REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 1023

Quito, viernes 12 de mayo de 2017

Valor: US$ 2,50 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército esquina, Edificio del Colegio de Abogados del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

68 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

Ministerio de Cultura y Patrimonio

MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO

ACUERDO Nº DM-2016-128

APRUÉBESE Y EXPÍDESE EL REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

No. DM-2016-128

Raúl Vallejo Corral
MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO

Considerando:

Que, el artículo 11 numeral 9 de la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre de 2008, establece que el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución;

Que la Constitución de la República en sus artículos 21 al 25, reconoce y garantiza los derechos culturales, que incluyen el derecho a la identidad cultural, a acceder al patrimonio cultural, a desarrollar la capacidad creativa, a acceder y participar en el espacio público, entre otros;

Que el artículo 377 de la norma ibídem 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 norma suprema precitada, dispone que el Estado ejercerá la rectoría del sistema a través del órgano competente, con respecto 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 en el artículo 11 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se establece que la Función Ejecutiva formulará y ejecutará la planificación nacional y sectorial con enfoque territorial y de manera desconcentrada. Para el efecto, establecerá los instrumentos pertinentes que propicien la planificación territorializada del gasto público y conformarán espacios de coordinación de la Función Ejecutiva en los niveles regional, provincial, municipal y distrital;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 05 de 15 de enero del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 22 de 14 de febrero del 2007, se declaró como política de Estado el desarrollo cultural del país y se creó el Ministerio de Cultura, como organismo rector del ámbito cultural; cuya misión radica en 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 los bienes y servicios culturales; y salvaguarda de la memoria social y el patrimonio cultural, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales; y con Decreto Ejecutivo 1507 publicado en el Registro Oficial Suplemento 960 de 23 de mayo de 2013, se reforma el Decreto Ejecutivo 5 de 15 de enero de 2007, y el Ministerio de Cultura pasa a denominarse Ministerio de Cultura y Patrimonio;

Que el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 437 de 22 de junio del 2007, publicado en el Registro Oficial 120 de 5 de julio del mismo año, determinó como facultad expresa de los ministros de Estado, establecer la organización de cada uno de sus carteras, "en forma especial, la creación o supresión de Subsecretarias, sin que sea necesaria la expedición de decreto ejecutivo alguno.";

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 mediante Decreto Ejecutivo No. 1008, de 04 de mayo de 2016, el, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al doctor César Raúl Vallejo Corral como Ministro de Cultura y Patrimonio;

Que para un adecuado esjercicio de las competencias, funciones y objetivos institucionales, es necesario dotar al Ministerio, de una estructura especializada, con la suficiente jerarquía en asuntos culturales que permitan las garantías de acceso y ejercicio de los derechos culturales, tal como está definido en la Constitución;

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

Que el artículo 17-1 de la norma precitada, estatuye que los Ministerios Sectoriales, son entidades encargadas de la rectoría de un sector, del diseño, definición e implementación de políticas, de la formulación e implementación de planes, programas y proyectos, y de su ejecución de manera desconcentrada;

Que el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 54 establece que "La titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentradas en otras jerárquicamente dependientes de aquellos, cuyo efecto será el traslado de la competencia al órgano desconcentrado. La desconcentración se hará por Decreto Ejecutivo o Acuerdo Ministerial";

Que con acuerdo interministerial número 1, publicado en el Registro Oficial 19 de 20 de junio de 2013, el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo; el Ministro de Relaciones Laborales y el Ministro de Finanzas, emitieron la Norma Técnica Desconcentración de Entidades de la Función Ejecutiva

Que el Ministerio de Cultura y Patrimonio, en aras de fortalecer y potenciar los objetivos culturales y sociales del proyecto emblemático "Fábrica Imbabura", ha recibido de la Empresa Pública Fábrica Imbabura E.P., a través de Escritura pública del 7 de abril del 2016, asentada en la Notaría Primera del Cantón Antonio Ante, ante el doctor Fausto Vallejos Lara, Notario Primero, en préstamo de uso por veinte años, el inmueble conocido como "Complejo

Fábrica Imbabura", con el fin de "implementar el Modelo de Gestión tendiente a potenciar el proyecto Fábrica Imbabura como proyecto cultural y social.";

Que mediante compromiso presidencial número 24070 "Construcción Teatro de Loja", registrado en el sistema el control de gestión con fecha 12 de septiembre de 2011, se dispone la construcción del teatro, correspondiéndole al MCYP la puesta en operación y administración del teatro;

Que mediante oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2016-0009-OF de 18 de enero de 2016, el Subsecretario General de Transformación del Estado para el Buen Vivir, de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite informe favorable a los insumos institucionales: Matriz de Competencias y Análisis de Presencia Institucional en el Territorio, presentados por el Ministerio de Cultura y Patrimonio a fin de "que la entidad continúe con el proceso de institucionalidad correspondiente.";

Que mediante oficio No. SENPLADES-SGPBV-2016-0465-OF, de 15 de septiembre de 2016, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en relación al Proceso de desconcentración del Ministerio de Cultura y Patrimonio, "aprueba el cambio de sede de la Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Cultura y Patrimonio, a fin de que continúe con su proceso de rediseño institucional.";

Que con oficio No. MINFIN-DM-2016-0357-O, de 16 de septiembre de 2016, suscrito por el Ministro de Finanzas, dirigido al Secretario Nacional de la Administración Pública, el Ministerio de Finanzas, emite "DICTAMEN PRESUPUESTARIO FAVORABLE (…)", para la aprobación del rediseño de la Estructura Institucional del Ministerio de Cultura y Patrimonio;

Que con oficio No. SNAP-SAI-2016-0096-O, de 22 de septiembre de 2016, suscrito por el Subsecretario de Arquitectura Institucional de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, "APRUEBA EL MODELO DE GESTIÓN Y EL REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL; Y, EMITE DICTAMEN FAVORABLE AL PROYECTO DE REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO, a fin de que la institución en un plazo máximo de 30 días contados a partir de la presente fecha, continúe con el proceso de implementación (…).";

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias,

Resuelve:

Aprobar y expedir el Rediseño de la Estructura Institucional y la Reforma al ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO, que establece y describe la base técnica, administrativa y funcional sobre la cual operará la institución, contenido en los siguientes artículos y disposiciones:

Artículo 1.- Objetivo.- Establecer y definir la nueva estructura organizacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio, con base en un modelo de administración por procesos, orientados al aseguramiento de la entrega en territorio de los productos y servicios que, en cumplimiento de su misión, entrega la institución en materia de cultura.

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 2.- Direccionamiento.- El Ministerio de Cultura y Patrimonio se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Artículo 3.- 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.

Artículo 4.- Principios y Valores.- Los principios y valores que rigen la institución son:

Liderazgo: Refiere a la capacidad del Ministerio de Cultura y Patrimonio para guiar a las instituciones del Sistema Nacional de Cultura para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Buen Vivir, de la Agenda Sectorial y de la Política Pública Cultural;

Servicio: Son las actitudes que ponen en evidencia e compromiso con las necesidades de la población, orientadas a la satisfacción de las demandas ciudadanas a través del ejercicio eficiente de las funciones públicas.

Compromiso: Significa poner en juego todas las capacidades individuales y grupales para sacar adelante todo cuanto ha sido confiado con el fin de alcanzar los objetivos de la institución.

Honestidad: Es el respeto a la verdad y la eliminación de cualquier conducta corruptible que pueda reflejarse negativamente en la institución a través de sus funcionarios.

Transparencia: Involucra actos que se orientan a brindar información clara y sin ambigüedad tanto a los funcionarios del Ministerio de Cultura como a la sociedad sobre la gestión, resultados y el aporte de la institución, así como a una adecuada rendición de cuentas.

Artículo 5.- Objetivos Institucionales.- Los objetivos institucionales son:

1. Incrementar los emprendimientos e industrias culturales de las diferentes áreas creativas.

2. Incrementar la calidad de los servicios que ofrecen los repositorios de la memoria a nivel nacional.

3. Incrementar el ejercicio de los derechos culturales de las personas y las colectividades.

4. Incrementar la salvaguarda de bienes y manifestaciones patrimoniales de interés nacional.

5. Incrementar el acceso a bienes y servicios culturales en el territorio.

6. Incrementar la eficiencia operacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

7. Incrementar el desarrollo del Talento Humano del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

8. Incrementar el uso eficiente del presupuesto del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

CAPITULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Ministerio de Cultura y Patrimonio, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;

b) El responsable del proceso de gestión estratégica;

c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,

d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 7.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión del Ministerio de Cultura y Patrimonio determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

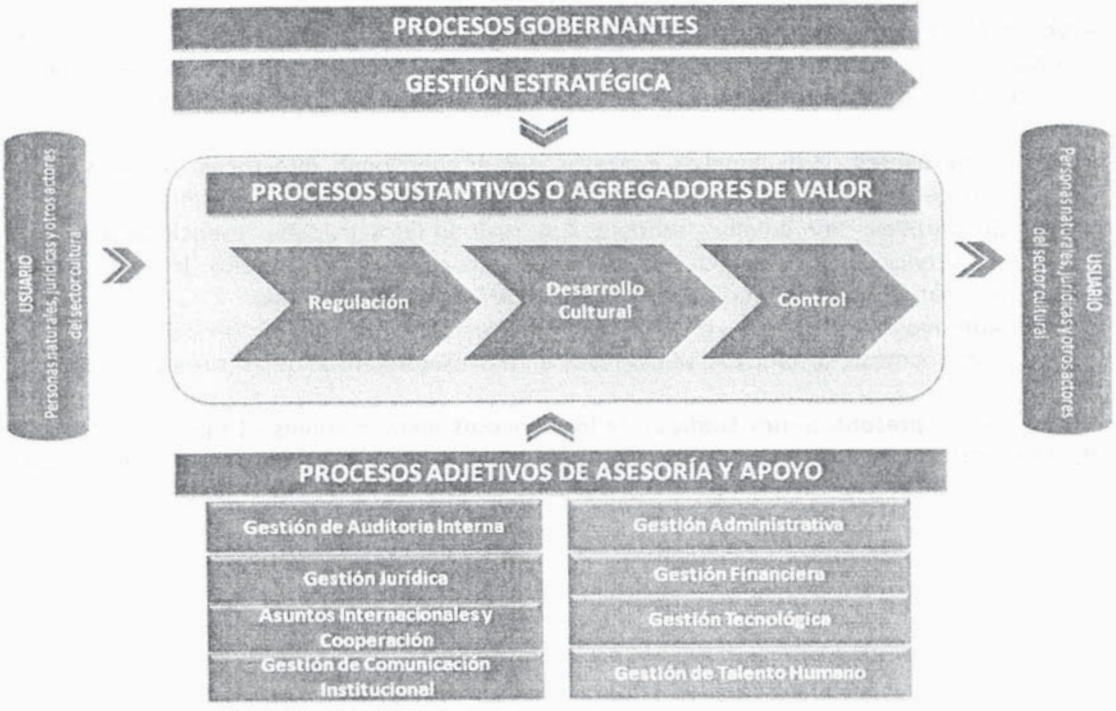
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 8.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.- La gestión por procesos del Ministerio de Cultura y Patrimonio, está representada gráficamente de la siguiente manera:

a) Cadena de Valor:

b) Mapa de Procesos:



Artículo 9.- De la Estructura Orgánica.- El Ministerio de Cultura y Patrimonio, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, ha definido la siguiente estructura institucional:

1. **Procesos Gobernantes**
   - **1.1. Nivel Directivo**
     - 1.1.1. Direccionamiento Estratégico: Despacho Ministerial
       Responsable: Ministro/a de Cultura y Patrimonio

2. **Procesos Sustantivos:**
   - **2.1. Nivel Directivo**
     - 2.1.1. Direccionamiento Técnico: Despacho Viceministerial
       Responsable: Viceministro/a de Cultura y Patrimonio

   - **2.2. Nivel Operativo**
     - 2.2.1. Gestión de Memoria Social
       Responsable: Subsecretario/a de Memoria Social

       - 2.2.1.1. Gestión de Activación y Sostenibilidad de la Memoria Social
         Responsable: Director/a de Activación y Sostenibilidad de la Memoria Social

       - 2.2.1.2. Gestión de Promoción y Circulación de la Memoria Social
         Responsable: Director/a de Promoción y Circulación de la Memoria Social

       - 2.2.1.3. Gestión de Seguimiento y Evaluación de la Gestión de la Memoria Social
         Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación de la Gestión de la Memoria Social

     - 2.2.2. Gestión de Patrimonio Cultural
       Responsable: Subsecretario/a de Patrimonio Cultural

       - 2.2.2.1. Gestión de Activación y Sustentabilidad del Patrimonio
         Responsable: Director/a Activación y Sustentabilidad del Patrimonio

       - 2.2.2.2. Gestión de Protección del Patrimonio Cultural
         Responsable: Director/a de Protección del Patrimonio Cultural

       - 2.2.2.3. Gestión de Seguimiento y Evaluación de la Gestión de Patrimonio Cultural
         Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación de la Gestión de Patrimonio Cultural

     - 2.2.3. Gestión de Emprendimientos, Artes e Innovación
       Responsable: Subsecretario/a de Emprendimientos, Artes e Innovación

       - 2.2.3.1. Gestión de Fortalecimiento de Capacidades Culturales
         Responsable: Director/a de Fortalecimiento de Capacidades Culturales

2.2.3.2. Gestión de Fomento y Fortalecimiento Cultural
Responsable: Director/a de Fomento y Fortalecimiento Cultural

2.2.3.3. Gestión de Creación y Mediación Cultural
Responsable: Director/a de Creación y Mediación Cultural

2.2.3.4. Gestión de Industrias Culturales y Creativas
Responsable: Director/a de Industrias Culturales y Creativas

2.2.3.5. Gestión de Seguimiento y Evaluación de la Gestión de Emprendimientos, Artes e Innovación
Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación de la Gestión de Emprendimientos, Artes e Innovación

3. Procesos Adjetivos:

3.1. Nivel de Asesoría:

3.1.1. Gestión General Jurídica
Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a

3.1.2. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

3.1.2.1. Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación
Responsable: Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación

3.1.2.2. Gestión de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio y Cultura Organizativa
Responsable: Director/a de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

3.1.2.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación
Responsable: Director/a de Tecnología de la Información y Comunicación

3.1.2.4. Gestión de Información del Sistema Nacional de Cultura
Responsable: Director/a de Información del Sistema Nacional de Cultura

3.1.3. Gestión de Comunicación Social
Responsable: Director/a de Comunicación Social

3.1.4. Gestión de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional
Responsable: Director/a de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional

3.1.5. Gestión de Auditoría Interna
Responsable: Director/a de Auditoría Interna

3.2. **Nivel de Apoyo:**

3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera
Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

3.2.1.1. Gestión de Administración del Talento Humano
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

3.2.1.2. Gestión Administrativa
Responsable: Director/a de Gestión Administrativa

3.2.1.3. Gestión Financiera
Responsable: Director/a de Gestión Financiera

4. **Procesos Desconcentrados:**

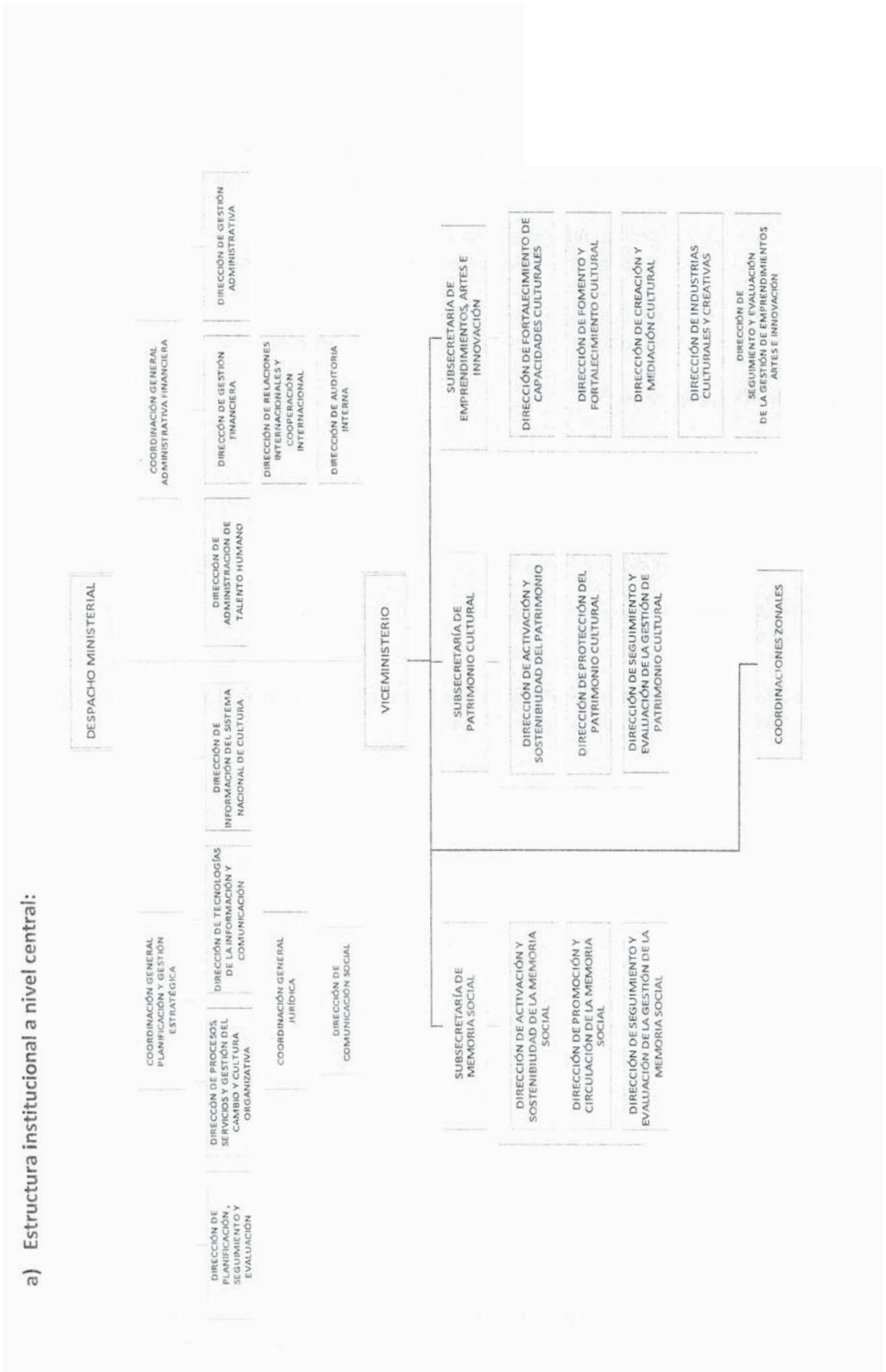
4.1. Coordinación Zonal
Responsable: Coordinador/a Zonal

4.2. Dirección Técnica
Responsable: Director/a Técnico (*)

(*) Coordinación Zonal

Artículo 10.- Representaciones Gráficas de la estructura institucional.- La estructura institucional se representa gráficamente, de la siguiente manera:

a) Estructura institucional a nivel central:



b) Estructura institucional a nivel desconcentrado

* CZ 1: Fábrica Imbabura
* CZ 7: Teatro de Loja

CAPÍTULO IV

Artículo 11.- Estructura Descriptiva.- El Ministerio de Cultura y Patrimonio en concordancia con sus competencias y facultades, describe su gestión de la siguiente manera:

1. PROCESO GOBERNANTE

1.1. NIVEL DIRECTIVO

1.1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Misión: Representar y dirigir la gestión del Ministerio de Cultura y Patrimonio, a través de la planificación, ejecución y evaluación de la política pública en materia cultural y patrimonial, con el propósito de ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cultura en concordancia con la misión y objetivos de esta cartera de Estado.

Responsable: Ministro/a de Cultura y Patrimonio

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Ministerio de Cultura y Patrimonio;
b) Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cultura, así como de sus entidades adscritas;
c) Representar al Estado a nivel nacional e internacional en temas de Cultura y Patrimonio;
d) Definir y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos

a nivel nacional y desconcentrado en el marco de lo establecido por la Constitución, el PNBV y normativa secundaria;

e) Orientar las políticas y direccionamiento estratégico de las entidades del Sistema Nacional de Cultura, así como de las entidades adscritas;
f) Liderar el proceso de construcción participativa de la Agenda Nacional de Cultura;
g) Emitir normas técnicas, manuales, instructivos, directrices, y otros instrumentos del Sistema Nacional de Cultura;
h) Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;
i) Liderar la consecución de los fondos suficientes y oportunos para la gestión cultural y patrimonial;
j) Suscribir actos administrativos, contratos y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su competencia;
k) Presidir los Comités Institucionales, a efectos de implementar las políticas y decisiones institucionales que se acuerdan a ese nivel;
l) Las demás que le fueren asignadas por la ley o por actos administrativos de la Función Ejecutiva.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1. NIVEL ORGANIZACIONAL DIRECTIVO

2.1.1. DIRECCIONAMIENTO TÉCNICO

Misión: Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las políticas y directrices en el ámbito cultural y patrimonial, a través de la formulación de propuestas de normativa, estrategias y alternativas institucionales que permitan asegurar la adecuada administración de derechos culturales y patrimoniales.

Responsable: Viceministro/a de Cultura y Patrimonio

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Asesorar al/a Ministro/a de Cultura y Patrimonio en todas las materias de su competencia;
b) Revisar y validar las propuestas de políticas culturales y patrimoniales, así como sus lineamientos y presentarlas ante la Máxima Autoridad.
c) Establecer los lineamientos para el diseño, regulación, organización y gestión del Sistema Nacional de Cultura;
d) Articular y fomentar la participación de las instituciones del Sistema Nacional de Cultura, para la implementación de las políticas, normas, convenios, estándares y herramientas técnicas de acuerdo a las demandas y necesidades de la población;
e) Proponer mecanismos de seguimiento que permitan la integración de los procesos del Sistema Nacional de Cultura;
f) Direccionar de manera estratégica la formación y perfeccionamiento del personal en la perspectiva de potenciar el desarrollo institucional;
g) Proponer directrices para la negociación de convenios de cooperación internacional en el

ámbito de las actividades del Desarrollo Cultural, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación Cultural;

h) Emitir actos resolutivos de conformidad con las leyes y normativas vigentes o por delegación de la máxima autoridad;
i) Representar por delegación al Ministro/a ante organismos nacionales e internacionales; y,
j) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos; y, las que le sean delegadas por el Ministro/a de Cultura y Patrimonio.

2.2. NIVEL ORGANIZACIONAL OPERATIVO

2.2.1. GESTIÓN DE MEMORIA SOCIAL

Misión: Regular, planificar, coordinar y dirigir la ejecución y cumplimiento de la Política Nacional de Cultura, mediante la generación, fomento e implementación de políticas, normas metodologías e instrumentos técnicos necesarios, para el fortalecimiento de la gestión de la Memoria Social y su activación, promoción y difusión.

Responsable: Subsecretario/a de Memoria Social

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Definir y proponer los lineamientos y estrategias prioritarias para la gestión e investigación de la memoria social;
b) Revisar y validar técnicamente la propuesta de política nacional y normativa técnica en el ámbito de la memoria social;
c) Revisar y validar técnicamente la propuesta política nacional para la inclusión del enfoque intercultural, en base a los lineamientos estratégicos establecidos en concordancia con la memoria social;
d) Aprobar, dirigir y evaluar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos institucionales y nacionales correspondientes al subsistema de la memoria social;
e) Formular estándares, metodologías, manuales y estrategias para la gestión de los repositorios de la memoria social;
f) Establecer los insumos en el ámbito de la memoria social para la articulación al Plan Nacional del Sistema Integral de Educación y Formación en Artes, Cultura y Patrimonio;
g) Presentar insumos para ejecución de los procesos de Asuntos Internacionales y cooperación cultural en el ámbito de la memoria social;
h) Establecer los lineamientos para levantamiento y actualización del Catastro Nacional de museos, bibliotecas y archivos;
i) Dirigir los procesos de democratización del acceso a los repositorios de la memoria social;
j) Fomentar la participación de comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos en el diálogo intercultural en los escenarios de la memoria social, archivos, bibliotecas y museos;
k) Promover la articulación de los distintos contenedores de la memoria social en redes de gestión;
l) Promover la colaboración con entidades diversas para la actualización y sostenimiento de los repositorios de la memoria social;

m) Autorizar los procesos de asesoría técnica a las entidades públicas y privadas que lo requieran en materia de memoria social;
n) Dirigir la formulación e implementación del Plan Nacional de Cultura Viva Comunitaria en lo concerniente a la memoria social;
o) Planificar, dirigir, aprobar y evaluar la gestión de la Subsecretaría a su cargo, y asegurar la adecuada coordinación con las demás instancias del Ministerio;
p) Asesorar a las autoridades del Ministerio en todas las materias de su competencia;
q) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.2.1.1. Gestión de Activación y Sostenibilidad de la Memoria Social

Misión: Desarrollar y administrar procesos de activación y sostenibilidad de la memoria social a través del diseño y elaboración de mecanismos técnicos que fortalezcan la gestión cultural y la inclusión de componentes interculturales en los procesos de la memoria social.

Responsable: Director/a de Activación y Sostenibilidad de la Memoria Social

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Elaborar y proponer proyectos de leyes, políticas públicas, normativa, reglamentos y otros instrumentos legales para el desarrollo, gestión y organización del Subsistema de la Memoria Social;
b) Elaborar y proponer proyectos de políticas para la inclusión del enfoque intercultural, de derecho, género y equidad en base a los lineamientos estratégicos establecidos correspondientes al subsistema de memoria social;
c) Desarrollar, proponer, revisar y actualizar los objetivos estratégicos para el Sistema Nacional de Cultura en el ámbito de su competencia;
d) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos que fomente el desarrollo, gestión y organización del Subsistema de la Memoria Social;
e) Elaborar el catastro nacional de los repositorios de la memoria social;
f) Articular los Sistemas Ecuatorianos de: Museos, Archivos Históricos y Bibliotecas;
g) Administrar los repositorios pertenecientes al Ministerio de Cultura y Patrimonio distribuidos en archivos, bibliotecas y museos, incluidos los arqueológicos de sitio;
h) Elaborar los informes técnicos pertinentes a la gestión de los repositorios de la memoria social;
i) Analizar y establecer la viabilidad técnica de proyectos externos para fortalecer los procesos de inventario y catalogación de la memoria social;
j) Brindar asesoría técnica a las entidades públicas y privadas que lo requieran en materia de su competencia;
k) Elaborar estrategias para promover facilidades de financiamiento y asignación de recursos del Sistema Nacional de Cultura en el ámbito de su competencia;
l) Planificar, dirigir, aprobar y evaluar la gestión de la Dirección a su cargo, y asegurar la adecuada coordinación con las demás instancias del Ministerio para la entrega de resultados solicitados;
m) Asesorar a las autoridades del Ministerio en todas las materias de su competencia;
n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la

autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Política Pública de Memoria Social
- Gestión de Ordenamiento Público de la Memoria Social
- Gestión de Registro, Catalogación y Activación de la Memoria Social

Entregables:

- **Gestión de Políticas Públicas de Memoria Social**

1. Proyectos de leyes, políticas públicas para el desarrollo, gestión y organización del subsistema de Memoria Social;
2. Proyectos normativa técnica, reglamentos y otros instrumentos legales para el desarrollo, gestión y organización del subsistema de Memoria Social;
3. Proyectos de políticas para la inclusión del enfoque intercultural, de derecho, género y equidad en base a los lineamientos estratégicos establecidos correspondientes al subsistema de Memoria Social;
4. Informe de asesoría y validación de ordenanzas, normativas y reglamentos municipales para el manejo y conservación de la memoria social.
5. Lineamientos prioritarios para la investigación de la Memoria Social.

- **Gestión de Ordenamiento Público de la Memoria Social**

1. Plan estratégico para el Sistema Nacional de Cultura con enfoque en la memoria social.
2. Planes, programas y proyectos de protección a la memoria social.
3. Planes, programas y proyectos de protección del patrimonio cultural.
4. Metodologías y estrategias de mitigación de riesgos en el ámbito de su competencia.
5. Modelos, planes y herramientas para la gestión de la memoria social.
6. Estrategias para la gestión de la memoria social.
7. Propuesta del modelo de financiamiento y asignación de recursos del Sistema Nacional de Cultura en el ámbito de su competencia.
8. Indicadores e informes de resultados.
9. Informes técnicos de la gestión desconcentrada del ejercicio de las competencias vinculadas a la gestión de la Memoria Social.
10. Informe técnico de la articulación y coordinación con las entidades enfocadas en la memoria social.

- **Gestión de Registro, Catalogación y Activación de la Memoria Social**

1. Catastro Nacional de Museos, Bibliotecas y Archivos.
2. Sistema Ecuatoriano: Museos, Archivos Históricos, Bibliotecas.
3. Informes y criterios técnicos en el ámbito de su competencia.
4. Acciones de protección de los repositorios de la memoria social.
5. Informes técnicos de gestión de los repositorios institucionales.

6. Cartografía de la Memoria Social y Colectiva en territorio.
7. Informes técnicos en el ámbito de su competencia.
8. Informes de viabilidad técnica de proyectos en el ámbito de la memoria social.
9. Asistencia técnica en el ámbito de su competencia.

2.2.1.2. Gestión de Promoción y Circulación de la Memoria Social

Misión: elaborar propuestas de visualización, fomento y desarrollo de la memoria social a través de la ley planes, programas y proyectos que promuevan la participación social garantizando la democratización del acceso público al conocimiento a través de los repositorios de la memoria social.

Responsable: Director/a de Promoción y Circulación de la Memoria Social

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Formular insumos para la elaboración de proyectos de leyes, políticas públicas, normativa técnica, reglamentos y otros instrumentos legales para la promoción y circulación de la memoria social;
b) Desarrollar acciones de diálogo intercultural en los escenarios de la memoria social, archivos, bibliotecas y museos;
c) Implementar la política pública para asegurar la calidad del servicio y accesibilidad de los repositorios a nivel nacional, así como para la adquisición, conservación, investigación, exposición y difusión de sus fondos, reservas y colecciones;
d) Formular acciones de coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados para el ejercicio descentralizado de las competencias vinculadas al Subsistema de Memoria Social;
e) Diseñar e implementar planes, programas y proyectos nacionales para la promoción y circulación de la memoria social;
f) Promover la participación del sector privado para el sostenimiento de los repositorios de la memoria social;
g) Desarrollar e implementar estándares, metodologías y manuales para la gestión de los acervos documentales del Ministerio de Cultura y Patrimonio;
h) Desarrollar e implementar programas para el fomento de investigación de fuentes documentales que representen las distintas manifestaciones culturales y el afianzamiento de la memoria social del Ecuador;
i) Recopilar, custodiar, procesar y poner en uso social los materiales audiovisuales, fondos, documentos, testimoniales, sonoros, digitales, entre otros que recojan elementos de la memoria social;
j) Desarrollar acciones con entidades diversas para la actualización de la memoria social;
k) Dirigir los procesos de democratización del acceso a los repositorios de la memoria social;
l) Canalizar los procesos de visibilización de la memoria social y colectiva con las distintas instituciones, grupos, colectivos y movimientos a nivel nacional;
m) Organizar y ejecutar actividades pedagógicas, recreativas y de extensión cultural;
n) Difundir el uso de tecnologías de la información y comunicación, así como también formas de aprendizaje lúdicas vinculadas a la memoria social;
o) Asesorar a las autoridades del Ministerio en todas las materias de su competencia;
p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la

autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Promoción de la Memoria Social
- Gestión de Circulación de Contenidos de la Memoria Social

Entregables:

- **Gestión de promoción de la Memoria Social**

1. Programas de diálogo intercultural en los escenarios de la memoria social.
2. Mapeo de aliados estratégicos para el sostenimiento de los repositorios.
3. Programas para el fomento de investigación de fuentes documentales.
4. Estrategias de democratización del acceso a los repositorios de la memoria social.
5. Agenda de coordinación con instituciones, grupos, colectivos y movimientos para el fortalecimiento de los procesos de memoria social y colectiva.
6. informe de gestión de la dirección

- **Gestión de la Circulación de Contenidos de la Memoria Social**

1. Estrategias de aseguramiento de la calidad en los repositorios de la memoria social.
2. Estándares, metodologías y manuales para la gestión de los acervos documentales de administración institucional.
3. Planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
4. Programas para el fomento de investigación de fuentes documentales.
5. Informe de implementación del Plan Nacional de Lectura en repositorios.
6. Programa estratégico de posicionamiento, circulación y difusión de la memoria social y sus formas de materialización.
7. Actividades pedagógicas, recreativas y de extensión cultural.
8. Programas de vinculación de la memoria social con formas de aprendizaje utilizando tecnologías de la información y comunicación.

2.2.1.3. Gestión de Seguimiento y Evaluación de la Gestión de la Memoria Social

Misión: Gestionar los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión para el desarrollo, fortalecimiento y activación de la memoria social, mediante el seguimiento y evaluación de los componentes del Sistema Nacional de Cultura.

Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación de la Gestión de la Memoria Social

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Ejercer el seguimiento y evaluación de las políticas implementadas para la gestión de la memoria social;
b) Supervisar el registro, inventario, catalogación y digitalización de los bienes culturales y patrimoniales de los fondos y reservas de administración directa;

c) Desarrollar procesos de evaluación de los servicios prestados en los repositorios de la memoria social;
d) Supervisar y controlar permanentemente la gestión de los repositorios de la memoria social;
e) Verificar el cumplimento de medidas preventivas o correctivas, de los repositorios de la memoria social de organizaciones públicas y privadas;
f) Ejercer el seguimiento y evaluación de las políticas implementadas para la gestión de la memoria social.
g) Establecer los mecanismos necesarios de seguimiento, regulación y control de los repositorios de la memoria social;
h) Emitir informes de incumplimiento de la normativa para la administración de bienes y contenidos de la memoria social;
i) Determinar responsabilidades administrativas por el incumplimiento de la normativa sobre los repositorios a nivel nacional de acuerdo a los mecanismos de certificación;
j) Seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes, programas y proyectos que promuevan el fortalecimiento y activación de la memoria social garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales;
k) Asesorar a las autoridades del Ministerio en todas las materias de su competencia;
l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de evaluación de la política cultural referente a la memoria social.
2. Informes de supervisión del registro, catalogación y activación de la Memoria Social.
3. Informes de supervisión y control de calidad de los servicios prestados en los repositorios a nivel nacional a través de mecanismos de certificación.
4. informes de incumplimiento de la normativa para la administración de bienes y contenidos de la memoria social.
5. Informe de implementación de medidas preventivas o correctivas en el control y regulación a los repositorios de la memoria social.
6. Informe de cumplimiento de planes, programas y proyectos para fortalecimiento y activación de la memoria social;
7. Informe de cumplimiento del Plan Nacional de Lectura;
8. Informe de la distribución de recursos destinados al Sistema Nacional de Cultura.

2.2.2. GESTIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

Misión: Regular, planificar, coordinar y dirigir la ejecución y cumplimiento de la Política Nacional de Cultura, mediante la generación, fomento e implementación de políticas, normas metodologías e instrumentos técnicos necesario, para la conservación, salvaguarda y puesta en valor de los bienes culturales y patrimoniales garantizando el acceso público al conocimiento del patrimonio cultural para el fortalecimiento de la identidad nacional.

Responsable: Subsecretario/a de Patrimonio Cultural

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Definir y proponer los lineamientos y estrategias prioritarias para la gestión e investigación del Patrimonio Cultural;
b) Revisar y validar técnicamente la propuesta de política nacional, normativa y reglamentación para el registro, inventario, catalogación, conservación, salvaguarda, restauración, fiscalización, difusión y puesta en valor de bienes culturales y patrimoniales;
c) Revisar y validar técnicamente la propuesta política nacional para la inclusión del enfoque intercultural, en base a los lineamientos estratégicos establecidos en concordancia con el patrimonio cultural;
d) Revisar y aprobar la normativa técnica concerniente a la lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales;
e) Aprobar planes, programas, proyectos y mecanismos de gestión para la conservación y salvaguarda del patrimonio cultural material e inmaterial;
f) Establecer los insumos en el ámbito del patrimonio cultural para la articulación al Plan Nacional del Sistema Integral de Educación y Formación en Artes, Cultura y Patrimonio;
g) Coordinar la formulación e implementación del Plan Nacional de Registro, Inventario y Catalogación de Bienes y Manifestaciones Patrimoniales;
h) Generar acciones de coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados para el ejercicio descentralizado de las competencias vinculadas al Subsistema del Patrimonio Cultural;
i) Dirigir los procesos de postulación de candidaturas a premios, reconocimientos declaratorias de Patrimonios Mundiales y Regionales;
j) Aprobar los informes técnicos correspondientes para las declaratorias de bienes o manifestaciones del Patrimonio, así como de declaratorias de pérdida de carácter de bien o manifestación del Patrimonio Cultural del Estado;
k) Emitir autorizaciones de salida temporal de los bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, así como para la comercialización de dichos bienes, excepto patrimonio arqueológico;
l) Articular los procesos de repatriación de bienes culturales patrimoniales;
m) Presentar insumos para ejecución de los procesos de Asuntos Internacionales y cooperación cultural en el ámbito del patrimonio cultural;
n) Establecer los términos de negociación para la suscripción de convenios para la protección y recuperación de bienes robados, importados o exportados ilícitamente;
o) Emitir criterios técnico sobre normativa internacional vigente o proyectos de normativa internacional, respecto de los bienes culturales robados, importados o exportados ilícitamente;
p) Dirigir los procesos de democratización del acceso al patrimonio cultural;
q) Autorizar los procesos de asesoría técnica a las entidades públicas y privadas que lo requieran en materia de patrimonio cultural;
r) Formular y proponer facilidades de financiamiento y asignación de recursos del Sistema Nacional de Cultura en el ámbito de su competencia;
s) Asesorar a las autoridades del Ministerio en todas las materias de su competencia;
t) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.2.2.1. Gestión de Activación y Sustentabilidad del Patrimonio

Misión: Desarrollar y Administrar procesos de activación y sostenibilidad del patrimonio cultural a través del diseño y elaboración de mecanismos técnicos que garanticen el reconocimiento, puesta en valor, contexto y sostenibilidad del Patrimonio Cultural.

Responsable: Director/a Activación y Sustentabilidad del Patrimonio

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Elaborar y proponer proyectos de política pública, normativas, reglamentos y otros instrumentos legales para el desarrollo, gestión y organización del Subsistema del patrimonio cultural en coordinación con la Dirección de Información del Sistema Nacional de Cultura;
b) Elaborar y proponer proyectos de políticas para la inclusión del enfoque intercultural, de derecho, género y equidad en base a los lineamientos estratégicos establecidos correspondientes al subsistema de Patrimonio Cultural;
c) Planificar e impulsar en el subsistema de patrimonio cultural, estrategias operativas, procesos de reforma de fomento y fortalecimiento activación y sustentabilidad del patrimonio;
d) Desarrollar, proponer, revisar y actualizar los objetivos estratégicos para el Sistema Nacional de Cultura en el ámbito de su competencia;
e) Elaborar planes, programas y proyectos de fomento a la activación y sustentabilidad del patrimonio cultural;
f) Elaborar e implementar el Plan Nacional de Registro, Inventario y Catalogación de Bienes y Manifestaciones Patrimoniales, previa aprobación;
g) Coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados el ejercicio descentralizado de las competencias vinculadas a la gestión del Patrimonio Cultural.
h) elaborar propuesta de convenios para la protección y recuperación de bienes robados, importados o exportados ilícitamente;
i) Elaborar los informes técnicos correspondientes para las declaratorias de bienes o manifestaciones del Patrimonio, así como de declaratorias de pérdida de carácter de bien o manifestación del Patrimonio Cultural del Estado;
j) Elaborar informe técnico de recomendación para la salida temporal de los bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, así como para la comercialización de dichos bienes, excepto patrimonio arqueológico;
k) Desarrollar los procesos de postulación de candidaturas a premios, reconocimientos, declaratorias de Patrimonios Mundiales y Regionales;
l) Brindar asesoría técnica a las entidades públicas y privadas que lo requieran en materia de su competencia;
m) Elaborar Informes técnicos de la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural.
n) Asesorar a las autoridades del Ministerio en todas las materias de su competencia;
o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Políticas Públicas de Patrimonio Cultural
- Gestión de Ordenamiento Público del Patrimonio Cultural
- Gestión de Activación y Trámites del Patrimonio Cultural

Entregables:

- **Gestión de Políticas Públicas de Patrimonio Cultural**

1. Propuesta de Política Nacional de Cultura en el ámbito del Patrimonio Cultural.
2. Propuestas de normativa técnica, reglamentos y otros instrumentos legales para el desarrollo, gestión y organización del Subsistema de Patrimonio Cultural.
3. Objetivos estratégicos para el Sistema Nacional de Cultura en el ámbito de su competencia.
4. Normativa y reglamentación para el manejo y control de bienes culturales y patrimoniales, recuperación del patrimonio cultural; así como contra el tráfico ilícito de bienes pertenecientes al patrimonio cultural.
5. Lineamientos prioritarios para la investigación del Patrimonio.
6. Informe de asesoría y validación de ordenanzas, normativas y reglamentos municipales para el manejo y conservación del patrimonio cultural.
7. Informes de Asesoría y acompañamiento técnico.

- **Gestión de Ordenamiento Público del Patrimonio Cultural**

1. Plan Nacional de Registro, Inventario y Catalogación de Bienes y Manifestaciones Patrimoniales.
2. Plan Nacional de Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial;
3. Plan Nacional de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Bienes Culturales Patrimoniales;
4. Estrategias para la gestión del patrimonio cultural.
5. Modelos, planes y herramientas para la gestión del patrimonio cultural
6. Propuesta del modelo de financiamiento y asignación de recursos del Sistema Nacional de Cultura en el ámbito de su competencia.
7. Indicadores e informes de resultados de su gestión.
8. Informe técnico de la articulación y coordinación con las entidades enfocadas en el patrimonio cultural.

- **Gestión de Activación y Trámites del Patrimonio Cultural**

1. Declaratorias de bienes o manifestaciones del Patrimonio Cultural del Estado.
2. Declaratorias de pérdida de carácter de bien o manifestación perteneciente al Patrimonio Cultural del Estado.
3. Autorizaciones de salida temporal de los bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado.
4. Informes técnicos de la gestión desconcentrada del ejercicio de las competencias vinculadas a la gestión del Patrimonio cultural.
5. Autorizaciones para la comercialización de los bienes pertenecientes al Patrimonio

Cultural, excepto patrimonio arqueológico
6. Postulación de candidaturas a premios, reconocimientos, declaratorias de Patrimonios Mundiales y Regionales.
7. Informes técnicos en materia de su competencia.
8. Asistencia técnica en el ámbito de su competencia.

2.2.2.2. Gestión de Protección del Patrimonio Cultural

Misión: Desarrollar y gestionar procesos de protección y salvaguarda del Patrimonio Cultural a través de metodologías, mecanismos, herramientas y procesos que permitan un adecuado manejo de los bienes culturales y patrimoniales.

Responsable: Director/a de Protección del Patrimonio Cultural

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:
a) Establecer términos de negociación para la suscripción de convenios para la protección y recuperación de bienes robados, importados o exportados ilícitamente;
b) Emitir criterios técnicos sobre normativa internacional vigente o proyectos de normativa internacional, respecto de los bienes culturales robados, importados o exportados ilícitamente;
c) Generar insumos para la elaboración de proyectos de leyes, políticas públicas, normativa técnica, reglamentos y otros instrumentos legales para la protección del patrimonio cultural;
d) Ejecutar los procesos de repatriación de bienes culturales patrimoniales;
e) Ejecutar acciones de protección de los bienes culturales y patrimoniales contenidos en los repositorios de la memoria social;
f) Facilitar metodologías y estrategias de mitigación de riesgos para la protección de los bienes culturales y patrimoniales;
g) Desarrollar planes, programas y proyectos de gestión de riesgos para la protección y manejo del patrimonio cultural;
h) Asesorar a las autoridades del Ministerio en todas las materias de su competencia;
i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Términos de negociación para la suscripción de convenios para la protección y recuperación de bienes robados, importados o exportados ilícitamente.
2. Insumos para la elaboración de proyectos de leyes, políticas públicas, normativa técnica, reglamentos y otros instrumentos legales para la protección del patrimonio cultural
3. Informes y criterios técnicos en el ámbito de su competencia.
4. Metodologías y estrategias de mitigación de riesgos para la protección de los bienes culturales y patrimoniales;
5. Reportes y registros de repatriación de bienes culturales patrimoniales.
6. Planes, programas y proyectos de protección del patrimonio cultural.
7. Asistencia técnica en el ámbito de su competencia.

2.2.2.3. Gestión de Seguimiento y Evaluación de la Gestión de Patrimonio Cultural

Misión: Gestionar los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión del patrimonio cultural para el fortalecimiento de la identidad nacional mediante el monitoreo de los componentes del Subsistema de Patrimonio Cultural.

Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación de la Gestión de Patrimonio Cultural

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Ejercer el seguimiento y evaluación de las políticas implementadas para la gestión del patrimonio cultural;
b) Supervisar el registro, inventario, catalogación y digitalización de los bienes culturales y patrimoniales de los fondos y reservas de administración directa;
c) Generar mecanismos de seguimiento y evaluación de cumplimiento de convenios suscritos para la protección y recuperación de bienes robados, importados o exportados ilícitamente;
d) Supervisar el registro nacional de bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados;
e) Supervisar los procesos de suspensión de obras que puedan afectar la integridad de los bienes del patrimonio cultural;
f) Controlar la restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados;
g) Supervisar y controlar permanentemente la información del Sistema Nacional de Inventario de Patrimonio Cultural;
h) verificar el cumplimiento de medidas preventivas o correctivas del patrimonio cultural nacional, de las organizaciones públicas y privadas
i) Ejercer el seguimiento y evaluación de las políticas implementadas por el Sistema Integral de Educación y formación en Artes, Cultura y Patrimonio.
j) Monitorear y evaluar planes programas y proyectos de investigación para el reconocimiento de las manifestaciones, expresiones culturales, conocimientos y saberes ancestrales; y,
k) Monitorear y evaluar la aplicación de políticas públicas y ejecución de planes y proyectos en el ámbito del patrimonio cultural.
l) Asesorar a las autoridades del Ministerio en todas las materias de su competencia;
m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de evaluación de la política cultural referente al patrimonio cultural.
2. Informes de supervisión del registro, inventario, catalogación y digitalización de los bienes culturales y patrimoniales de los fondos y reservas del MCYP.
3. Informes de supervisión del registro nacional de bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados.

4. Informes de afectación a la integridad de los bienes del patrimonio cultural.
5. Informes técnicos de responsabilidades administrativas referentes a la destrucción total o parcial de bienes patrimoniales.
6. Informes de restitución y recuperación de bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados.
7. Informes de supervisión y control de la información del Sistema Nacional de Inventario de Patrimonio Cultural.
8. Informe de implementación de medidas preventivas o correctivas en el control y regulación del patrimonio cultural nacional.

2.2.3. GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTOS, ARTES E INNOVACIÓN

Misión: Regular, planificar, coordinar y dirigir la ejecución y cumplimiento de la Política Nacional correspondiente al subsistema de Emprendimientos, Artes e Innovación del Ministerio de Cultura y Patrimonio, además de formular y proponer mecanismos y estrategias que permitan impulsar y coordinar el desarrollo de estudios culturales, la formación, la promoción y el fortalecimiento de la libre creación de las diversas prácticas artísticas y manifestaciones culturales con la finalidad de contribuir a consolidar el papel simbólico de la cultura en el fortalecimiento de las identidades.

Responsable: Subsecretario/a de Emprendimientos, Artes e Innovación

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Revisar y validar técnicamente la propuesta de política nacional y normativa técnica en concordancia con el subsistema de Emprendimientos, Artes e Innovación del Ministerio de Cultura y Patrimonio;
b) Revisar y validar técnicamente la propuesta política nacional para la inclusión del enfoque intercultural, en base a los lineamientos estratégicos establecidos en concordancia en concordancia con el subsistema de Emprendimientos, Artes e Innovación;
c) Aprobar, dirigir y evaluar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos institucionales y nacionales correspondientes al subsistema de Emprendimientos, Artes e Innovación;
d) Definir los lineamientos y asegurar la implementación de la promoción de la cultura, así como la formulación de estrategias de protección de los actores y gestores culturales
e) Coordinar y asegurar el enfoque de la inclusión para transversalizar el principio de la interculturalidad en las políticas y modelos que se generen en su gestión;
f) 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 los resultados obtenidos en el ámbito de su competencia;
g) Garantizar el acceso igualitario al fomento cultural;
h) Generar e implementar mecanismos de desarrollo y fortalecimiento del capital cultural;
i) Promover la coexistencia de diversos regímenes y modelos de licenciamiento para la protección a la creación y producción cultural;
j) Generar y coordinar la ejecución de estrategias y metodologías para el cumplimiento del plan de cultura viva comunitaria;
k) Reconocer y fomentar la producción creativa de artistas mediante la oferta de incentivos a

la creación y la investigación;

l) Fomentar la circulación y difusión de conocimientos, bienes y servicios cultuales que permitan incrementar el acceso a la cultura, apropiación y generación de públicos críticos;
m) Dirigir la formulación de los Planes Nacionales en el ámbito de su competencia;
n) Promover la formación y profesionalización artística; y,
o) Asesorar a las autoridades del Ministerio en todas las materias de su competencia;
p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.2.3.1. Gestión de Fortalecimiento de Capacidades Culturales

Misión: Diseñar, proponer y ejecutar la política pública cultural relacionada con el fortalecimiento de las destrezas, expresiones artísticas y capacidades culturales que favorezca la articulación con las necesidades laborales del sector cultural, generando el reconocimiento y valoración de los saberes ancestrales.

Responsable: Director/a de Fortalecimiento de Capacidades Culturales

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Formular insumos para la elaboración de proyectos de leyes, políticas públicas, normativa técnica, reglamentos y otros instrumentos legales para el desarrollo y fortalecimiento de las Capacidades Culturales;
b) Planificar e impulsar en el subsistema de Artes e Innovación estrategias operativas, procesos de reforma de fortalecimiento de capacidades culturales, para la institucionalización y difusión de la interculturalidad;
c) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de fortalecimiento a las capacidades culturales;
d) Facilitar acciones de coordinación con los entes rectores de los Sistemas Nacionales de Educación y de Educación Superior, la implementación de planes, programas y proyectos que apunten a fortalecer la educación y formación artística cultural y patrimonial;
e) Promover la formación y profesionalización en artes incentivando la capacitación, el intercambio y la sistematización de experiencias en este campo;
f) Ejecutar convenios, acuerdos e instrumentos similares que contemplen la transferencia de conocimientos en el ámbito de su competencia;
g) Desarrollar e implementar programas de intercambio artístico y cultural, como mecanismos de transmisión e intercambio de saberes, métodos, prácticas y tecnologías aplicadas a la creación artística y los procesos de producción de las industrias culturales y creativas nacionales;
h) Promover hábitos lectores, procesos de pensamiento crítico, destrezas creativas y sensibilidad artística que fomenten las capacidades de percepción y análisis;
i) Formular planes, programas, proyectos y mecanismos de capacitación continua y experiencias de enseñanza-aprendizaje dentro del ámbito de la educación no formal;
j) Crear redes de profesionales del conocimiento, de las prácticas y técnicas para fortalecer la investigación, innovación y producción en el campo actual y prospectivo de las artes y la cultura;

k) Generar estrategias para el desarrollo profesional de artistas culturales en los espacios culturales a nivel nacional;
l) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Subsecretario/a de Emprendimientos, Artes e Innovación;
m) Asesorar a las autoridades del Ministerio en todas las materias de su competencia;
n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Insumos para la elaboración de proyectos de leyes, políticas públicas, normativa técnica, reglamentos y otros instrumentos legales para el desarrollo, y fortalecimiento de las Capacidades Culturales.
2. Estrategias operativas, procesos de reforma y fortalecimiento de capacidades culturales;
3. Planes, programas y proyectos de fortalecimiento a las capacidades culturales;
4. Planes, programas y proyectos que apunten a fortalecer la educación y formación artística cultural y patrimonial
5. Convenios, acuerdos e instrumentos similares que contemplen la transferencia de conocimientos en el ámbito de su competencia;
6. Programas de intercambio artístico y cultural, como mecanismos de transmisión e intercambio de saberes, métodos, prácticas y tecnologías aplicadas a la creación artística
7. Planes, programas, proyectos y mecanismos de capacitación continua y experiencias de enseñanza-aprendizaje;
8. Redes de profesionales del conocimiento;
9. Estrategias para el desarrollo profesional de artistas culturales en los espacios culturales a nivel nacional.

2.2.3.2. Gestión de Fomento y Fortalecimiento Cultural

Misión: Diseñar, proponer y ejecutar la política pública del fomento y fortalecimiento cultural, impulsando, promocionando y fortaleciendo el desarrollo de la libre creación artística, prácticas y manifestaciones culturales y de producción de obras, bienes y servicios artísticos y culturales para consolidar la identidad nacional.

Responsable: Director/a de Fomento y Fortalecimiento Cultural

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Elaborar y proponer proyectos de leyes, políticas públicas, normativa técnica, reglamentos y otros instrumentos legales para el desarrollo, gestión y organización del subsistema de Emprendimientos, Artes e Innovación;
b) Elaborar y proponer proyectos de políticas para la inclusión del enfoque intercultural, de derecho, género y equidad en base a los lineamientos estratégicos establecidos correspondientes al subsistema de Emprendimientos, Artes e Innovación;
c) Planificar e impulsar en el subsistema de Artes e Innovación, estrategias operativas, procesos de reforma de fomento y fortalecimiento cultural;

d) Desarrollar y proponer estrategias para el desarrollo y protección del gestor/actor cultural;
e) Promover estrategias y generar orientaciones que dinamicen e incentiven la libre creación artística, producción, distribución y disfrute de bienes y servicios artísticos, culturales y artesanales;
f) Generar planes, programas y proyectos que permitan el fomento de la investigación, reflexión y generación de conocimientos inherentes al subsistema de artes e innovación;
g) Desarrollar e implementar el Plan Nacional de Cultura Viva Comunitaria;
h) Formular e implementar planes, programas y proyectos de fomento y fortalecimiento artísticos, cultural y creativo;
i) Generar e implementar estrategias y herramientas de promoción y difusión de las prácticas artísticas, culturales y creativas;
j) Instituir un sistema de fomento a las actividades artísticas, culturales y creativas;
k) Desarrollar los mecanismos de coordinación, vinculación y coparticipación entre los GADs, instituciones públicas o privadas, organizaciones culturales y la sociedad en general;
l) Promover la participación de los individuos, grupos, instituciones y organizaciones en la promoción, fomento y difusión en materia de cultura;
m) Formular planes para el reconocimiento de la trayectoria de artistas, actores y gestores culturales y demás integrantes del capital cultural conforme al cumplimiento de requisitos establecidos;
n) Generar e implementar mecanismos de acceso de los artistas y productores culturales y creativos a medios de producción y circulación de obras, bienes y servicios artísticos y culturales;
o) Formular planes de incentivos y medidas de tratamiento especial de la creación artística y la producción cultural y creativa nacional y nacional independiente;
p) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Subsecretario/a de Emprendimientos, Artes e Innovación;
q) Asesorar a las autoridades del Ministerio en todas las materias de su competencia;
r) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Políticas Públicas de Emprendimientos, Artes e Innovación
- Gestión de Fomento y Fortalecimiento Cultural
- Gestión Cultural en Territorio

Entregables:

- **Gestión de Políticas Públicas de Emprendimientos, Artes e Innovación**

1. Proyectos de leyes, políticas públicas para el desarrollo, gestión y organización del subsistema de Emprendimientos, Artes e Innovación;
2. Proyectos normativa técnica, reglamentos y otros instrumentos legales para el desarrollo, gestión y organización del subsistema de Emprendimientos, Artes e Innovación;
3. Proyectos de políticas para la inclusión del enfoque intercultural, de derecho, género y equidad en base a los lineamientos estratégicos establecidos correspondientes al

subsistema de Emprendimientos, Artes e Innovación;

- **Gestión de Fomento y Fortalecimiento Cultural**

1. Estrategias operativas, procesos de reforma de fomento y fortalecimiento cultural;
2. Estrategias para el desarrollo y protección del gestor/actor cultural;
3. Planes, programas y proyectos de investigación, reflexión y generación de conocimientos culturales.
4. Plan Nacional de Cultura Viva Comunitaria.
5. Planes, programas y proyectos de fomento y fortalecimiento artísticos, cultural y creativo
6. Estrategias y herramientas de promoción y difusión de las prácticas artísticas, culturales y creativas;
7. Sistema de fomento a las actividades artísticas, culturales y creativas
8. Planes para el reconocimiento de la trayectoria de artistas, actores y gestores culturales y demás integrantes del capital cultural
9. Mecanismos de acceso de los artistas y productores culturales y creativos a medios de producción y circulación de obras, bienes y servicios artísticos y culturales;
10. Plan nacional de incentivo;

- **Gestión Cultural en el Territorio**

1. Lineamientos estratégicos de fomento a la producción creativa y la investigación en artes e innovación
2. Mecanismos de coordinación, vinculación y coparticipación entre los GADs, instituciones públicas o privadas
3. Estrategias de dinamización e incentivo para el subsistema de artes e innovación.
4. Estrategias de participación de los individuos, grupos, instituciones y organizaciones en la promoción, fomento y difusión en materia de cultura.

2.2.3.3. Gestión de Creación y Mediación Cultural

Misión: Desarrollar y administrar los procesos de creación, innovación y mediación cultural a través del diseño y elaboración de mecanismos técnicos que fortalezcan las relaciones sociales, intercambios y acercamientos de carácter cultural asegurando la inclusión de componentes interculturales.

Responsable: Director/a de Creación y Mediación Cultural

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Formular insumos para la elaboración de proyectos de leyes, políticas públicas, normativa, reglamentos y otros instrumentos legales para la creación, mediación e innovación de servicios culturales;
b) Planificar e impulsar estrategias operativas, creación, mediación e innovación de servicios culturales;
c) Establecer estrategias para sostener y expandir los públicos regulares o visitantes;
d) Promover el acercamiento a los espacios culturales y las obras artísticas de los individuos o

colectividades en condición de vulnerabilidad social o con baja participación cultural;
e) Establecer las directrices para formulación de los Modelos de Gestión de las Orquestas Sinfónicas y el Conjunto Nacional de Danza;
f) Dirigir los procesos de creación e innovación de servicios culturales;
g) Formular e implementar mecanismos que incentiven la interacción, integración y participación de públicos y audiencias a partir de la obra artística y la creatividad;
h) Formular programas de mediación cultural en coordinación con las instancias pertinentes;
i) Brindar el acompañamiento técnico para la formulación de proyectos de mediación cultural con las distintas unidades del Ministerio de Cultura y Patrimonio;
j) Formular estrategias de integración cultural a nivel nacional e internacional;
k) Formular mecanismos para la creación de una adecuada conciencia de los valores culturales y artísticos;
l) Promover la conciencia de la economía de la cultura;
m) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Subsecretario/a de Emprendimientos, Artes e Innovación;
n) Asesorar a las autoridades del Ministerio en todas las materias de su competencia; y,
o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Creación e Innovación de Servicios Culturales
- Gestión de Mediación y Memoria Cultural

Entregables:

- **Gestión de Creación e Innovación de Servicios Culturales**

1. Insumos para la elaboración de proyectos de leyes, políticas públicas, normativa, reglamentos y otros instrumentos legales que contribuyan a la creación, desarrollo e innovación de los servicios culturales.
2. Estrategias operativas de fomento a la creación e innovación de servicios culturales.
3. Estrategias y mecanismos de acercamiento, sostenimiento y expansión de los públicos con baja participación cultural a los espacios culturales y obras artísticas.
4. Modelos de Gestión de Orquestas Sinfónicas y Conjunto Nacional de Danza.
5. Planes, programas y proyectos de creación e innovación de servicios culturales.
6. Informes de acompañamiento técnico en el ámbito de su competencia.
7. Informes de promoción de la conciencia de la economía de la cultura.

- **Gestión de Mediación y Memoria Cultural**

1. Estrategias y metodologías para el cumplimiento del plan de mediación y memoria cultural.
2. Planes, programas, proyectos y demás herramientas de mediación y memoria cultural.
3. Mecanismos de interacción, integración y participación de públicos y audiencias.
4. Mecanismos de vinculación con el entorno a partir de la obra artística.

5. Estrategias para sostener y expandir los públicos.
6. Acompañamiento técnico en el ámbito de su competencia.

2.2.3.4. Gestión de Industrias Culturales y Creativas

Misión: Desarrollar y administrar los procesos de creación, producción y comercialización de contenidos creativos de naturaleza cultural para garantizar un acceso democrático a la ciudadanía a las obras de creación artística, bienes y servicios culturales y creativos a partir del principio de interculturalidad

Responsable: Director/a de Industrias Culturales y Creativas

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Formular insumos para la elaboración de proyectos de leyes, políticas públicas, normativa, reglamentos y otros instrumentos legales relacionados la creación, desarrollo y fortalecimiento de las industrias culturales y creativas;
b) Formular estrategias operativas referentes a la creación y desarrollo de las industrias culturales creativas;
c) Formular el Mapeo Estratégico de Industrias Culturales y Creativas;
d) Promover el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación para la Innovación cultural;
e) Promover el acceso democrático a la ciudadanía a las obras de la creación artística y los bienes y servicios culturales y creativos;
f) Generar estrategias y mecanismos para la satisfacción de las necesidades artísticas de los habitantes del Estado;
g) Promover la creación, potenciación e innovación de los circuitos de distribución, circulación o promoción de obras, bienes y servicios artísticos y culturales nacionales, tanto en el ámbito nacional como internacional;
h) Formular nuevos modelos de operación, actividades y procesos innovadores de organizaciones culturales y creativas;
i) Establecer y fomentar la creación de clústers culturales y creativos;
j) Fomentar las exportaciones de productos y servicios de la libre creación de las industrias culturales y creativas mediante la articulación con otros organismos del Estado;
k) Definir técnicamente los emprendimientos culturales y creativos para efectos tributarios;
l) Formular herramientas de circulación, promoción, distribución y comercialización de bienes y servicios culturales;
m) Gestionar la creación de redes y espacios para la producción, circulación e intercambio de bienes y servicios culturales y creativos.
n) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Subsecretario/a de Emprendimientos, Artes e Innovación;
o) Asesorar a las autoridades del Ministerio en todas las materias de su competencia; y,
p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Industrias Culturales Creativas
- Gestión de Emprendimientos Culturales

Entregables:

- **Gestión de Industrias Culturales Creativas**

1. Insumos para la elaboración de proyectos de leyes, políticas públicas, normativa, reglamentos y otros instrumentos legales que contribuyan la creación, desarrollo y fortalecimiento de las industrias culturales y creativas.
2. Lineamientos estratégicos de fomento a la creación y desarrollo de las industrias culturales creativas.
3. Mapeo Estratégico de Industrias Culturales y Creativas.
4. Planes, programas y proyectos culturales de integración de herramientas digitales y tecnologías de la información y comunicación.
5. Modelos de operación, actividades y procesos innovadores de organizaciones culturales y creativas.
6. Informes de creación de clústers culturales y creativos.
7. Informes de definición de emprendimientos culturales y creativos válidos para efectos tributarios.

- **Gestión de Emprendimientos Culturales**

1. Estrategias y mecanismos de satisfacción de las necesidades artísticas.
2. Plan de fomento de industrias culturales creativas.
3. Planes, programas y proyectos de creación, potenciación e innovación de los circuitos de distribución cultural.
4. Mecanismos de apoyo a la producción cultural y creativa.
5. Estrategias para exportación de productos y servicios culturales.
6. Herramientas de circulación, promoción, distribución y comercialización de bienes y servicios culturales.
7. Redes y espacios para la producción, circulación e intercambio de bienes y servicios culturales y creativos.

2.2.3.5. Gestión de Seguimiento y Evaluación de la Gestión de Emprendimientos, Artes e Innovación

Misión: Gestionar los procesos de seguimiento y evaluación de la aplicación de la política pública y la gestión para el desarrollo cultural, mediante el monitoreo de los componentes del Sistema Nacional de Cultura.

Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación de la Gestión de Emprendimientos, Artes e Innovación

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Evaluar el cumplimiento de la política cultural correspondiente al subsistema de

Emprendimientos, Artes e Innovación del Ministerio de Cultura y Patrimonio;

b) Ejercer el seguimiento y evaluación de las políticas implementadas por el Sistema Integral de Educación y formación en Artes e Innovación.
c) Ejercer las tareas de regulación y control del sector cinematográfico, audiovisual, editorial y fonográfico, en el ámbito de su competencia;
d) 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 correspondientes al subsistema de Emprendimientos, Artes e Innovación;
e) Evaluar el cumplimiento de la normativa sobre incentivos para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios culturales correspondiente al subsistema de Emprendimientos, Artes e Innovación;
f) Evaluar el cumplimiento de la normativa sobre programación y difusión de contenidos culturales nacionales correspondiente al subsistema de Emprendimientos, Artes e Innovación;
g) Emitir informes de incumplimiento de la normativa sobre distribución y comercialización de bienes y servicios culturales correspondiente al subsistema de Emprendimientos, Artes e Innovación;
h) Controlar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que promuevan la interculturalidad y la diversidad de las expresiones culturales garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales;
i) Evaluar las políticas que fortalezcan la identidad nacional, protejan y promuevan la interculturalidad y diversidad de las expresiones culturales con la finalidad de garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales;
j) Observar, vigilar, y dar seguimiento al cumplimiento de los derechos de movimientos y comunidades culturales, organizaciones sociales, grupos de atención prioritaria, grupos en situación de movilidad humana, pueblos y nacionalidades del Ecuador;
k) Dar seguimiento y evaluar indicadores de interculturalidad, derechos y de fortalecimiento organizativo y comunitario a nivel nacional;
l) Monitorear y evaluar planes programas y proyectos de investigación para el reconocimiento de las manifestaciones, expresiones culturales, conocimientos y saberes ancestrales;
m) Monitorear y evaluar la aplicación de políticas públicas y ejecución de planes y proyectos sobre interculturalidad, derechos y fortalecimiento organizativo y comunitario;
n) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Subsecretario/a de Emprendimientos, Artes e Innovación;
o) Asesorar a las autoridades del Ministerio en todas las materias de su competencia; y,
p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
q) Asesorar a las autoridades del Ministerio en todas las materias de su competencia;

Entregables:

- **Gestión de Evaluación y Seguimiento de la Gestión de Emprendimientos, Artes e Innovación**

1. Mecanismos e informes de evaluación de las políticas implementadas por el Sistema Integral de Educación y formación en Artes, Cultura y Patrimonio.
2. Mecanismos de supervisión de cumplimiento de políticas culturales en ámbito cinematográfico, audiovisual, editorial y fonográfico, en el ámbito de su competencia.
3. Informes de evaluación a la aplicación de incentivos para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios culturales.
4. Mecanismos y estrategias para la evaluación, seguimiento y control de la gestión de programas de incentivos para la protección de las identidades culturales diversas.
5. Mecanismos de evaluación a políticas que fortalezcan la identidad nacional, protejan y promuevan la interculturalidad y diversidad de las expresiones culturales con la finalidad de garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales.
6. Indicadores de interculturalidad, derechos y de fortalecimiento organizativo y comunitario a nivel nacional.
7. Mecanismos para el seguimiento a proyectos de investigación para el reconocimiento de las manifestaciones, expresiones culturales, conocimientos y saberes ancestrales.
8. Sistema de información territorial de movimientos y comunidades culturales, organizaciones sociales, grupos de atención prioritaria, grupos en situación de movilidad humana, pueblos y nacionalidades.
9. organizativo y comunitario.
10. Programa de seguimiento y evaluación de las acciones emprendidas para la protección de las Identidades Culturales diversas, de las expresiones culturales y prácticas artísticas de movimientos y comunidades culturales.

3. PROCESOS ADJETIVOS:

3.1. NIVEL ORGANIZACIONAL DE ASESORÍA:

3.1.1. GESTIÓN JURÍDICA

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades y organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
b) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
c) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la Gestiones Internas;
d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
e) Emitir criterios de carácter jurídico sobre la gestión legal que regula la administración institucional;

f) Validar jurídicamente los documentos habilitantes para el otorgamiento de personería jurídica, aprobación de estatutos y sus reformas, la inclusión y exclusión de miembros de las organizaciones de la sociedad civil de carácter cultural o patrimonial ; así como para su liquidación y disolución;
g) Elaborar los borradores delas propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
h) Certificar documentos físicos y electrónicos concernientes a la gestión de patrocinio y organizaciones sociales, que reposan en el archivo de la Coordinación General Jurídica de esta Cartera de Estado;
i) Administrar, controlar el Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales (SUIOS) de esta Cartera de Estado;
j) Coordinar la aplicación de los procedimientos de contratación para la ejecución de obras y adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría requeridos por las unidades institucionales;
k) Validar términos de referencia y especificaciones técnicas en cuanto a su contenido legal, resoluciones de inicio, adjudicación, declaratoria de desierto y reapertura en materia de contratación pública;
l) Elaborar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
m) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución; y,
n) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Patrocinio Judicial

Entregables:

- **Gestión de Asesoría Jurídica:**

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Índices de legislación actualizados.
6. Informes jurídicos de aprobación de estatutos de fundaciones y otros organismos de derecho privado para el otorgamiento de personería jurídica, dentro del ámbito de competencias institucional.

7. Modelos y formatos de documentos precontractuales y contractuales emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.
8. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
9. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
10. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
11. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
12. Informes de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación de terminación de contratos;
13. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

- **Gestión de Patrocinio Judicial:**

1. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Informe de procesos extrajudiciales.
4. Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.
5. Alegatos jurídicos, contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
6. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
7. Archivo de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
8. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
9. Registro de las directivas, inclusión y exclusión de socios de las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro.
10. Informes de supervisión de organizaciones de la sociedad civil.
11. Capacitaciones en temas de registro, inclusión, exclusión de socios y de temas jurídicos relacionados con las organizaciones sociales.
12. Informe de administración del Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales (SUIOS), (procesos generados, procesos atendidos).

3.1.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios, gestión del cambio y cultura organizacional, información del Sistema Nacional de Cultura y tecnologías de la información.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;
b) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
c) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
d) Gestionar de manera coordinada con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para la suscripción de contratos y/o convenios de inversión aprobados o para el acercamiento con potenciales inversionistas;
e) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institucional, legalmente dispuestos;
f) Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
g) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
h) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
i) Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
j) Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada por el organismos competente en la materia;
k) Asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en materia de planificación estratégica, operativa y planes de mejora de la calidad en la gestión pública;
l) Coordinar el acceso a la información pública y la transparencia de la información institucional; y,
m) Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y de Gobierno Electrónico;
n) Aprobar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de Gestiones Internas, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande; y,
o) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

3.1.2.1. Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Misión: Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional, los programas, proyectos y los sistemas de información, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y realizar su monitoreo, seguimiento y evaluación.

Responsable: Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Dirigir, brindar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas y servidores/as públicos/as en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
b) Elaborar informes relativos al monitoreo de obligaciones asumidas inversionistas que se encuentren ejecutando planes, programas y/o proyectos institucionales;
c) Planificar y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
d) Controlar la ejecución y cierre de los planes, programas, proyectos, compromisos, metas y presupuesto institucionales;
e) Aprobar informes consolidados del seguimiento de objetivos, compromisos y metas establecidos en las plataformas GPR y SIPEIP;
f) Gestionar ante la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, el Ministerio de Finanzas y el Ministerio Coordinador los dictámenes favorables establecidos para los procesos de Planificación;
g) Coordinar con las unidades del Ministerio de Cultura el levantamiento de información presupuestaria, solicitada por los Entes Rectores de Planificación;
h) Diseñar, proponer e implementar políticas, normas, metodologías, instrumentos y lineamientos para el seguimiento y evaluación a la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos institucionales;
i) Solicitar, verificar, ingresar y administrar la información sobre la gestión institucional, en los sistemas de monitoreo, seguimiento y evaluación requeridos por las entidades públicas competentes;
j) Certificar los reportes periódicos de avance de los Planes Operativos Anuales; y,
k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Planificación e Inversión
- Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Entregables:

- **Gestión de Planificación e Inversión:**

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).

3. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
4. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
5. Reformas y reprogramaciones a los Planes Institucionales en el ámbito de su competencia.
6. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas.
7. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
8. Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional.
9. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
10. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
11. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales.
12. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
13. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.

- **Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos:**

1. Reportes de información institucional estadística y geográfica;
2. Reportes de avances de gestión;
3. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP;
4. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, Informes de evaluaciones;
5. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos;
6. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional;
7. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional;
8. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.
9. Informe de Rendición de Cuentas institucional;

3.1.2.2. Gestión de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

Misión: Gestionar la implementación de la administración por procesos y la transformación institucional, para la prestación de los servicios que brinda la entidad a los usuarios internos y/o externos, en un entorno de innovación y mejora continua para garantizar su calidad y excelencia.

Responsable: Director/a de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia;

b) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
c) Participar y coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad;
d) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución;
e) Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos;
f) Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la institución con enfoque a la prestación de servicios;
g) Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la administración por procesos, los servicios, mejora del clima laboral y cultura organizativa, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución;
h) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional;
i) Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio institucional;
j) Promover la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano;
k) Proponer y supervisar estudios e investigaciones para desarrollar mejoras de los servicios a partir de los requerimientos y necesidades del usuario;
l) Coordinar la implementación de los planes de acción derivados de la medición de clima, cultura y madurez institucional con todas las unidades;
m) Realizar el monitoreo y control del proceso de solución de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción con el usuario en el marco de la oferta y demanda de los servicios que brinda la entidad; y,
n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Servicios, Procesos y Calidad
- Gestión del Cambio Cultura Organizativa y Atención al Usuario

Entregables:

- **Gestión de Procesos y Calidad:**

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos institucionales.
3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
5. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de procesos.
6. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
7. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y

procesos mejorados.
8. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
9. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.
10. Instrumentos de Transformación institucional determinados por las Entidades Rectoras.
11. Indicadores de los procesos con sus responsables (sistema de monitoreo de procesos).
12. Información institucional ingresada y depurada en GPR en el módulo procesos.
13. Insumos para la formulación del Plan de comunicación interna y externa sobre la gestión de procesos.

- **Gestión del Cambio, Cultura Organizativa y Atención al Usuario:**

1. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
2. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
3. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
4. Informe de medición del clima y cultura laboral.
5. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
6. Informes técnicos de implementación del Modelo de Reestructura institucional.
7. Informes técnicos de seguimiento a la resolución de reclamos y quejas.
8. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
9. Base de datos actualizada con información sobre requerimientos gestionados (preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones) por los diferentes canales de atención, que alimente los sistemas de información.
10. Portal ciudadano actualizado.

3.1.2.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión: Asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales.

Responsable: Director/a de Tecnología de la Información y Comunicación

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
b) Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
c) Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante la Secretaria Nacional

de la Administración Pública, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de su gestión;

d) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC.
e) Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos;
f) Definir los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
g) Certificar el entrenamiento y las capacidades de usuarios internos y externos, sobre los aplicativos, sistemas y servicios automatizados de la institución;
h) Aprobar informes de gestión, auditorias informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
i) Establecer y aprobar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan Nacional de Gobierno Electrónico;
j) Controlar y garantizar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, operación, calidad y disponibilidad de los sistemas informáticos;
k) Garantizar la operación de la plataforma de los usuarios de la Institución y el proceso de soporte gubernamental;
l) Controlar el adecuado funcionamiento de las redes, equipos informáticos e instalaciones informáticas de la institución, en óptimos niveles de seguridad física y virtual;
m) Revisar y suscribir informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;
n) Garantizar la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para las operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas;
o) Establecer los planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad;
p) Monitorear y evaluar los accesos a los recursos de red, la arquitectura de redes y comunicaciones y garantizar el cumplimiento de niveles de servicio de la institución;
q) Elaborar el plan de prevención, acción y gestión de riesgos tecnológicos de la institución;
r) Controlar los estándares de programación requeridos para el desarrollo, mantenimiento e infraestructura de los sistemas y las aplicaciones informáticas adquiridas o adoptadas;
s) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia; y,
t) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, su Reglamento General de aplicación y demás cuerpos legales y normativos aplicables.

Gestiones Internas:

- Gestión de Soporte Tecnológico
- Gestión de Infraestructura Tecnológica

Entregables:

- **Gestión de Soporte Tecnológico**

1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos;
2. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas;
3. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales;
4. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;
5. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware;
6. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI;
7. Plan de mantenimiento del parque tecnológico.
8. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
9. Reportes del inventario de soporte tecnológico, respaldos y restauraciones.
10. Herramientas y procedimientos de soporte al usuario y mesa de ayuda.
11. Manual de procedimientos para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo, informes de su ejecución y medición de niveles de satisfacción.

- **Gestión de Infraestructura Tecnológica**

1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
2. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
3. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
4. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
5. Sistema de tecnologías de la información y comunicaciones operando.
6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga.
7. Reporte de disponibilidad de servicios tecnológicos de la institución.
8. Informe de respaldos de los sistemas informáticos.
9. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
10. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
11. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura, gestión y mantenimiento de

aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
12. Políticas de seguridad de la información y procedimientos para su aplicación.
13. Reporte de pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
14. Informe de implementación de políticas de seguridad informática y de Información.

3.1.2.4. Gestión de Información del Sistema Nacional de Cultura

Misión: Generar, consolidar, analizar, evaluar y difundir información del Sistema Nacional de Cultura a través del modelamiento de posibles escenarios socio económicos de la dinámica del sector y el manejo de la Cuenta Satélite de Cultura.

Responsable: Director/a de Información del Sistema Nacional de Cultura

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proveer oportunamente los análisis de la información sistematizada del Sistema Nacional de Cultura y elaborar recomendaciones para la implementación de las políticas sectoriales;
b) Generar los indicadores y establecer los mecanismos para evaluar la consolidación de la información resultante del Sistema Nacional de Cultura;
c) Analizar el comportamiento de las variables e indicadores correspondientes al sector y poner a consideración de las autoridades del Ministerio los resultados correspondientes;
d) Consolidar y aprobar el Plan Estratégico de Sistemas de Información de la institución;
e) Dirigir, coordinar, gestionar, supervisar y ejercer la rectoría de las actividades del Sistema Único Integral de Información Cultural;
f) Diseñar y ejecutar planes de levantamiento de información estadística del sector;
g) Expedir normas y protocolos para el levantamiento de información primaria;
h) Diseñar, documentar y dirigir la implementación de la arquitectura física y lógica de los sistemas y subsistemas de información del Ministerio;
i) Elaborar estudios sobre territorialización de la política pública cultural y patrimonial;
j) Establecer los criterios para la regulación de rangos tarifarios para la prestación de servicios culturales;
k) Conducir y validar los análisis de impacto del sector cultural dentro de la economía nacional resultantes de la administración de la Cuenta Satélite de Cultura;
l) Elaborar informes de análisis prospectivo, escenarios y riesgos futuros de la cultura y el patrimonio;
m) Dirigir la formulación de pronósticos de economía cultural en alineación con la agenda cultural;
n) Formular Estudios Económicos Culturales y Patrimoniales;
o) Dirigir la formulación de estudios y análisis comparativos de experiencias internacionales en el marco cultural y patrimonial;

Entregables:

1. Información estadística, resultados económicos y boletines sectoriales.

2. Indicadores sectoriales.
3. Estudios de comportamiento de variables e indicadores del sector.
4. Plan Estratégico de Sistemas de Información de la institución.
5. Reportes de cobertura de servicios y registros de beneficiarios culturales.
6. Estudios técnicos de necesidades en territorio.
7. Planes de levantamiento de información estadística del sector.
8. Propuesta de estructura de los sistemas y subsistemas de información institucionales.
9. Informes de apoyo técnico a las instituciones que lo requieran.
10. Estudios sobre territorialización de la política pública cultural y patrimonial.
11. Criterios para la regulación de rangos tarifarios para la prestación de servicios culturales.
12. Tarifario Único de Prestaciones de servicios culturales del Sistema Nacional de Cultura.
13. Estudios sobre el impacto del sector cultural dentro de la economía nacional resultantes de la administración de la Cuenta Satélite de Cultura.
14. Estimaciones de producción cultural y rendimientos objetivos culturales.
15. Pronósticos y proyecciones de producción cultural en alineación con agenda cultural.
16. Estudios Económicos Culturales y Patrimoniales.

3.1.3. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, garantizado una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
b) Elaborar, y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
d) Realizar el Monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategia para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
f) Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;

g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
h) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
i) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
j) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
k) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación; y,
l) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.

Gestiones Internas:

- Gestión de Comunicación Interna
- Gestión de Publicidad y Marketing
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

Entregables:

- **Gestión de Comunicación Interna**

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales;
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica;
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad;
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales;
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación;
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas;
9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas;
10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios;

11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes;
12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance;

- **Gestión de Publicidad y Marketing**

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión;
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional;
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica;
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad;
5. Brief publicitario institucional;
6. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.);
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.);
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno;
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL);
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's; y,
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

- **Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa**

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión;
2. Agenda de medios y ruedas de prensa;
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados;
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria);
5. Informes de réplicas en medios de comunicación; y,
6. Réplicas a medios de comunicación.

3.1.4. GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Misión: Dirigir y coordinar los procesos de cooperación internacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio, asegurando su adecuada participación a través de la gestión de acuerdos bilaterales y multilaterales, a fin de armonizar los lineamientos de la Política Exterior con las prioridades establecidas en el ámbito del Sistema Nacional de Cultura e impulsar las acciones para la consecución de los objetivos planteados en el Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Director/a de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Diseñar, proponer e implementar políticas, normas, protocolos, instrumentos y lineamientos para la gestión de las relaciones internacionales del Ministerio de Cultura y

Patrimonio;

b) Planificar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos basados en los convenios marco y específicos de cooperación internacional que se alinien con las políticas, planes y estrategias del Ministerio de Cultura y Patrimonio.
c) Coordinar la definición de planes, programas y proyectos de inversión del Ministerio de Cultura y Patrimonio a ser gestionados mediante cooperación internacional.
d) Establecer y fortalecer vínculos de Cooperación Cultural entre los distintos estamentos que promueven Políticas Culturales a nivel Internacional;
e) Coordinar eventos, encuentros e intercambios en el área cultural a nivel internacional;
f) Promover la participación activa del Ecuador en procesos de relacionamiento bilateral y multilateral que propicien el fomento de la cooperación cultural;
g) Elaborar, monitorear y evaluar la agenda internacional de autoridades en materia cultural;
h) Gestionar y fortalecer el posicionamiento, la negociación y participación del Ministerio en plataformas culturales internacionales;
i) Liderar, participar y asesorar en la negociación, seguimiento y evaluación de los instrumentos internacionales y proyectos de cooperación internacional;
j) Coordinar las solicitudes de participación de gestores culturales para la representación a nivel internacional en materia cultural;
k) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Entregables:

1. Plan estratégico y operativo de Relacionamiento y Cooperación Internacional.
2. Reporte de instrumentos de relacionamiento y cooperación internacional suscritos.
3. Informe de ejecución de Eventos Internacionales en Ecuador.
4. Informes de campañas de Promoción Cultural en el Exterior.
5. Portafolio de proyectos para negociación internacional.
6. Proyectos e informes de Convenios y Perfiles técnicos-políticos de las contrapartes, orientados a la negociación y/o suscripción y/o ratificación de instrumentos internacionales de cooperación Bilaterales y Multilaterales.
7. Proyectos e informes de Convenios de Cooperación Técnica y Financiera reembolsable y no reembolsable.
8. Agenda de relacionamiento y cooperación Internacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio.
9. Informes técnicos de la oferta de cooperación internacional.
10. Informes sobre metas alcanzadas en reuniones oficiales a nivel Internacional.
11. Sistema de seguimiento y actualización de los instrumentos internacionales suscritos.
12. Informes de seguimiento a la gestión de relacionamiento y cooperación internacional.
13. Propuestas de declaraciones, planes de acción y posiciones país a nivel bilateral y multilateral.

3.1.5. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Misión: Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos

institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales; y asesorar en materia de control a las autoridades y servicios públicos de la entidad.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

a) Elaborar el Plan Anual de Actividades de control en el Ministerio de Cultura y Patrimonio a nivel nacional, considerando las necesidades de la institución, de acuerdo con las políticas y normas emitidas por la Contraloría General del Estado y presentar a este organismo para su aprobación;
b) Evaluar el sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y demás disposiciones aplicables a la entidad;
c) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a través de auditorías de gestión y exámenes especiales planificados y por disposición del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la institución.
d) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría externa y exámenes especiales de auditoría interna;
e) Facilitar mediante los respectivos informes para que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y las civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal;
f) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidoras y servidores de la entidad, en el campo de la competencia y en función del mejoramiento continúo del sistema de control interno de la entidad;
g) Formular y emitir a la Contraloría General del Estado informes trimestrales de evaluación de las actividades cumplidas por la Dirección de Auditoría Interna, en relación al plan anual de actividades de control;
h) Remitir a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales con los comentarios, conclusiones y recomendaciones, previo cumplimiento de las formalidades establecidas por este organismo de control;
i) Remitir el informe aprobado del Contralor General del Estado a las autoridades de la institución para su conocimiento y aplicación de las recomendaciones, para el mejoramiento de los procesos examinados;
j) Coordinar y apoyar las actividades de control con las auditorías externas; y,
k) Cumplir con las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

Entregables:

1. Plan anual de auditoría interna.
2. Informe de evaluación de control interno.
3. Matriz de Riesgo y Calificación.
4. Informes de evaluación preliminar.
5. Informes de los resultados de auditorías y exámenes especiales.
6. Informes de seguimiento de recomendaciones.
7. Informes trimestrales de avance al cumplimiento del plan anual de auditoría.

8. Oficios resumen de responsabilidades administrativas y civiles culposas, e indicios de responsabilidad penal.
9. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la contraloría general del estado y la máxima autoridad.

3.2. NIVEL ORGANIZACIONAL DE APOYO:

3.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión: Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
b) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
c) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
d) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
e) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
f) Coordinación con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
g) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
h) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
i) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
j) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
k) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
l) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
m) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de

competencia;

n) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
o) Administrar el presupuesto institucional de conformidad con los programas y proyectos establecidos;
p) Establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control previo; y,
q) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

3.2.1.1. Gestión de Administración del Talento Humano

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

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
b) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
c) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
d) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
e) Administrar y mantener actualizado el Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH), diseñado por el Ministerio del Trabajo;
f) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
g) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de Gestiones Internas y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes.
h) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
i) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
j) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
k) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
l) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;

m) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
n) Formular políticas, normas, estrategias y acciones para el desarrollo y fortalecimiento institucional en gestión de riesgos ante eventos adversos;
o) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional.
p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Reclutamiento, Selección y Nómina
- Gestión de Administración y Capacitación del Talento Humano
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Entregables:

- **Gestión de Reclutamiento, Selección y Nómina**

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
4. Informes dirigidos al Ministerio de Trabajo.
5. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
6. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
7. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
8. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
9. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
10. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.; listas de asignación aprobadas.
11. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
12. Avisos de entrada y salida del IESS.
13. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
14. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas Extras.
15. Informe sobre liquidación de vacaciones.
16. Informe de encargos y subrogaciones.
17. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
18. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
19. Proyección de gastos personales.

- **Gestión de Administración y Capacitación del Talento Humano**

1. Registros, listas y control de Asistencia.
2. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
3. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
4. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).
5. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
6. Reglamento Interno de administración de talento humano.
7. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
8. Código de Ética Institucional.
9. Plan anual de formación y capacitación.
10. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
11. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
12. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal
13. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.

- **Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional**

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
6. Exámenes de pre empleo, de corresponder.
7. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
8. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
9. Planes de emergencia y contingencia.
10. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
11. Informes de análisis, reducción de riesgos, preparación, respuesta y recuperación ante eventos adversos.
12. Mapeo de zonas de riesgo y vulnerabilidades que puedan afectar a la institución.

3.2.1.2. Gestión Administrativa

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

Responsable: Director/a de Gestión Administrativa

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
c) Administrar las pólizas de seguros generales;
d) Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
e) Garantizar la seguridad de las y los servidores públicos y de los bienes institucionales;
f) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
g) Coordinar los procesos de control interno sobre uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales;
h) Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
i) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
j) Desarrollar acciones enfocadas al análisis, reducción de riesgos, preparación, respuesta y recuperación ante eventos adversos con el afán de desarrollar la gestión de riesgos en el sector cultural, de manera planificada y sostenible a corto, mediano y largo plazo;
k) Analizar los grados de vulnerabilidad y zonas de riesgo que puedan afectar a la institución a nivel nacional;
l) Elaborar material de difusión de medidas de prevención y protección para los diferentes tipos de eventos adversos;
m) Consolidar el plan nacional de emergencia y contingencias ante la ocurrencia de eventos adversos que puedan afectar a la institución;
n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Servicios Generales, Bienes y Transporte
- Gestión Documental
- Gestión de Contratación Pública

Entregables:

- **Gestión de Servicios Generales, Bienes y Transporte**

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
3. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
8. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
9. Informe de servicios de movilización de las y los servidores públicos.
10. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
11. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
12. Manual general de administración de servicios institucionales.
13. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
14. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
15. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
16. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
17. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
18. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
19. Plan de constataciones físicas e inventarios.
20. Instructivo e informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
21. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
22. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
23. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
24. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
25. Políticas, normas, estrategias y acciones para el desarrollo y fortalecimiento institucional en gestión de riesgos.
26. Plan Nacional de emergencia y contingencias.

- **Gestión Documental**

1. Políticas para la administración del archivo activo, y pasivo institucional;
2. Informes mensuales de los Acuerdos Ministeriales, resoluciones, reglamentos y delegaciones que emita el Ministerio de Cultura y Patrimonio.
3. Guías de procedimientos y fichas de identificación documental;
4. Archivo activo y pasivo clasificado y codificado;
5. Archivo digital institucional;
6. Reporte de la administración del archivo de la información y documentación interna y externa;
7. Inventario consolidado de la documental institucional;
8. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa;
9. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución;
10. Copias certificadas de documentación;

11. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos;
12. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo;

- **Gestión de Contratación Pública**

1. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones;
2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC;
3. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública;
4. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC;
5. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios;
6. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía;
7. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados;
8. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP;
9. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

3.2.1.3. Gestión Financiera

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Gestión Financiera

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
b) Gestionar y controlar la gestión contable, presupuestaria y financiera institucional;
c) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad;
d) Presentar informes de pagos y de gastos previstos en el presupuesto;
e) Elaborar de manera coordinada con la unidad de Planificación, el presupuesto institucional de conformidad con los programas y proyectos establecidos;
f) Ejecutar el proceso de pagos de la nómina institucional;
g) Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con el Ministerio de Finanzas;
h) Realizar oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución;
i) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de

valores y documentos en garantía;

j) Revisar y aprobar los estados financieros, análisis de cuentas, informes contables, declaraciones impositivas y conciliaciones bancarias;
k) Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
l) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

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

Entregables:

- **Gestión de Presupuesto**

1. Proforma presupuestaria institucional;
2. Comprobantes de programación financiera;
3. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR);
4. Informe de cédulas presupuestarias;
5. Comprobante de reformas presupuestarias;
6. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria;
7. Informe de clausura y liquidación presupuestaria;
8. Programación presupuestaria;
9. Certificación de disponibilidad presupuestaria

- **Gestión de Contabilidad**

1. Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias;
2. Asignación de fondos con reposición / CUR de regularización;
3. CUR para el pago de contratos;
4. CUR para el pago de nómina;
5. CUR para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización;
6. CUR para pagos de nómina;
7. Formulario de declaración de impuestos;
8. Formulario de declaración de anexos transaccionales;
9. Formulario de impuesto a la renta;
10. Conciliaciones bancarias;
11. Reportes financieros;
12. Inventario de activos fijos;
13. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios;
14. Informe de análisis de cuentas contables;
15. Informe de arqueo de caja chica;

16. Archivo físico y digital de la documentación financiera.

- **Gestión de Tesorería**

1. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR);
2. Registro de ingresos y reintegros;
3. Comprobantes de pago de Formularios de impuestos (anexo transaccional simplificado);
4. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución);
5. Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar;
6. Informe de programación de caja;
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias;
8. Comprobantes de retención de impuestos.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1. COORDINACIÓN ZONAL

Misión: Planificar y gestionar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos culturales a través de la implementación de normas, metodologías e instrumentos técnicos que permitan otorgar, administrar y extinguir derechos culturales de acuerdo a las necesidades particulares del territorio.

Responsable: Coordinador/a Zonal

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Representar al Ministerio de Cultura y Patrimonio, en asuntos concernientes al ámbito cultural y patrimonial a nivel zonal;
b) Planificar una estrategia zonal en función de las políticas temáticas ministeriales y considerando las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
c) Identificar y estructurar planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo cultural de la zona;
d) Gestionar con instituciones del sector público y organismos del sector privado de su jurisdicción, convenios tendientes a fortalecer el desarrollo del Sector;
e) Dirigir la elaboración de estudios de diagnóstico, propuestas e insumos que recojan la realidad zonal y contribuyan a la formulación de políticas y estrategias del Ministerio de Cultura y Patrimonio;
f) Dirigir y coordinar los procesos de gestión de información de la zona;
g) Dirigir y controlar la actualización los sistemas de información Gubernamental e Institucional en el ámbito de su competencia;
h) Coordinar acciones con instituciones del Sistema Nacional de Cultura, instituciones públicas y privadas, que tengan relación con la misión institucional en los ámbitos propios de su gestión zonal;
i) Administrar y gestionar los derechos culturales;
j) Asegurar la aplicación y evaluación de lineamientos, directrices y demás mecanismos

definidos a nivel central para los niveles desconcentrados;

k) Asesorar a la ciudadanía, entidades seccionales, públicas y privadas así como a los organismos no gubernamentales, en los ámbitos relacionados a la Cultura y Patrimonio de la zona; y,

l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de la Memoria Social
- Gestión de Patrimonio Cultural
- Gestión de Emprendimientos, Artes e Innovación
- Gestión de Planificación
- Gestión Jurídica
- Gestión Administrativa Financiera

Entregables:

- **Gestión de la Memoria Social**

1. Informe de validación de ordenanzas, normativas y reglamentos municipales para el manejo y conservación de la memoria social en la Zona.
2. Informes técnicos de la gestión desconcentrada del ejercicio de las competencias vinculadas a la gestión de la Memoria Social.
3. Catastro Zonal de Repositorios de la Memoria Social.
4. Informes de gestión de los repositorios de la Zona.
5. Acciones de protección de los repositorios de la memoria social en la zona.
6. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación de programas de diálogo intercultural en los escenarios de la memoria social de la zona.
7. Informes técnicos de registro, catalogación, activación y circulación de la memoria social de la Zona.
8. Asesoría técnica en materia de los repositorios de la memoria social en la zona.
9. Informe de implementación del Plan Nacional de Lectura en repositorios de la zona.
10. Informes técnicos de responsabilidades administrativas referentes a la destrucción total o parcial de bienes culturales o patrimoniales de la zona.
11. informes de incumplimiento de la normativa para la administración de bienes y contenidos de la memoria social de la zona.
12. Informe de implementación de medidas preventivas o correctivas en el control y regulación a los repositorios de la memoria social de la zona.

- **Gestión del Patrimonio Cultural**

1. Informe de validación de ordenanzas, normativas y reglamentos municipales para el manejo y conservación del patrimonio cultural.
2. Registro, Inventario y Catalogación de Bienes y Manifestaciones Patrimoniales de la Zona.
3. Informes de atención a trámites de Declaratorias de bienes o manifestaciones del

Patrimonio Cultural del Estado ubicados en la Zona.
4. Informes de Declaratorias de pérdida de carácter de bien o manifestación perteneciente al Patrimonio Cultural del Estado en la Zona.
5. Informes de atención a trámites para autorizaciones de salida temporal de los bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado de la Zona.
6. Informe técnico para postulación de candidaturas a premios, reconocimientos, declaratorias de Patrimonios Mundiales y Regionales.
7. Informes técnicos de asistencia técnica para activación, protección y gestión del patrimonio cultural zonal.
8. Informes de afectación a la integridad de los bienes del patrimonio de la Zona.
9. Informes de restitución y recuperación de bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados de la Zona.

- **Gestión de Emprendimientos, Artes e Innovación**

1. Planes, programas y proyectos de fomento y fortalecimiento artístico, cultural y creativo de la zona.
2. Convenios, acuerdos e instrumentos similares que contemplen la transferencia de conocimientos en el ámbito de su competencia.
3. Plan zonal de Cultura Viva Comunitaria.
4. Estrategias de participación de los individuos, grupos, instituciones y organizaciones en la promoción, fomento y difusión cultural de la zona.
5. Mapeo de Industrias Culturales Creativas de la zona.
6. Estrategias y mecanismos para la satisfacción de las necesidades artísticas zonales.
7. Informes de circulación, promoción, distribución y comercialización de bienes y servicios culturales en la zona.
8. Informes de creación de redes y espacios para la producción, circulación e intercambio de bienes y servicios culturales y creativos en la zona.

- **Gestión de Planificación**

1. Plan Estratégico Zonal.
2. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Zonal (PAI).
3. Plan Operativo Anual Zonal (POA).
4. Planes de levantamiento de información estadística del sector en la Zona.
5. Tarifario Único de Prestaciones de servicios culturales del Sistema Nacional de Cultura a nivel zonal.
6. Información estadística, geográfica, resultados económicos y boletines en alineación con agenda cultural de la Zona.
7. Informes de incidencias tecnológicas en la Coordinación Zonal y sus diferentes unidades y dependencias.
8. Informe de mantenimiento de bienes tecnológicos de la zona.
9. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.
10. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la Coordinación Zonal.

11. Informes de resultados y avance de la implementación de procesos y mejoramiento de calidad.
12. Material de difusión y publicaciones a nivel zonal;
13. Campañas publicitarias que contemplen productos y piezas comunicacionales relacionados a la gestión institucional;
14. Carteleras y señalética a nivel zonal;
15. Informes técnicos de gestión.

- **Gestión Jurídica**

1. Criterios y pronunciamientos jurídicos en el ámbito de su competencia.
2. Registro de directivas, ingreso y salida de miembros de organizaciones culturales a nivel zonal.
3. Instrumentos jurídicos relativos a la gestión de contratación pública;
4. Resoluciones de inicio de proceso, adjudicación o declaratoria de desierto.
5. Informes jurídicos sobre los procesos en los cuales el Ministerio participe en calidad de actor o demandado;
6. Expedientes administrativos físicos y digitales;
7. Informe de procesos jurídicos llevados a cabo dentro de su jurisdicción.

- **Gestión Administrativa Financiera**

1. Expedientes físicos y digitales actualizados de los servidores de la coordinación zonal.
2. Evaluaciones del desempeño del personal de la coordinación zonal.
3. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).
4. Procesos de contratación de bienes, servicios, ejecución de obra, de acuerdo al monto de autorización de gasto emitido por la Máxima Autoridad.
5. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros correspondientes a la coordinación zonal.
6. Reporte de inventarios y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros correspondientes a la coordinación zonal.
7. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.) correspondiente a la coordinación zonal.
8. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC correspondiente a la coordinación zonal;
9. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC;
10. Informes relacionados con la gestión de contratación pública institucional correspondiente a la coordinación zonal
11. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria correspondiente a

la coordinación zonal;
12. Formulario de declaración de impuestos;

4.1.1. GESTIÓN TÉCNICA – FÁBRICA IMBABURA

Misión: Administrar y gestionar el acceso, la promoción y difusión de bienes y servicios culturales que se ejecuten en la Fábrica Imbabura a través de la implementación de planes, programas, proyectos y mecanismos de vinculación que fomenten la participación directa de la comunidad, el público nacional e internacional con la historia del País.

Responsable: Director/a Técnico/a

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Elaborar, gestionar e implementar la planificación operativa de la Fábrica Imbabura;
b) Identificar necesidades de la comunidad y ciudadanía en general en el ámbito de su competencia;
c) Proponer y ejecutar proyectos y acciones para la puesta en valor del patrimonio industrial;
d) Establecer criterios de selección y desarrollo de muestras temporales, permanentes y actividades de renovación y actualización de contenidos de guión museológico;
e) Elaborar estrategias que fomenten el conocimiento de la cultura tradicional y popular de la zona;
f) Establecer y ejecutar procesos de mediación cultural y vinculación;
g) Promover el acercamiento a los espacios culturales de la Fábrica Imbabura y las obras artísticas de los individuos o colectividades de la zona;
h) Formulación de modelos de sostenibilidad en el ámbito de su competencia;
i) Gestionar actividades de conservación, restauración, preservación y mantenimiento del patrimonio industrial de la Fábrica Imbabura;
j) Gestionar acciones articuladas con los entes que interactúen en la Fábrica Imbabura;
k) Establecer los lineamientos para el uso de los espacios de Fábrica Imbabura;
l) Elaborar y presentar ante el Coordinador Zonal informes trimestrales, anuales y aquellos que sean necesarios por la naturaleza de su función;
m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Mediación y Museología Educativa
- Gestión de Museografía, Diseño y Conservación
- Gestión de Coordinación Interinstitucional

Entregables:

- **Gestión de Mediación y Museología Educativa**

1. Plan Operativo Anual.
2. Reportes de necesidad de los actores del sector cultural y de la comunidad.
3. Plan Museológico.
4. Portafolio de Servicios Culturales.
5. Guión museo pedagógico.
6. Estrategias de aprendizaje para la construcción del conocimiento cultural.
7. Programas de mediación educativa en el ámbito de su competencia.
8. Estrategias de sostenimiento y expansión de públicos regulares o visitantes.
9. Mecanismos de vinculación con la comunidad a partir de los servicios culturales.
10. Propuesta de modelos de sostenibilidad en el ámbito de su competencia.
11. Reportes e informes técnicos en el ámbito de su competencia;

- **Gestión de Museografía, Diseño y Conservación**

1. Propuesta museográfica.
2. Propuestas de diseño, planeación, producción, montaje y desmontaje de las exposiciones.
3. Plan de mantenimiento de exposiciones.
4. Plan de conservación, restauración, preservación y mantenimiento del patrimonio industrial de la Fábrica Imbabura.
5. Informe de actividades de conservación y restauración del patrimonio industrial de la Fábrica Imbabura.
6. Reportes e informes técnicos en el ámbito de su competencia;

- **Gestión de Coordinación Interinstitucional**

1. Plan de operación y logística para el desarrollo de eventos.
2. Agenda de coordinación interinstitucional.
3. Informes de ejecución de eventos.
4. Propuesta de Reglamento para el uso de espacios de la Fábrica Imbabura.
5. Informes de encuestas y evaluaciones a los visitantes de la Fábrica Imbabura.
6. Base de datos de actores relacionados.
7. Reportes e informes técnicos en el ámbito de su competencia;

4.1.2. GESTIÓN TÉCNICA – TEATRO BENJAMÍN CARRIÓN DE LOJA

Misión: Planificar y ejecutar el desarrollo y provisión de bienes y servicios culturales del Teatro Benjamín Carrión de Loja, a través de la promoción, producción y difusión de eventos artísticos de calidad, que reflejen la identidad, los valores y la composición nacional intercultural.

Responsable: Director/a Técnico/a

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Coordinar, planificar e implementar las actividades artísticas a realizarse en el Teatro;
b) Organizar y ejecutar proyectos artísticos tales como concursos, festivales en los ámbitos local, nacional y regional;

c) Mantener constante intercambio con otros espacios escénicos para promover los contenidos artísticos del Teatro;
d) Ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de las actividades culturales y artísticas del teatro;
e) Supervisar las presentaciones de los elencos y los diferentes eventos de acuerdo al plan artístico;
f) Formulación de modelos de sostenibilidad en el ámbito de su competencia;
g) Gestionar acciones articuladas con los entes que interactúen en el Teatro Benjamín Carrión de Loja;
h) Establecer y ejecutar procesos de mediación cultural y vinculación;
i) Elaborar y presentar ante el Coordinador Zonal informes trimestrales, anuales y aquellos que sean necesarios por la naturaleza de su función;
j) Ejercer las demás atribuciones que le confiere la ley, el reglamento y otras establecidas en el marco legal vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Producción Esceno –Técnica
- Gestión de Mediación y Difusión Cultural

Entregables:

- **Gestión de Producción Esceno – Técnica**

1. Plan Operativo Anual.
2. Registro General de estreno de obras.
3. Informe de novedades antes, durante y después de las presentaciones artísticas.
4. Plan de logística de los eventos artísticos.
5. Banco de datos de teatros y otros espacios.
6. Informes de preproducción, producción y postproducción de una obra artística.
7. Fichas de montaje.
8. Guiones escénicos.
9. Diseños de los sistemas escénicos (vestuario, iluminación, multimedia, banda sonora, amplificación, utilería, tramoya y escenografía) para todas las creaciones realizadas por los distintos elencos y agrupaciones que se presenten en el Teatro.
10. Informe técnico de montaje y desmontaje de equipos de iluminación, del cortinaje, telones y escenografía antes, durante y después de cada función artística.
11. Reporte de necesidades técnicas para la ejecución de las obras.
12. Informe de mantenimiento y reciclaje de todas las áreas técnicas.
13. Reportes e informes técnicos en el ámbito de su competencia;

- **Gestión de Mediación y Difusión Cultural**

1. Planes, programas y proyectos de mediación cultural y formación de públicos.
2. Planes, programas y proyectos de formación en artes.
3. Estudios de contexto comunitario para la implementación de programas de mediación y

formación.
4. Diseño de piezas de difusión de obras y eventos del teatro.
5. Propuesta de modelos de sostenibilidad en el ámbito de su competencia.
6. Estrategias de sostenimiento y expansión de públicos regulares o visitantes.
7. Reportes e informes técnicos en el ámbito de su competencia;

4.2. OFICINA TÉCNICA

Entregables:

1. Agenda de articulación con entidades del sector.
2. Informes de ejecución de planes, programas y proyectos de fomento de la gestión cultural.
3. Reportes e informes de ejecución de prácticas artísticas.
4. Informes periódicos de ejecución de planes, programas y proyectos a cargo de su gestión.
5. Diagnóstico territorial de las necesidades culturales.
6. Informe de ejecución de Programa de ferias culturales.
7. Informes de prestación de servicios culturales.
8. Informes de coordinación intra-interinstitucional de la agenda cultural local en los espacios culturales de las instituciones del Sistema Nacional de Cultura.

DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIÓN GENERAL PRIMERA.- El Ministerio de Cultura y Patrimonio, implementará en primera instancia, durante el ejercicio fiscal 2016, las Coordinaciones Zonales 1, 3, 4, 6, 7 y 8. En segunda instancia las coordinaciones zonales 2, 5 y 9, durante el ejercicio fiscal 2017.

DISPOSICIÓN GENERAL SEGUNDA.- El portafolio de procesos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) mediante acto resolutivo interno, conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura institucional, y tal como lo señalen las normas aplicables a la materia.

DISPOSICIÓN GENERAL TERCERA.- La implementación de las Coordinaciones zonales determinadas para el ejercicio fiscal 2016 y 2017, llevará consigo la transformación de las Direcciones Provinciales conforme la nueva estructura institucional.

DISPOSICIÓN GENERAL CUARTA.- La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica promoverá la articulación de los procesos y subprocesos a nivel de Planta Central y desconcentrado, mediante el establecimiento de los Protocolos pertinentes de aplicación con carácter obligatorio.

DISPOSICIÓN GENERAL QUINTA.- La Coordinación General Administrativa Financiera promoverá la racionalización y optimización del Talento Humano, recursos materiales y económicos, en coherencia con las exigencias que al respecto demanden los procesos y subprocesos previstos en

el presente Estatuto con sujeción a la normativa vigente y a los lineamientos de la máxima autoridad institucional.

DISPOSICIÓN GENERAL SEXTA.- Los/as servidores/as y trabajadores/as de este Ministerio, en el ejercicio de sus deberes, actuarán en función de las atribuciones y responsabilidades definidas para cada uno de los procesos y subprocesos previstos en el presente Estatuto, observando la normatividad vigente.

DISPOSICIÓN GENERAL SÉPTIMA.- Las unidades y equipos de trabajo que se encuentren en sedes distintas a las designadas para las Coordinaciones Zonales, deberán someter su gestión a los procesos que las Coordinaciones Zonales respectivas, se encuentren implementando.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Hasta la total implementación del presente Estatuto Organizacional por Procesos, las unidades administrativas que ya no sean consideradas en la presente estructura, transferirán archivos e información técnica, a las dependencias que se mantengan, en un lapso de tiempo que no podrá superar los noventa (90) días, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Acuerdo Ministerial.

Segunda.- A fin de que la institución dé continuidad al proceso de reforma institucional e implementación del presente Estatuto y Estructura Institucional, deberá solicitarse ante el organismo pertinente, la creación, cambio de denominación y/o revisión a la valoración de puestos de Nivel Jerárquico, en el plazo de noventa (90) días contados a partir de la fecha de emisión del Dictamen Favorable por parte de la Secretaría Nacional de Administración Pública, posterior a lo cual, la Coordinación General Administrativa Financiera realizará la generación de los correspondientes instrumentos de gestión interna.

Tercera.- Mientras se ejecuta el proceso de desconcentración, la Planta Central del Ministerio de Cultura y Patrimonio, deberá seguir apoyando, técnica, legal y administrativamente a los procesos desconcentrados de tal forma que se garantice la continuidad en la prestación de servicios y gestión de trámites en curso.

Cuarta.- La implementación del presente Estatuto en su estructura, se realizará en un plazo máximo de ciento veinte (120) días; para lo cual, los responsables de las unidades orgánicas definidas, adoptarán las acciones y actos administrativos que correspondan para su cabal implementación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera.- Deróguese todas las disposiciones, normas, reglamentos y actos administrativos, de igual o menor jerarquía, que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Se encarga su ejecución, a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y la Coordinación General Administrativa Financiera.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 27 de septiembre de 2016

Raúl Vallejo Corral
MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO

ESTATUTO ORGÁNICO
APROBADO
22 SEP 2016
de la Administración Pública

Ministerio de Cultura y Patrimonio

En calidad de Responsable de Documentoación y Archivo del Ministerio de Cultura y Patrimonio, doy fé de que es FIEL COPIA de la COMPULSA de la COPIA que me fue presentada

ABDON CARRILLO
RESPONSABLE DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

La Corte Constitucional a través del Registro Oficial basada en el artículo 227, de la Constitución de la República del Ecuador, que establece 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, transaparencia y evaluación; ha procedido a crear su producto "Ediciones Constitucionales", la misma que contiene sentencias, dictámenes, informes de tratados internacionales, etc., emitidos por la Corte Constitucional. Esta edición, está al alcance de toda la ciudadanía, ya que puede ser revisada de forma gratuita en nuestra página web, bajo el link productos - "Edición Constitucional".

Quito
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835
3941-800 Ext.: 2301
Almacén Editora Nacional
Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110

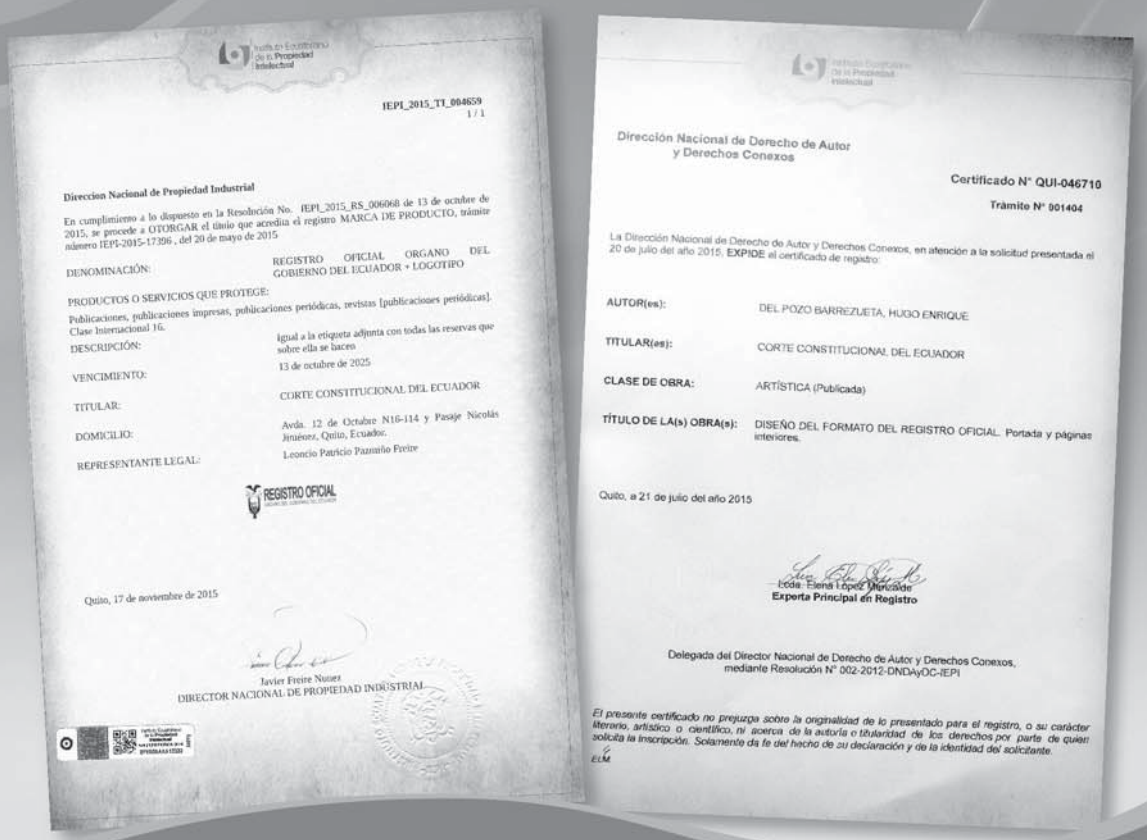
Guayaquil
Av. 9 de Octubre Nº 1616
y Av. Del Ejército esquina,
Edificio del Colegio de Abogados del Guayas,
primer piso. Telf. 252-7107

www.registroficial.gob.ec

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial



IEPI_2015_TI_004659
1 / 1

Direccion Nacional de Propiedad Industrial

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. IEPI_2015_RS_006068 de 13 de octubre de 2015, se procede a OTORGAR el título que acredita el registro MARCA DE PRODUCTO, trámite número IEPI-2015-17396 , del 20 de mayo de 2015

DENOMINACIÓN: REGISTRO OFICIAL ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR + LOGOTIPO

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE PROTEGE:
Publicaciones, publicaciones impresas, publicaciones periódicas, revistas [publicaciones periódicas]. Clase Internacional 16.

DESCRIPCIÓN: Igual a la etiqueta adjunta con todas las reservas que sobre ella se hacen

VENCIMIENTO: 13 de octubre de 2025

TITULAR: CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

DOMICILIO: Avda. 12 de Octubre N16-114 y Pasaje Nicolás Jimenez, Quito, Ecuador.

REPRESENTANTE LEGAL: Leoncio Patricio Pazmiño Freire

REGISTRO OFICIAL

Quito, 17 de noviembre de 2015

Javier Freire Nunez
DIRECTOR NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos

Certificado N° QUI-046710
Trámite N° 001404

La Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, en atención a la solicitud presentada el 20 de julio del año 2015, **EXPIDE** el certificado de registro:

AUTOR(es): DEL POZO BARREZUETA, HUGO ENRIQUE

TITULAR(es): CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CLASE DE OBRA: ARTÍSTICA (Publicada)

TÍTULO DE LA(s) OBRA(s): DISEÑO DEL FORMATO DEL REGISTRO OFICIAL. Portada y páginas interiores.

Quito, a 21 de julio del año 2015

Lcda. Elena López Marcalde
Experta Principal en Registro

Delegada del Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, mediante Resolución N° 002-2012-DNDAyDC-IEPI

El presente certificado no prejuzga sobre la originalidad de lo presentado para el registro, o su carácter literario, artístico o científico, ni acerca de la autoría o titularidad de los derechos por parte de quien solicita la inscripción. Solamente da fe del hecho de su declaración y de la identidad del solicitante.

ELM