

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. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
8. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
9. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
10. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
11. 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. Informe de 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.
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 a las autoridades y gestores culturales.
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.

- **Gestión de Radiodifusora y Televisión**

1. Plan anual de las actividades a desarrollarse en los temas relacionados a radio y televisión.
2. Informes periódicos sobre la programación y rating de las radios y sus programas.
3. Informe sobre cuñas realizadas para promocionar la Institución y otros.
4. Convenios institucionales de difusión radial.
5. Informe sobre proyectos radiales de impacto y de televisión.
6. Archivo fonográfico.
7. Informes técnico-administrativos radial y televisión.

#### 1.4.2 Nivel de Apoyo:

##### 1.4.2.1 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 Administrativo/a.

#### **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 del personal de la institución;
- g) 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;
- h) Gestionar los viáticos y movilización del personal;
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **Gestiones Internas**

- Gestión de Servicios Institucionales.
- Gestión de Control de Bienes y Transportes.
- Gestión de Adquisiciones.

#### **Entregables**

- **Gestión de Servicios Institucionales**
  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 transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
  10. Reporte de viáticos, movilización de personal y pasajes aéreos nacionales e internacionales.
  11. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
  
- **Gestión de Control de Bienes y Transportes**
  1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
  2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
  3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones de bienes muebles e inmuebles de la Institución.
  4. Actas de entrega-recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
  5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.

6. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
8. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
9. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
10. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, de acuerdo al control ambiental, matrícula, licencias de conductores, etc.).
11. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
12. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
13. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

- **Gestión de Adquisiciones**

1. Plan anual de contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
2. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
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 infima cuantía.
7. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
8. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOR.
9. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

#### 1.4.2.2 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 Financiero/a.

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- b) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
- c) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- d) Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- e) Realizar de manera coordinada con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas;
- f) Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la Institución;
- g) Supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
- h) Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
- i) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;

- j) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- k) Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
- l) Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
- m) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- n) 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 anual, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.
  2. Programación presupuestaria cuatrienal.
  3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
  4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
  5. Certificaciones Presupuestarias.
  6. Registro de Compromisos Presupuestarios.
  7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
  8. Reformas presupuestarias.
  9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
  10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
- **Gestión de Contabilidad**
  1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
  2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
  3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
  4. Creación, regularización y liquidación de fondos.
  5. Registro de contratos.
  6. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
  7. Reportes contables.
  8. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
  9. Informe de análisis de cuentas contables.
  10. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
  11. Nómina de remuneraciones, (control previo).
  12. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social (control previo).
- **Gestión de Tesorería**
  1. Solicitudes de pago.
  2. Registro de ingresos y reintegros.
  3. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
  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.
  9. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social (control previo).
  10. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

#### 1.4.2.3 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) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- f) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- g) 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;
- h) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- j) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- k) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la Institución;
- l) 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;
- m) 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 Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional;
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **Gestiones Internas**

- Gestión del Desarrollo Organizacional.
- Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano.
- Gestión de la Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario.
- Gestión de Remuneraciones y Nómina.
- Gestión de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional.

#### **Entregables**

- **Gestión del Desarrollo Organizacional**
- 1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas validadas.
- 2. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
- 3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.

4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la Institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.

- **Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano:**

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. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
5. Plan anual de formación y capacitación.
6. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
7. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
8. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
9. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
10. Evaluaciones del desempeño del personal de la Institución.
11. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
12. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
13. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.
14. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

- **Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario:**

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. Código de Ética institucional.
8. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

- **Gestión de Remuneraciones y Nómina:**

1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
2. Avisos de entrada y salida del IESS.
3. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.
4. Liquidación de vacaciones.
5. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
6. Rol de pagos de remuneraciones del personal.

- **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. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
5. Exámenes de pre empleo, de corresponder.
6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
7. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
8. Planes de emergencia y contingencia.
9. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
10. Planes, programas y proyectos de beneficios sociales y clima laboral.
11. Registros estadísticos de beneficios sociales.
12. Informes de medicina preventiva del personal de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.

#### 1.4.2.4 Gestión de Secretaría General

**Misión.**–Supervisar el sistema de gestión documental y archivo de la información oficial e institucional y proporcionar soporte técnico administrativo a la Junta Plenaria, y la Presidencia en base a la normativa vigente aplicable.

**Responsable:** Secretario/a General.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Gestionar y supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de documentos, entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
- b) Establecer las directrices necesarias para gestión de la Secretaría General;
- c) Vigilar el cumplimiento y la aplicación de la normativa técnica y legal en los procesos de gestión documental y archivo;
- d) Emitir copias certificadas de actos administrativos y normativos generados por la Institución y la Junta Plenaria;
- e) Controlar el registro actualizado de identificación de los Miembros de la Institución a nivel nacional y otorgar las certificaciones que ameriten dicha membresía;
- f) Administrar el Archivo Central Institucional;
- g) Coordinar con las diferentes unidades internas de la Institución y establecer acciones conjuntas de intercambio de información;
- h) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional;
- i) Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;
- j) Proponer políticas internas que regulen la administración documental institucional y desarrollar las herramientas necesarias;
- k) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio del ente competente;
- l) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional y coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
- m) Supervisar la eliminación de los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- n) Mantener registros, generar respaldos electrónicos y digitales y bases de datos de la documentación de la Institución;
- o) Cumplir con las demás disposiciones establecidas en las leyes y por la Presidencia de la Sede Nacional, así como las inherentes a su ámbito de competencia.

#### **Entregables**

1. Archivo institucional pasivo (físico y digital).
2. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental (quipux).
3. Archivo activo y pasivo clasificado y codificado.
4. Reporte de la documentación interna y externa.
5. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental.
6. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja de la documentación institucional.
7. Guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
8. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la Institución.
9. Actas, resoluciones y más documentación de la Junta Plenaria de la Sede Nacional procesada y promulgada.
10. Encuadernado cronológico de documentación, de los actos de la Junta Plenaria, reporte de los documentos archivados de la Junta Plenaria de la Sede Nacional-CCE.

## CAPÍTULO V

### **2. NIVEL GESTIÓN DESCENTRALIZADOS**

Gestión Asamblea Provincial

**Responsable:** Asamblea Provincial.

**Atribuciones y Responsabilidades:** Las establecidas en el Artículo 160 de la Ley Orgánica de Cultura.

#### **2.1. Órgano de Gobierno**

**Responsable:** Directorio Provincial.

**Atribuciones y Responsabilidades:** Las establecidas en el Artículo 164 de la Ley Orgánica de Cultura.

#### **2.2. Procesos Gobernantes**

##### **2.2.1 Nivel Directivo.-**

##### **2.2.1.1 Gestión Técnica Provincial**

**Misión:** Dirigir la gestión del Núcleo Provincial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, a través de la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos institucionales que permitan fortalecer y consolidar la identidad provincial, identidades diversas, plurinacionalidad e interculturalidad.

**Responsable:** Director/a Provincial.

##### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Provincial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión de conformidad a su estatuto;
- b) Poner en conocimiento del Directorio Provincial los requerimientos de la Asamblea Provincial;
- c) Participar en las sesiones de la Junta Plenaria en representación del Núcleo Provincial que dirige;
- d) Suscribir las Actas y Resoluciones que adopte el Directorio Provincial; así como las que se tomen en la Asamblea Provincial;
- e) Elaborar e implementar la planificación y presupuesto anuales;
- f) Implementar planes, programas, proyectos y actividades en coordinación, con los entes que integran el Sistema Nacional de Cultura, los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de Régimen Especial y la Sede Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;
- g) Elaborar programas y proyectos para estimular la creación, producción, promoción, circulación y difusión artística, cultural, patrimonial y de activación de la memoria social en la provincia;
- h) Generar programas para promover el acceso y uso del espacio público, por parte de las culturas urbanas y expresiones culturales diversas, en la provincia de su jurisdicción;
- i) Promover la circulación de los contenidos culturales generados por los actores y colectivos culturales, la ciudadanía en general y los que resulten de la gestión interinstitucional entre los entes que conforman el Sistema Nacional de Cultura;
- j) Difundir la cultura y la diversidad de expresiones culturales de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montubias, e incentivar en sus espacios el diálogo intercultural;
- k) Impulsar procesos de activación, reconocimiento y circulación de la memoria social y el patrimonio cultural;
- l) Impulsar la participación activa de la ciudadanía en la vida cultural del territorio a través de la gestión de sus espacios para el ejercicio de los derechos culturales;
- m) Suscribir acuerdos, contratos y convenios relacionados con el pleno ejercicio de sus funciones,

- de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes;
- n) Gestionar y administrar los recursos financieros y el talento humano de la Institución;
  - o) Articular planes, programas y proyectos con el ente rector de la cultura y patrimonio a nivel local;
  - p) Presentar para la evaluación correspondiente del Núcleo a su cargo, informes semestrales ordinariamente y, extraordinariamente, cuando sea requerido, al Presidente Nacional de la Institución;
  - q) Las demás que la Ley y su normativa les faculten.

### 2.3. Procesos sustantivos

#### 2.3.1. Nivel Operativo.

##### 2.3.1.1 Gestión de Fomento Artístico y Cultural

**Misión:** Promover las diversas expresiones artísticas y culturales; así como administrar los espacios públicos destinados a las artes escénicas, a través de la ejecución de planes, programas artísticos culturales, con el propósito de satisfacer las necesidades de los diferentes públicos y gestores culturales en la provincia.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Fomento Artístico y Cultural.

##### Gestiones Internas:

- Gestión de Circulación de Obras Artísticas y Culturales
- Gestión de Espacios Públicos
- Gestión de Educación no Formal

##### Entregables:

- **Gestión Circulación de Obras Artísticas y Culturales**
  1. Plan de circulación de obras artísticas y culturales en conjunto con las sedes y extensiones cantonales.
  2. Propuestas de acciones de mejora artísticas y culturales, a partir de convenios interinstitucionales.
  3. Informe de cumplimiento de actividades artísticas y culturales.
  4. Informes técnicos de circulación de obras artísticas y culturales.
  5. Documentos impresos y digitales de los procesos de producción.
- **Gestión de Espacios Públicos**
  1. Plan de actividades a desarrollarse en los espacios públicos destinados a las artes escénicas.
  2. Informes técnicos respecto a la gestión realizada para el uso de los espacios públicos destinados a las artes escénicas.
- **Gestión de Educación no Formal**
  1. Plan de educación no formal en artes y expresiones culturales del Núcleo Provincial.
  2. Informes de cumplimiento de actividades de educación no formal en artes y expresiones culturales.
  3. Informe de talleres, conferencias, foros realizados en artes y expresiones culturales.

##### 2.3.1.2 Gestión de Museos

**Misión:** Administrar el patrimonio artístico-cultural del museo del Núcleo Provincial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión a través de planes, programas y proyectos en los ámbitos de protección y salvaguarda.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Museos

#### Gestiones Internas:

- Gestión de Museología
- Gestión de Museografía
- Gestión de Curaduría y difusión
- Gestión de Conservación y restauración

#### Entregables:

- **Gestión de Museología**
  1. Inventario de colecciones y patrimonio del Núcleo Provincial.
  2. Programa de educación no formal en el ámbito de la museología del Núcleo Provincial.
  3. Informes de cumplimiento de las actividades realizadas en el ámbito de colecciones y patrimonio del Núcleo Provincial.
- **Gestión de Museografía**
  1. Programación de exhibiciones y exposiciones del Núcleo Provincial.
  2. Informes técnicos de exhibiciones y exposiciones realizadas de los museos del Núcleo Provincial.
  3. Informes de cumplimiento de actividades de exhibiciones y exposiciones permanentes y temporales.
  4. Inventario y catalogación de obras de arte del Núcleo Provincial.
- **Gestión de Curaduría y difusión**
  1. Archivo de material de sala, promocional y difusión del Núcleo Provincial
  2. Informes técnicos de curaduría y difusión de las colecciones del Museo del Núcleo Provincial.
  3. Guiones Museológicos.
  4. Planes curatoriales.
  5. Informes de cumplimiento de actividades de curaduría y difusión realizadas.
- **Gestión de conservación, restauración, repositorio y reservas**
  6. Plan anual de conservación, restauración de obras en exposición y en reserva.
  7. Informes de conservación y restauración realizadas a los bienes culturales.
  8. Informes de gestión de conservación preventiva a las obras artísticas, culturales y patrimoniales
  9. Repositorio de memoria histórica en base del montaje de las obras en exposiciones; documentación técnica y científica; estudios de las colecciones de bienes culturales y artísticos.
  10. Informes de gestión relacionados a los repositorios y reservas culturales.

#### **2.3.1.3 Gestión de Cinemateca.**

**Misión:** Gestionar y difundir el patrimonio filmico y el audiovisual independiente a través de la programación de cine y la formación de públicos, con el fin de fortalecer la memoria e identidad provincial.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Cinemateca.

#### Gestiones Internas:

- Gestión de Reserva de Patrimonio y Circulación Audiovisuales.
- Gestión Cultural y Educación no Formal.

#### Entregables:

- **Gestión de reserva de patrimonio y circulación audiovisuales**
  1. Informes técnicos de reserva de archivos filmicos y audiovisuales Informes de ampliación de

- archivo filmico.
- 2. Informe de actividades de las obras cinematográficas y audiovisuales.
- 3. Programación de cine nacional e internacional.

- **Gestión Cultural y Educación no Formal**

1. Plan de educación no formal en temas audiovisuales.
2. Informes de cumplimiento de actividades de educación no formal en temas audiovisuales.
3. Informe de talleres, conferencias, foros realizados en temas audiovisuales.
4. Informes de cumplimiento de actividades formativas, difusión y circuitos
5. Registro de asistencia cine club.

#### 2.3.1.4 Gestión de Biblioteca y Archivo

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

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Biblioteca y Archivo

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Consulta Pública de Biblioteca.
- Procesamiento Técnico.
- Gestión Cultural y Educación no Formal.
- Gestión de Archivo.

**Entregables:**

- **Gestión de Consulta Pública de Biblioteca**
  1. Plan de accesibilidad al acervo bibliográfico y documental.
  2. Informes de cumplimiento de actividades bibliotecarias.
  3. Informes estadísticos de usuarios de la consulta pública.
- **Procesamiento Técnico**
  1. Plan operativo de procesamiento técnico de las colecciones de la Biblioteca.
  2. Informes de cumplimiento de documentos bibliográficos procesados en la biblioteca del Núcleo Provincial.
  3. Informe de desarrollo de colecciones de la biblioteca del Núcleo Provincial.
- **Gestión cultural y Educación no Formal**
  1. Programas de formación de usuarios.
  2. Informe de talleres, foros, congresos.
  3. Informes de cumplimiento de actividades culturales y de educación no formal en el ámbito de su competencia.
- **Gestión de Archivo**
  1. Programa de conservación del acervo documental del archivo y patrimonio bibliográfico.
  2. Base de datos del acervo documental del archivo.
  3. Plan de digitalización del acervo documental del archivo.
  4. Informe estadístico de usuarios que accedan al archivo.

#### 2.3.1.5. Gestión de Publicaciones y Editorial

**Misión:** Desarrollar el acervo cultural mediante, edición, producción y difusión de obras, colecciones y demás manifestaciones de la literatura y producción cultural y artística en soporte

impreso y digital de la provincia.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Publicaciones y Editorial.

**Gestiones internas:**

- Gestión de Editorial.
- Gestión de Publicaciones.
- Gestión de Circulación y Difusión de Documentos Culturales.

**Entregables:**

- **Gestión de Editorial**
  1. Plan editorial a ejecutarse.
  2. Informes técnicos de pertinencia para la publicación de documentos culturales del Comité Editorial Provincial.
  3. Informe de ejecución de talleres en el ámbito de su competencia
- **Gestión de Publicaciones**
  1. Plan de publicaciones impresas y digitales a realizarse.
  2. Informe técnico sobre las impresiones y publicaciones realizadas.
  3. Informe técnico de materiales impresos, solicitado por actores culturales
- **Gestión de Circulación y Difusión Documentos Culturales**
  1. Plan sobre la circulación y difusión de obras culturales impresas y digitales a ejecutarse.
  2. Informe técnico de rotación en bodega de libros y materiales.
  3. Informe técnico de actividades de librería.
  4. Informe de actividades específicas de circulación, difusión, y exhibición

**2.4. Procesos adjetivos**

**2.4.1. Nivel de Asesoría**

**2.4.1.1 Gestión de Asesoría Institucional**

**Misión:** Asesorar en materia jurídica, planificación, y comunicación social a las autoridades, servidores públicos y unidades del Núcleo Provincial conforme lo dispuesto en la normativa Institucional.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Asesoría Institucional.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Asesoría Jurídica,
- Gestión de Planificación.
- Gestión de Comunicación Social.

**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 del Director Provincial del Núcleo de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
  2. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
  3. Proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.

4. Índices de legislación actualizados.
5. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
6. Resoluciones de recursos administrativos.
7. Sentencias y actos resolutorios judiciales y extrajudiciales.
8. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querrelas.
9. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
10. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
11. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
12. Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la Institución.
13. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.

- **Gestión de Planificación**

1. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI) del Núcleo Provincial.
2. Plan Operativo Anual del Núcleo Provincial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión y sus reformas (POA).
3. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto del Núcleo Provincial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
4. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
5. Plan anual de adquisiciones y sus reformas PAC y sus reformas
6. Reportes de avances de gestión.
7. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para el SIPEIP.
8. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, informes de evaluaciones.
9. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
10. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
11. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
12. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
13. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
14. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles del usuario.
15. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
16. Actas de entrega-recepción de hardware y software a los usuarios finales.
17. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
18. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware.
19. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
20. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

- **Gestión de Comunicación Social**

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado del Núcleo Provincial.
3. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
4. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación,

imagen y relaciones públicas.

5. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
6. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
7. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes articuladas con la Sede Nacional.
8. Planes, programas, proyectos de comunicación, y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
9. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
10. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
11. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
12. Brief publicitario del Núcleo Provincial.
13. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
14. Informe de Material POP institucional (afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
15. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.
16. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
17. Agenda de medios y ruedas de prensa a las autoridades y gestores culturales.
18. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
19. Informes de réplicas en medios de comunicación.
20. Plan anual de programación de los medios de comunicación propios
21. Informe sobre cuñas realizadas para promocionar la Institución y otros.
22. Convenios institucionales de difusión mediática.
23. Archivo fonográfico, en los casos que ameriten.

#### 2.4.2 Nivel de Apoyo

##### 2.4.2.1 Gestión de Apoyo Institucional

**Misión:** Gestionar el talento humano, recursos materiales, servicios administrativos, y financieros de la Institución; observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Apoyo Institucional.

##### Gestiones Internas:

- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera
- Gestión Talento Humano
- Secretaría

##### Entregables:

- **Gestión Administrativa**
  1. Plan de mantenimiento de equipos, maquinaria y de más bienes muebles e inmuebles.
  2. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
  3. Informe sobre la recepción de bienes y servicios.
  4. Informe sobre el sistema de almacenamiento de bienes
  5. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles, suministros, materiales y stock de bodega.
  6. Informe de provisión de suministros conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
  7. Informes de contratos de bienes y servicios.
  8. Informes de seguimiento, evaluación y control de los contratos de servicios y seguros.
  9. Plan anual de adquisiciones y sus reformas PAC.
  10. Reporte de viáticos.

11. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.

• **Gestión Talento Humano**

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.
4. Programa de inducción al personal.
5. Plan anual de capacitación.
6. Reporte de cumplimiento del plan anual de capacitación.
7. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
8. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
9. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
10. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
11. Registros y control de asistencia.
12. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
13. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
14. Expedientes de las y los servidores públicos de la Institución actualizados (digital y físico).
15. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
16. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
17. Avisos de entrada y salida del IESS.
18. Informe de horas extras / autorización de pago de horas extras.
19. Liquidación de vacaciones.
20. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
21. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
22. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
23. Exámenes de pre empleo.
24. Informe de cumplimiento de auditorías externas al Sistema de SSO.
25. Informe de control de desviaciones del plan de seguridad y salud ocupacional.
26. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
27. Informes de comités paritarios de seguridad y salud ocupacional.

• **Gestión Financiera**

1. Proforma presupuestaria institucional anual del Núcleo.
2. Programación presupuestaria cuatrienal.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Registro de Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
11. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
12. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
13. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
14. Creación, regularización y liquidación de fondos.
15. Registro de contratos.
16. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
17. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
18. Informe de análisis de cuentas contables.
19. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
20. Reporte de pago de Nómina de remuneraciones (control previo).
21. Solicitudes de pago.
22. Registro de ingresos y reintegros.

23. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
24. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
25. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
26. Informe de programación de caja.
27. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
28. Comprobantes de retención de impuestos.
29. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social (control previo).

• **Secretaría**

1. Archivo institucional pasivo (físico y digital) del Núcleo Provincial
2. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental (quipux) .
3. Archivo activo y pasivo clasificado y codificado.
4. Reporte de la documentación interna y externa.
5. Guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
6. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la Institución.
7. Documento anual de protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos de la Asamblea y Directorio Provincial.
8. Reporte de los documentos archivados de la Asamblea y Directorio Provincial.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Las atribuciones, responsabilidades y entregables de cada una de las direcciones y unidades se gestionarán con la autorización de la Máxima Autoridad de la Sede Nacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.

**Segunda.-** La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las Unidades Administrativas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, se sustentarán conforme a la misión y a los entregables establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos Adjetivos de Asesoría y de Apoyo, como en los procesos Sustantivos; su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**Tercera.-** El portafolio de productos y servicios (entregables) determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura institucional para lo cual se requiere únicamente el informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano, mediante acto resolutivo interno por parte de la Junta Plenaria.

**Cuarta.-** Las sedes cantonales, y Núcleos en el exterior, se conformarán para la prestación de servicios culturales que brinde a la ciudadanía.

**Quinta.-** Los Núcleo Provinciales ejecutarán las respectivas acciones orientadas a generar los productos definidos tanto en sus unidades sustantivas como adjetivas, de acuerdo al alcance de su gestión y estructura institucional, conforme a lo dispuesto en el presente instrumento normativo.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Única.-** En el plazo de 60 días contados a partir de la publicación en el Registro Oficial, la Dirección de Administración de Talento Humano de la Sede Nacional ejecutará las acciones administrativas necesarias para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, salvaguardando la continuidad de las actividades institucionales.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única.-** Se deroga el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, expedido mediante Resolución No. 27 de la Junta Plenaria-CCE,

de 12 y 13 de abril de 2012 y toda normativa que se oponga al presente Estatuto Orgánico.

#### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.- Obligatoriedad.-** Las servidoras y servidores públicos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, tanto de la Sede Nacional como de los Núcleos Provinciales, tienen el deber jurídico de sujetarse a la jerarquía administrativa establecida en la estructura orgánica por procesos, y cumplir las normas, atribuciones, responsabilidades y entregables determinados en el presente Estatuto Orgánico.

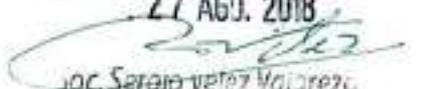
**Segunda.- Vigencia.-** Dado en la Junta Plenaria de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, en Quito, Distrito Metropolitano a los cinco días del mes de julio de dos mil dieciocho.



Camilo Restrepo Guzmán  
Presidente de la Sede Nacional  
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION

 BENJAMIN CARRION  
"Certifico que este documento es  
fiel copia del original que reposa  
en el Archivo de la institución"

27 AGO. 2018



Jac. Sergio Velez Valverde  
Secretario General