literarios y narrativos;
- j) Coordinar con instituciones y entidades afines en el ámbito narrativo y literario el desarrollo de programas y proyectos que fortalezcan la creación, la producción y la circulación de obras literarias y narrativas en el país;
- k) Coordinar con instituciones que tienen a su cargo la formación y capacitación literaria y narrativa en el país. Apoyar en el mejoramiento continuo y fortalecimiento de estas instancias;
- l) Generar alianzas instituciones internacionales para el intercambio de experiencias;
- m) Generar alianzas con gobiernos autónomos descentralizados a fin de multiplicar los esfuerzos públicos por apoyar y desarrollar el sector de la producción de obras literarias y narrativas;
- n) Mantener información sistematizada y actualizada sobre los programas y proyectos a su cargo;
- o) Monitorear, dar seguimiento y evaluar la gestión de su área; y,
- p) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

##### **Estructura básica:**

La Dirección de Artes Literarias y Narrativas gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

- Promoción a la libre creación literaria y narrativa.
- Difusión de la producción literaria y narrativa.
- Fomento de las prácticas literarias y narrativas.

#### 2.1.3.2.1 PROMOCIÓN A LA LIBRE CREACIÓN LITERARIA Y NARRATIVA

##### **Productos y servicios:**

1. Políticas públicas para la promoción de la libre creación de las artes literarias y narrativas.
2. Plan nacional de promoción a la libre creación de las artes literarias y narrativas.
3. Planes operativos anuales.
4. Programas y proyectos para el fomento de las artes literarias y narrativas.
5. Programa nacional para fomentar el acceso a la literatura y narrativa.

6. Estrategia de articulación de acciones con la Coordinación Relaciones Internacionales y Cooperación Cultural.
7. Programa Nacional de Incentivos.
8. Reglamentos para la implementación de los incentivos.
9. Programa de seguimiento y evaluación de los sistemas nacionales de incentivos.
10. Convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional.
11. Informes periódicos de evaluación y seguimiento de la gestión del área.

#### **2.1.3.2.2 DIFUSIÓN DE LA PRODUCCIÓN LITERARIA Y NARRATIVA**

##### **Productos y servicios:**

1. Política pública para la difusión de la producción literaria y narrativa.
2. Plan nacional de difusión de la producción literaria y narrativa.
3. Planes operativos anuales.
4. Programas y proyectos para la difusión de la producción nacional.
5. Estrategia de articulación de acciones con la Coordinación Relaciones Internacionales y Cooperación Cultural.
6. Sistema de registro de escritores y creadores literarios.
7. Programa nacional de incentivos para la difusión de la producción nacional de artes literarias.
8. Reglamentos para la implementación de los incentivos.
9. Informes de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de difusión de la producción literaria y narrativa.
10. Manuales de procedimientos, protocolos y normativas para fomentar la difusión de las artes literarias y narrativas.
11. Estrategia de fomento a la difusión de la literatura y narrativa con medios de comunicación.
12. Estrategia de fomento a la difusión de la literatura y narrativa en el espacio público.
13. Convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional.
14. Informes periódicos de evaluación y seguimiento de la gestión del área.

#### **2.1.3.2.3 FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS LITERARIAS Y NARRATIVAS**

##### **Productos y servicios:**

1. Política pública de fomento de las prácticas literarias y narrativas.
2. Plan nacional de fomento de las prácticas literarias y narrativas.
3. Planes operativos anuales.
4. Programas y proyectos para el fomento a la creación y acceso a la literatura y narrativa.
5. Estrategia de articulación de acciones con la Coordinación Relaciones Internacionales y Cooperación Cultural.
6. Programa nacional de incentivos para el fomento de las prácticas literarias y narrativas en el Ecuador.
7. Reglamentos para la implementación de los incentivos.
8. Informes de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de fomento a las artes literarias y narrativas.
9. Manuales de procedimientos, protocolos y normativas para fomentar la creación literaria.
10. Convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional.
11. Informes periódicos de evaluación y seguimiento de la gestión del área.

#### **2.1.3.3 DIRECCIÓN DE ARTES PLÁSTICAS**

**RESPONSABLE:** Director/a de Artes Plásticas.

##### **Misión:**

Fomentar, promover y difundir las artes plásticas mediante estrategias y programas que incentiven y estimulen su libre producción y creación; y generar insumos para la formulación de la política pública en el ámbito de las artes plásticas.

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir y revisar las propuestas de políticas públicas para el desarrollo de las artes plásticas;
- b) Formular planes, programas y proyectos relacionadas con su ámbito de trabajo;
- c) Dirigir, revisar y ejecutar el POA de su área, en concordancia con la misión de la Subsecretaría de Artes y Creatividad;
- d) Desarrollar e implementar el Sistema Nacional de Artes Plásticas del Ecuador;

- e) Coordinar la ejecución de los programas y estrategias que estimulan la libre producción y creación en artes plásticas;
- f) Coordinar la ejecución de programas que fomentan la circulación de la producción de artes plásticas, especialmente nacional;
- g) Diseñar y promocionar sistemas de incentivos a la creación y producción de artes plásticas;
- h) Coordinar y concertar la apertura de espacios para la promoción y difusión de los sistemas de incentivos a la creación en artes plásticas;
- i) Coordinar la operación de programas y estrategias que promuevan la formación de público receptor de artes plásticas;
- j) Coordinar con instituciones que tienen a su cargo la formación y capacitación en artes plásticas. Apoyar en el mejoramiento continuo y fortalecimiento de estas instancias;
- k) Coordinar con entidades afines en el ámbito de las artes plásticas el desarrollo de programas y proyectos que fortalezcan la creación, la producción y la circulación de las artes plásticas en el país y fuera de este;
- l) Generar alianzas con gobiernos autónomos descentralizados a fin de multiplicar los esfuerzos públicos por apoyar y desarrollar el sector de las artes plásticas;
- m) Mantener información sistematizada y actualizada sobre los programas y proyectos a su cargo;
- n) Monitorear, dar seguimiento y evaluar la gestión de su área; y,
- o) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Estructura básica:**

La Dirección de Artes Plásticas se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

- Promoción a la libre creación de artes plásticas.
- Difusión de la producción de artes plásticas.
- Fomento de las expresiones de artes plásticas.

**2.1.3.3.1 PROMOCIÓN A LA LIBRE CREACIÓN DE ARTES PLÁSTICAS**

**Productos y servicios:**

1. Política pública para la promoción de la libre creación de las artes plásticas.
2. Plan nacional de promoción a la libre creación de las artes plásticas.
3. Planes operativos anuales.

4. Programas y proyectos para el fomento a la creación y acceso a las artes plásticas.
5. Estrategia de articulación de acciones con las Coordinación Relaciones Internacionales y Cooperación Cultural.
6. Programas y proyectos para el desarrollo y fomento de las artes plásticas del Ecuador.
7. Sistema Nacional de las Artes Plásticas del Ecuador.
8. Programa Nacional de Incentivos.
9. Reglamentos para la implementación de los incentivos.
10. Programa de seguimiento y evaluación de los Sistemas Nacionales de Incentivos.
11. Convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional.
12. Informes periódicos de evaluación y seguimiento de la gestión del área.

**2.1.3.3.2 DIFUSIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE ARTES PLÁSTICAS**

**Productos y servicios:**

1. Política pública para la difusión de la producción de artes plásticas.
2. Plan nacional de difusión de la producción de artes plásticas.
3. Planes operativos anuales.
4. Programas y proyectos para la difusión de la producción nacional.
5. Estrategia de articulación de acciones con las Coordinación Relaciones Internacionales y Cooperación Cultural.
6. Programa nacional de incentivos para la difusión de la producción de las artes plásticas.
7. Reglamentos para la implementación de los incentivos.
8. Informes de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de difusión de la producción de las artes plásticas.
9. Manuales de procedimientos, protocolos y normativas para fomentar la difusión de las artes plásticas.
10. Sistema de registro de artistas plásticos.
11. Estrategia de fomento a la difusión de las artes plásticas con medios de comunicación.
12. Estrategia de fomento a la difusión de las artes plásticas en el espacio público.

13. Convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional.
14. Informes periódicos de evaluación y seguimiento de la gestión del área.

#### 2.1.3.3.3 FOMENTO DE LAS EXPRESIONES DE LAS ARTES PLÁSTICAS

##### Productos y servicios:

1. Política pública de fomento de las expresiones de las artes plásticas.
2. Plan nacional de fomento de las expresiones de las artes plásticas.
3. Planes operativos anuales.
4. Programas y proyectos para el fomento de las expresiones artes plásticas.
5. Estrategia de articulación de acciones con la Coordinación Relaciones Internacionales y Cooperación Cultural.
6. Programa nacional de incentivos para el fomento de la producción de artes plásticas.
7. Reglamento para la implementación de los incentivos.
8. Informes de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de fomento a las artes plásticas.
9. Manuales de procedimientos, protocolos y normativas para fomentar la creación de las artes plásticas.
10. Convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional.
11. Informes periódicos de evaluación y seguimiento de la gestión del área.

#### 2.1.3.4 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y ARTES APLICADAS

**RESPONSABLE:** Director/a de Diseño y Artes Aplicadas.

##### **Misión:**

Fomentar, promover y difundir el diseño y las artes aplicadas mediante estrategias y programas que incentiven y estimulen su libre producción y creación; y generar insumos para la formulación de la política pública en el ámbito del diseño y las artes aplicadas.

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir y revisar las propuestas de políticas públicas para el desarrollo del diseño y las artes aplicadas;
- b) Formular planes, programas y proyectos relacionados con su ámbito de trabajo;
- c) Dirigir, revisar y ejecutar el POA de su área, en concordancia con la misión de la Subsecretaría de Artes y Creatividad;

- d) Desarrollar e implementar el Sistema Nacional de Diseño y Artes Aplicadas;
- e) Coordinar la operación de los programas y estrategias que estimulan la libre producción y creación en diseño y artes aplicadas;
- f) Coordinar la ejecución de programas que fomentan la circulación de la producción de las prácticas en diseños y artes aplicadas, especialmente nacionales;
- g) Diseñar y promocionar sistemas de incentivos a la creación y producción en diseño y artes aplicadas;
- h) Coordinar y concertar la apertura de espacios para la promoción y difusión de los sistemas de incentivos a la creación en diseño y artes aplicadas;
- i) Coordinar la ejecución de programas y estrategias que promuevan la formación de público para de las prácticas en diseños y artes aplicadas, especialmente nacionales;
- j) Coordinar con entidades afines en el ámbito del diseño y artes aplicadas el desarrollo de programas y proyectos que fortalezcan la creación, la producción y la circulación nacional e internacional, de las prácticas de diseños y artes aplicadas.
- k) Coordinar con instituciones que tienen a su cargo la formación y capacitación en diseño y artes aplicadas en el país. Apoyar en el mejoramiento continuo y fortalecimiento de estas instancias;
- l) Generar alianzas con gobiernos autónomos descentralizados a fin de multiplicar los esfuerzos públicos por apoyar y desarrollar el sector del diseño y las artes aplicadas;
- m) Mantener información sistematizada y actualizada sobre los programas y proyectos a su cargo;
- n) Monitorear, dar seguimiento y evaluar la gestión de su área; y,
- o) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

##### **Estructura básica:**

La Dirección de Diseño y Artes Aplicadas se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

- Promoción a la libre creación.
- Difusión de la producción de diseño y artes aplicadas.
- Fomento de las prácticas de diseño y artes aplicadas.

#### 2.1.3.4.1 PROMOCIÓN A LA LIBRE CREACIÓN DE DISEÑO Y ARTES APLICADAS

##### Productos y servicios:

1. Política pública para la promoción de la libre creación en diseño y artes aplicadas.

2. Plan nacional de promoción a la libre creación de diseño y artes aplicadas.
3. Planes operativos anuales.
4. Planes de capacitación, de formación y de publicaciones.
5. Estrategia de articulación de acciones con las Coordinación Relaciones Internacionales y Cooperación Cultural.
6. Programas y proyectos para el desarrollo y fomento del diseño y las artes aplicadas del Ecuador.
7. Desarrollar un Programa Nacional de Fomento al Diseño y Artes Aplicadas.
8. Programa Nacional de Incentivos.
9. Reglamentos para la implementación de los incentivos identificados.
10. Programa de seguimiento y evaluación de los Sistemas Nacionales de Incentivos.
11. Convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional.
12. Informes periódicos de evaluación y seguimiento de la gestión del área.

#### **2.1.3.4.2 DIFUSIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE DISEÑO Y ARTES APLICADAS**

##### **Productos y servicios:**

1. Política pública para la difusión de la producción de diseño y artes aplicadas a nivel nacional.
2. Plan nacional de difusión de la producción de diseño y artes aplicadas a nivel nacional.
3. Planes operativos anuales.
4. Programas y proyectos para la difusión de la producción nacional.
5. Estrategia de articulación de acciones con la Coordinación Relaciones Internacionales y Cooperación Cultural.
6. Programa nacional de incentivos para la difusión de la producción nacional.
7. Reglamento para la implementación de los incentivos identificados.
8. Programa de seguimiento y evaluación de los sistemas nacionales de incentivos.
9. Manuales de procedimientos, protocolos y normativas para fomentar la difusión del diseño y las artes aplicadas.
10. Estrategia de fomento a la difusión del diseño y las artes aplicadas con medios de comunicación.

11. Estrategia de fomento a la difusión del diseño y las artes aplicadas en el espacio público.
12. Convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional.
13. Informes periódicos de evaluación y seguimiento de la gestión del área.

#### **2.1.3.4.3 FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS DE DISEÑO Y ARTES APLICADAS**

##### **Productos y servicios:**

1. Política pública de fomento de las prácticas de diseño y artes aplicadas a nivel nacional.
2. Plan Nacional de Fomento de las prácticas de diseño y artes aplicadas nacionales.
3. Planes operativos anuales.
4. Programas y proyectos para el fomento de diseño y artes aplicadas nacionales.
5. Estrategia de articulación de acciones con la Coordinación Relaciones Internacionales y Cooperación Cultural.
6. Programa Nacional de Incentivos para el fomento de las prácticas de diseño y artes aplicadas en el Ecuador.
7. Reglamentos para la implementación de los incentivos identificados.
8. Programa de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de fomento al diseño y las artes aplicadas.
9. Manuales de procedimientos, protocolos y normativas para fomentar el diseño y las artes aplicadas.
10. Fomentar la participación de creadores/as vinculados al diseño y las artes aplicadas.
11. Convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional.
12. Informes periódicos de evaluación y seguimiento de la gestión del área.

#### **2.1.3.5 DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y PERFORMANCE**

**RESPONSABLE:** Director/a de Artes Escénicas y Performance.

##### **Misión:**

Fomentar, promover y difundir las artes escénicas y performance mediante estrategias y programas que incentiven y estimulen su libre producción y creación; y generar insumos para la formulación de la política pública en el ámbito de las artes escénicas y performance.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir y revisar las propuestas de políticas públicas para el desarrollo del arte escénico y performance;
- b) Formular planes, programas y proyectos relacionados con su ámbito de trabajo;
- c) Dirigir, revisar y ejecutar el POA de su área, en concordancia con la misión de la Subsecretaría de Artes y Creatividad;
- d) Desarrollar e implementar el Sistema Nacional de Artes Escénicas y Performance;
- e) Coordinar la ejecución de los programas y estrategias que estimulan la libre producción y creación en artes escénicas y performance;
- f) Diseñar y promocionar sistemas de incentivos de las prácticas artísticas escénicas y performance;
- g) Coordinar y concertar la apertura de espacios para la promoción y difusión de los sistemas de incentivos a la creación en artes escénicas y performance;
- h) Coordinar la operación de programas y estrategias que promuevan la formación de público para las artes escénicas y performance;
- i) Coordinar con entidades afines en el ámbito de las artes escénicas y performance aplicadas el desarrollo de programas y proyectos que fortalezcan la creación, la producción y la circulación de las artes de este tipo de arte en el país y fuera de este;
- j) Coordinar con instituciones que tienen a su cargo la formación y capacitación en artes escénicas y performance en el país. Apoyar en el mejoramiento continuo y fortalecimiento de estas instancias;
- k) Generar alianzas con gobiernos autónomos descentralizados a fin de multiplicar los esfuerzos públicos por apoyar y desarrollar el sector de las artes escénicas y performance;
- l) Implementar sistemas de evaluación de los elencos adscritos al Ministerio de Cultura;
- m) Establecer estándares de evaluación y estándares nacionales de calidad para los elencos nacionales en artes escénicas que pertenecen al Sistema Nacional de Cultura;
- n) Generar políticas de administración y gestión de recursos humanos aplicadas a las artes escénicas;
- o) Mantener información sistematizada y actualizada sobre los programas y proyectos a su cargo;
- p) Monitorear, dar seguimiento y evaluar la gestión de su área; y,
- q) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Estructura básica:**

La Dirección de Diseño y Artes Aplicadas se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

- Promoción a la libre creación de artes escénicas y performance.
- Difusión de la producción de artes escénicas y performance.
- Fomento de las expresiones de artes escénicas y performance.

**2.1.3.5.1 PROMOCIÓN A LA LIBRE CREACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y PERFORMANCE**

**Productos y servicios:**

1. Política pública para la promoción de la libre creación en artes escénicas y performance.
2. Plan nacional de promoción a la libre creación en artes escénicas y performance.
3. Planes operativos anuales.
4. Planes de capacitación, formación y de publicaciones.
5. Estrategia de articulación de acciones con las Coordinación Relaciones Internacionales y Cooperación Cultural.
6. Programas y proyectos para el desarrollo y fomento de las artes escénicas y performance del Ecuador.
7. Sistema Nacional de las Artes Escénicas y Performance del Ecuador.
8. Programa Nacional de Incentivos.
9. Reglamento para la implementación de los incentivos identificados.
10. Programa de seguimiento y evaluación de los Sistemas Nacionales de Incentivos.
11. Manuales de procedimientos, protocolos y normativas para viabilizar la participación ciudadana en la gestión del área.
12. Convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional.
13. Informes periódicos de evaluación y seguimiento de la gestión del área.

**2.1.3.5.2 DIFUSIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS Y PERFORMANCE**

**Productos y servicios:**

1. Política pública para la difusión de la producción de artes escénicas y performance a nivel nacional.
2. Plan nacional de difusión de la producción de artes escénicas y performance a nivel nacional.

3. Planes operativos anuales.
4. Programas y proyectos para la difusión de la producción nacional.
5. Estrategia de articulación de acciones con las Coordinación Relaciones Internacionales y Cooperación Cultural.
6. Programa nacional de incentivos para la difusión de la producción nacional.
7. Reglamento para la implementación de los incentivos identificados.
8. Programa de seguimiento y evaluación de los sistemas nacionales de incentivos.
9. Manuales de procedimientos, protocolos y normativas para viabilizar la participación ciudadana en la gestión del área.
10. Estrategia de fomento a la difusión de las artes escénicas y performance con gobiernos autónomos descentralizados.
11. Estrategia de fomento a la difusión de las artes escénicas y performance con medios de comunicación.
12. Estrategia de fomento a la difusión del diseño y las artes aplicadas en el espacio público.
13. Convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional.
14. Informes periódicos de evaluación y seguimiento de la gestión del área.

#### **2.1.3.5.3 FOMENTO DE LAS EXPRESIONES DE ARTES ESCÉNICAS Y PERFORMANCE**

##### **Productos y servicios:**

1. Política pública de fomento de las expresiones de artes escénicas y performance a nivel nacional.
2. Plan Nacional de Fomento de las expresiones de artes escénicas y performance nacionales.
3. Planes operativos anuales.
4. Programas y proyectos para el fomento de las artes escénicas y performance nacionales.
5. Estrategia de articulación de acciones con la Coordinación Relaciones Internacionales y Cooperación Cultural.
6. Programa Nacional de Incentivos para el fomento de las expresiones de artes escénicas y performance en el Ecuador.
7. Reglamento para la implementación de los incentivos identificados.

8. Programa de seguimiento y evaluación de los sistemas nacionales de incentivos.
9. Manuales de procedimientos, protocolos y normativas para fomentar las artes escénicas y performance.
10. Fomentar la participación de creadores-as vinculados a las artes escénicas y performance.
11. Convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional.
12. Informes periódicos de evaluación y seguimiento de la gestión del área.

#### **2.1.3.6 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ARTES Y CREATIVIDAD**

##### **Misión:**

Investigar, documentar, analizar, sistematizar, evaluar y producir estudios para el fomento, promoción y difusión de las prácticas artísticas para aportar en la generación de políticas públicas que respondan a la realidad social y cultural del entorno.

##### **Productos y servicios:**

1. Políticas para fomentar la investigación sobre las prácticas artísticas.
2. Plan nacional de investigación y estudios de las prácticas artísticas.
3. Programas nacionales y locales para el levantamiento de información y realización de investigaciones sobre prácticas artísticas.
4. Estudios sobre las necesidades y demandas para el desarrollo de las artes en el país.
5. Desarrollo de estrategias para el fomento a la investigación sobre prácticas artísticas.
6. Programa de compilación de investigaciones nacionales e internacionales (levantamiento de información documental) sobre prácticas artísticas.
7. Atlas nacional de expresiones culturales, prácticas artísticas y espacios culturales.
8. Estudios de opinión y encuestas periódicas respecto a la percepción de las expresiones artísticas que se difunden en el país.
9. Diagnósticos y actualización de estudios e investigaciones en música, literatura y narrativa, artes escénicas y performance, diseño y artes aplicadas, y, artes plásticas.
10. Reportes públicos periódicos sobre los hallazgos e investigaciones realizadas.
11. Estrategias de difusión de la información recopilada a través de diferentes medios, incluyendo la página web de la institución.

12. Lineamientos para levantar los indicadores culturales a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
13. Desarrollo de indicadores para medir resultados e impactos de la promoción artística en el país.
14. Observatorios públicos de gestión cultural artística.
15. Plan de investigaciones y publicaciones sobre prácticas artísticas y estudios especializados en arte y culturales.
16. Convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional, en especial con las universidades.
17. Base de datos de actores culturales del ámbito de su gestión.
18. Insumos generados desde su ámbito de acción para ser subidos y difundidos por el portal web del Ministerio.

#### 2.1.4 SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE EMPREN- DIMIENTOS CULTURALES

**RESPONSABLE:** Subsecretario/a de Emprendimientos Culturales.

**Misión:**

Formular y proponer las políticas públicas orientadas a fomentar y fortalecer la producción, circulación y consumo de bienes y servicios culturales portadores de identidad local y nacional; así como facilitar su acceso a los mercados nacional e internacional para estimular la creación cultural y fomentar, desde la cultura, procesos de dinamización económica.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir la formulación de propuestas de políticas culturales relacionadas con su ámbito de trabajo, para enriquecer las políticas generales del Ministerio;
- b) Promover estrategias y generar orientaciones que contribuyan a impulsar la producción, circulación, distribución y consumo masivos de bienes y servicios culturales generados en el país;
- c) Reconocer, visibilizar y fomentar la producción de bienes y servicios culturales de amplio acceso, así como las iniciativas nacionales de emprendimientos e industrias culturales con énfasis en la producción independiente y comunitaria;
- d) Promover la investigación, producción y difusión de información relativa a la producción, distribución y consumo de bienes y servicios culturales así como la recolección, procesamiento y análisis de información acerca del aporte de la cultura a la economía;
- e) Coordinar y ejecutar con las Direcciones a su cargo la implementación de los procesos de investigación y estudios de la Gestión Cultural y evaluar los impactos de gestión en el ámbito de su competencia;
- f) Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Fomento a los emprendimientos e industrias culturales;

- g) Emitir certificaciones sobre la producción fonográfica y audiovisual nacional y sobre el régimen de coproducción;
- h) Establecer los mecanismos necesarios para posicionar los emprendimientos culturales del país en las políticas de integración regional, continental y mundial;
- i) Coordinar con otros organismos del Estado la creación y la aplicación de normativas favorables para el sector de emprendimientos culturales, en materia de producción, acceso a recursos productivos y financiamiento, definición de aranceles y tributos, mecanismos de comercialización, protección de la propiedad intelectual y régimen laboral;
- j) Establecer mecanismos y estrategias de promoción de los bienes y servicios culturales nacionales, en los mercados nacional e internacional;
- k) Garantizar el acceso ciudadano a contenidos culturales de calidad, a través de mecanismos de circulación comerciales y alternativos;
- l) Favorecer el desarrollo de capacidades en las áreas gerenciales y administrativas entre los emprendimientos culturales, en coordinación con las instituciones públicas correspondientes;
- m) Proponer, definir y programar políticas de fortalecimiento de una cultura de consumo, crítica y reflexiva de bienes y servicios culturales y promover planes y programas de formación de públicos en general, con especial atención a la niñez y la juventud;
- n) Fomentar la producción de emprendimientos culturales, de acuerdo a los principios constitucionales, incluyendo las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria;
- o) Definir y establecer estrategias de uso de las tecnologías de la información para la producción y circulación de contenidos culturales nacionales;
- p) Formular los planes operativos de la Subsecretaría, en concordancia con la misión, objetivos estratégicos y diagnóstico del sector;
- q) Dirigir, coordinar y aprobar el diseño de planes, programas y proyectos de las direcciones bajo su dependencia;
- r) Ejecutar convenios, acuerdos e instrumentos similares en el ámbito de su área de actuación y la representación en foros y encuentros sobre la temática;
- s) Monitorear, dar seguimiento y evaluar la gestión de las Direcciones bajo su competencia;
- t) Asesorar, apoyar y coordinar con las unidades desconcentradas la realización de actividades en materia de su competencia; y,
- u) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Estructura básica:**

La Subsecretaría Técnica de Emprendimientos Culturales se gestionará a través de las siguientes direcciones y de la Unidad de Investigación:

- Dirección de Regulación y Control.
- Dirección de Cine y Audiovisuales.
- Dirección de Emprendimientos e Industria Multimedia.
- Dirección de Emprendimientos e Industria del Diseño y las Artes Aplicadas.
- Dirección de Emprendimientos e Industria Editorial.
- Dirección de Emprendimientos e Industria Fonográfica.

**2.1.4.1 DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL**

**RESPONSABLE:** Director/a de Regulación y Control.

**Misión:**

Promover y ejercer la regulación y control del sector de emprendimientos culturales nacionales para promover el desarrollo del sector de manera equilibrada y justa y establecer los mecanismos, instrumentos y procesos para la certificación de la producción nacional y el reconocimiento del régimen de coproducción.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Ejercer las tareas de regulación y control del sector cinematográfico, audiovisual, editorial y fonográfico, en el ámbito de su competencia;
- b) Establecer los mecanismos necesarios para la implementación de la cuota de pantalla para salas de cine en el Ecuador;
- c) Establecer los mecanismos de seguimiento, regulación y control de salas, pantallas y complejos de cine;
- d) Certificar la nacionalidad ecuatoriana de las producciones cinematográficas que lo soliciten, en función de lo establecido en el marco legal vigente;
- e) Certificar la condición de coproducción cinematográfica de las producciones que lo soliciten, en función de lo establecido en el marco legal vigente;
- f) Establecer los mecanismos de seguimiento, regulación y control en canales de televisión abierta, cable y señal satelital;
- g) Establecer los mecanismos necesarios para la implementación de la cuota de comercialización de contenidos editoriales en el Ecuador;
- h) Establecer los mecanismos de seguimiento, regulación y control de puntos de comercialización de contenidos editoriales;
- i) Ejercer las tareas de regulación y control del sector fonográfico en el ámbito de su competencia;
- j) Establecer los mecanismos necesarios para la implementación de la cuota para contenidos musicales en la programación radiofónica del Ecuador en función de lo establecido en el marco legal vigente;
- k) Establecer los mecanismos de seguimiento, regulación y control de programación de contenidos nacionales para su radiodifusión en el Ecuador;
- l) Certificar la nacionalidad ecuatoriana de las producciones musicales y fonográficas que lo soliciten, en función de lo establecido en el marco legal vigente;
- m) Certificar la condición de coproducción fonográfica de las producciones que lo soliciten, en función de lo establecido en el marco legal vigente;
- n) Establecer los mecanismos necesarios para la implementación de una cuota de contenidos publicitarios nacionales;
- o) Establecer los mecanismos de seguimiento, regulación y control de contenidos publicitarios nacionales;
- p) Certificar la nacionalidad ecuatoriana de la producción publicitaria en el Ecuador, en función de lo establecido en el marco legal vigente;
- q) Certificar la condición de producción independiente para la creación de contenidos culturales nacionales;
- r) Establecer los mecanismos necesarios de seguimiento, regulación y control de la aplicación de incentivos para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios culturales;
- s) Emitir informes de incumplimiento de la normativa sobre incentivos para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios culturales;
- t) Establecer las sanciones correspondientes por el incumplimiento de la normativa sobre incentivos para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios culturales;
- u) Emitir informes de incumplimiento de la normativa sobre programación y difusión de contenidos culturales nacionales;
- v) Establecer las sanciones correspondientes por el incumplimiento de la normativa sobre programación y difusión de contenidos culturales nacionales;
- w) Emitir informes de incumplimiento de la normativa sobre distribución y comercialización de bienes y servicios culturales;
- x) Establecer las sanciones correspondientes por el incumplimiento de la normativa sobre distribución y comercialización de bienes y servicios culturales;
- y) Dirigir, revisar y ejecutar el POA de su área;
- z) Monitorear, dar seguimiento y evaluar la gestión de su área; y,

- aa) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Estructura básica:**

La Dirección de Regulación y Control se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

- Cinematográfico y audiovisual.
- Editorial.
- Fonográfica.
- Publicidad.

**2.1.4.1.1 CINEMATOGRAFICO Y AUDIOVISUAL**

**Productos y servicios:**

1. Sistema de calificación de películas por edades y por públicos previa su exhibición comercial en salas de cine en el Ecuador.
2. Sistema de calificación de películas por edades y por públicos previa su exhibición comercial en televisión abierta en el Ecuador.
3. Sistema de registro, directorio y base de datos de empresas de distribución y exhibición cinematográfica y audiovisual.
4. Sistema de registro, directorio y base de datos de productores cinematográficos, y audiovisuales nacionales.
5. Directorio de canales y programadores de televisión del Ecuador.
6. Reglamento para la programación y exhibición de contenidos cinematográficos, bajo el modelo de cuota de pantalla para salas de cine.
7. Reglamento para la programación y exhibición de contenidos audiovisuales, bajo el modelo de cuota de pantalla para televisión.
8. Informe y diagnóstico sobre la programación cinematográfica en salas de cine en Ecuador.
9. Informe y diagnóstico sobre la programación de producciones audiovisuales nacionales para televisión.

**2.1.4.1.2 INDUSTRIA EDITORIAL**

**Productos y servicios:**

1. Directorio y base de datos de casas editoriales.
2. Directorio y base de datos de distribuidores editoriales.
3. Directorio y base de datos de puntos de venta de productos editoriales.
4. Informe y diagnóstico de la producción y la comercialización de producciones editoriales nacionales.

5. Legislación de incentivos para la producción y la comercialización de obras editoriales nacionales.
6. Informe y diagnóstico sobre la producción y la comercialización de obras editoriales nacionales.

**2.1.4.1.3 INDUSTRIA FONOGRAFICA**

**Productos y servicios:**

1. Sistema de registro, directorio y base de datos de productores fonográficos nacionales.
2. Sistema de registro, directorio y base de datos de productores fonográficos independientes.
3. Sistema de registro, directorio y base de datos de distribuidores fonográficos.
4. Directorio y base de datos de emisoras de radio del Ecuador.
5. Sistema de monitoreo de contenidos musicales nacionales programados en emisoras de radio nacionales.
6. Reglamento para la programación de contenidos fonográficos musicales nacionales en el sistema de radiodifusión nacional, de acuerdo al formato 1:1.
7. Legislación de incentivos para la producción y la comercialización de producciones fonográficas nacionales.
8. Informe y diagnóstico sobre la programación de contenidos fonográficos musicales nacionales, en emisoras de radio ecuatorianas.

**2.1.4.1.4 PUBLICIDAD**

**Productos y servicios:**

1. Directorio y base de datos de productores cinematográficos y audiovisuales publicitarios nacionales.
2. Directorio y base de datos de productores musicales y sonoros publicitarios nacionales.
3. Directorio y base de datos de productores publicitarios nacionales para publicaciones impresas y de comunicación visual.
4. Legislación de incentivos para la producción y la circulación de producciones publicitarias nacionales.
5. Informe y diagnóstico sobre la producción nacional publicitaria.

**2.1.4.2 DIRECCIÓN DE CINE Y AUDIOVISUALES**

**RESPONSABLE:** Director/a de Cine y Audiovisuales.

**Misión:**

Dirigir la construcción de la política pública para el fomento, desarrollo, promoción y circulación del sector

cinematográfico y audiovisual del Ecuador; fomentar el desarrollo de los emprendimientos y de la industria cinematográfica y audiovisual nacional mediante estrategias y programas que impulsen el ejercicio profesional y la producción del sector; y, promover la distribución y circulación interna y externa de la producción industria cinematográfica y audiovisual nacional.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir y revisar las propuestas de política pública de fomento del sector audiovisual en su cadena de producción y en sus diferentes etapas;
- b) Definir la política pública de regulación y control del sector en el ámbito de sus competencias;
- c) Ejercer la representación del cine y el audiovisual del Ecuador en los foros y espacios de negociación nacionales e internacionales;
- d) Establecer los mecanismos necesarios de fortalecimiento de la coproducción cinematográfica y audiovisual;
- e) Coordinar con otros organismos del Estado la aplicación de la normativa existente en materia cinematográfica y audiovisual, especialmente en los ámbitos de la circulación y la teledifusión de contenidos audiovisuales;
- f) Recabar y sistematizar, periódicamente, información estadística del sector;
- g) Establecer mecanismos y estrategias de promoción del cine y el audiovisual del Ecuador dentro del país y el mundo;
- h) Garantizar la participación del cine y el audiovisual del Ecuador en los mecanismos de integración regional relativos a la comercialización, distribución, exhibición y promoción del audiovisual latinoamericano;
- i) Garantizar el acceso ciudadano a contenidos audiovisuales y cinematográficos de calidad a través de mecanismos dirigidos tanto al ámbito comercial cuanto a espacios no comerciales y alternativos de circulación;
- j) Promover la comercialización de contenidos audiovisuales a través de plataformas en línea;
- k) Proponer, definir y programar políticas de fortalecimiento de la formación de públicos en general, con especial énfasis en la infancia y la juventud;
- l) Promover la conservación, recuperación y archivo de la producción filmica ecuatoriana en coordinación con la Subsecretaría de Patrimonio;
- m) Fomentar la producción audiovisual independiente y comunitaria, en especial la dirigida para su exhibición en televisión abierta, pública, por cable y satelital;

- n) Fomentar el encuentro, la coordinación y la cooperación entre los actores de la cadena productiva, las sociedades de gestión, agremiaciones, veedurías y organizaciones sociales dedicadas a la actividad de la cinematografía y el audiovisual en el Ecuador;
- o) Dirigir, revisar y ejecutar el POA de su área;
- p) Monitorear, dar seguimiento y evaluar la gestión de su área; y,
- q) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y servicios:**

1. Plan nacional de promoción y fomento la Cinematografía y el Audiovisual del Ecuador.
2. Plan de comercialización, distribución y exhibición de contenidos audiovisuales para cine y televisión nacional.
3. Proyecto de censo de emprendimientos y empresas del cine y del audiovisual del Ecuador.
4. Programa Sistema de Información Cinematográfico y Audiovisual del Ecuador.
5. Programa de integración regional del cine y del audiovisual del Ecuador.
6. Programa de promoción internacional del cine y del audiovisual del Ecuador.
7. Proyecto de comercialización en línea de contenidos audiovisuales ecuatorianos.
8. Proyecto de participación del audiovisual ecuatoriano en mercados internacionales.
9. Programa de formación de nuevos públicos para cine y televisión.
10. Programa red de salas de cine independientes del Ecuador.
11. Proyecto de catálogo anual del cine y del audiovisual del Ecuador.
12. Proyecto sistema de festivales de cine y audiovisual del Ecuador.
13. Proyecto de mercados de cine y audiovisual del Ecuador.
14. Proyecto de red de cineclubes del Ecuador.

**2.1.4.3 DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTOS E INDUSTRIA MULTIMEDIA**

**RESPONSABLE:** Director/a de Emprendimientos e Industria Multimedia.

**Misión:**

Promover y difundir el desarrollo de los emprendimientos en el ámbito multimedia; fomentar la incorporación de

contenidos culturales nacionales en la producción de este sector e impulsar la distribución y circulación de bienes y servicios culturales a través de plataformas multimedia.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Definir y establecer estrategias de incorporación y de uso de las tecnologías de la información para la producción y circulación de contenidos culturales nacionales;
- b) Crear y gestionar las plataformas digital y web, para el acceso y descarga, gratuita y comercial, de obras y productos culturales ecuatorianos;
- c) Impulsar la especialización técnica de los procesos creativos y culturales que participan en la producción de obras para la web (escritura creativa, diseño gráfico, diseño web, fotografía, ilustración, escritura de guión, musicalización y sonorización);
- d) Promover y coordinar la circulación en línea de contenidos culturales digitales, a través de revistas virtuales, páginas web, radios en línea, podcasts y blogs;
- e) Establecer un sistema de redes y comunidades virtuales, con la participación de creadores, gestores y emprendedores culturales;
- f) Incentivar el desarrollo de la producción nacional de videojuegos;
- g) Fomentar la expresión creativa y artística, a través de experimentación con las innovaciones tecnológicas e interactividad;
- h) Incentivar la producción nacional de software creativo, educativo y cultural;
- i) Promocionar la producción cultural nacional a través de los sistemas de información, comunicación y publicidad en la web y en otros medios electrónicos;
- j) Promover el comercio electrónico como una de las formas de rentabilidad para los emprendimientos culturales;
- k) Crear el registro de creadores, gestores y emprendedores del sector multimedia; y,
- l) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y servicios:**

1. Programa para el uso de tecnologías de la información para la producción y circulación de contenidos culturales nacionales.
2. Programa nacional de comercio electrónico de bienes y servicios culturales del Ecuador.
3. Proyecto de formación técnica para el multimedia creativo y cultural.
4. Programa de incentivos para la publicación y circulación en línea de contenidos culturales digitales.

5. Programa para el desarrollo del comercio electrónico cultural.
6. Proyecto de vinculación multidisciplinario en la producción multimedia del Ecuador.
7. Proyecto de mercado nacional del multimedia creativo y cultural del Ecuador.
8. Proyecto de producción de software creativo, educativo y cultural del Ecuador.
9. Proyecto de redes y comunidades culturales virtuales del Ecuador.
10. Proyecto festival nacional de artes multimedia del Ecuador.
11. Proyecto inventario nacional de creadores, gestores y emprendedores del sector multimedia del Ecuador.
12. Directorio de creadores, gestores y emprendedores del sector multimedia del Ecuador.
13. Diagnóstico del sector multimedia en Ecuador.

**2.1.4.4 DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTOS E INDUSTRIA DEL DISEÑO Y LAS ARTES APLICADAS**

**RESPONSABLE:** Director/a de Emprendimientos e Industria del Diseño y las Artes Aplicadas.

**Misión:**

Fomentar, promover y difundir el desarrollo de los emprendimientos y de la industria del diseño y las artes aplicadas mediante estrategias y programas que impulsen el ejercicio profesional y la producción, distribución y circulación de bienes provenientes del diseño y las artes aplicadas.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Promover el encuentro, la coordinación y la cooperación entre los actores de la cadena productiva del sector: diseñadores, artesanos, empresarios industriales, y tiendas de venta especializadas;
- b) Innovar la producción y las prácticas tradicionales del sector;
- c) Incentivar la competitividad a través del uso de elementos identitarios, originales y creativos, entre los productores y participantes del sector;
- d) Promover el uso de los componentes gráficos de la imagen país entre los productores nacionales;
- e) Establecer vínculos de asociación y cooperación productiva y comercial con subsectores productivos priorizados: turismo cultural, plásticos, calzado y manufactura, construcción (muebles y utilitarios), software y hardware;

- f) Facilitar la creación de espacios comunitarios permanentes, en ciudades patrimoniales y en puntos turísticos importantes, para la producción, la comercialización y la promoción de obras de diseño y artes aplicadas;
- g) Proponer normativas para los usos funcionales y sociales del diseño y la comunicación visual: señalética en el espacio público;
- h) Promover el talento y el trabajo profesional del sector, a nivel local, nacional e internacional;
- i) Estructurar la red nacional de tiendas y de ferias para el diseño y las artes aplicadas;
- j) Promover y visibilizar la participación de los creadores y de los profesionales del diseño gráfico y de la ilustración, en el sector editorial;
- k) Incentivar, diversificar y asegurar la participación de los proveedores de diseño y artes aplicadas, en el circuito de compras públicas;
- l) Fomentar nuevas formas de comercialización de propiedad intelectual para líneas gráficas y de diseño;
- m) Apoyar los emprendimientos de diseño y artes aplicadas con relación a la denominación geográfica;
- n) Fortalecer las redes de agremiaciones y asociaciones del sector, incluidas las sociedades de gestión;
- o) Monitorear, dar seguimiento y la evaluación de la gestión de su área;
- p) Dirigir, revisar y ejecutar el POA de su área, en concordancia con la misión y objetivos estratégicos del Ministerio; y,
- q) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y servicios:**

1. Plan nacional de desarrollo del diseño y las artes aplicadas.
2. Programa nacional de fomento del diseño gráfico y la comunicación visual.
3. Programa nacional para la innovación y la incorporación de valor agregado en la artesanía.
4. Programa red nacional de tiendas para el diseño y las artes aplicadas.
5. Programa red nacional de ferias para el diseño y las artes aplicadas.
6. Programa de promoción del diseño y las artes aplicadas.
7. Programa nacional de fomento al diseño industrial como parte de un proceso creativo-artístico.

8. Programa nacional de fomento del diseño de modas como parte de un proceso creativo-artístico.
9. Programa de propiedad intelectual para el diseño y las artes aplicadas.
10. Proyecto de incorporación de la imagen país en el diseño y las artes aplicadas.
11. Proyecto priorización de sectores del diseño y las artes aplicadas.
12. Proyecto barrios para la artesanía, el diseño y el turismo cultural.
13. Proyecto de vinculación del diseño y las artes aplicadas con el sistema de compras públicas.
14. Proyecto de publicaciones especializadas en diseño y artes aplicadas.

**2.1.4.5 DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTOS E INDUSTRIA EDITORIAL**

**RESPONSABLE:** Director/a de Emprendimientos e Industria Editorial

**Misión:**

Fomentar, promover y difundir el desarrollo de los emprendimientos y de la industria editorial mediante estrategias y programas de fomento a la producción, distribución y circulación de bienes culturales vinculados a la industria editorial nacional.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Promover condiciones de competitividad, innovación y generación de valor agregado para la producción editorial nacional;
- b) Reconocer, visibilizar y fomentar la producción editorial;
- c) Diseñar y proponer canales de inversión en la industria editorial nacional;
- d) Promover la creación de emprendimientos especializados en la distribución y circulación de productos editoriales nacionales;
- e) Fomentar el consumo y la demanda de productos editoriales nacionales;
- f) Articular la cadena de producción editorial en el país;
- g) Vincular la distribución y circulación masivas de productos editoriales con políticas y programas públicos de fomento de la lectura;
- h) Diseñar y proponer mecanismos de acceso y uso de nuevas tecnologías para el desarrollo de los emprendimientos y de la industria editorial en el país;
- i) Diseñar y proponer mecanismos de acceso a recursos productivos y financiamiento para los emprendimientos y la industria editorial en el país;

- j) Promover el comercio justo, entre los actores y participantes de la cadena productiva de los emprendimientos y la industria editorial en el país;
- k) Promover la investigación y producción de información relativa a la producción y consumo de bienes y servicios de la industria editorial en el país;
- l) Promover el respeto y la defensa de los derechos de autor de la producción editorial en el país;
- m) Proponer estrategias y mecanismos de coordinación interinstitucional para el diseño y la aplicación de incentivos productivos y de inversión en los emprendimientos y la industria editorial nacional;
- n) Dirigir, revisar y ejecutar el POA de su área;
- o) Monitorear, dar seguimiento y evaluar la gestión de su área; y,
- p) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y servicios:**

1. Plan de fomento a la producción editorial nacional.
2. Plan de fomento a la exportación de la producción editorial nacional.
3. Plan de fomento a la producción de las industrias conexas a la actividad editorial.
4. Política de distribución y circulación de la producción editorial en el país.
5. Programa de incentivos a la industria editorial nacional.
6. Programa de incentivos para ampliar la demanda de libros.
7. Programa Fondo Editorial del Ministerio de Cultura.
8. Programa de Ferias del Libro Nacionales e Internacionales.
9. Programa de encuentros nacionales de negocios relacionados con la industria y los emprendimientos editoriales.
10. Estudio de factibilidad para producir y distribuir libros digitales.
11. Programa de estrategias de acceso a los recursos productivos y financieros para la industria editorial.
12. Programa de apoyo a las organizaciones nacionales de productores y distribuidores de productos editoriales en el Ecuador.
13. Programa de participación y promoción de la industria editorial en las Ferias del Libro Internacionales con énfasis en sus ventanas comerciales especializadas.

14. Proyecto de propuesta de ley de participación de la producción editorial nacional en los espacios de venta, distribución y circulación masiva.
15. Proyecto “Catálogo de producción editorial nacional”.
16. Proyecto de diagnóstico de la industria editorial en el Ecuador.

**2.1.4.6 DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTOS E INDUSTRIA FONOGRAFICA**

**RESPONSABLE:** Director/a de Emprendimientos e Industria Fonográfica

**Misión:**

Fomentar, promover y difundir el desarrollo de los emprendimientos en el ámbito musical y de la industria fonográfica, mediante estrategias y programas que impulsen el ejercicio profesional y la producción, distribución y circulación de bienes provenientes de la industria fonográfica nacional.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Promover condiciones de competitividad, innovación y generación de valor agregado para la producción fonográfica nacional;
- b) Reconocer, visibilizar y fomentar la producción fonográfica independiente;
- c) Diseñar y proponer canales de inversión en la industria fonográfica nacional;
- d) Promover, regular y controlar la programación de bienes y productos de la industria fonográfica nacional;
- e) Promover y regular la distribución y circulación de bienes y servicios relativos al ámbito musical y de la industria fonográfica;
- f) Fomentar el consumo y la demanda de bienes y servicios musicales producidos en el país;
- g) Articular la cadena de producción fonográfica en el país;
- h) Diseñar y proponer mecanismos de acceso y uso de nuevas tecnologías para el desarrollo de los emprendimientos y de la industria fonográfica en el país;
- i) Diseñar y proponer mecanismos de acceso a recursos productivos y financiamiento para los emprendimientos musicales y la industria fonográfica en el país;
- j) Promover el comercio justo, entre los actores y participantes de la cadena productiva de los emprendimientos musicales y la industria fonográfica en el país;
- k) Promover la investigación y producción de información relativa a la producción y consumo de bienes y servicios de la industria fonográfica en el país;

- l) Promover el respeto y la defensa de los derechos de autor del ámbito musical en el país;
- m) Proponer estrategias y mecanismos de coordinación interinstitucional para el diseño y la aplicación de incentivos productivos y de inversión en los emprendimientos musicales y la industria fonográfica nacional;
- n) Dirigir, revisar y ejecutar el POA de su área;
- o) Monitorear, dar seguimiento y evaluar la gestión de su área; y,
- p) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y servicios:**

- 1. Plan de fomento a la producción fonográfica nacional.
- 2. Plan de fomento a la exportación de la producción musical ecuatoriana.
- 3. Plan de fomento a la producción de las industrias conexas a la actividad musical.
- 4. Políticas de distribución y circulación de la producción musical en el país.
- 5. Programa de incentivos a la industria fonográfica.
- 6. Programa de incentivos para ampliar la demanda de productos fonográficos.
- 7. Programa Fondo Discográfico del Ministerio de Cultura.
- 8. Programa de Ferias del Disco Nacionales.
- 9. Programa de encuentros nacionales de negocios relacionados con el ámbito musical y la industria fonográfica.
- 10. Programa de estrategias de acceso a los recursos productivos para el ámbito musical y la industria fonográfica.
- 11. Programa de apoyo a las organizaciones de productores y distribuidores de productos musicales y discográficos en el Ecuador.
- 12. Proyecto de propuesta de ley de participación de la producción discográfica nacional en los espacios de venta, distribución y circulación masiva.
- 13. Proyecto de creación de un catálogo de producción musical y discográfica ecuatoriana.
- 14. Proyecto de diagnóstico de la industria fonográfica en el Ecuador.

**2.1.4.7 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, CIRCULACIÓN Y CONSUMO DE LA CULTURA**

**Misión:**

Fomentar la realización de estudios e investigaciones cuantitativas y cualitativas de calidad sobre la relación entre economía y cultura; reconocer y posicionar a las industrias culturales y creativas como actividades productivas generadoras de alto valor agregado; proporcionar información oficial continua, comparable y sistematizada para el diseño y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos de fomento a la creación, producción, circulación y consumo de bienes y servicios culturales en el país.

**Productos y servicios:**

- 1. Plan de investigaciones y publicaciones sobre la relación entre economía y cultura.
- 2. Programa de publicaciones periódicas sobre la producción y el consumo de bienes y servicios culturales en el Ecuador.
- 3. Programa Cuenta Satélite de Cultura.
- 4. Proyecto Encuesta de Participación y Consumo Cultural del Ecuador (caracterización de la demanda por bienes y servicios culturales en el Ecuador).
- 5. Proyecto Encuesta de Producción de Bienes y Servicios Culturales en el Ecuador (determinación de la oferta de bienes y servicios culturales en el Ecuador).
- 6. Proyecto de Fondo de Becas para Investigación en economía y cultura.
- 7. Estudios sobre la producción y consumo de bienes y servicios culturales.
- 8. Estudio de identificación de contenidos culturales en las formas y procesos de organización productiva.
- 9. Estudio de competitividad y acceso a mercados de las industrias culturales nacionales.
- 10. Informes de seguimiento y control de cumplimiento de políticas públicas culturales en materia productiva/económica.
- 11. Estudios sobre la estructura e interrelación de las cadenas productivas culturales.
- 12. Estudio de identificación de industrias culturales locales.
- 13. Estudio de industrias culturales como factor de desarrollo comunitario.
- 14. Lineamientos para levantar los indicadores culturales a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
- 15. Base de datos de actores culturales en el ámbito de su gestión.
- 16. Insumos generados desde su ámbito de acción para ser subidos y difundidos por el portal web del Ministerio.

**2.1.5 SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE IDENTIDADES CULTURALES**

**RESPONSABLE:** Subsecretario/a Técnico/a de Identidades Culturales.

**Misión:**

Contribuir al reconocimiento, visibilizar, promover y fortalecer las identidades culturales diversas del Ecuador en el campo de las relaciones interétnicas, de género y sexualidad, así como dentro movimientos y comunidades culturales y las migraciones contemporáneas en procura de la interculturalidad, el respeto por la diferencia, el diálogo y la convivencia.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir la formulación de propuestas de políticas culturales relacionadas con su ámbito de trabajo, para enriquecer las políticas generales del Ministerio;
- b) Promover estrategias y generar orientaciones que contribuyan a revalorizar y cohesionar el país a partir de la valorización de las identidades diversas y cambiantes que lo conforman;
- c) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relativas a la recepción, análisis, control, acompañamiento y evaluación de proyectos culturales de incentivo a las diversidades y el intercambio cultural como medios de promoción de la ciudadanía y la convivencia pacífica;
- d) Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Nacional de su área y formular los planes operativos anuales en concordancia con la misión, objetivos estratégicos de la institución y el diagnóstico del sector;
- e) Dirigir, coordinar y aprobar el diseño de programas y proyectos de las direcciones bajo su dependencia;
- f) Promover estrategias y generar orientaciones que contribuyan a impulsar la expresión de las diversas identidades y las diferencias culturales en el territorio e incentivar el desarrollo de iniciativas y proyectos para la creación y desarrollo de nuevas propuestas;
- g) Promover estrategias y generar orientaciones que contribuyan al uso del espacio público para la expresión cultural de las diversas identidades culturales;
- h) Promover la investigación y producción de información del sector, así como herramientas para su difusión y conocimiento;
- i) Promover el intercambio y la sistematización de experiencias en este campo a nivel nacional e internacional;
- j) Fomentar la circulación y difusión de las expresiones culturales diversas que permitan incrementar el acceso a la cultura, apropiación y generación de públicos críticos;
- k) Fomentar la libertad de creación y expresión de grupos y colectivos, basados en las pertenencias culturales y las identidades diversas;

- l) Coordinar las actividades de su competencia tanto al interior del Ministerio cuanto con otras instituciones del sector público central, descentralizado y privado, acciones y estrategias que contribuyan a fortalecer el trabajo de la Subsecretaría;
- m) Ejecutar convenios, acuerdos e instrumentos similares que contemplen la transferencia de recursos en el ámbito de su área de actuación;
- n) Asesorar, apoyar y coordinar con las direcciones provinciales e institucionales la realización de actividades en materia de su competencia;
- o) Monitorear, dar seguimiento y evaluar la gestión de las Direcciones bajo su competencia;
- p) Coordinar las actividades de su competencia tanto al interior del Ministerio cuanto con otras entidades del sector público central, descentralizado y privado, acciones y estrategias que contribuyan a fortalecer el trabajo de la Subsecretaría;
- q) Asesorar, apoyar y coordinar con las direcciones provinciales e institucionales la realización de actividades en materia de su competencia; y,
- r) Emitir opinión en los asuntos de su competencia.

**Estructura básica:**

La Subsecretaría Técnica de Identidades Culturales se gestionará a través de las siguientes direcciones y de la Unidad de Investigación:

- Dirección de Promoción de Movimientos y comunidades culturales.
- Dirección de Promoción Cultural de Pueblos y Nacionalidades.
- Dirección de Promoción de Culturas en Migración.

**2.1.5.1 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE MOVIMIENTOS Y COMUNIDADES CULTURALES**

**RESPONSABLE:** Director/a de Promoción de Movimientos y Comunidades Culturales.

**Misión:**

Contribuir al fomento de las prácticas simbólicas, artísticas y expresiones culturales, así como la memoria histórica y patrimonio cultural de los movimientos y colectivos culturales, con énfasis en la equidad sexo-genérica, étnica, adscripción cultural y estética.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir, revisar y ejecutar el POA de su área, en coordinación con la misión de la Subsecretaría de Identidades Culturales;
- b) Formular planes, programas y proyectos relacionados con su ámbito de trabajo;

- c) Desarrollar estrategias para la promoción de las Movimientos y comunidades culturales;
- d) Desarrollar metodologías y técnicas de vanguardia para la promoción de las Movimientos y comunidades culturales;
- e) Coordinar con otras instituciones afines la operación de los programas y proyectos para la promoción de los Movimientos y comunidades culturales;
- f) Coordinar y concertar la apertura de espacios para la promoción de los Movimientos y comunidades culturales;
- g) Generar propuestas para la ejecución de los sistemas de incentivos a la producción cultural de los Movimientos y comunidades culturales;
- h) Mantener información sistematizada y actualizada sobre los programas y proyectos a su cargo;
- i) Desarrollar mecanismos eficientes de evaluación, seguimiento y monitoreo del trabajo desarrollado con los Movimientos y comunidades culturales;
- j) Coordinar y concertar la apertura de espacios para la expresión cultural y artística de los Movimientos y comunidades culturales;
- k) Crear propuestas para el cambio de prácticas culturales que reproducen formas de discriminación, sexistas, racistas, machistas y adultocéntricas
- l) Crear propuestas para agendas interinstitucionales que promuevan nuevos imaginarios y prácticas sobre la base de la discusión de nuevas masculinidades y feminidades en la producción de las prácticas culturales y artísticas.
- m) Generar reportes periódicos sobre su gestión;
- n) Dirigir y revisar los respectivos reglamentos y normas para la administración de programas y proyectos desarrollados por esta área;
- o) Elaborar los instructivos necesarios para el uso de dichos reglamentos y normas y mantenerlos actualizados; y,
- p) Crear bases de datos, documentar y sistematizar información sobre el sector.

**Estructura básica:**

La Dirección de Promoción de Movimientos y comunidades culturales se gestionará a través de los siguientes equipos de trabajo:

- Promoción a la producción de bienes y servicios culturales de los Movimientos y comunidades culturales.
- Difusión y circulación de bienes, servicios y productos culturales de los movimientos y comunidades culturales.
- Formación de públicos y fortalecimiento para las expresiones culturales y prácticas artísticas de los movimientos y comunidades culturales.

**2.1.5.1.1 PROMOCIÓN A LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES DE LOS MOVIMIENTOS Y COMUNIDADES CULTURALES**

**Productos y servicios:**

1. Políticas públicas para la promoción a la producción de bienes y servicios culturales en el ámbito de su competencia.
2. Plan nacional de promoción de los movimientos y comunidades culturales.
3. Plan nacional de publicaciones y reproducciones de material relacionado con el ámbito de su competencia.
4. Programa de incentivos para promover las expresiones culturales y prácticas artísticas de los movimientos y comunidades culturales.
5. Reglamentos que normen los mecanismos de incentivos específicos para el área de su competencia.
6. Programa de seguimiento y evaluación de las acciones emprendidas para promover las expresiones culturales y prácticas artísticas de movimientos y comunidades culturales.
7. Proyectos específicos para el logro de los objetivos de su área.
8. Mecanismos y estrategias para el fortalecimiento del diálogo intercultural en el territorio.
9. Convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional en el ámbito de su competencia.
10. Informes periódicos de evaluación y seguimiento de la gestión del área.

**2.1.5.1.2 DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PRODUCTOS CULTURALES DE MOVIMIENTOS Y COMUNIDADES CULTURALES**

**Productos y servicios:**

1. Políticas públicas para la difusión y circulación de bienes, servicios y productos culturales de Movimientos y comunidades culturales.
2. Plan nacional de difusión de las expresiones culturales de movimientos y comunidades culturales.
3. Plan nacional de publicaciones y reproducciones de material relacionado con el ámbito de su competencia.
4. Programa de incentivos para estimular la difusión y circulación de bienes, servicios y productos culturales de Movimientos y comunidades culturales.
5. Reglamentos que normen los mecanismos de incentivos específicos para el área de su competencia.
6. Programa de seguimiento y evaluación de las acciones emprendidas para difundir las expresiones culturales y artísticas de los movimientos y comunidades culturales.

7. Proyectos específicos para el logro de los objetivos de su área.
8. Convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional en el ámbito de su competencia.
9. Desarrollar planes y proyectos culturales para el cambio de prácticas culturales que reproducen formas de discriminación, sexistas, racistas, machistas y adultocéntricas.
10. Desarrollar agendas interinstitucionales que promuevan nuevos imaginarios y prácticas sobre la base de la discusión de nuevas masculinidades y feminidades en la producción de las prácticas culturales y artísticas.
11. Mecanismos y estrategias para la difusión y circulación de bienes y productos culturales de los movimientos y comunidades culturales.
12. Informes periódicos de evaluación y seguimiento de la gestión del área.

**2.1.5.1.3 FORMACIÓN DE PÚBLICOS Y FORTALECIMIENTO PARA LAS EXPRESIONES CULTURALES Y PRÁCTICAS ARTÍSTICAS DE LOS MOVIMIENTOS Y COMUNIDADES CULTURALES**

**Productos y servicios:**

1. Políticas públicas para la formación de públicos para las expresiones culturales y artísticas de los movimientos y comunidades culturales.
2. Plan Nacional de Formación de Públicos y Fortalecimiento de las Ciudadanías Culturales.
3. Plan nacional de publicaciones y reproducciones de material relacionado con el ámbito de su competencia.
4. Estrategia Nacional para la Construcción de la Ciudadanía y la Integración Cultural.
5. Programa de incentivos para estimular la formación de públicos para las expresiones culturales y prácticas artísticas de los movimientos y comunidades culturales.
6. Reglamentos que normen los mecanismos de incentivos específicos para el área de su competencia.
7. Proyectos específicos para el logro de los objetivos de su área.
8. Convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional en el ámbito de su competencia.
9. Mecanismos y estrategias para la formación de públicos para las expresiones culturales y artísticas de los movimientos y comunidades culturales.
10. Informes periódicos de evaluación y seguimiento de la gestión del área.

**2.1.5.2 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES**

**RESPONSABLE:** Director /a de Promoción Cultural de Pueblos y Nacionalidades.

**Misión:**

Contribuir desde la política pública al reconocimiento y fortalecimiento de las diversas expresiones culturales de los pueblos y nacionalidades del país.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Formular políticas públicas en el ámbito de su competencia tomando en cuenta las diversidades de género, sexualidad y etnicidad;
- b) Dirigir, revisar y ejecutar el POA de su área, en concordancia con la misión de la Subsecretaría de Identidades Culturales;
- c) Formular planes, programas y proyectos culturales relacionados con el ámbito de trabajo;
- d) Desarrollar estrategias para promocionar el diálogo intercultural en el territorio, a través de la promoción de expresiones culturales, prácticas artísticas y conocimientos ancestrales de los pueblos y nacionalidades;
- e) Desarrollar metodologías y técnicas para la promoción del diálogo intercultural en el territorio mediante la promoción de expresiones culturales, prácticas artísticas y conocimientos ancestrales de los pueblos y las nacionalidades;
- f) Coordinar con otras instituciones afines la operación de los programas y proyectos para la promoción del diálogo intercultural en el territorio y en el espacio público mediante la promoción de expresiones culturales, prácticas artísticas, conocimientos ancestrales de los pueblos y nacionalidades;
- g) Generar propuestas para la ejecución de los sistemas de incentivos para la promoción del diálogo intercultural en el territorio y en el espacio público mediante la promoción de expresiones culturales, prácticas artísticas y conocimientos ancestrales de los pueblos y las nacionalidades;
- h) Coordinar y concertar la apertura de espacios para la promoción incentivos;
- i) Coordinar con otras instituciones afines la operación de los programas y proyectos para la promoción de la temática de su área;
- j) Coordinar y concertar la apertura de espacios para la promoción del diálogo intercultural en el territorio;
- k) Generar propuestas para la ejecución de los sistemas de incentivos a la promoción del diálogo intercultural en el territorio y en el espacio público mediante la promoción de expresiones culturales, prácticas artísticas y conocimientos ancestrales de los pueblos y las nacionalidades;

- l) Mantener información sistematizada y actualizada sobre los programas y proyectos a su cargo;
- m) Monitorear, dar seguimiento y evaluación de la gestión de su área; y,
- n) Generar reportes periódicos sobre su gestión.

**Estructura básica:**

La Dirección de Promoción Cultural de Pueblos y Nacionalidades se gestionará a través de los siguientes equipos de trabajo:

- Fortalecimiento de los procesos de diálogo intercultural en el territorio.
- Difusión y promoción del diálogo intercultural en el territorio.

**2.1.5.2.1 FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE DIÁLOGO INTERCULTURAL EN EL TERRITORIO**

**Productos y servicios:**

1. Políticas públicas para el fortalecimiento de los procesos de diálogo intercultural en el territorio mediante la promoción de expresiones culturales, prácticas artísticas y conocimientos ancestrales de los pueblos y las nacionalidades.
2. Plan nacional de fortalecimiento del diálogo intercultural en el territorio.
3. Programa nacional de incentivos para el fortalecimiento del diálogo intercultural en el territorio mediante la promoción de expresiones culturales, prácticas artísticas y conocimientos ancestrales de los pueblos y las nacionalidades.
4. Reglamentos que normen los mecanismos de incentivos específicos para el área de su competencia.
5. Proyectos específicos para el logro de los objetivos de su área.
6. Mecanismos y estrategias para el fortalecimiento del diálogo intercultural en el territorio mediante la promoción de expresiones culturales, prácticas artísticas y conocimientos ancestrales de los pueblos y las nacionalidades.
7. Convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional en el ámbito de su competencia.
8. Informes periódicos de evaluación y seguimiento de la gestión del área.

**2.1.5.2.2 DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DEL DIÁLOGO INTERCULTURAL EN EL TERRITORIO**

**Productos y servicios:**

1. Políticas públicas para la difusión y promoción del diálogo intercultural en el espacio público mediante la promoción de expresiones culturales, prácticas artísticas y conocimientos ancestrales de los pueblos y las nacionalidades.

2. Plan nacional para la difusión y promoción del diálogo intercultural en el territorio mediante la promoción de expresiones culturales, prácticas artísticas y conocimientos ancestrales de los pueblos y las nacionalidades.
3. Indicadores de proceso, gestión e impacto en el área de su competencia.
4. Proyectos específicos para el logro de los objetivos de su área.
5. Mecanismos y estrategias para la difusión del diálogo intercultural en el espacio público mediante la promoción de expresiones culturales, prácticas artísticas y conocimientos ancestrales de los pueblos y las nacionalidades.
6. Convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional en el ámbito de su competencia.
7. Informes periódicos de evaluación y seguimiento de la gestión del área.

**2.1.5.3 DIRECCIÓN DE CULTURAS EN SITUACIÓN DE MIGRACIÓN**

**RESPONSABLE:** Directora/Director de Culturas en Situación de Migración.

**Misión:**

Propiciar el conocimiento, promoción y difusión de expresiones artístico-culturales de las y los ecuatorianos en situación de migración, así como de aquellas ciudadanas y ciudadanos en condición de inmigración y desplazamiento asentados en territorio ecuatoriano, y de aquellas generaciones nacidas en nuestro territorio en los procesos de movilidad humana, con la finalidad de desarrollar y precautelar el ejercicio de sus derechos culturales, propugna el principio de ciudadanía universal como elemento transformador de las relaciones desiguales.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Formular el documento de política pública en el ámbito de su competencia;
- b) Dirigir, revisar y ejecutar el POA de su área, en concordancia con la misión de la Subsecretaría de Identidades Culturales Contemporáneas;
- c) Formular planes, programas y proyectos culturales relacionados con el ámbito de trabajo;
- d) Desarrollar estrategias para la promoción de procesos culturales generados por la migración e inmigración, así como los de transculturación e hibridación que estos generan;
- e) Desarrollar metodologías y técnicas para la promoción de las expresiones culturales y artísticas de las culturas en situación de migración, inmigración y desplazamiento;

- f) Coordinar con otras instituciones afines la operación de los programas y proyectos para la promoción de las expresiones culturales y artísticas de las culturas en situación de migración, inmigración y desplazamiento;
- g) Generar propuestas para la ejecución de los sistemas de incentivos para la promoción las expresiones culturales y artísticas de las culturas en situación de migración, inmigración y desplazamiento;
- h) Coordinar y concertar la apertura de espacios para la promoción incentivos;
- i) Mantener información sistematizada y actualizada sobre los programas y proyectos a su cargo;
- j) Monitorear, dar seguimiento y evaluación de la gestión de su área;
- k) Generar reportes periódicos sobre su gestión;
- l) Dirigir y revisar los respectivos reglamentos y normas para la administración de programas y proyectos desarrollados por esta área;
- m) Dirigir y revisar los instructivos necesarios para el uso de dichos reglamentos y normas y mantenerlos actualizados; y,
- n) Crear bases de datos, documentar y sistematizar información sobre el sector.

**Estructura básica:**

La Dirección de Culturas en Migración se gestionará a través de los siguientes equipos de trabajo:

- Promoción a la producción de bienes y servicios culturales de las culturas en situación de migración, inmigración y desplazamiento.
- Difusión y circulación de bienes, servicios y productos culturales de las culturas en situación de migración, inmigración y desplazamiento.
- Formación de públicos.

**2.1.5.3.1 PROMOCIÓN A LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES DE LAS CULTURAS EN MIGRACIÓN**

**Productos y servicios:**

1. Políticas públicas para la promoción a la producción de bienes y servicios culturales en el ámbito de su competencia.
2. Plan nacional de promoción de las culturas en situación de migración, inmigración y desplazamiento.
3. Plan nacional de publicaciones y reproducciones de material relacionado con el ámbito de su competencia.
4. Programa de incentivos para promover las expresiones culturales y prácticas artísticas de las culturas en situación de migración, inmigración y desplazamiento.

5. Reglamentos que normen los mecanismos de incentivos específicos para el área de su competencia.
6. Programa de seguimiento y evaluación de las acciones emprendidas para promover las expresiones culturales de las culturas en situación de migración, inmigración y desplazamiento.
7. Proyectos específicos para el logro de los objetivos de su área.
8. Mecanismos y estrategias para el fortalecimiento del diálogo intercultural en el territorio.
9. Convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional en el ámbito de su competencia.
10. Base de datos de organizaciones, agrupaciones y colectivos existentes en el territorio nacional en el área de su competencia.

**2.1.5.3.2 DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PRODUCTOS CULTURALES DE LAS CULTURAS EN MIGRACIÓN**

**Productos y servicios:**

1. Políticas públicas para la difusión y circulación de bienes, servicios y productos culturales de las culturas en situación de migración, inmigración y desplazamiento.
2. Plan nacional de difusión de las expresiones culturales de las culturas en situación de migración, inmigración y desplazamiento.
3. Plan nacional de publicaciones y reproducciones de material relacionado con el ámbito de su competencia.
4. Programa de incentivos para estimular la difusión y circulación de bienes, servicios y productos culturales de las culturas en situación de migración, inmigración y desplazamiento.
5. Reglamentos que normen los mecanismos de incentivos específicos para el área de su competencia.
6. Programa de seguimiento y evaluación de las acciones emprendidas para difundir las expresiones culturales y prácticas artísticas de las culturas en situación de migración, inmigración y desplazamiento.
7. Proyectos específicos para el logro de los objetivos de su área.
8. Sistema de seguimiento y monitoreo de la gestión de su área.
9. Convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional en el ámbito de su competencia.
10. Base de datos de organizaciones, agrupaciones y colectivos existentes en el territorio nacional.

### 2.1.5.3.3 FORMACIÓN DE PÚBLICOS

#### Productos y servicios:

1. Políticas públicas para la formación de públicos y audiencias migrantes para las expresiones culturales y artísticas de las culturas en situación de migración, inmigración y desplazamiento.
2. Plan nacional de formación de públicos y audiencias migrantes e inmigrantes.
3. Plan nacional de publicaciones y reproducciones de material relacionado con el ámbito de su competencia.
4. Programa de incentivos para estimular la formación de públicos para las expresiones culturales y prácticas artísticas de las culturas en situación de migración, inmigración y desplazamiento.
5. Reglamentos que normen los mecanismos de incentivos específicos para el área de su competencia.
6. Programa de seguimiento y evaluación de las acciones emprendidas.
7. Proyectos específicos para el logro de los objetivos de su área.
8. Sistema de seguimiento y monitoreo de la gestión de su área.
9. Convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional en el ámbito de su competencia.
10. Bases de datos con información estratégica para la gestión de su área.

### 2.1.5.4 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE IDENTIDADES CULTURALES

#### **Misión:**

Investigar, documentar, actualizar información, analizar e interpretar datos que contribuyan a la generación de conocimiento sobre las expresiones culturales y prácticas artísticas de las diversas identidades culturales.

#### Productos y servicios:

1. Políticas para fomentar la investigación sobre identidades culturales.
2. Plan nacional de investigación y estudios en identidades culturales contemporáneas que contemple los múltiples entrecruzamientos de diversidades de clase, género, sexualidad y étnicas.
3. Programa nacional para el levantamiento de información y realización de investigaciones en el ámbito de su competencia.
4. Protocolos para el fomento y ejecución de investigaciones en identidades culturales.
5. Desarrollo de estrategias para el fomento de la investigación en identidades culturales.

6. Programa de compilación de investigaciones nacionales e internacionales (levantamiento de información documental) en el ámbito de su competencia.
7. Atlas nacional de expresiones culturales y prácticas artísticas diversas y contemporáneas.
8. Estudios de opinión y encuestas periódicas respecto a la percepción de las identidades culturales.
9. Estrategias de difusión de la información recopilada a través de diferentes medios, incluyendo la página web de la institución.
10. Plan de publicaciones para difundir las investigaciones realizadas.
11. Convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional, en especial con las universidades.

### 2.1.6 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

**RESPONSABLE:** Director/a de Gestión del Espacio Público.

#### **Misión:**

Dirigir el proceso de construcción de políticas culturales para el uso del espacio público, gestionar y dirigir el uso y optimización de los espacios públicos estatales, destinados a la labor cultural en el país como eje transversal de la gestión institucional. Es una instancia que sirve de enlace y coordinación con la institucionalidad pública en el territorio en términos de infraestructura para el desarrollo cultural.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Generar insumos para la formulación de proyectos de políticas culturales relacionadas con su ámbito de trabajo, para enriquecer las políticas generales del Ministerio;
- b) Coordinar con las instancias internas, instituciones vinculadas al sector y GADS la construcción de una agenda cultural anual a ser ejecutada en los espacios públicos culturales administrados por el Ministerio de Cultura;
- c) Crear la Red de Centros Interculturales comunitarios en el contexto de la dinámica de circuitos y distritos existente;
- d) Dirigir y revisar los respectivos reglamentos para la administración, uso, accesibilidad y optimización de los espacios públicos culturales en el territorio;
- e) Generar un modelo de gestión desconcentrado y participativo de los espacios públicos para el desarrollo cultural;
- f) Coordinar con otras instancias públicas (especialmente con gobiernos autónomos descentralizados) y privadas, acciones y proyectos que incidan en el mejoramiento continuo de las políticas para la administración de los espacios públicos;

- g) Garantizar la accesibilidad de la ciudadanía al uso y disfrute los espacios públicos destinados a los proyectos y procesos culturales;
- h) Fomentar la investigación permanente sobre el uso, aprovechamiento y optimización del espacio público destinado a la cultura;
- i) Formular propuestas de proyectos específicos en su área;
- j) Dirigir y revisar los instrumentos administrativos pertinentes (POA, PAI, PAC y otros instrumentos de planificación y gestión);
- k) Monitorear, dar seguimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos de su área;
- l) Documentar la información sobre su ámbito de competencia;
- m) Mantener información sistematizada y actualizada sobre los planes, programas y proyectos de su área, así como de otras variables relacionadas con su gestión;
- n) Diseñar los fundamentos para la elaboración de planes de asistencia técnica a los municipios y distritos en materia de espacio público para procesos y proyectos culturales, con enfoque de derechos culturales y humanos;
- o) Generar reportes periódicos sobre los temas de su competencia; y,
- p) En concordancia con el Sistema Nacional de Información Cultural, alimentar las bases de datos en los temas de su competencia.

#### **Estructura básica**

La Dirección de Gestión del Espacio Público se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos administrativos:

- Planificación y gestión.
- Ejecución y coordinación.
- Evaluación.

#### **2.1.6.1 Planificación y gestión**

##### **Productos y servicios**

1. Investigación para el diagnóstico situacional del espacio público en el país.
2. Plan estratégico nacional para la gestión del espacio público cultural.
3. Metodología para la construcción de la agenda cultural anual.
4. Agenda cultural anual.
5. Políticas públicas en el ámbito de su competencia.
6. Metas estratégicas y objetivos nacionales para la política del espacio público cultural.

7. Estrategias para el logro de los objetivos y metas propuestos.
8. Planes, programas y proyectos para la implementación de la política pública formulada.
9. Mapeo estratégico de los espacios públicos en el territorio.
10. Plan nacional para la creación de la Red de Centros Interculturales comunitarios en el marco del proceso de distritalización y formación de circuitos nacionales.
11. Modelo de gestión desconcentrado y participativo para el funcionamiento de los centros interculturales comunitarios en el contexto de los distritos y circuitos.
12. Regulación para la administración, uso, accesibilidad y optimización de los espacios públicos culturales en el territorio.

#### **2.1.6.2 Ejecución y coordinación**

##### **Productos y servicios**

1. Red de Centros Interculturales comunitarios en el contexto de la dinámica de circuitos y distritos existente.
2. Modelo de gestión desconcentrado y participativo.
3. Plan de promoción del acceso, el uso, la defensa y la protección del espacio público en el horizonte de configurar territorios incluyentes.
4. Reglamentos para la administración, uso, accesibilidad y optimización de los espacios públicos culturales en el territorio.
5. Planes, programas y proyectos en ejecución.
6. Convenios interinstitucionales para coordinar acciones en los territorios.
7. Estrategias de coordinación intra institucional con las demás dependencias del Ministerio de Cultura.
8. Plan operativo anual para la ejecución de las políticas públicas en el ámbito de su competencia en coordinación con el área de planificación.
9. Ejecución del Plan nacional sobre el uso y optimización de los espacios públicos.
10. Informes técnicos de avance.
11. Estrategia nacional de información, promoción y difusión de la nueva política de utilización de los espacios públicos.
12. Agendas culturales en permanente construcción y ejecución.

#### **2.1.6.3 Seguimiento y evaluación**

##### **Productos y servicios:**

1. Políticas para el seguimiento y evaluación de la gestión.

2. Plan nacional de seguimiento y evaluación de la gestión.
3. Programas nacionales y locales para el seguimiento y la evaluación de la gestión.
4. Protocolos e instrumentos informatizados para el seguimiento y evaluación.
5. Líneas de base para la evaluación.
6. Indicadores de gestión, procesos e impacto.
7. Mecanismos y estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos de evaluación y seguimiento.
8. Reportes periódicos de evaluación que permitan retroalimentar los procesos de evaluación y seguimiento.
9. Programa de capacitación para la realización permanente de la evaluación y el seguimiento.
10. Reportes públicos periódicos de evaluación que permitan retroalimentar los procesos.

### **TÍTULO III: DE LOS PROCESOS HABILITANTES**

#### **3.1 DE ASESORÍA**

##### **3.1.1 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

**RESPONSABLE:** Coordinador/a General de Planificación.

##### **Misión:**

Coordinar, articular e impulsar con todos los niveles de gestión institucional y del Sistema Nacional de Cultura, la gestión cultural nacional, los procesos integrales de formulación y ejecución de políticas públicas y de planificación estratégica y operativa del campo de lo cultural, realizados sobre la base del Plan Nacional para el Buen Vivir.

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a la máxima autoridad en la planificación de la gestión institucional, asegurando su coherencia entre los distintos niveles de gestión;
- b) Dirigir y coordinar la implementación de la Planificación del Sistema Nacional de Cultura;
- c) Implementar, dirigir y fortalecer el Sistema de Planificación Institucional que permita el control, seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión del sector cultura;
- d) Fortalecer proceso de planificación participativa y desconcentrada en la gestión estratégica del sector cultura y del Ministerio como ente rector;
- e) Formular planes, programas y proyectos para la gestión institucional;

- f) Coordinar los procesos de información, seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional;
- g) Coordinar el control y monitoreo de los compromisos y disposiciones emitidas por la Presidencia de la República;
- h) Monitorear, dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna del Ministerio de Cultura;
- i) Coordinar la formulación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente;
- j) Desarrollar estadísticas e indicadores con su metodología que permitan medir el impacto de la gestión cultural en función de sus competencias;
- k) Prestar asistencia técnica y operativa todos los niveles de gestión institucional y del Sistema Nacional de Cultura en los ámbitos de su competencia;
- l) Implementar el Sistema de Control de Gestión Interno en el ámbito de su competencia para el mejoramiento continuo de los procesos de la Coordinación General de Planificación y la rendición de cuentas;
- m) Informar al Ministro/a de Cultura del cumplimiento de los planes, programas y proyectos;
- n) Instruir a todos los niveles de gestión institucional y del Sistema Nacional de Cultura el trámite y despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- o) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia, así como establecer indicadores de gestión que permitan evaluar sus resultados;
- p) Administrar el Sistema de compromisos presidenciales;
- q) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Ministro/a de Cultura, mediante el acto administrativo correspondiente; y,
- r) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

##### **Estructura básica:**

La Coordinación General de Planificación se gestionará a través de las siguientes Direcciones:

- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN.
- DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN CULTURAL.

**3.1.1.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN****RESPONSABLE:** Director/a de Planificación e Inversión.**Misión:**

Estructurar, coordinar y consolidar la planificación del sector cultural e institucional mediante procesos participativos y técnicos, garantizando que los planes estratégicos, plurianuales y operativos permitan alcanzar los objetivos alineados a las políticas culturales de Estado, del Plan Nacional para el Buen Vivir y a la misión y objetivos estratégicos.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Establecer estudios de diagnóstico a través del análisis sectorial y territorial que permita la planificación de la gestión cultural integral;
- b) Coordinar la articulación de la política institucional del ámbito cultural, con los procesos de planificación del desarrollo territorial: nacional, regional y local;
- c) Coordinar la articulación de la política institucional del ámbito cultural, con los procesos de planificación relacionada a nivel internacional;
- d) Coordinar la articulación de los procesos de formulación de la política institucional y su ejecución con la planificación estratégica institucional y del campo cultural;
- e) Coordinar procesos institucionales de la planificación dirigidos a que los objetivos y metas de la política del sector cultural que se implementen mediante planes, programas y proyectos estratégicos anuales (POA) y plurianuales;
- f) Establecer estrategias para asegurar la aplicación de los mecanismos y metodologías de participación ciudadana en los procesos de planificación;
- g) Coordinar con actores públicos y de la sociedad civil la definición e implementación de políticas sectoriales e institucionales;
- h) Asegurar la coherencia, calidad e incidencia en la sostenibilidad de la planificación cultural en los distintos niveles de gestión sectorial y de las unidades ministeriales desconcentradas y del Sistema Nacional de Cultura;
- i) Coordinar con la SENPLADES y el Ministerio Coordinador del sector las acciones requeridas durante el ciclo de los programas y proyectos de desarrollo sociocultural de la institución y Sistema Nacional de Cultura;
- j) Establecer y desarrollar estándares e indicadores que fomenten la calidad de la gestión e impacto cultural a nivel nacional;
- k) Analizar y validar los proyectos estratégicos institucionales y articularlas con la programación presupuestaria anual;
- l) Proponer, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos técnicos que posibiliten la operatividad de los procesos de planificación estratégica y operativa institucional mediante el Sistema de Gestión de Planificación Institucional y del campo Cultural;
- m) Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación a todos los niveles de gestión para el desarrollo de los procesos de planificación de la gestión de la política institucional;
- n) Coordinar la programación presupuestaria de inversión de la política institucional y del campo cultural;
- o) Coordinar procesos institucionales presupuestarios dirigidos a que los objetivos y metas de la política del sector cultura se reflejen en los planes operativos anuales (POAs) de todos los niveles de gestión;
- p) Asegurar la coherencia de la programación presupuestaria en los distintos niveles de gestión y de las unidades ministeriales desconcentradas;
- q) Articular la elaboración de los planes estratégicos, sectoriales, plurianuales y operativos del Ministerio en el marco de una programación presupuestaria;
- r) Coordinar con la SENPLADES y el Ministerio Coordinador del sector las acciones requeridas durante el ciclo de los programas y proyectos de inversión para la institución;
- s) Aplicar las metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por SENPLADES y el Ministerio de Finanzas para la adecuada implementación del presupuesto de inversión;
- t) Asesorar técnica y legalmente a todos los niveles de gestión para programación y seguimiento presupuestario;
- u) Monitorear el cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del Sistema de Control de Gestión Interna;
- v) Coordinar la realización de estudios y actualización de la apreciación estratégica de la situación del Ministerio en concordancia de las directivas del Consejo Nacional de Seguridad Nacional y el Director del frente interno;
- w) Coordinar la recolección, centralización, análisis y actualización de la información que interese al Ministerio de Cultura, al Frente Interno, a las direcciones de Seguridad, Movilización y Defensa Civil;
- x) Proponer, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos técnicos que posibiliten la Gestión de Riesgos; y,
- y) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y servicios:**

1. Informes de coordinación e implementación de políticas del sector cultural en relación al Plan Nacional para el Buen Vivir.
2. Estudios de planificación prospectiva.
3. Análisis sectoriales y territoriales que sirvan de base para la planificación y gestión de la política institucional.
4. Plan Estratégico Institucional.
5. Plan Estratégico Sectorial.
6. Plan de Gestión de la Planificación.
7. Lineamientos e instrumentos técnicos para la formulación de los planes estratégicos y operativos anuales en coordinación con los todos los niveles de gestión.
8. Proforma del Plan Operativo Anual y del presupuesto institucional consolidado.
9. Plan Operativo Anual institucional consolidado - POA.
10. Plan Plurianual Institucional - PPI.
11. Programación Indicativa Anual - PIA.
12. Proyectos institucionales para financiamiento con cooperación no reembolsable.
13. Informes de los procesos de planificación institucional para su mejoramiento continuo.
14. Informes de asistencia técnica para la formulación de proyectos institucionales con cooperación nacional o/ internacional.
15. Informes de coordinación de reuniones de planificación intra e interinstitucionales.
16. Fichas de viabilidad de los proyectos de ejecución del Ministerio.
17. Metodologías para la elaboración de proyectos del sector cultural.
18. Metodologías de priorización de proyectos del sector cultural.
19. Informe de reprogramación estratégica de proyectos.
20. Programas institucionales.
21. Indicadores y metas de los planes, programas y proyectos del sector cultura.
22. Informes sectoriales y territoriales de la programación presupuestaria que sirvan de base para la planificación y gestión de la política institucional.
23. Lineamientos técnicos para la formulación de la programación presupuestaria en los planes operativos anuales en coordinación con todos los niveles de gestión.
24. Manuales e instrumentos de programación presupuestaria de inversión.
25. Programación presupuestaria para el financiamiento de proyectos con cooperación no reembolsable.
26. Informes de asistencia técnica para la formulación de proyectos institucionales de inversión y cooperación.
27. Informes de monitoreo del cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del Sistema de Control de Gestión Interna.
28. Informes de coordinación de reuniones intra e interinstitucionales.
29. Informe de reprogramación presupuestaria de proyectos.
30. Plan de nacional de movilización en el área del Ministerio de Cultura.
31. Plan de capacitación en materia de seguridad, movilización y gestión de riesgos en el área del Ministerio de Cultura.
32. Informe de asesoramiento a las autoridades en materia de Seguridad Nacional y Gestión de Riesgos.

**3.1.1.2 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**RESPONSABLE:** Director/a de Seguimiento y Evaluación.

**Misión:**

Promover la gestión por resultados, la rendición de cuentas y evaluar la eficiencia de la institución mediante el desarrollo e implementación de metodologías de seguimiento y evaluación de políticas, planes y procesos con el fin de proporcionar la información necesaria para la planificación cultural y la mejora continua del sector.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Diseñar e implementar el Sistema Institucional de Seguimiento y Evaluación de Políticas, Metas, Planes, Programas, Proyectos y Productos de la Institución y del sector cultural con el fin de promover la gestión por resultados y la rendición de cuentas en el sector cultural;
- b) Coordinar los procesos de asistencia técnica a todos los niveles de gestión institucional y del Sistema Nacional de Cultura en la aplicación del Sistema Institucional de Seguimiento y Evaluación de Políticas, Metas, Planes, Programas, Proyectos y Productos de la Institución y del sector cultural;
- c) Establecer metodologías de seguimiento y evaluación de políticas, metas, planes, programas, proyectos y productos para la generación e implementación de indicadores que permitan medir el alcance de los proyectos de acuerdo a las características propias del sector;

- d) Monitorear, dar seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, metas, planes, programas, proyectos y productos;
- e) Seguimiento y evaluación de la gestión presupuestaria del ministerio y del sector cultura;
- f) Establecer metodologías de seguimiento y evaluación para los programas, proyectos y productos para la generación e implementación de indicadores que permitan medir el nivel de gestión y ejecución de los mismos;
- g) Monitorear, dar seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión y ejecución de los planes, programas, proyectos y productos de la institución y del sector cultura;
- h) Establecer metodologías de seguimiento evaluando los procesos institucionales y del Sistema Nacional de Cultura en base a criterios de mejora continua y gestión de calidad;
- i) Incorporar indicadores de resultado sobre los enfoques transversales en el Sistema Institucional de Seguimiento y Evaluación de la gestión de la política del sector cultural;
- j) Establecer indicadores para evaluar los procesos institucionales del Ministerio y del Sistema Nacional de Cultura con el fin de consolidar información oportuna para la toma de decisiones;
- k) Fortalecer el Sistema de Información de programas y proyectos del Ministerio y del sector cultural;
- l) Coordinar el intercambio de información institucional y del Sistema Nacional de Cultura con las instituciones encargadas del seguimiento de la gestión de la institución y del sector cultural necesario para la evaluación de resultados y gestión del Ministerio de Cultura;
- m) Monitorear el cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del Sistema de Control de Gestión Interna; y,
- n) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y servicios:**

1. Sistema Institucional de Seguimiento y Evaluación de Políticas, Metas, Planes, Programas, Proyectos y Productos de la Institución y del sector cultura.
2. Inventario de proyectos de inversión cultural del Ministerio de Cultura y del Sector Cultura.
3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas, metas, planes, programas, proyectos y productos para la generación e implementación de indicadores que permitan medir el alcance de los proyectos de acuerdo a las características propias del sector.
4. Metodologías de seguimiento y evaluación de impacto, gestión y ejecución de los planes, programas, proyectos y productos para la generación e implementación de indicadores institucionales y del sector.
5. Reportes de seguimiento y evaluación de la gestión estratégica institucional y del sector cultura.
6. Indicadores de impacto y evaluación de la gestión del Ministerio y del Sistema Nacional de Cultura para consolidar información oportuna para la toma de decisiones.
7. Indicadores de políticas, metas, planes y programas de la institución y del sector cultura.
8. Informes y reportes periódicos de seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, metas, planes y programas de la institución y del sector cultural.
9. Informes de cumplimiento de políticas, metas y objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir, Plan de Gobierno y Plan de Desarrollo en el sector cultural.
10. Informes y reportes de seguimiento y monitoreo de la gestión y ejecución de proyectos de inversión cultural de la institución y del sector cultural.
11. Informes y reportes de evaluación de impacto y resultados de proyectos de inversión cultural de la institución y del sector cultural.
12. Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Estratégico del Ministerio de Cultura.
13. Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes institucionales.
14. Actas o informes técnicos de asesoría y asistencia técnica a las unidades del Ministerio de Cultura en el ámbito de información, seguimiento y evaluación.
15. Instructivos, lineamientos, directrices e instrumentos metodológicos para el seguimiento de planes, programas y proyectos.
16. Informes de seguimiento de los compromisos y disposiciones emitidas por la Presidencia de la República.
17. Informes de seguimiento sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, al Ministerio de Cultura.
18. Metodologías de seguimiento y evaluación de gestión en base a criterios de mejora continua y gestión de calidad para los procesos de todos los niveles de gestión institucional y del Sistema Nacional de Cultura.
19. Indicadores de gestión y evaluación para los procesos institucionales del Ministerio y del Sistema Nacional de Cultura para consolidar información oportuna para la toma de decisiones.

20. Reportes de ejecución presupuestaria.
21. Informes para la reprogramación de la gestión de planes, programas y proyectos institucionales y del sector cultura.
22. Informes de congruencia del gasto en relación a la programación inicial de los proyectos institucionales y del sector cultural.
23. Bases de datos de información relevante del sistema de gestión institucional y del sector cultura.
24. Informes y reportes periódicos de monitoreo del cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del Sistema de Control de Gestión Interna.
25. Informes de entrega de la información por parte de todas las unidades de gestión de la institución y del Sistema Nacional de Cultura para la actualización de los sistemas de control de la gestión establecidos por el gobierno.

### 3.1.1.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN CULTURAL

**RESPONSABLE:** Director/a de Administración del Sistema Nacional de Información Cultural.

**Misión:**

Administrar, recolectar, procesar, articular, consolidar y poner en valor la información sectorial, para proveer insumos que orienten la construcción de la política pública cultural, la planificación y gestión estratégica, el seguimiento, la evaluación y la toma de decisiones. Permite a autoridades, actores culturales y a la ciudadanía en general el libre acceso a la información de bienes, servicios y productos culturales, de acuerdo a lo que determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Estandarizar mecanismos y procesos para el levantamiento de información cultural;
- b) Administrar, sistematizar y actualizar la información desde las áreas temáticas y a nivel local;
- c) Administrar, sistematizar y actualizar la base de datos de actores culturales público y privados a nivel nacional y local;
- d) Desarrollar el sistema de indicadores de gestión e impacto cultural;
- e) Coordinar el diagnóstico y análisis de la información desde las áreas temáticas y a nivel local;
- f) Generar insumos basados en la investigación y análisis de la información cultural para el fortalecimiento e impacto de la política y de la gestión cultural;

- g) Socializar estudios académicos culturales a nivel nacional;
- h) Desarrollar estrategias de articulación y coordinación con las áreas temáticas y a nivel local a fin de promover la investigación cultural para la puesta en valor del producto;
- i) Desarrollar instrumentos técnicos como Atlas, encuestas, estudios, entre otros que fortalezcan la gestión e inversión cultural público-privada;
- j) Desarrollar el mapa sobre la demanda y oferta cultural;
- k) Administrar, integrar y desarrollar el sistema de información compuesto por las instituciones del sector cultural a nivel nacional y local;
- l) Impulsar las políticas, estrategias y mecanismos para implementar el acceso a la información de la diversidad de actores culturales a nivel nacional y local;
- m) Facilitar procesos de inducción para la implementación y mantenimiento del sistema de información;
- n) Coordinar con organismos nacionales e internacionales para el fortalecimiento del sistema e intercambio de información cultural;
- o) Coordinar, articular y analizar la información estadística social, económica y cultural a nivel interinstitucional;
- p) Evaluar y dar seguimiento al Sistema de Información Cultural; y,
- q) Las demás que sean delegadas por la autoridad.

**Productos y servicios:**

1. Metodologías para la recolección y actualización de la información del Sistema Integrado de Información, elaboradas, estandarizadas y socializadas.
2. Planes, programas y proyectos para la recolección, procesamiento, actualización y puesta en valor de la información ejecutados.
3. Base de datos actualizada y mantenida en su espacio físico y virtual.
4. Políticas y estrategias que fomentan el acceso a la información propuestas.
5. Procesos de análisis e interpretación de la información ejecutados.
6. Información inicial analizada e interpretada, previa a su puesta en valor en el Sistema Nacional de Información.
7. Mecanismos de inducción y socialización ejecutados.
8. Estudios académicos vinculados con el quehacer cultural debidamente socializados y puestos en valor.

9. Procesos para el estímulo a la investigación ejecutados.
10. Coordinar la implementación del Sistema Nacional de Información Cultural con todos los niveles de gestión institucional y del Sistema Nacional de Cultura.
11. Coordinar los procesos de asistencia técnica a todos los niveles de gestión institucional y del Sistema Nacional de Cultura en la aplicación del Sistema Nacional de Información Cultural.
12. Sistema Nacional de Información de la gestión cultural implementado y en permanente actualización.
13. Administración del Sistema Nacional de Información.
14. Mecanismos para el apoyo a la recopilación, análisis, sistematización de la información o su intercambio planteados, coordinados y ejecutados con organismos o instituciones nacionales o internacionales.

### 3.1.2 COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

**RESPONSABLE:** Coordinador/a General de Gestión Estratégica.

**Misión:**

Dirigir la gestión de procesos dentro del Ministerio, para mejorar los estándares de atención y servicio de los productos que brinda el mismo a los diferentes usuarios internos y externos.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir, coordinar, gestionar y controlar el diseño e implementación de políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de tecnologías de información y comunicación, así como de los procesos de clima y cultura organizacional;
- b) Proponer políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo institucional, tecnologías de información y acciones de cultura organizacional, acorde con los objetivos institucionales;
- c) Efectuar estudios y análisis de clima y cultura organizacional, que permitan establecer estrategias para el cambio organizacional;
- d) Asesorar a la institución en temas relacionados a la gestión de procesos y la gestión de calidad;
- e) Coordinar el cumplimiento de las políticas de gestión de procesos en la institución, así como los estándares de calidad y eficiencia;
- f) Promover e implementar proyectos de corrección, preventivas y de mejora de procesos;
- g) Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos;

- h) Realizar estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la institución;
- i) Receptar exigencias ciudadanas e institucionales para traducirlas en especificaciones técnicas las cuales deben ser alcanzadas mediante proyectos de mejora de procesos;
- j) Gestionar programas de monitoreo de procesos en la institución;
- k) Ejecutar planes, programas y proyectos de mejora continua de la gestión institucional acorde con los objetivos institucionales;
- l) Asesorar a los niveles directivos de la institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional;
- m) Desarrollar y proponer políticas y estrategias que orienten el cambio y mejoramiento continuo del Ministerio;
- n) Dirigir, revisar y difundir el estatuto de gestión organizacional por procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- o) Dirigir crear permanentemente estrategias que permitan garantizar el futuro de la entidad, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos de mejora continua de la gestión institucional, acorde con los objetivos institucionales;
- p) Coordinar con los responsables de los procesos institucionales el mejoramiento e innovación institucional;
- q) Entender las necesidades y expectativas de las y los ciudadanos;
- r) Determinar las características claves del producto o servicio para de las y los ciudadanos;
- s) Identificar oportunidades, debilidades y ventajas competitivas futuras;
- t) Cumplir con lo que se establezca en otras normas, reglamentos y resoluciones emitidas por los órganos competentes en materia de desarrollo organizacional;
- u) Proponer directrices para el mejoramiento e innovación de acuerdo con las políticas institucionales;
- v) Proponer herramientas de control de la gestión estratégica institucional, monitorear, dar seguimiento, para verificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, en coordinación con la Dirección de Planificación; y,
- w) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Estructura básica:**

La Coordinación General de Gestión Estratégica se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC's.
- Unidad de Cambio y Cultura Organizacional.
- Unidad de Administración de Procesos.

### **3.1.2.1 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC's**

#### **Misión:**

Gestionar el sistema de tecnologías de información y comunicaciones para garantizar la integridad de la información y el desarrollo, mantenimiento y disponibilidad de los servicios y equipamiento tecnológico.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir y ejecutar el plan de desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones institucional;
- b) Implementar y administrar la plataforma de servidores, respaldos, almacenamientos, comunicaciones y seguridad de la información del Ministerio de Cultura;
- c) Dirigir, revisar y ejecutar el plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, seguridades y parque informático del Ministerio;
- d) Proveer servicios tecnológicos para solventar las necesidades institucionales internos referentes a comunicaciones, equipamiento informático, aplicaciones y paquetes de software;
- e) Proveer servicios tecnológicos para mantener la alta disponibilidad de los servicios institucionales externos;
- f) Establecer políticas de uso y seguridad para acceder a un recurso de información y comunicaciones;
- g) Apoyar tecnológicamente para la automatización de procesos institucionales;
- h) Administrar el proceso de paso a producción de los aplicativos; e,
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que le confieran las leyes y las normativas legales.

#### **Productos y servicios:**

1. Sistema de base de datos operando.
2. Aplicativos internos.
3. Procesos automatizados y funcionando.
4. Procesos listos para paso a producción.
5. Sistema de redes convergentes funcionando.
6. Sistema de seguridad perimetral funcionando.
7. Reglamento interno de uso de recursos de información y comunicaciones.

8. Plan y ejecución de desarrollo y mantenimiento del parque informático institucional.
9. Informe de asistencia técnica.
10. Informe semestral de respaldos.
11. Plan de desarrollo y mantenimiento de la plataforma de servidores y almacenamiento.
12. Sistema de servidores y almacenamiento operando.
13. Plan de desarrollo y mantenimiento de la plataforma de servicios del centro de cómputo.
14. Sistema de respaldos operando.

### **INFRAESTRUCTURA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES**

#### **Productos y servicios:**

1. Políticas públicas de administración de infraestructura tecnológica.
2. Manual de administración de infraestructura tecnológica.
3. Plan de TIC's.
4. Plan de auditoría informática.
5. Informes de auditoría informática.
6. Administración del data center de telecomunicaciones.
7. Administración del sistema de cableado de voz y datos.
8. Instalación y administración de los sistemas operativos a nivel de servidores.
9. Administración de la infraestructura de telecomunicaciones de la institución.
10. Administración y monitoreo de servicios de tecnología como: correo electrónico institucional, internet y datos.
11. Administración del Sistema de Video Conferencia de la Presidencia República.
12. Administración de la central telefónica PBX (VoIP) de la institución.
13. Ejecución de respaldos de información a todo nivel.
14. Ejecución de planes de recuperación ante desastres.
15. Sistema de gestión documental técnica.
16. Bases de datos de información relevante del sistema de gestión.
17. Políticas de administración de infraestructura tecnológica.
18. Manual de administración de infraestructura tecnológica.

19. Plan de TIC's.
20. Plan de auditoría informática.
21. Informes de auditoría informática.
22. Plan de capacitación tecnológica.
23. Informes de monitoreo del cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del Sistema de Control de Gestión Interna.

#### **DESARROLLO**

##### **Productos y servicios:**

1. Informes de análisis, diseño, programación e instalación de aplicaciones.
2. Aplicaciones, estructura de datos y algoritmos.
3. Manual de estándares para la creación de aplicaciones y prototipos.
4. Manuales técnicos de las aplicaciones (análisis, diseño físico, diseño lógico y procesos entre otros).
5. Portal web institucional.
6. Administración y configuración del portal web de las áreas culturales.
7. Administración y configuración del sistema de biblioteca institucional.
8. Administración y configuración del sistema de registro de bienes informáticos (RBC).
9. Administración y configuración del sistema de puntos de venta (SPP).
10. Conocimientos en la herramienta para desarrollo en Powebuilder.
11. Administración del gestor de base de datos Sybase.
12. Bases técnicas para la implementación y desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
13. Operador de dominio NIC.EC.
14. Aplicaciones portal electrónico.
15. Informes de mantenimiento a los aplicativos que están en producción.
16. Soporte de los aplicativos cuando no pueden ser resueltos por Service Desk.
17. Plan de capacitación tecnológica.
2. Manual de procesos para manejo de ciclo de vida de activos de IT: instalaciones, parches mantenimiento, seguridad.
3. Manual de procesos para atención a servidores públicos orientado a satisfacción de usuario final.
4. Informes de satisfacción al usuario.
5. Diagnóstico inicial de problemas del Hardware.
6. Identificación y escalamiento de problemas de red.
7. Informes de atención a los usuarios explicando situaciones complejas en términos simples.
8. Soporte de primer nivel para PCs, impresoras, Sistema operativo cliente, paquetes ofimáticos, correo e internet.
9. Plan de capacitación tecnológica.
10. Sistema de gestión documental técnica.
11. Administración del Sistema Financiero Gubernamental e-SIGEF.
12. Administración del Sistema de Gestión Documental Quipux.
13. Administración del Sistema de Gestión y Seguimiento de Proyectos.
14. Administración del Sistema de Cartografía Institucional.
15. Emisión de las firmas digitales para el sistema de gestión documental.
16. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la institución.
17. Plan de capacitación para las y los servidores de la Dirección de TIC's y demás servidores de la institución.
18. Manuales de uso de los sistemas informáticos y equipos de la institución.
19. Atención de requerimiento de instalación de nuevos equipos informáticos y reubicación dentro de la institución.
20. Proyectos de adquisición de equipos informáticos de acuerdo a requerimiento de la institución y proyección a futuro.
21. Bases de datos de información relevante del sistema de gestión.

#### **SOPORTE (SERVICE DESK)**

##### **Productos y servicios:**

1. Manual de procesos de atención IT: incidentes, cambios, problemas, configuraciones.

#### **SEGURIDADES**

##### **Productos y servicios:**

1. Plan de creación y mantenimiento de políticas y procedimientos de seguridades informáticas.

2. Plan creación y administración de los usuarios de la red del Ministerio.
3. Administración de los equipos de sistemas de seguridad de la institución.
4. Plan creación y administración de los usuarios de los aplicativos del Ministerio.
5. Plan creación y asignación de roles y privilegios de los usuarios.
6. Plan creación y administración de espacios físicos asignados a las dependencias para guardar información.
7. Protocolos de seguridad y herramientas de monitoreo.
8. Plan de difusión a los usuarios la correcta utilización de las claves.
9. Informes de revisión, ejecución y análisis de vulnerabilidades en los puertos y servicios prestados.
10. Informes de administración de claves de los usuarios administradores de los sistemas operativos de servidores.
11. Informe de administración de las seguridades pasivas (intrusos, hackers, virus y boletines de seguridad).
12. Plan de capacitación tecnológica.
13. Sistema de gestión documental técnica.
14. Base de datos de información relevante del sistema de gestión.

#### **BASE DE DATOS**

##### **Productos y servicios:**

1. Políticas y procedimientos que estandaricen la creación de datos a nivel de archivos, bases de datos y otros.
2. Manuales para respaldar todas las bases de datos.
3. Manuales para recuperación de datos.
4. Respaldo de todas las bases de datos.
5. Afinamiento de las bases de datos.
6. Documentación de las bases de datos (bases, tablas, campos, índices y relaciones entre los campos).
7. Administración del espacio físico utilizado por las bases de datos.
8. Administración del servidor de base de datos de la institución para garantizar el acceso en forma eficiente y la integridad y respaldo de la información.
9. Plan de capacitación tecnológica.
10. Sistema de gestión documental técnica.
11. Base de datos de información relevante del sistema de gestión.

#### **3.1.2.2 UNIDAD DE CAMBIO Y CULTURA ORGANIZACIONAL**

##### **Misión:**

Dirigir, coordinar y gestionar acciones a fin de que los procesos de gestión y cultura organizacional del Ministerio, se encaminen a las nuevas tendencias, cambios dinámicos, y a la generación de acciones y estrategias propositivas para el cambio actitudinal del Talento Humano, orientados a la mejora continua de los principios, valores y de la cultura organizacional.

##### **Productos y servicios:**

1. Estudios de cultura organizacional y clima laboral.
2. Código de Ética Institucional.
3. Plan de implementación del Código de Ética Institucional.
4. Encuestas de satisfacción laboral.
5. Estudio de la unidad bio-psico-socio-cultural.

#### **3.1.2.3 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS**

Garantizar la mejora continua institucional a través de la implementación de la gestión por procesos.

##### **Productos y servicios:**

1. Informe de procesos críticos.
2. Cronograma de levantamiento, análisis e implementación de procesos.
3. Informe de procesos, levantados, análisis de procesos.
4. Propuesta de mejoramiento de procesos y Sistema de Monitoreo de Procesos.
5. Informe de implementación de procesos.
6. Informe de recomendaciones de mejoramiento para cada una de las unidades.
7. Informes de seguimiento y evaluación de procesos.
8. Informes de factibilidad de automatización de procesos.
9. Sistema de Administración de Mejora Continua Implementado y Funcionado.
10. Reglamentos, instructivos y expedientes de administración de procesos.
11. Informes concernientes al ámbito de competencia de la gestión.

#### **3.1.3 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**RESPONSABLE:** Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

**Misión:**

Asesorar, dirigir y desarrollar un trabajo planificado y coordinado, proporcionando seguridad jurídica a la gestión Ministerial, asegurando que las actuaciones de la entidad se encuentren enmarcadas en el ordenamiento jurídico vigente y que tengan relación con acciones de contratación de carácter general, procedimientos administrativos internos y externos, patrocinio judicial, extrajudicial y de solución alternativa de conflictos; y, asesoría legal integral, acorde con la misión institucional.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y responsables de procesos respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano;
- b) Dirigir y revisar los proyectos de convenios de cooperación y contratos;
- c) Revisar los documentos precontractuales para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
- d) Absolver y elaborar consultas sobre contratación pública;
- e) Asesorar en los procedimientos de sumarios administrativos que serán ejecutados por la DATH;
- f) Dirigir la elaboración de proyectos de leyes, decretos ejecutivos, acuerdos y resoluciones;
- g) Instrumentar los reglamentos internos elaborados por los respectivos procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
- h) Emitir informes jurídicos necesarios sobre la gestión legal que regula la administración institucional;
- i) Patrocinar administrativa, judicial, extrajudicial, constitucional, y de solución alternativa de conflictos en las causas en las que intervenga el Ministerio de Cultura, como actor o demandado;
- j) Resolver los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos y obligaciones creados por el Ministerio de Cultura;
- k) Conceder personería jurídica y aprobar estatutos de las personas jurídicas de derecho civil en el ámbito cultural;
- l) Registrar directivas, ingreso y salida de miembros, disolución de personas jurídicas en el ámbito cultural; y,
- m) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Estructura básica:**

La Coordinación General de Asesoría Jurídica se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

- Asesoría Administrativa.

- Patrocinio.
- Contratación Pública.

**3.1.3.1 ASESORÍA ADMINISTRATIVA****Productos y servicios:**

1. Informes jurídicos y desarrollo de procesos en temas de Contratación de bienes, servicios y obras, talento humano, ya sea dentro del territorio nacional o internacional.
2. Informes jurídicos de procesos en temas de administración pública.
3. Informes jurídicos permanentes sobre la ejecución de contratos.
4. Convenios Marco de Cooperación.
5. Convenios específicos de Cooperación.
6. Convenios de pago.
7. Contratos de comodato.
8. Consultas jurídicas.
9. Actas de entrega - recepción.
10. Proyectos de reglamentos internos elaborados por los respectivos procesos institucionales en el ámbito de su competencia.
11. Acuerdos y resoluciones ministeriales.
12. Consultas a los órganos de control.
13. Minutas.
14. Registro de directivas, ingreso y salida de miembros, disolución de personas jurídicas en el ámbito cultural.

**3.1.3.2 PATROCINIO****Productos y servicios:**

1. Demandas y denuncias.
2. Contestaciones a demandas y denuncias.
3. Escritos solicitando evacuación de pruebas.
4. Alegatos jurídicos.
5. Audiencias.
6. Impugnaciones.
7. Formulación de pruebas.
8. Actas transaccionales.
9. Solicitudes, contestaciones, audiencias, informes en procesos de mediación y arbitraje.

10. Apelaciones, y demás acciones en las que el Ministerio de Cultura actúe como sujeto activo o pasivo.

### 3.1.3.3 CONTRATACIÓN PÚBLICA

#### **Productos y servicios:**

1. Resoluciones de inicio de proceso.
2. Resoluciones de adjudicación o declaratoria de desierto.
3. Resoluciones de declaratoria de utilidad pública.
4. Contratos para adquisición de bienes.
5. Contratos para prestación de servicios.
6. Contratos de consultorías.
7. Contratos de ejecución de obras.
8. Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
9. Contratos modificatorios y complementarios.
10. Consultas al INCOP y organismos de control sobre proceso de contratación pública.
11. Registro de contratos.
12. Formatos de actas.
13. Criterios y pronunciamientos jurídicos en contratación pública.

### 3.1.4 DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN CULTURAL

**RESPONSABLE:** Director/a de Relaciones Internacionales y Cooperación Cultural.

#### **Misión:**

Establecer y fortalecer vínculos de Cooperación Cultural entre los distintos estamentos que promueven Políticas Culturales a nivel Internacional.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Establecer y fortalecer vínculos de Cooperación Cultural entre los distintos estamentos que promueven Políticas Culturales a nivel Internacional;
- b) Dirigir la elaboración y ejecución del POA de su área, en concordancia con la misión, objetivos estratégicos y el diagnóstico del sector cultural;
- c) Coordinar los eventos, ferias, encuentros, intercambios, giras en el área cultural a nivel internacional;
- d) Promover, difundir y fomentar las prácticas artísticas del Ecuador a Nivel Internacional;

- e) Desarrollar proyectos de convenios multilaterales, cooperación técnica y financiera multilateral de los organismos y entidades internacionales para el área cultural;
- f) Establecer, monitorear y evaluar el nivel de cumplimiento de la agenda internacional de autoridades en materia cultural;
- g) Establecer políticas y lineamientos que permitan el cabal cumplimiento del protocolo de normatividad establecido para la cooperación de los organismos y entidades internacionales;
- h) Articular y coordinar la participación del Ecuador en redes culturales internacionales así como con organismo como la UNASUR, y/o el Consejo de Cultura de la Comunidad Andina de Naciones;
- i) Monitorear y controlar el nivel de cumplimiento de los proyectos de convenios multilaterales, cooperación técnica y financiera multilateral de los organismos y entidades internacionales del área cultural asignados a la Coordinación General; y,
- j) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **Estructura básica:**

La Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación Cultural se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

- Programación Cultural.
- Cooperación Cultural.

### 3.1.4.1 PROGRAMACIÓN CULTURAL

#### **Productos y servicios:**

1. Semanas Culturales.
2. Ferias Internacionales de Artes Escénicas.
3. Encuentros Internacionales de Expresiones Culturales y prácticas artísticas.
4. Plan de Talleres en gestión Cultural.
5. Intercambio de prácticas artísticas.
6. Intercambios de Experiencias Culturales.
7. Programas de Intercambio Cultural.
8. Muestras de Cine.
9. Eventos Internacionales en Ecuador.
10. Promoción Cultural en el Exterior.
11. Giras Internacionales de Actores Culturales.

### 3.1.4.2 COOPERACIÓN CULTURAL

#### **Productos y servicios:**

1. Proyectos de Convenios Bilaterales.
2. Proyectos de Convenios Multilaterales.
3. Proyectos de Convenios de Cooperación Técnica y Financiera Multilateral.
4. Agenda Internacional del Ministerio de Cultura.
5. Agenda de cooperación internacional.
6. Informes sobre metas alcanzadas en reuniones oficiales a nivel internacional.
7. Protocolo y cumplimiento de normas internacionales.
8. Informes de Cooperación Financiera Reembolsable y no Reembolsable.
9. Proyectos e informes en coordinación con organismos y entidades internacionales.
10. Proyectos financiados por la Cooperación Internacional no Reembolsable.
11. Hojas de ruta para convenios internacionales.
12. Solicitud de informes sobre la Conveniencia o no de Ratificación de Convenios Internacionales en términos técnicos y financieros.
13. Proyectos de Convenios de Cooperación Técnica y Financiera Bilateral.
14. Proyectos internacionales de carácter interinstitucional.

### 3.1.5 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

**RESPONSABLE:** Director/a de Auditoría Interna.

#### **Misión:**

Emitir criterios con sujeción a las leyes y normas de auditoría de general aceptación, en el análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales, evaluando el control interno y verificando que las actividades y operaciones se ajusten a la normatividad técnica y legal vigente, a través de una participación activa y preventiva en su campo de competencia, e informando oportunamente, para fortalecer la transparencia y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir criterios en materia de control y auditoría;
- b) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Auditoría;
- c) Evaluar el control interno;
- d) Evaluar el riesgo general y específico;

- e) Dirigir las auditorías de gestión y exámenes especiales;
- f) Dirigir la aplicación de procedimientos de auditoría;
- g) Supervisar y preparar memorandos de antecedentes respectivos con la presunción de las responsabilidades que ameriten;
- h) Coordinar el trabajo con las auditorías externas;
- i) Evaluar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas de los informes de auditoría o exámenes especiales; y,
- j) Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia y las que le delegue la autoridad.

#### **Productos y servicios:**

1. Informes de auditoría.
2. Plan anual de auditoría.
3. Informe de ejecución del plan anual de auditoría.
4. Matriz de riesgo y calificación.
5. Memorando de antecedentes en procesos de auditoría.
6. Informe de asesoramiento y criterios en materia de control y auditoría.
7. Informe de evaluación de auditorías.
8. Recomendaciones.
9. Informes de exámenes especiales.
10. Informe de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.

### 3.1.6 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**RESPONSABLE:** Director/a de Comunicación Social.

#### **Misión:**

Planificar, establecer e implementar procesos de producción de contenidos y relaciones públicas institucionales, para comunicar las decisiones, directrices y acciones de la política institucional a la ciudadanía en general.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir el diseño e implementación de estrategias Nacional de Comunicación, información, política para el campo de lo cultural, de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la política institucional para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la política institucional;
- b) Dirigir la ejecución de los procesos de gestión comunicacional mediante el establecimiento de planes, programas y proyectos acorde con los objetivos institucionales;

- c) Dirigir el diseño y gestión de los procesos de producción de contenidos y de relaciones públicas;
  - d) Dirigir y coordinar las labores de comunicación con entidades nacionales que tengan relación con la gestión institucional, de acuerdo con las necesidades existentes;
  - e) Proponer e impulsar procesos de transparencia de la gestión ministerial y los instrumentos y medios que lo hacen posible;
  - f) Dirigir y monitorear la ejecución de respuestas tácticas ante hechos comunicacionales que representan riesgos o daños a la imagen institucional;
  - g) Asesorar y manejar la imagen pública de las autoridades;
  - h) Difundir los productos y servicios comunicacionales a través de los distintos medios de comunicación nacional;
  - i) Coordinar con las unidades administrativas del Instituto, la actualización del portal electrónico;
  - j) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
  - k) Monitorear el cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del Sistema de Control de Gestión Interna; y,
  - l) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
8. Boletines de prensa, artículos, avisos, trípticos, folletos, imágenes audiovisuales, memorias, afiches.
  9. Portal web institucional.
  10. Manejo de medios alternativos.
  11. Intranet institucional.
  12. Videos y producción de la gestión institucional.
  13. Banco de videos de la gestión institucional.
  14. Archivo fotográfico digital.
  15. Memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional.
  16. Agenda de relaciones internacionales e interinstitucionales.
  17. Informes de análisis de información difundida por los medios de comunicación y opinión pública.
  18. Plan de comunicación y difusión externa.
  19. Cartelera informativa institucional.
  20. Ruedas de prensa y entrevistas.
  21. Material impreso, audio, video, multimedia, internet, hemeroteca e informativo diario de opinión ciudadana.
  22. Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas.
  23. Informe de foros, talleres y seminarios que contribuyan al fortalecimiento de la imagen interna y externa.

**Estructura básica:**

La Dirección Comunicación Social se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

- Comunicación Social.
- Protocolo.
- Servicio a los ciudadanos y ciudadanas.

**3.1.6.1 COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Productos y servicios:**

1. Plan estratégico de comunicación e información.
2. Plan de promoción y difusión de los logros y acciones institucionales.
3. Plan de mejoramiento de imagen corporativa.
4. Análisis temáticos de tendencias informativas.
5. Informe sobre cumplimiento a la LOTAIP.
6. Instrumentos de transparencia generados y mejorados.
7. Carteleras informativas de la gestión institucional.

**3.1.6.2 PROTOCOLO**

**Productos y servicios:**

1. Eventos ceremoniales.
2. Bases de datos e invitaciones.
3. Programas para eventos institucionales.
4. Logística para los eventos institucionales.

**3.1.6.3 SERVICIO A LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS**

**Productos y servicios:**

1. Encuestas de satisfacción al ciudadano.
2. Informe de atención al ciudadano.
3. Registro de usos de la videoteca, biblioteca, fototeca.
4. Reporte de información de bitácoras.
5. Informe de quejas, denuncias y sugerencias (línea telefónica, portal electrónico y correo electrónico).

6. Manual de atención al usuario.
7. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes.
8. Cuadro comparativo de estadísticas mensuales de atención a los ciudadanos.
9. Sistema de gestión documental técnica.
10. Bases de datos de información relevante del sistema de gestión.

### 3.2 DE APOYO

#### 3.2.1 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**RESPONSABLE:** Coordinador/a General Administrativo Financiero.

**Misión:**

Gestionar el talento humano, administrar los recursos materiales, financieros y servicios administrativos del Ministerio; manejar la información documentaria interna y externa, y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo con todos los procesos institucionales.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia;
- b) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Ministro/a de Cultura;
- c) Programar, dirigir y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- d) Recibir de las y los servidores del Ministerio, por delegación del Ministro/a, el juramento de lealtad al Estado y suscribir, con los nombrados, la correspondiente acta de posesión;
- e) Presentar al Comité de Gestión de Desarrollo Institucional y posteriormente al Ministro/a de Cultura, el proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Talento Humano y Manuales de Gestión de Talento Humano para su estudio y aprobación;
- f) Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo institucional, de gestión de talento humano, financieros, servicios administrativos y de custodia y salvaguardia de la documentación interna y externa;
- g) Supervisar por la observancia de las leyes y reglamentos vigentes y por la ejecución de las políticas, directrices y demás disposiciones que se establezcan para el funcionamiento operativo del Ministerio de Cultura;

- h) Instruir a las unidades y dependencias del Ministerio a su cargo, el trámite y despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- i) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia, así como establecer indicadores de gestión que permitan evaluar sus resultados;
- j) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Ministro/a de Cultura, mediante el acto administrativo correspondiente; y,
- k) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Estructura básica:**

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

- Dirección de Gestión del Talento Humano.
- Dirección de Gestión Financiera.
- Dirección de Gestión Administrativa.

#### 3.2.1.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**RESPONSABLE:** Director/a de Gestión del Talento Humano.

**Misión:**

Gestionar al talento humano y propender a su desarrollo integral.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Ministerio de Cultura;
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa, acuerdos y resoluciones emitidas por la institución;
- c) Asesorar a los niveles directivos de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración de Recursos Humanos y Bienestar Laboral;
- d) Dirigir y coordinar la ejecución del sistema de evaluación del desempeño de la actuación de las y los servidores del Ministerio de Cultura, de acuerdo con la política y metodología adoptada, en concordancia con las normas establecidas;
- e) Dirigir la elaboración y difundir el estatuto de gestión de procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- f) Administrar el sistema de información relacionado con el talento humano del Ministerio;

- g) Dirigir y coordinar las gestiones pertinentes en la aplicación de la normativa vigente en relación a ingresos, rotaciones, traslados y jubilaciones;
- h) Coordinar los procesos de diseño e implementación del Plan Estratégico de la Dirección, articulando los objetivos de la política cultural, en el marco de los objetivos del Plan Estratégico Institucional;
- i) Dar seguimiento y monitorear la administración de la base de datos del sistema de gestión de la Dirección con información histórica y de temas relevantes;
- j) Dirigir la elaboración, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos; y,
- k) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Estructura básica:**

La Dirección de Gestión del Talento Humano se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

- Administración de la normativa de Talento Humano.
- Administración del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH).

**3.2.1.1.1 ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVA DE TALENTO HUMANO**

**Gestión de nómina**

- 1. Reformas web en el e-SIPREN.
- 2. Informe de movimientos de personal.
- 3. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
- 4. Registros actualizados de movimientos de personal.
- 5. Expedientes físicos y digitales actualizados de las y los servidores del Ministerio.
- 6. Administración y custodia de archivos.

**Contratos**

- 1. Contratos de personal.
- 2. Informes y formularios para contratos de servicios ocasionales, profesionales, de asesoría del Ministerio de Cultura.
- 3. Validación del proceso de contratación en el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Régimen Disciplinario**

- 1. Control de asistencia.
- 2. Amonestaciones.
- 3. Sumarios administrativos.

**Otros Movimientos Administrativos**

- 1. Proyectos de decretos ejecutivos, acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales.
- 2. Reglamento Interno de Administración Personal.
- 3. Informe para crear y suprimir puestos.
- 4. Plan anual de vacaciones.
- 5. Informe de ejecución del plan anual de vacaciones.
- 6. Acciones de personal.

**3.2.1.1.2 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DE TALENTO HUMANO (SIITH)**

**Planificación**

- 1. Diagnóstico demográfico del talento humano.
- 2. Estadísticas de personal.
- 3. Manual técnico de planificación estratégica del talento humano.
- 4. Planificación estratégica del talento humano.

**Reclutamiento y Selección**

- 1. Manual técnico de reclutamiento, selección e inducción de personal.
- 2. Publicaciones por medios como: internet, página web institucional, MRL, diarios de difusión masiva sobre vacantes existentes en la institución.
- 3. Informe de reclutamiento de aspirantes.
- 4. Informe de selección de aspirantes.
- 5. Informe de inducción del personal nuevo.

**Clasificación de Puestos**

- 1. Estudio, descripción, análisis, diseño y valoración de puestos institucionales.
- 2. Estructura ocupacional institucional.
- 3. Manual de clasificación de puestos institucional.

**Evaluación del Desempeño**

- 1. Manual técnico de evaluación del desempeño.
- 2. Plan de evaluación del desempeño.
- 3. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
- 4. Informe de evaluación del desempeño del personal.
- 5. Comisión Calificadora.

**Formación, Capacitación y Desarrollo**

1. Manual técnico de formación y capacitación.
2. Plan anual de formación y capacitación.
3. Manual técnico del sistema y desarrollo de carrera del personal del Ministerio de Cultura.

**Gestión de Incentivos**

1. Plan de incentivos (económicos y no económicos):

**Económicos**

- Licencia con remuneración para estudios de postgrado.
- Uniformes.
- Transporte.
- Alimentación.
- Guardería.

**No económicos (en base a la valoración al desempeño laboral y profesional obtenida)**

- Premios y estímulos.
- Becas.
- Formación y capacitación continua.

**Desvinculación Laboral - Jubilación**

1. Plan de desvinculación laboral.
  - Voluntaria.
  - No voluntaria.

**Bienestar Laboral**

1. Plan de bienestar laboral y social de las y los servidores del Ministerio de Cultura.
2. Informe de ejecución del plan de bienestar laboral y social.
3. Programa de Medicina Preventiva (médico y odontológico).
4. Informes de ejecución y evaluación del Programa de Medicina Preventiva (médico y odontológico).
5. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias.
6. Plan de seguridad e higiene industrial.
7. Informe de ejecución del plan de seguridad e higiene industrial.
8. Planes de prevención y protección contra los riesgos de trabajo y accidentes mayores en la institución.

9. Informes de ejecución de planes de prevención y protección contra los riesgos de trabajo y accidentes mayores en la institución.

**3.2.1.2 DIRECCIÓN GESTIÓN FINANCIERA**

**RESPONSABLE:** Director/a de Gestión Financiera.

**Misión:**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la institución, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sobre la base del registro de las transacciones financieras del Ministerio, administrar el proceso de percepción, depósito y registro de los ingresos.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera;
- b) Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c) Administrar y ejecutar los procedimientos y normas de seguridad para uso de Sistema de Pagos e/SIGEF y e-SIPREN;
- d) Administrar el presupuesto del Ministerio de Cultura, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
- e) Dirigir la ejecución del ciclo presupuestario;
- f) Coordinar la elaboración de la programación cuatrimestral del compromiso y de la programación mensual del devengado;
- g) Dirigir los procesos contables, presupuestarios y de pago;
- h) Gestionar los fondos rotativos asignados en la institución;
- i) Dirigir el proceso de nómina;
- j) Custodiar la documentación de respaldo de pagos, garantías y valores negociables y asegurarse de la vigencia de los instrumentos financieros;
- k) Asesorar y orientar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de administración financiera;
- l) Coordinar y presentar de manera oportuna la proforma presupuestaria para el año fiscal ante las autoridades del Ministerio de Cultura;
- m) Dirigir y coordinar el pago de las obligaciones económicas del Ministerio de Cultura;
- n) Monitorear y evaluar la gestión económica financiera; y,
- o) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Estructura básica:**

La Dirección de Gestión Financiera se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

- Presupuesto.
- Contabilidad.
- Administración de Caja.
- Nómina.
- Control Financiero de Proyectos Culturales.

**3.2.1.2.1 PRESUPUESTO**

**Productos y servicios:**

1. Pro - forma presupuestaria manejo informático e-SIGEF; (Planificación).
2. Programación indicativa anual.
3. Certificación de disponibilidad presupuestaria.
4. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario.
5. Informe de situación presupuestaria.
6. Reforma o modificación presupuestaria manejo informático e-SIGEF.
7. Reprogramación presupuestaria cuatrimestral.
8. Programas PAI, PCC y PMD.
9. Informe de liquidación del presupuesto.
10. Comprobantes de programación financiera.
11. Control previo recurrente.

**3.2.1.2.2 CONTABILIDAD**

**Productos y servicios:**

1. Comprobante único de registro contable.
2. Fondo global de anticipos de viáticos.
3. Fondos de caja chica.
4. Informes de arquezos de caja chica.
5. Liquidación de fondos a rendir cuentas.
6. Informe de constatación física de bienes de larga duración una vez al año.
7. Informe de constatación física de suministro/as y materiales.
8. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministro/as y materiales.
9. Comprobante único de registro de gasto devengado.

10. Comprobante único de registro de ingresos por la depreciación de los bienes de larga duración.
11. Informe de situación contable.
12. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones.
13. Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica.
14. Anticipos a proyectos y convenios y liquidación de los mismos.
15. Archivo de documentos generados en pagos.
16. Control previo recurrente.

**3.2.1.2.3 ADMINISTRACIÓN DE CAJA**

**Productos y servicios:**

1. Solicitud de pago de obligaciones.
2. Declaración de impuestos institucional.
3. Ingresos por venta de productos culturales (generados y entregados por el BCE).
4. Informe de devolución de IVA.
5. Registro e informe del control y custodio de las garantías.
6. Anexos transaccionales al SRI.
7. Registro de beneficiarios y proveedores con sus respectivas cuentas.
8. Informes y reportes de gastos institucionales.
9. Revisar y solventar pagos rechazados en el e-SIGEF.
10. Control y liquidación de viáticos.
11. Elaboración y entrega de comprobantes de retención a proveedores.
12. Ingresos y salidas de personal IESS (servidores, empleados y de contrato).
13. Control previo recurrente.

**3.2.1.2.4 NÓMINA**

**Productos y servicios:**

1. Reporte de anticipos de remuneraciones.
2. Reportes generados a través del manejo y control del Sistema de Historia Laboral del IESS.
3. Décima cuarta remuneración.
4. Décima tercera remuneración.
5. Horas suplementarias y/o extraordinarias.

6. Nóminas.
7. Pago y liquidación de fondos de reserva.
8. Liquidación de servidores cesantes.
9. Comprobante único de registro de nómina.
10. Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS.
11. Retenciones en la fuente de personal en relación de dependencia.
12. Control previo recurrente.

### 3.2.1.2.5 CONTROL FINANCIERO DE PROYECTOS CULTURALES EJECUTADOS

#### Productos y servicios:

1. Revisión de expedientes.
2. Documentación legal de los proyectos culturales ejecutados.
3. Constatar la documentación de validación económica y técnica de los proyectos culturales ejecutados.
4. Revisión Informe Económico.
5. Cronograma valorado aprobado.
6. Justificativos de gasto.
7. Reestructuras del proyecto sea en tiempo o valores de los componentes y actividades aprobados por el administrador de los proyectos.
8. Cumplimiento de la normativa vigente en la documentación presentada como justificativo de gasto del proyecto.
9. Informe financiero de los proyectos culturales.
10. Asesoramiento a los administradores de los proyectos culturales.
11. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

### 3.2.1.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**RESPONSABLE:** Director/a de Gestión Administrativa.

#### **Misión:**

Gestionar la logística y adquisición de bienes, obras y servicios necesarios para el eficiente, oportuno y eficaz funcionamiento del Ministerio.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Ministro/a de Cultura;

- b) Dirigir la elaboración y la ejecución del Sistema de Adquisiciones;
- c) Dirigir la elaboración y la ejecución del Sistema de Mantenimiento del parque automotor institucional;
- d) Coordinar la ejecución del Sistema de Seguridad Integral del Ministerio de Cultura;
- e) Dirigir la elaboración y ejecución del plan de seguridad institucional en el campo logístico;
- f) Administrar el sistema de activos fijos, bienes sujetos a control administrativo y existencias materiales.
- g) Evaluar necesidades, planificar y ejecutar un sistema de mantenimiento de las instalaciones físicas y bienes muebles del Ministerio y proponer la contratación de obras y servicios;
- h) Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias del Ministerio y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran;
- i) Determinar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, participar en su formalización de conformidad con las normas legales y reglamentarias correspondientes y tramitar ante las compañías de seguros los reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a activos o personal del Ministro/a de Cultura;
- j) Viabilizar los procesos de adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría, de acuerdo a las necesidades del Ministerio de Cultura y de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes para el efecto;
- k) Controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios celebrados por el Ministerio de Cultura, cuando la Dirección General de Servicios Administrativos actúa como administrador del contrato;
- l) Coordinar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento, control y custodia de los vehículos del Ministerio de Cultura, de conformidad con las normas legales vigentes y reglamentación interna que establezca el Ministerio;
- m) Dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales, que permita el funcionamiento eficaz en todos los niveles de gestión del Ministerio de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas pertinentes;
- n) Dirigir y coordinar la entrega eficiente y eficaz de los servicios de mantenimiento, mensajería, comunicaciones, suministros de oficina, de aseo y bienes;
- o) Planificar, organizar, supervisar y coordinar las gestiones de seguridad física y protección en el interior de los edificios del Ministerio, de sus instalaciones y de los bienes;

- p) Dirigir y monitorear la elaboración y actualización del plan de seguridad, de evacuación y de actividades de seguridad;
- q) Emitir informes periódicos sobre fallas y vulnerabilidades encontradas, especialmente para acciones subversivas, terroristas, delincuenciales, accidentes naturales y recomendar medidas correctivas a la autoridad superior directa;
- r) Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios del Ministerio de Cultura, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;
- s) Expedir resoluciones para dar de baja o donar bienes muebles del Ministerio de Cultura, conforme lo estable la Ley y el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; y, presidir la Junta de Remates;
- t) Coordinar los procesos de diseño e implementación del Plan Operativo de la Dirección, en el marco de misión, visión y los objetivos del Ministerio;
- u) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos; y,
- v) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Estructura básica:**

La Dirección de Gestión Administrativa se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

- Servicios institucionales.
- Contratación pública.
- Almacén, administración y mantenimiento de bienes no culturales y suministros e inventarios.
- Seguros.
- Documentación y Archivo.

**3.2.1.3.1 SERVICIOS INSTITUCIONALES**

**Productos y servicios:**

1. Informes de autorización, trámites y control previo al pago de servicios básicos y generales del Ministerio.
2. Plan de necesidades de servicios administrativos para futuras contrataciones.
3. Informes de servicios contratados.
4. Planes de contingencia en casos de siniestros.

**Mantenimiento y transporte**

1. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

2. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
3. Informes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y equipos de computación.
4. Plan de mantenimiento de vehículos, preventivo y correctivo.
5. Informe consolidado de revisión de vehículos.
6. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos.
7. Informe de vehículos matriculados.
8. Informe de siniestros para ejecución de pólizas de seguros.
9. Solicitud de pago por utilización de combustible y lubricantes.
10. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos.
11. Informe mensual del apoyo logístico en el parque automotor del Ministerio.
12. Reportes de abastecimiento de combustible.
13. Informe de trabajo de auxiliares de servicio.
14. Informe de trabajo de choferes.
15. Reporte de abastecimiento de combustible. Transportes.
16. Plan de utilización y mantenimiento del parque automotor dependiente del Ministro/a de Cultura.

**Viáticos**

1. Cronogramas de viáticos en el país y exterior.
2. Reservación de pasajes.
3. Emisión de itinerarios.
4. Informe de viáticos mensual.
5. Coordinación de pasajes sobre auspicios.

**3.2.1.3.2 CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Productos y servicios:**

1. Pliegos para contratación de bienes y/o servicios.
2. Resoluciones para la aprobación de la Coordinación General Jurídica.
3. Plan anual de adquisiciones y contrataciones.
4. Informes de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.

5. Informes sobre el banco de proveedores calificados por el INCOP, para la contratación de servicios o adquisición de bienes, suministros, materiales y equipos.
6. Plan de adquisición de bienes, suministros, materiales y equipos.
7. Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
8. Informe de cuadros comparativos de ofertas.

**3.2.1.3.3 ALMACÉN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES NO CULTURALES Y SUMINISTROS E INVENTARIOS**

**Productos y servicios:**

1. Ingreso y egreso de suministros y materiales.
2. Informe de control de suministros y materiales.
3. Informe de administración de bodegas.
4. Propuesta de política de control previo de recepción.
5. Informe de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las unidades.
6. Informe de recepción de suministros y materiales adquiridos.
7. Actas de entrega recepción.
8. Administración del inventario de suministros y materiales.
9. Reporte de inventarios de equipos, bienes muebles e inmuebles.
10. Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo.
11. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos del Ministro/a de Cultura; Administración y mantenimiento de bienes.
12. Ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales.
13. Ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración.
14. Ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo.
15. Reporte de inventario de equipos, bienes muebles e inmuebles.
16. Actas de entrega recepción de equipos, bienes muebles e inmuebles.
17. Actas de baja, donación de bienes.
18. Actas de comodatos de bienes a nivel institucional e interinstitucional.
19. Informes de constatación física de bienes de largo duración.

20. Informes de constatación física equipos, bienes muebles e inmuebles.
21. Informes de inventarios realizados a las oficinas y dependencias de la institución a nivel nacional e internacional.
22. Sistema de gestión documental técnica.
23. Bases de datos de información relevante del sistema de gestión.

**3.2.1.3.4 SEGUROS**

**Productos y servicios:**

1. Informe de cauciones rendidas por servidores.
2. Informes de administración de pólizas.

**3.2.1.3.5 DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

**Productos y servicios:**

1. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
2. Informes de administración del Sistema de Documentación y Archivo.
3. Certificación de actos administrativos y normativos de la institución.
4. Informes de recepción y despachos de correspondencia.
5. Informes de recepción y salvaguarda de la documentación interna y externa.
6. Base de datos de documentación recibida y despachada actualizada.
7. Archivo actualizado y codificado.
8. Reporte de estadísticas de trámites frecuentes.
9. Informe de tiempos máximos y mínimos de tránsito de documentos.
10. Informe de seguimiento y estado de documentos.
11. Informe de número de trámite por área.
12. Informe de trámites en demora conforme a tiempos establecidos.
13. Documentos certificados.
14. Atención a servidores públicos, ciudadanas y ciudadanos.

**4. PROCESOS DESCONCENTRADOS**

Las Direcciones Provinciales de Cultura, se encargarán de administrar sus respectivas provincias y una de estas a su vez tendrá adicionalmente un equipo de trabajo que estará a cargo de la zona como a continuación se indica:

N°	PROVINCIAS	D.P. DE CULTURA CON SEDE ZONAL	DIRECCIONES PROVINCIALES DE CULTURA	RESPONSABLE
1	Esmeraldas	x	x	Director Provincial de Cultura
2	Carchi		x	Director Provincial de Cultura
3	Imbabura		x	Director Provincial de Cultura
4	Sucumbíos		x	Director Provincial de Cultura
5	Pinchincha		x	Director Provincial de Cultura
6	Napo	x	x	Director Provincial de Cultura
7	Orellana		x	Director Provincial de Cultura
8	Cotopaxi		x	Director Provincial de Cultura
9	Tungurahua		x	Director Provincial de Cultura
10	Chimborazo		x	Director Provincial de Cultura
11	Pastaza	x	x	Director Provincial de Cultura
12	Sto. Domingo de los Tsáchilas		x	Director Provincial de Cultura
13	Manabí	x	x	Director Provincial de Cultura
14	Santa Elena		x	Director Provincial de Cultura
15	Bolívar	x	x	Director Provincial de Cultura
16	Los Ríos		x	Director Provincial de Cultura
17	Galápagos		x	Director Provincial de Cultura
18	Cañar	x	x	Director Provincial de Cultura
19	Azuay		x	Director Provincial de Cultura
20	Morona Santiago		x	Director Provincial de Cultura
21	El Oro		x	Director Provincial de Cultura
22	Loja	x	x	Director Provincial de Cultura
23	Zamora		x	Director Provincial de Cultura
24	Guayas	x	x	Director Provincial de Cultura

Para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformada por:

- Direcciones Provinciales de Cultura con Sede Zonal.
- Direcciones Provinciales de Cultura.

#### 4.1 DIRECCIONES CON SEDE ZONALES Y PROVINCIALES DE CULTURA

##### 4.1.1 DIRECCIONES PROVINCIALES DE CULTURA CON SEDE ZONAL

###### Misión:

Dirigir, planificar y gestionar los ámbitos del Patrimonio Cultural, Memoria Social, Artes y Creatividad, Emprendimientos Culturales, Identidades Culturales y espacio público, en la zona de su competencia, conforme el direccionamiento estratégico institucional y en el marco de la rectoría, regulación y control del Ministerio de Cultura, en coordinación con las unidades administrativas del Ministerio y las correspondientes, instituciones públicas y privadas del ámbito cultural en el territorio.

###### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar, planificar, gestionar, monitorear y evaluar a las direcciones provinciales en el ámbito de su jurisdicción;

- b) Representar al Ministerio de Cultura en asuntos concernientes al ámbito cultural y a nivel zonal;
- c) Dirigir y coordinar los procesos de información a la comunidad de su jurisdicción sobre la gestión realizada por el Ministerio de Cultura;
- d) Coordinar acciones con las unidades administrativas del Ministerio de Cultura, para atender los requerimientos de la ciudadanía y de las entidades públicas y privadas en el ámbito de su jurisdicción;
- e) Asesorar a la ciudadanía, entidades seccionales, públicas y privadas así como a los organismos no gubernamentales, en los ámbitos de su competencia;
- f) Coordinar acciones con instituciones de derecho público o privado, que tengan relación con la misión institucional en los ámbitos propios de su gestión;
- g) Emitir lineamientos y controlar los procesos de definición e implementación de los planes estratégicos de las direcciones provinciales de su jurisdicción, en el marco de las políticas del Ministerio de Cultura;
- h) Dirigir la elaboración de estudios de diagnóstico y desarrollar e implementar propuestas para el mejoramiento continuo de la gestión de las direcciones provinciales de su jurisdicción;

- i) Dirigir la elaboración de propuestas e insumos que recojan la realidad regional y contribuyan a la formulación de políticas y estrategias del Ministerio de Cultura;
- j) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de planes, programas y proyectos zonales, así como establecer indicadores de gestión que permitan evaluar sus resultados;
- k) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Ministro/a de Cultura;
- l) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos; y,
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el Ministerio de Cultura.

**Direcciones Provinciales de Cultura con sede zonal.-** Las Direcciones Provinciales de Cultura con Sede Zonal se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

- Planificación y Coordinación.
- Gestión de Procesos de Asesoría y Apoyo.
- Coordinación Técnica (Patrimonio Cultural, Memoria Social, Artes y Creatividad; Emprendimientos Culturales, Identidades Culturales y Gestión del Espacio Público).

#### 4.1.1.1 PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

**Misión:**

Coordinar y consolidar la planificación de las Direcciones Provinciales de Cultura garantizando que los proyectos de inversión, los planes estratégicos, operativos y sus respectivos presupuestos permitan alcanzar el ejercicio de las políticas y los objetivos institucionales del Ministerio de Cultura en el territorio zonal y local; y, ejecutar los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión.

**Productos y servicios:**

1. Estudios territoriales que sirva de base para la planificación y gestión de la política cultural a nivel zonal.
2. Planes de desarrollo cultural regional de acuerdo a las especificidades regionales y las líneas estratégicas institucionales.
3. Plan Estratégico Zonal.
4. Cuadro de Mando Integral de las direcciones provinciales a nivel zonal.
5. Proforma del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de las direcciones provinciales a nivel zonal consolidada.
6. Plan Operativo Anual de las direcciones provinciales a nivel zonal consolidado - POA.
7. Plan plurianual de las direcciones provinciales a nivel zonal.

8. Proyectos zonales para financiamiento con cooperación no reembolsable.
9. Paquete de indicadores de seguimiento y evaluación de la planificación operativa.
10. Reportes de seguimiento y evaluación de la gestión estratégica de las direcciones provinciales a nivel zonal.
11. Reportes de seguimiento y evaluación de la gestión operativa de las direcciones provinciales a nivel zonal.
12. Reportes de ejecución de gasto de inversión y corriente en congruencia con la planificación.
13. Informes de los procesos de planificación zonal.
14. Informe de demandas territoriales de promoción cultural en la zona su competencia.
15. Informes de asistencia técnica para la formulación de proyectos institucionales de inversión y cooperación.
16. Informe consolidado de seguimiento de programas y proyectos institucionales.
17. Información estadística para la toma de decisiones.
18. Informes de coordinación de reuniones intra e interinstitucionales.
19. Estudios de impacto y sostenibilidad sobre la gestión cultural.

#### 4.1.2 DIRECCIONES PROVINCIALES DE CULTURAL

**RESPONSABLE:** Director/a Provincial de Cultura.

**Direcciones Provinciales de Cultura.-** Las Direcciones Provinciales de Cultura se gestionarán a través de las siguientes unidades o procesos:

- Planificación.
- Gestión de Procesos de Asesoría y Apoyo.
- Coordinación Técnica (Patrimonio Cultural, Memoria Social, Artes y Creatividad; Emprendimientos Culturales, Identidades Culturales y Gestión del Espacio Público).

#### 4.1.2.1 PLANIFICACIÓN

**Misión:**

Consolidar la planificación de la Dirección Provincial garantizando que los proyectos de inversión, los planes estratégicos, operativos y sus respectivos presupuestos permitan alcanzar el ejercicio de las políticas y los objetivos institucionales del Ministerio de Cultura en el territorio local; y, ejecutar los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión.

**Productos y servicios:**

1. Estudios territoriales que sirva de base para la planificación y gestión de la política cultural a nivel local.

2. Planes de desarrollo cultural local de acuerdo a las locales y las líneas estratégicas institucionales.
3. Plan Estratégico local.
4. Cuadro de Mando Integral de la Dirección Provincial.
5. Proforma del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección Provincial.
6. Plan operativo anual de las direcciones provinciales a nivel zonal consolidado - POA.
7. Plan Plurianual de las Dirección Provincial.
8. Proyectos provinciales para financiamiento con cooperación no reembolsable.
9. Paquete de indicadores de seguimiento y evaluación de la planificación operativa.
10. Reportes de seguimiento y evaluación de la gestión estratégica de la Dirección Provincial.
11. Reportes de seguimiento y evaluación de la gestión operativa de la Dirección Provincial.
12. Reportes de ejecución de gasto de inversión y corriente en congruencia con la planificación.
13. Informes de los procesos de planificación provincial.
14. Informe de demandas territoriales de promoción cultural en la provincia de su competencia.
15. Informes de asistencia técnica para la formulación de proyectos institucionales de inversión y cooperación.
16. Informe consolidado de seguimiento de programas y proyectos institucionales.
17. Información estadística para la toma de decisiones.
18. Informes de coordinación de reuniones intra e interinstitucionales.
19. Estudios de impacto y sostenibilidad sobre la gestión cultural.

#### **4.1.2.2 GESTIÓN DE PROCESOS DE ASESORÍA Y APOYO**

##### **4.1.2.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

###### **Misión:**

Gestión altamente efectiva y orientada a satisfacer las necesidades de los usuarios, en todos los aspectos administrativos-financieros en el ámbito de su competencia.

###### **4.1.2.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

###### **Productos y servicios:**

1. Trámites y control previo para el pago de servicios generales.

2. Plan de necesidades de servicios administrativos.
3. Informes de servicios contratados.
4. Planes de contingencia en casos de suministros.
5. Procesos de contrataciones de bienes, servicios, ejecución de obra, de acuerdo al monto de autorización de gasto, aprobadas por los órganos competentes del Ministerio de Cultura.
6. Plan anual de adquisiciones y contrataciones.
7. Informes de ejecución de plan anual de adquisiciones y contrataciones.
8. Utilización del banco de proveedores calificados por el INCOP, para la contratación de servicios o adquisición de bienes, suministros, materiales y equipos.
9. Plan de adquisición de bienes, suministros, materiales y equipos.
10. Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
11. Informe de cuadros comparativos de ofertas.
12. Informe de control de suministros y materiales.
13. Informe de administración de bodegas.
14. Informe de provisión de suministros y materiales.
15. Informe de recepción de suministros y materiales.
16. Actas de entrega recepción.
17. Administración del inventario de suministros y materiales.
18. Reporte de inventarios de equipos, bienes muebles e inmuebles.
19. Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo.
20. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos.
21. Ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración, suministros y materiales.
22. Ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo.
23. Plan de mantenimiento de vehículos: preventivo y correctivo.
24. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos.
25. Matriculación, SOAT y pólizas de seguro de vehículos.
26. Informe de siniestros para ejecución de Pólizas de Seguros.
27. Solicitudes para el pago por: utilización de combustibles, lubricantes, piezas y accesorios de vehículos.

28. Informe mensual de utilización y apoyo logístico de los vehículos.
29. Reporte de abastecimiento de combustible.
30. Informe de trabajo de choferes y auxiliares de servicio.
31. Informe de cauciones rendidas de servidores.
32. Informes de administración de pólizas de seguro.
33. Cronogramas de viáticos en el país y exterior.
34. Reservación de pasajes.
35. Emisión de itinerarios de viáticos.
36. Informe mensual de viáticos.

#### **4.1.2.2.1.2 GESTIÓN FINANCIERA**

##### **Productos y Servicios:**

1. Manejo informático e-SIGEF.
2. Proforma presupuestaria.
3. Programación Indicativa Anual.
4. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria.
5. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario.
6. Informe de situación presupuestaria.
7. Reforma y modificación presupuestaria.
8. Reprogramación presupuestaria cuatrimestral.
9. Control previo.
10. Comprobante único de registro contable.
11. Fondo global de anticipos de viáticos.
12. Adjudicación de Fondo de Caja Chica.
13. Informe de arqueos de caja chica.
14. Liquidación de Fondos a Rendir Cuentas.
15. Comprobante único de registro contable por consumo interno de materiales y suministros.
16. Comprobante único de registro de gasto devengado.
17. Comprobante único de registro por la depreciación de los bienes de larga duración.
18. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones.
19. Comprobante único de registro de reposición de fondos de caja chica.
20. Achico de documentos generados en pagos.
21. Solicitud de pago de obligaciones.

22. Declaración de impuestos.
23. Ingresos por venta de productos culturales.
24. Informe de devolución del IVA.
25. Registro e informe del control y custodio de las garantías.
26. Anexos transaccionales al SRI.
27. Registro de beneficiarios y proveedores con sus respectivas cuentas.
28. Informes y reportes de gastos.
29. Revisar y solventar pagos rechazados en el e-SIGEF.
30. Control y liquidación de viáticos.
31. Elaboración y entrega de comprobantes de retención a proveedores.

#### **4.1.2.2.1.3 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

##### **COMUNICACIÓN SOCIAL**

##### **Productos y servicios:**

1. Plan Operativo de comunicación e información local.
2. Plan de promoción y difusión de la agenda cultural local con énfasis en la difusión de los proyectos culturales que apoya el Ministerio de Cultura.
3. Plan de promoción y difusión de los logros y acciones institucionales a nivel local.
4. Análisis temáticos de tendencias informativas a nivel local.
5. Cartelera informativa de la gestión institucional a nivel local.
6. Manejo de medios alternativos a nivel local.
7. Intranet institucional a nivel local.
8. Videos y producción de la gestión institucional a nivel local.
9. Banco de videos de la gestión institucional a nivel local.
10. Archivo fotográfico digital a nivel local.
11. Memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional a nivel local.
12. Informes de análisis de información difundida por los medios de comunicación y opinión pública a nivel local.
13. Ruedas de prensa y entrevistas a nivel local.
14. Material impreso, audio, video, multimedia, internet, hemeroteca e informativo diario de opinión ciudadana a nivel local.

15. Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas a nivel local.
16. Informe de foros, talleres y seminarios que contribuyan al fortalecimiento de la imagen interna y externa a nivel local.

#### **PROTOCOLO**

##### **Productos y servicios:**

1. Eventos ceremoniales a nivel local.
2. Bases de datos e invitaciones a nivel local.
3. Programas para eventos institucionales a nivel local.
4. Logística para los eventos institucionales a nivel local.

#### **4.1.2.2.2 ASESORÍA JURÍDICA Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

##### **Misión:**

Gestión planificada y coordinada en los ámbitos jurídico y del talento humano, acorde con las políticas y directrices emanadas por la Coordinación General Jurídica y Dirección de Gestión del Talento Humano, asegurando que las competencias asumidas por la ley de la materia en su jurisdicción zonal se encuentren enmarcadas en el ordenamiento jurídico vigente; a fin de contar con el talento humano necesario como factor clave de éxito de la organización y gestión institucional, con altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, para coadyuvar en el logro de la misión institucional.

##### **4.1.2.2.2.1 ASESORÍA JURÍDICA**

##### **Productos y servicios:**

##### **ASESORÍA ADMINISTRATIVA:**

1. Consultas jurídicas en el ámbito de la jurisdicción.
2. Resoluciones.
3. Consultas a los órganos de control a nivel provincial.
4. Minutas.
5. Registro de directivas, ingreso y salida de miembros de organizaciones culturales a nivel provincial.
6. Criterios y pronunciamientos jurídicos en el ámbito de su competencia.

##### **PROCESO DE PATROCINIO:**

1. Demandas y denuncias a nivel zonal.
2. Contestaciones a demandas y denuncias.
3. Escritos solicitando evacuación de pruebas.
4. Alegatos jurídicos.
5. Audiencias.
6. Impugnaciones.

7. Formulación de pruebas.
8. Actas transaccionales a nivel zonal.
9. Solicitudes, contestaciones, audiencias, informes en procesos de mediación y arbitraje en su jurisdicción.
10. Apelaciones, y demás acciones en las que el Ministerio de Cultura actúe como sujeto activo o pasivo a nivel zonal.

#### **CONTRATACIÓN PÚBLICA**

1. Resoluciones de inicio de proceso.
2. Resoluciones de adjudicación o declaratoria de desierto.
3. Contratos para adquisición de bienes.
4. Contratos para prestación de servicios.
5. Contratos de consultorías.
6. Contratos de ejecución de obras.
7. Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
8. Contratos modificatorios y complementarios.
9. Consultas al INCOP y organismos de control sobre procesos de contratación pública.
10. Registro de contratos.
11. Formatos de actas.

##### **4.1.2.2.2.2 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

##### **ADMINISTRACIÓN DE LA LEY**

##### **Gestión de nómina:**

1. Informe de movimientos de personal.
2. Registros actualizados de movimientos de personal.
3. Expedientes físicos y digitales actualizados de las y los servidores de su jurisdicción.
4. Administración y custodia de archivos.

##### **Régimen Disciplinario:**

1. Control de asistencia.
2. Amonestaciones.
3. Sumarios administrativos.

##### **Otros Movimientos Administrativos:**

1. Resoluciones institucionales.
2. Informe para crear y suprimir puestos.
3. Plan anual de vacaciones.
4. Informe de ejecución del plan anual de vacaciones.
5. Acciones de personal.

**ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DE TALENTO HUMANO - SIITH**

**Planificación**

1. Diagnóstico demográfico del talento humano.
2. Estadísticas de personal.
3. Planificación del talento humano.

**Evaluación del Desempeño**

1. Plan de evaluación del desempeño.
2. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
3. Informe de evaluación del desempeño del personal.
4. Comisión Calificadora.

**Formación, Capacitación y Desarrollo**

1. Manual técnico de formación y capacitación.
2. Plan anual de formación y capacitación.
3. Manual técnico del sistema y desarrollo de carrera del personal del Ministerio de Cultura.

**Gestión de Incentivos**

1. Plan de incentivos (económicos y no económicos):

**Económicos**

- Licencia con remuneración para estudios de postgrado.
- Uniformes.
- Transporte.
- Alimentación.
- Guardería.

**No económicos (en base a la valoración al desempeño laboral y profesional obtenida)**

- Premios y estímulos.
- Becas.
- Formación y capacitación continua.

**Proceso de Bienestar Laboral**

1. Plan local de bienestar laboral y social de las y los servidores.
2. Informe de ejecución del plan local de bienestar laboral y social.
3. Programa de Medicina Preventiva local.
4. Informes de ejecución y evaluación del Programa de Medicina Preventiva local.
5. Plan de seguridad e higiene industrial local.

6. Informe de ejecución del plan local de seguridad e higiene industrial.
7. Planes de prevención y protección local de riesgos y accidentes laborales.
8. Informes de ejecución de planes de prevención y protección local de riesgos y accidentes laborales.

**4.1.2.3 COORDINACIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA (PATRIMONIO CULTURAL, MEMORIA SOCIAL, ARTES Y CREATIVIDAD, EMPRENDIMIENTOS CULTURALES, IDENTIDADES CULTURALES Y GESTIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO)**

**4.1.2.3.1 GESTIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL, MEMORIA SOCIAL Y COLECTIVA**

**Misión:**

Ejecutar las políticas públicas generadas para los procesos de identificación, protección, defensa, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio cultural material e inmaterial, a nivel local, así como para fomentar y fortalecer la memoria social y colectiva en el territorio, a través de su actualización, producción y circulación.

**4.1.2.3.1.1 GESTIÓN DEL PATRIMONIO**

**Productos y Servicios:**

1. Catastro local de bienes culturales patrimoniales.
2. Programas de protección para bienes culturales patrimoniales a nivel local.
3. Administración de agenda de registro, catalogación e inventario a nivel local.
4. Actualización y verificación de la información del Sistema ABACO.
5. Mapa de riesgos y vulnerabilidades del Patrimonio a nivel local.
6. Catastro de establecimientos de comercialización del Patrimonio a nivel local.
7. Catastro de Bienes Patrimoniales con los Registros de la Propiedad a Nivel local.
8. Proyectos de investigación del patrimonio material e inmaterial.
9. Proyectos de investigación patrimonial en sitio.
10. Base de datos de investigadores e investigaciones del patrimonio material e inmaterial a nivel local.

**4.1.2.3.1.2 GESTIÓN DE LA MEMORIA SOCIAL**

**Productos y servicios:**

1. Programas de fortalecimiento de museos públicos y comunitarios a nivel local.

2. Agenda de coordinación con organismos nacionales para la promoción y fortalecimiento de actividades en los museos de la Red a nivel local.
3. Agenda de coordinación en la itinerancia de exposiciones nacionales e internacionales a nivel local.
4. Agenda de coordinación con GAD para la asesoría en temas museales a nivel local.
5. Agenda de coordinación con instituciones públicas y privadas para el fortalecimiento de archivos institucionales a nivel local.
6. Programas de control de flujos hacia los archivos intermedios.
7. Programa de conservación emergente de los archivos a nivel local.
8. Programa de conservación preventiva de acervos documentales a nivel local.
9. Plan de Conformación de Bibliotecas en redes a nivel local.
10. Plan de Implementación del Sistema de Red para el SINABE a nivel local.
11. Agenda de coordinación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para el fortalecimiento de colecciones bibliográficas a nivel local.
12. Programa local de prácticas lectoras.
13. Programa de conservación preventiva de acervos antiguos a nivel local.
14. Programa nacional de colecciones electrónicas de descarga gratuita a nivel local.

#### **4.1.2.3.1.3 PROCESOS DE LA MEMORIA SOCIAL Y COLECTIVA**

##### **Productos y servicios:**

1. Red local de memoriales públicos de conciencia.
2. Cartografía de la Memoria Social y Colectiva en territorio.
3. Agenda de coordinación con instituciones, grupos, colectivos y movimientos para el fortalecimiento de los procesos de memoria social y colectiva en territorio.
4. Agenda de las conmemoraciones, fiestas y festividades en territorio.
5. Plan local de los procesos y las prácticas de la memoria social y colectiva.
6. Programa local para el fortalecimiento y fomento de oficios, saberes y conocimientos.
7. Programa estratégico en territorio de posicionamientos, circulación y difusión de la memoria social y colectiva y sus formas de materialización.

#### **4.1.2.3.2 GESTIÓN DE ARTES Y CREATIVIDAD Y EMPRENDIMIENTOS CULTURALES**

##### **Misión:**

Ejecutar la política pública para la promoción de la libre creación y el desarrollo de las diversas prácticas artísticas que permitan el cumplimiento de los derechos culturales y la consolidación del papel simbólico de la cultura en el fortalecimiento de las identidades locales, así como para el fomento y fortalecimiento de la producción, circulación y consumo de bienes y servicios culturales portadores de identidad local y nacional.

#### **4.1.2.3.2.1 GESTIÓN DE ARTES Y CREATIVIDAD**

##### **Productos y Servicios:**

1. Aplicación de las políticas culturales relacionadas con las artes y la creatividad en el territorio.
2. Impulso y desarrollo de proyectos que promuevan la libre creación de las diversas prácticas en el territorio.
3. Recibir, analizar, evaluar y dar seguimiento de los programas y proyectos de las prácticas artísticas y creativas en el territorio.
4. Difusión en el territorio de los incentivos a la creación e investigación de la producción creativa de los y las artistas promovidos por el Ministerio de Cultura.
5. Difusión de conocimientos, bienes, servicios y manifestaciones producto de las prácticas artísticas en el territorio que permitan incrementar la generación de públicos críticos.
6. Difusión y conocimiento de las prácticas artísticas en el territorio.
7. Difusión y conocimiento de las políticas y estrategias del Ministerio de Cultura que promueven la capacitación y el intercambio de las prácticas artísticas.
8. Inclusión en el Plan Operativo Anual de su área temas relacionados con la promoción y difusión de las prácticas artísticas.
9. Coordinación con instituciones públicas y privadas del diseño, la planificación y ejecución de programas y proyectos que promuevan múltiples prácticas artísticas en el territorio.
10. Difusión de informes periódicos de planes, programas y proyectos a cargo de su gestión.

#### **4.1.2.3.2.2 GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTOS E INDUSTRIAS CULTURALES**

##### **REGULACIÓN Y CONTROL**

##### **Productos y Servicios:**

1. Directorio de canales y programadores de televisión a nivel local.
2. Informe y diagnóstico sobre la programación cinematográfica en salas de cine a nivel local.

3. Informe y diagnóstico sobre la programación de producciones audiovisuales locales para televisión.
4. Directorio y base de datos de casas editoriales locales.
5. Directorio y base de datos de distribuidores editoriales locales.
6. Directorio y base de datos de puntos de venta de productos editoriales locales.
7. Informe y diagnóstico de la producción y la comercialización de producciones editoriales locales.
8. Informe y diagnóstico sobre la producción y la comercialización de obras editoriales locales.
9. Directorio y base de datos de emisoras de radio locales.
10. Sistema de monitoreo de contenidos musicales locales programados en emisoras de radio locales.
11. Informe y diagnóstico sobre la programación de contenidos fonográficos musicales locales, en emisoras de radio ecuatorianas.
12. Directorio y base de datos de productores cinematográficos y audiovisuales locales.
13. Directorio y base de datos de productores musicales y sonoros locales.
14. Directorio y base de datos de productores locales para publicaciones impresas y de comunicación visual.
15. Informe y diagnóstico sobre la producción local.

#### **CINE Y AUDIOVISUALES**

##### **Productos y servicios:**

1. Plan de comercialización, distribución y exhibición de contenidos audiovisuales para cine y televisión local.
2. Programa de formación de públicos para cine y televisión a nivel local.
3. Proyecto de catálogo anual del cine y del audiovisual local.
4. Proyecto de mercados de cine y audiovisual a nivel local.
5. Proyecto de red de cineclubes a nivel local.
6. Proyecto de producción de afiches y carteles de la producción del cine y audiovisual local.

#### **EMPRENDIMIENTOS E INDUSTRIA MULTIMEDIA**

##### **Productos y Servicios:**

1. Programa para el uso de tecnologías de la información para la producción y circulación de contenidos culturales locales.
2. Programa local de comercio electrónico de bienes y servicios culturales del Ecuador.

3. Programa local de incentivos para la publicación y circulación en línea de contenidos culturales digitales.
4. Programa local para el desarrollo del comercio electrónico cultural.
5. Directorio local de creadores, gestores y emprendedores del sector multimedia del Ecuador que actualicen el Registro Único de Actores Culturales - RUAC.
6. Diagnóstico del sector multimedia a nivel local.

#### **EMPRENDIMIENTOS E INDUSTRIA DEL DISEÑO Y LAS ARTES APLICADAS**

##### **Productos y servicios:**

1. Plan local de desarrollo del diseño y las artes aplicadas.
2. Programa local de fomento del diseño gráfico y la comunicación visual.
3. Programa local para la innovación y la incorporación de valor agregado en la artesanía.
4. Programa local de promoción del diseño y las artes aplicadas.
5. Programa local de fomento al diseño industrial como parte de un proceso creativo-artístico.
6. Programa local de fomento del diseño de modas como parte de un proceso creativo-artístico.
7. Proyecto local de Barrios para la artesanía, el diseño y el turismo cultural.
8. Proyecto de vinculación del diseño y las artes aplicadas con el sistema de compras públicas a nivel local.

#### **EMPRENDIMIENTOS E INDUSTRIA EDITORIAL**

##### **Productos y servicios:**

1. Plan local de fomento a la producción editorial, a la exportación de la producción editorial, a la producción de las industrias conexas a la actividad editorial.
2. Programa de Ferias del Libro locales.
3. Programa de encuentros locales de negocios relacionados con la industria y los emprendimientos editoriales.
4. Estudio de factibilidad para producir y distribuir libros digitales a nivel local.
5. Programa de estrategias de acceso a los recursos productivos y financieros para la industria editorial a nivel local.
6. Programa de apoyo a las organizaciones locales de productores y distribuidores de productos editoriales en el Ecuador.

## **EMPRENDIMIENTOS E INDUSTRIA FONOGRAFICA**

### **Productos y servicios:**

1. Plan local de fomento a la producción fonográfica, a la exportación de la producción musical ecuatoriana, a la producción de las industrias conexas a la actividad musical.
2. Programa de ferias de fonográficas y sonoras locales.
3. Programa de encuentros locales de negocios relacionados con el ámbito musical y la industria fonográfica.
4. Programa local de apoyo a las organizaciones de productores y distribuidores de productos musicales, sonoros y discográficos en el Ecuador.

### **4.1.2.3.3 FORTALECIMIENTO DE LAS IDENTIDADES CULTURALES Y GESTIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO**

#### **Misión:**

Ejecutar la política cultural sobre el uso y optimización de los espacios públicos estatales, destinados al ámbito cultural en el territorio en términos de infraestructura para procesos y proyectos culturales; así como la promoción y fortalecimiento de las identidades culturales diversas del Ecuador en el campo de las relaciones interétnicas, intergeneracional, de género y sexualidad, así como aquellas producidas al interior de los movimientos y comunidades culturales y las personas en situación de migración en procura de la interculturalidad, el respeto por la diferencia, el diálogo y la convivencia.

#### **4.1.2.3.3.1 FORTALECIMIENTO DE LAS IDENTIDADES CULTURALES**

### **MOVIMIENTOS Y COMUNIDADES CULTURALES**

#### **Productos y Servicios:**

1. Plan Local de Promoción y Difusión de los Movimientos y Comunidades Culturales.
2. Plan Local de publicaciones y reproducciones de material relacionado con el ámbito de su competencia.
3. Programa Local de seguimiento y evaluación de las acciones emprendidas para promover y difundir las expresiones culturales y prácticas artísticas de los movimientos y comunidades culturales.
4. Mecanismos y estrategias para el fortalecimiento del diálogo intercultural en el territorio, difusión y circulación de bienes y productos culturales de los movimientos y comunidades culturales; y, formación de públicos para las expresiones culturales y artísticas producidas por este sector.
5. Plan Local para el cambio de prácticas culturales que reproducen prácticas de discriminación sexistas, racistas, machistas y adultos céntricas.

6. Plan local que contribuya a la Agenda Interinstitucional de nuevos imaginarios y prácticas culturales.
7. Plan Local de publicaciones y reproducciones de material relacionado con el ámbito de su competencia.

### **FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE DIÁLOGO INTERCULTURAL EN EL TERRITORIO**

#### **Productos y servicios:**

1. Plan Local de fortalecimiento del diálogo intercultural en el territorio.
2. Mecanismos y estrategias para el fortalecimiento y difusión del diálogo intercultural en el territorio y espacio público.
3. Plan Local para la difusión y promoción del diálogo intercultural en el territorio.
4. Base de datos de información local atinente al área de su competencia.

### **CULTURAS EN MIGRACIÓN**

#### **Productos y servicios:**

1. Plan Local de Promoción y Difusión de las expresiones de las culturas en migración; y, formación de Públicos y audiencias migrantes.
2. Plan Local de publicaciones y reproducciones de material relacionado con el ámbito de su competencia.

#### **4.1.2.3.3.2 GESTIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO**

#### **Productos y servicios:**

1. Dirigir, gestionar y coordinar los espacios públicos destinados al ámbito cultural a cargo del Ministerio de Cultura.
2. Plan operativo para la gestión del espacio público cultural en el territorio.
3. Coordinación intra-interinstitucional de la agenda cultural local en los espacios públicos a cargo del Ministerio de Cultura.
4. Estrategias para el logro de los objetivos y metas propuestos en el territorio.
5. Planes, programas y proyectos para la implementación de la política pública formulada en el territorio.
6. Informes de Gestión de la Red de Centros Interculturales comunitarios, espacios públicos, de circuitos y distritos culturales.
7. Informes de impacto de la gestión con relación a la administración, uso, accesibilidad y optimización de los espacios públicos culturales en el territorio.

### **Artículo 9.- DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las Direcciones Provinciales con Sede Zonal y en las Direcciones Provinciales, se sustentarán conforme la misión y el portafolio de productos

establecidos en el Estatuto Orgánico por Procesos de cada una de las unidades administrativas del Ministerio, tanto de los procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo, como en los procesos Agregadores de Valor.

**SEGUNDA.-** El portafolio de productos y servicios determinados en el presente estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica y conforme avance el proceso de desconcentración, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

**TERCERA.-** Las/os servidoras/es del Ministerio tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**CUARTA.-** En el caso de ausencia o impedimento temporal del Ministro/a o Viceministro/a, lo reemplazarán los subsecretarios técnicos, designado por el Ministro/a, mediante el acto administrativo correspondiente.

**QUINTA.-** Los organismos adscritos y dependientes ejercerán sus atribuciones y responsabilidades de conformidad con las respectivas leyes y normas que lo regulen y coordinarán su ejecución con las unidades administrativas que dependen del Ministerio de Cultura, de acuerdo con las políticas, normas, planes, programas y proyectos que implemente esta Cartera de Estado.

**SEXTA.-** Las dependencias del Ministerio, deberán elaborar el Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo, informes trimestrales de avance de ejecución de proyectos, de gestión institucional periódica y anual, conforme a los requerimientos institucionales, los mismos que serán remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes.

**SÉPTIMA.-** Las dependencias del Ministerio coordinarán con las coordinaciones generales Administrativa y Financiera y de Planificación en la elaboración de la pro forma presupuestaria y el plan operativo anual del Ministerio.

**OCTAVA.-** Con el propósito de optimizar y racionalizar el talento humano de los procesos desconcentrados, de las 24 Direcciones Provinciales de Cultura, a 8 de ellas se les atribuye como Direcciones Provinciales de Cultura con sede zonal y se gestionarán adicionalmente con una Unidad de Coordinación y Planificación. Cabe recalcar que las Direcciones Provinciales de Cultura, con sede zonal no tienen la necesidad de ser elevadas a Coordinaciones Zonales.

#### **Artículo 10.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Los procesos de desconcentración conforme lo establecido en la Disposición General Primera se aplicará gradualmente mediante Acuerdo Ministerial, una vez que se cuente con las políticas, normas, instrumentos técnicos y la capacitación pertinente que permita fortalecer los procesos, sobre la base de lo indicado.

**SEGUNDA.-** Derógase el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Cultura, dictado mediante Acuerdo Ministerial No. 18 del 28 de agosto del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 171 de 17 de septiembre del 2007 y las disposiciones que contravengan al presente Estatuto.

**TERCERA.-** Para los efectos de aplicación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Cultura, utilícese y téngase como tal, los conceptos de las siguientes acepciones.

#### **SIGLAS UTILIZADAS**

<b>SENPLADES</b>	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
<b>MRL</b>	Ministerio de Relaciones Laborales
<b>IESS</b>	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
<b>SRI</b>	Servicio de Rentas Internas
<b>INCOP</b>	Instituto Nacional de Compras Públicas
<b>PNBV</b>	Plan Nacional del Buen Vivir
<b>COOTAD</b>	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
<b>e-SIGEF</b>	Sistema Integrado de Gestión Financiera
<b>SNGIP</b>	Sistema Nacional de Gestión de Información Patrimonial
<b>SIEM</b>	Sistema Ecuatoriano de Museos
<b>SINABE</b>	Sistema Nacional de Bibliotecas
<b>e-SIPREN</b>	Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina
<b>UATH</b>	Unidad de Administración de Talento Humano
<b>DGTH</b>	Dirección de Gestión del Talento Humano
<b>SIITH</b>	Sistema Informático Integrado de Talento Humano
<b>TICs</b>	Tecnologías de Información y Comunicación
<b>GAD's</b>	Gobiernos Autónomos Descentralizados
<b>IVA</b>	Impuesto al Valor Agregado
<b>LOSEP</b>	Ley Orgánica de Servicio Público
<b>PND</b>	Plan Nacional de Desarrollo
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>PPI</b>	Plan Plurianual Institucional
<b>PIA</b>	Programación Indicativa Anual
<b>PAI</b>	Plan Anual de Inversiones

**CUARTA.-** El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir del 23 de enero del 2012, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Art. 2.-** De la ejecución del presente acuerdo encárguese a todos los Subsecretarios de Estado, coordinadores generales, directores técnicos de área, servidoras y servidores del Ministerio de Cultura.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a los veinte y tres días del mes de enero del 2012.

f.) Erika Sylva Charvet, Ministra de Cultura.